

33

Metodický pokyn

**Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/23579/2011-165
k výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky
z 9. júna 2010 č. 312/2010-132 Z. z.
o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy**

Referent: Ing. Peter Bíro, tel.: 02/59 58 24 26

Úvod

Metodický pokyn bol vypracovaný za účelom doplnenia výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 312/2010 Z. z. (ďalej len „výnos MF SR“), ktorý bol vydaný na základe zákona č. 275/2006 o informačných systémoch verejnej správy (ďalej len „zákon o IS VS“).

Metodický pokyn dopĺňa rozdelenie, náležitosti a vysvetlenia štandardov, príklady správneho použitia štandardov, spôsob ich aktualizácie a oblasti ich uplatnenia pre informačné systémy verejnej správy, ako nástrojov výkonu informačných činností pri utváraní a prevádzkovaní informačných systémov verejnej správy alebo ich častí.

Štandardy sa nevzťahujú na informačné systémy verejnej správy, ktoré sú poskytované zo strany medzinárodných organizácií ako napr. Organizácia pre hospodársku spoluprácu a rozvoj (OECD), Európska komisia, Organizácia pre bezpečnosť a spoluprácu v Európe (OBSE) atď. Ich prevádzkovateľmi sú povinné osoby v Slovenskej republike (napr. Ministerstvo zahraničných vecí Slovenskej republiky), ktoré musia dodržiavať pravidlá prevádzky a štandardy daného informačného systému verejnej správy podľa podmienok stanovených správcom a nemôžu ich meniť. Tieto pravidlá závisia napr. od dohody medzinárodného riadiaceho výboru, ktorý má na starosti daný informačný systém.

Táto výnimka sa vzťahuje na prevádzkovateľov iba pokiaľ poskytujú prístup tretím osobám bez ďalších úprav. Pokiaľ zasielajú alebo inak spracovávajú a zverejňujú dokumenty, ktoré sú súčasťou daného informačného systému verejnej správy, je ich povinnosťou tieto dokumenty upraviť podľa existujúcich štandardov platných v Slovenskej republike.

1. Oblasti štandardizácie

Oblasťami štandardizácie, ktoré sa nachádzajú vo výnose MF SR sú:

- a) technické štandardy,
- b) štandardy prístupnosti a funkčnosti webových stránok,
- c) štandardy použitia súborov,
- d) štandardy pre názvoslovie elektronických služieb,
- e) bezpečnostné štandardy,
- f) dátové štandardy,
- g) štandardy elektronických služieb verejnej správy,
- h) štandardy projektového riadenia.

Ďalšími oblasťami, ktoré sa predpokladajú štandardizovať v budúcnosti sú:

- a) štandardy pre priestorovú identifikáciu,

b) metadátové štandardy.

Tento zoznam nie je uzavretý a v rámci novelizácie sa môžu do ďalšieho výnosu doplniť aj iné, doteraz neidentifikované oblasti.

Označenie oblastí (kategorizácie) štandardov sa vo výnose MF SR uvádza vždy pred skupinou štandardov, ktorá vecne pod danú oblasť spadá, časti sa vo výnose MF SR neoznačujú, ale vzhľadom na sprehládnenie sú označenia jednotlivých častí doplnené v tomto metodickom pokyne (napr. druhá časť, tretia časť), v prípade ďalšieho delenia na podoblasti sú tieto vo výnose MF SR doplnené na vhodnom mieste (napr. štandardy pre architektúru riadenia, ktoré sú podoblasťou bezpečnostných štandardov).

2. Metodika popisu štandardov

Štandard má tieto náležitosti:

1) Názov štandardu, ktorý obsahuje

- a) jedno alebo viac slov v prirodzenom jazyku určujúce pomenovanie oblasti použitia opísaného štandardu,
- b) názov štandardu, začínajúci veľkým písmenom a končiaci bez rozdeľovacieho znamienka, bez ohľadu na počet slov.

Názov štandardu sa uvádza pod číslom paragrafu.

2) Povinné požiadavky, ktoré obsahujú

- a) všetky potrebné a dostačujúce prvky k tomu, aby bol štandard úplne a jednoznačne vymedzený a zrozumiteľný; táto definícia musí byť teoreticky správna a presná v príslušných súvislostiach a musí používať pojmy stanovené jednoznačne, prípadne použité pojmy samostatne vymedziť,
- b) popisnú obsahovú stránku štandardu, ktorá zahŕňa kategoricky záväzné požiadavky,
- c) ak je to vhodné, vysvetlenie prečo sa daná požiadavka zavádza, obvykle býva súčasťou tohto metodického pokynu.

3) Odporúčané požiadavky, ktoré

sa uvádzajú v prvom výnose, ktoré vydalo ešte Ministerstvo dopravy, pôšt a telekomunikácií SR pod číslom 1706/M-2006¹⁾, (ďalej len „výnos MDPT SR“) v ďalších výnosoch sa neuvádzajú, resp. uvádzajú sa na adekvátnom mieste v tomto metodickom pokyne a obsahujú najmä doplňujúce požiadavky štandardu; tieto požiadavky sú nepovinné.

4) Odkazy na číselníky, právne normy a predpisy a iné zdroje, ktoré uvádzajú

odkazy na medzinárodné, európske a slovenské normy, resp. iné dokumenty, ktoré súvisia s definíciou štandardu.

Uvádzajú sa vo výnose MDPT SR, v ďalších výnosoch sa neuvádzajú, resp. uvádzajú sa na adekvátnom mieste v tomto metodickom pokyne.

5) Gestor štandardu udáva

názov štátneho orgánu, ktorý zodpovedá za správnosť a aktuálnosť údajov uvedených v štandarde.

1) Uvedený výnos bol zrušený výnosom MF SR.

Názvy štátnych orgánov resp. organizácií sa uvádzajú iba v prípade, ak nimi nie je Ministerstvo financií SR (ďalej len „MF SR“) v zmysle zákona o IS VS, pričom každá organizácia je písaná do samostatného riadku.

Špecifickým prípadom gestora je gestor dátového prvku, ktorým je povinná osoba zodpovedná za správnosť a aktuálnosť atribútov dátového prvku (teda najmä štruktúry), nezodpovedá však za obsah prenášaný dátovým prvkom.

Gestor je uvádzaný podľa špecifickej štruktúry daného štandardu.

6) Verzia štandardu, ktorou je

označenie zavedené za účelom kontroly, monitorovania, odkazovania a sledovania zmien štandardu, uvádza sa najmä v katalógoch, ak je potrebné adresovať konkrétnu podobu daného štandardu. Zaužívaný tvar verzie obsahuje mesiac a rok nadobudnutia účinnosti štandardu; v samotnom výnose MF SR sa verzie neuvádzajú.

3. Stavy štandardov

Stav štandardu môže byť

- a) povinný, ktorý sa dodržiava v informačných systémoch verejnej správy; za nedodržanie povinného štandardu MF SR ukladá pokutu podľa zákona o IS VS; povinný štandard sa uvádza v účinnom výnose o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy,
- b) odporúčaný, ktorý je určený na dosiahnutie určitého želaného stavu, avšak nie je povinný; spravidla ide o rozšírenie alebo detailnejšie stanovenie požiadaviek niektorého z povinných štandardov; odporúčané štandardy alebo ich časti sa uvádzajú v prílohe č. 1 k tomuto metodickému pokynu,
- c) zrušený, ktorý stratil povinnosť z dôvodu jeho nahradenia iným štandardom alebo na základe rozhodnutia MF SR o nevhodnosti jeho používania v informačných systémov verejnej správy; uvádza sa v prílohe č. 2 k tomuto metodickému pokynu,
- d) posudzovaný, ktorý je v procese hodnotenia jeho vlastností za účelom posúdenia vhodnosti jeho zaradenia medzi odporúčané alebo povinné štandardy; posudzované štandardy sa uvádzajú v samostatnom dokumente Zoznam posudzovaných štandardov, zverejňovanom na webovom sídle www.informatizacia.sk.

Odporúčané štandardy v prílohe č. 1 majú charakter štandardov, ktorých všeobecné povinné zavedenie nie je z rôznych dôvodov vhodné, avšak ich zohľadňovanie sa odporúča. Odporúčané štandardy môžu byť predmetom ďalšieho posudzovania Komisie pre štandardizáciu ISVS (ďalej len „komisia“), pričom sa preveria z hľadiska ich možného zavedenia ako povinných alebo zrušených štandardov.

Posudzovaným môže byť označený aj štandard, ktorý je iba pozorovaný (napr. je to nový technologický prvok IT) a jeho zaradenie medzi odporúčané alebo povinné štandardy vôbec nemusí nastať, v prípade zistenia nevhodnosti môže byť zaradený medzi zrušené štandardy.

Odporúčaná lehota prechodného obdobia účinnosti štandardu pri prvom zaradení do stavu „povinný“ je 1 rok, aby bola zaručená možnosť prispôsobenia sa a dostatočnej informovanosti dodávateľov a správcov informačných systémov verejnej správy. Tento princíp platí aj pri zavádzaní nových súčastí existujúceho štandardu.

V prípade zrušeného štandardu sa uvádza dátum, od ktorého nadobudol účinnosť a stal sa povinným pre informačné systémy verejnej správy, ako aj dátum zrušenia jeho platnosti. Dátum sa uvádza v poradí deň, mesiac, rok a jednotlivé časti sa oddeľujú bodkou.

Povinný štandard sa niekedy označuje aj ako platný.

Úpravy jednotlivých štandardov oproti predchádzajúcemu výnosu MDPT SR sú uvedené v prílohe č. 4.

4. Životný cyklus štandardov

Životný cyklus štandardu informačných systémov verejnej správy pozostáva z nasledujúcich krokov:

1) Krok 1:

Akokoľvek právnická alebo fyzická osoba môže:

- a) navrhne nový štandard, ktorý by mohol byť zavedený,
- b) navrhne existujúci štandard na zrušenie,
- c) navrhne zmenu niektorej požiadavky pri povinnom type štandardu z „povinné“ na „odporúčanú“ alebo z „odporúčanej“ na „povinnú“, prípadne doplnenie odkazu.

Uvedené návrhy sú zasielané na adresu podľa kapitoly č. 7 „Gestorstvo a komunikácia s gestormi“. Predseda Komisie môže podľa uváženia návrh predložiť na rokovanie komisie.

Vlastný návrh v zmysle vyššie uvedených bodov a) až c) môže predložiť aj ľubovoľný člen komisie.

Pri zmenách a zavádzaní štandardov je vždy potrebné prihliadať aj na finančné dopady zavedenia alebo zrušenia štandardu a potenciálne finančné alebo nefinančné prínosy. Preto sa pri zavedení resp. zmene povinných štandardov odporúča vykonať analýzu dopadov jednotlivých zmien. Predkladateľ nového návrhu spolu so štandardom predloží alebo následne doloží vypracované kritériá na posudzovanie štandardov (treba hľadať na www.informatizacia.sk).

2) Krok 2:

Na základe rozhodnutia komisie môže predseda komisie prideliť štandard z kroku 1 konkrétnemu členovi komisie, príslušnej pracovnej skupine alebo zadať externému subjektu, aby pripravil relevantný podklad na rokovanie komisie tzv. predbežné hodnotenie. Podklad musí obsahovať všetky informácie týkajúce sa návrhu tak, aby po oboznámení mohli členovia komisie prijať záver. Podklady na rokovanie je potrebné distribuovať s dostatočným časovým predstihom, t. j. minimálne 7 dní, aby členovia komisie mali dostatočný časový priestor na štúdium a prípadné spracovanie vlastných podkladov.

3) Krok 3:

Komisia vyhodnotí návrh z predchádzajúcich krokov a prijme záver z predbežného hodnotenia, ak existuje. Komisia môže návrh úplne odmietnuť alebo ho akceptovať a odporučiť na ďalšie hodnotenie.

4) Krok 4:

V prípade, ak komisia odmietne návrh už v predbežnom hodnotení, svoje rozhodnutie musí publikovať verejne dostupnou formou tak, aby navrhovateľ získal spätnú väzbu. V prípade, ak je štandard odporúčaný do ďalšieho hodnotenia, komisia začne proces hodnotenia.

Proces hodnotenia pozostáva zo zberu ďalších podkladov a odborných stanovísk jednotlivých členov komisie. Konkrétnym návrhom sa budú zaoberať všetci členovia komisie, pričom výsledky svojej práce zosumarizujú na zasadaniach. Počet zasadaní nie je obmedzený a členovia komisie sa stretávajú a rokujú dovtedy, kým nedôjde k zblíženiu stanovísk. Komisia bude rozhodovať konsenzuálnym princípom. Kým existujú akokoľvek pochybnosti, je potrebné o nich rokovať a snažiť sa o ich odstránenie. Komisia môže návrh opätovne predložiť na posúdenie príslušnej pracovnej skupine.

Výsledkom hodnotenia môže byť:

- a) odporúčanie na zrušenie existujúceho povinného štandardu,
- b) odporúčanie na zmenu stavu existujúceho štandardu z „posudzovaného“ na „povinný“ prípadne „odporúčaný“ alebo naopak,
- c) odporúčanie na zmenu niektorej požiadavky štandardu z „povinnej“ na „odporúčanú“ alebo naopak,
- d) odporúčanie na prijatie nového štandardu a jeho zaradenie do stavu „posudzovaný“, „odporúčaný“ alebo „povinný“, prípadne doplnenie ďalších požadovaných údajov.

Komisia svoj záver spracuje do formy návrhu, ktorý bude súčasťou najbližšej aktualizácie účinného výnosu o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.

5) Krok 5:

Komisia podľa závažnosti návrhov rozhodne o termíne aktualizácie účinného výnosu o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy. Aktualizácia prechádza zaužívaným legislatívnym procesom od vnútrorezortného pripomienkového konania až po rokovanie príslušnej pracovnej komisie Legislatívnej rady vlády Slovenskej republiky. Počas medzirezortného pripomienkového konania je možné vyjadriť sa k návrhu spôsobom, ktorý je v súlade s Legislatívnymi pravidlami vlády SR.

6) Krok 6:

Plné znenie účinného výnosu o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy je publikované vo Finančnom spravodajcovi Ministerstva financií SR a informácia o publikácii je zverejnená v Zbierke zákonov SR. Každý nový alebo aktualizovaný štandard nadobúda stav „povinný“ alebo „zrušený“ k dátumu účinnosti vydania výnosu alebo stav „odporúčaný“ alebo „posudzovaný“ bez uvedenia dátumu.

5. Spôsob použitia štandardov

Požiadavku na dodržanie štandardov sa odporúča aplikovať pri všetkých zmluvách, súvisiacich s dodávanými informačnými systémami verejnej správy a službami súvisiacimi s informačno-komunikačnými technológiami (ďalej len „IKT“). Znalosť štandardov si však vyžaduje aj samotné použitie IKT zo strany povinnej osoby, aby nenastávali zbytočné porušenia, ktorým sa dá jednoducho predísť.

6. Zverejňovanie štandardov

Štandardy sú začínajúc od výnosu MF SR č. 312/2010 Z. z. vydávané v Zbierke zákonov.

Predchádzajúce výnosy (MF SR č. MF/013261/2008-132, MDPT SR č. 1706/M-2006) a príslušné metodiky zverejňované vo Finančnom spravodajcovi MF SR a to najmä na webovom sídle www.mfsr.sk. Okrem toho sú verejne vedené aj na webovom sídle MF SR „www.informatizacia.sk“.

7. Gestorstvo a komunikácia s gestormi

Každý gestor štandardu musí mať k dispozícii adresu standard@domena.gov.sk prípadne standard@domena.sk (podľa nastavenia e-mailových adries), kam je možné zasielať relevantné návrhy a otázky, týkajúce sa štandardov v jeho gescii. Časť „domena“ je platná webová adresa daného gestora (napr. standard@mdptsr.gov.sk).

Návrhy na zmeny podľa kapitoly 4 sa zasielajú na e-mailovú adresu koordinátora procesu štandardizácie, t. j. MF SR – standard@mfsr.sk.

8. Oznamovanie rozporu so štandardmi

Konanie, ktoré by bolo v rozpore s výnosom MF SR je možné oznámiť na e-mailovej adrese standard@mfsr.sk, prípadne na e-mailovej adrese relevantného útvaru koordinátora procesu štandardizácie – Odboru legislatívy, metodiky, štandardov a bezpečnosti informačných systémov na Ministerstve financií Slovenskej republiky.

9. Všeobecné informácie

V budúcnosti je predpoklad, že obsah metodického pokynu bude vydávaný iba v elektronickej podobe, aby bolo možné zaistiť flexibilitu jednotlivých doplňujúcich informácií, príkladov a odkazov.

10. Doplňujúce informácie k výnosu MF SR

Informácie uvedené v tejto kapitole majú iba rozširujúci a vysvetľujúci charakter, žiadnym spôsobom neupravujú znenie účinného výnosu o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy. Za účelom ľahšieho priradenia jednotlivých informácií sa text uvádza vo forme, ktorá je zhodná s účinným výnosom. Popisujú sa iba tie časti výnosu, kde je doplňujúca informácia považovaná za vhodnú.

10.1 Doplňujúce informácie k vlastnému výnosu MF SR

Prvá časť Základné ustanovenia

K § 1

Prvá časť obsahuje základné informácie, potrebné na určenie súvislosti medzi zákonom o IS VS a výnosom MF SR.

Doplňujúcim upozornením je fakt, že elektronické súbory prípadne elektronická komunikácia, kde je použitý elektronický podpis, má spĺňať ako štandardy uvádzané vo výnose MF SR, tak predpis Národného bezpečnostného úradu, ktorý určuje požiadavky pre spôsob používania elektronického podpisu.

K § 2

K písmenám a) a b)

V rámci správy webového sídla je potrebné rozlišovať organizáciu, ktorá zodpovedá za obsah webového sídla (väčšinou je to priamo vlastník daného webového sídla) a organizáciu, ktorá zodpovedá za technickú prevádzku (napr. prevádzku servera, kde je webové sídlo v skutočnosti uložené), pretože ako štandardy tak aj prípadné problémy sa pre tieto oblasti diametrálne odlišujú. Môže to však byť aj jedna a tá istá organizácia.

K písmenám e) a f)

Najmä v súvislosti s bezpečnostnými štandardmi je potrebné rozlišovať tú časť infraštruktúry, ktorá môže obsahovať resp. niesť informácie, ktoré tam vloží jej vlastník alebo prevádzkovateľ (zariadenia informačného systému) a tú, ktorá plní iba pomocnú funkciu (technické komponenty informačného systému), pretože ochrana informácií so sebou prináša omnoho širší záber pravidiel ochrany.

K písmenu l)

Bod 1 určuje, že projektom sa nechápe napr. rutinná prevádzka, opakovaný nákup licencií a podobne, ale činnosť pre danú organizáciu jedinečná – t. j. niečo, čo doteraz nemala a už to bude mať (nový informačný systém, novú elektronickú službu (či už samostatne alebo v rámci niečoho existujúceho), novú IT učebňu atď.),

Tzv. „krabicové riešenia“ tento fakt neovplyvňujú – pokiaľ je daná činnosť pre organizáciu nová, je projektom v zmysle Výnosu MF SR.

K písmenu q)

Programom môže byť napr. operačný program EÚ, ale aj niektorý z vládnych programov a podobne.

K definíciám webovej stránky a webového sídla v zákone o IS VS, ktoré boli súčasťou predchádzajúceho výnosu

Webové sídlo je považované za prezentačnú a komunikačnú vrstvu informačného systému verejnej správy alebo za samostatný informačný systém verejnej správy (v závislosti od architektúry IKT danej povinnej osoby).

Za samostatné webové sídlo sa považuje také, ktoré má

- 1) vlastnú doménovú adresu a to aj ak je doménou tretej či nižšej úrovne,
- 2) samostatný vecný obsah a to aj ak je samostatnou súčasťou webového portálu,
- 3) kombináciu bodov 1) a 2).

Výrazy webové sídlo (angl. website), webová stránka (angl. webpage), internetová stránka a podobne sa v slovenčine často krát považujú za ekvivalenty, najmä z legislatívnych dôvodov je však potrebné jednoznačne rozlíšenie, aby bolo možné určiť na čo sa konkrétne požiadavky vzťahujú.

Druhá časť Technické štandardy

Súčasťou § 3 až 11 je vždy požiadavka na zabezpečenie prenosu daného typu údajov – chránený prenos by sa mal používať v čo možno najširšom spektre komunikácie s verejnou správou a to rozhodne pri prenose akýchkoľvek citlivejších informácií, nakoľko v súčasnosti je únik informácií počas nechráneného prenosu úplne bežnou praxou.

K § 3

Vzhľadom na predpoklad vyčerpania adresného priestoru protokolu IPv4 najneskôr do roku 2013 je zavádzanie protokolu IPv6 dôležitým krokom ako zabezpečiť kontinuitu informácií a služieb v sieti internet.

K § 6**Prenos elektronickej pošty**

Týmto štandardom sa nepostihuje prenos elektronických poštových správ v rámci jedného informačného systému s využitím vnútorných systémov pre elektronické správy. To isté platí aj pre § 7 a 8 výnosu MF SR.

K § 10**Adresárové služby**

K písmenu b)

Formát je definovaný v zahraničnej norme:

- Directory Services Markup Language v2.0, December 18, 2001, OASIS Standard April 30, 2002.

K § 13**Prenos dátových prvkov**

Tento štandard postihuje aj výstup z elektronických on-line formulárov, ďalšie požiadavky popíše samostatný štandard o elektronických formulároch.

K písmenu a)

XSD súbory často používajú najmä príponu súboru „.xsd“.

Formát je definovaný v zahraničnej norme:

- XML Schema version 1.0, W3C Recommendation 16 March 2001

Formát je definovaný v zahraničných normách:

- Extensible Markup Language (XML) 1.0 (Fourth Edition).
- RFC 2119.
- RFC 3470.
- RFC 3858.
- ISO 10303-28:2003.

K písmenu c)

Formát je definovaný v zahraničnej norme:

- RFC 3629.

K písmenu d)

XSLT súbory obvykle používajú príponu súboru „.xslt“ alebo „.xsl“.

Formát je definovaný v zahraničnej norme:

- XSL Transformations (XSLT) version 1.0, W3C Recommendation 16 November 1999

K písmenu e)

GML súbory obvykle používajú príponu súboru „.gml“ a v niektorých prípadoch aj „.xml“.

Formát je definovaný v zahraničnej norme:

- OpenGIS Geography Markup Language (GML) Encoding Standard
- ISO 19136

Tretia časť

Štandardy prístupnosti a funkčnosti webových stránok

K vysvetleniu termínov, použitých na účely štandardizácie prístupnosti a funkčnosti webových stránok je možné doplniť, že technický prevádzkovateľ alebo aj správca obsahu sa v praxi často krát označuje aj ako webmaster, ale legislatívna podstata Výnosu MF SR nepovoľuje zdvojené označenie tohto termínu. Správca obsahu (t. j. väčšinou vlastník webového sídla) a technický prevádzkovateľ môže byť aj tá istá organizácia, najmä ak si sama vytvára a prevádzkuje webové sídlo.

Zákon o IS VS ani výnos MF SR neukladajú povinnosť mať alebo zriadiť webové sídlo. Výnos MF SR iba definuje požiadavky, ktoré má sídlo spĺňať, ak existuje.

Obsah na webovom sídle, ktorý sa nachádza „za“ vstupným prihlásením napr. pomocou hesla musí takisto dodržiavať štandardy – použitie vstupného prihlásenia nezakladá žiadne právo na výnimku.

V rámci monitorovania štandardov v tejto časti budú rozlišované a zohľadňované aj tzv. historické webové sídla alebo ich časti (konkrétne webové stránky). Historickým sídlom sa rozumie také sídlo, ktoré už ďalej nie je aktualizované (napr. sídlo bolo zriadené špecificky ku projektu, ktorý bol v minulosti ukončený) a jeho úprava v zmysle štandardov by bola finančne a časovo neefektívna. Aj napriek tomu však musí spĺňať § 15 písm. b) a c), t. j. obsahovať identifikáciu správcu obsahu a technického prevádzkovateľa a ich kontaktných informácií.

Osobitná webová stránka s kontaktnými údajmi by mala minimálne obsahovať nasledovné informácie:

- adresu organizácie (vrátane poštovej adresy),
- telefonický/-é kontakt/-y (telefón, fax),
- elektronický/-é kontakt/-y (e-mail).

Webové sídla tzv. „vyššieho štandardu“ poskytujú aj ďalšie informácie, ako napr.:

- mapu (statickú s vyznačením lokality budovy alebo interaktívnu),
- fotografiu budovy sídla / pobočiek,
- úradné hodiny,
- IČO,
- DIČ.

Webové sídla tzv. „najvyššieho štandardu“ okrem toho poskytujú aj informácie, ako napr.:

- bankové spojenie,
- popis spôsoby, ako sa k budove sídla / pobočiek dostať (hromadnou dopravou, osobnou dopravou),

- GPS informácie,
- parkovacie možnosti,
- dátum aktualizácie kontaktných údajov,
- odkaz na formulár pre priamy kontakt (typu „Napíšte nám“),
- atď.

Presný rozsah a podrobnosť obsahu jednotlivých položiek závisí od charakteru konkrétnej organizácie a webového sídla.

Rôzne vizuálne okienka a špecifické informácie v rôznych častiach jednotlivých webových stránok obsahujú rozsah primeraný potrebe.

Potrebné je však rozlíšiť aj významovú hodnotu obsahu daného sídla a odporúča sa preto minimalizovať potrebu označenia ako historické sídlo.

Historické sídlo bude zohľadnené v odôvodnených prípadoch a to ak:

- je na ňom uvedená takáto informácia (napr. „Uvedené sídlo je archívne, uvádza sa z historických dôvodov a ďalej sa od dňa X.X.XXXX neaktualizuje“),
- nachádza sa v zozname sídiel s udelenou výnimkou, ktorý bude MF SR zverejňovať na internete (najmä na www.informatizacia.sk),
- neobsahuje informácie, ktoré boli aktualizované alebo pridané po roku 2005.

○ zaradenie do zoznamu je možné požiadať MF SR na e-mailovej adrese standard@mfsr.sk. MF SR ďalej rozhodne o akceptovaní tejto žiadosti (v prípade, že požadované sídlo nemá dôvod byť označené ako historické, zaradenie do zoznamu nebude akceptované a žiadateľ bude o tomto fakte a dôvode informovaný) a v prípade akceptácie zaradí dané sídlo alebo stránku do zoznamu.

MF SR bude pri posudzovaní brať do úvahy aj nasledovné kritériá:

- aktuálnosť poskytovaných informácií (aj v prípade neaktualizovaného obsahu v období napr. posledného roka môže byť tento stále aktuálny),
- dátum vzniku webového sídla,
- dôvod ukončenia platnosti webového sídla.

Podobne ako pri historických sídlach môžu existovať určité sídla alebo stránky, určené špecificky iba na testovanie funkcií skriptov, appletov, aplikácií atď. a inak nenesú žiadnu obsahovú informáciu. Tieto je možné podobným spôsobom označiť a požiadať o ich zaradenie do zoznamu.

○ zaradenie do zoznamu je možné požiadať, aj ak je sídlo určené iba na komunikáciu so špecifickou skupinou adresátov (teda bez prístupu verejnosti) a chránené autorizovaným prístupom (napr. krajský úrad voči okresným úradom). V tomto prípade sa však pri akceptovaní zohľadní aj to, či

- je zamedzenie prístupu iným osobám odôvodnené,
- sa služby alebo informácie nepoužívajú ďalej pri vybavovaní elektronických služieb verejnej správy a teda principiálne musia dodržiavať štandardy (napr. informačný systém prístupný takýmto spôsobom je zároveň súčasťou vybavovania inej elektronickej služby verejnej správy, ktorá požaduje štandardizovaný vstup alebo výstup),
- nenastáva diskriminácia (najmä zdravotne postihnutých osôb).

K § 14

Prístupnosť webových stránok

Štandardy v tejto časti zabezpečujú dostupnosť informačno-komunikačných technológií pre čo najväčší počet ľudí, najmä používateľov s funkčnými zníženiami, starších ľudí a všetkých, ktorí môžu zostať v rýchlom pokroku technológií vo všetkých oblastiach spoločnosti, a tak napomáha aktívnej účasti a integrácii osôb s postihnutím v spoločnosti.

Používanie týchto štandardov podporuje prístupnosť aj v prípade nedostačujúceho hardvéru alebo softvéru, keď sú obmedzené niektoré vlastnosti (napr. vypnutie zobrazovania obrázkov, čierno-biely displej, vypnutie zvuku atď.).

Splnenie štandardu prístupnosti webových stránok je bezpodmienečne nutné na to, aby znevýhodneným občanom boli dostupné informácie na webových stránkach.

Splnenie ostatných (odporúčaných) požiadaviek v prílohe 1 je potrebné na to, aby bola orientácia pre znevýhodnených občanov na webových stránkach čo najpohodlnejšia.

Povinné aj odporúčané požiadavky tohto štandardu vychádzajú z pravidiel a zásad nasledovných dokumentov:

- „Web Content Accessibility Guidelines 1.0“, ktorý je momentálne dostupný na webovej stránke <http://www.w3.org/TR/WCAG10/>,
- „Pravidlá tvorby prístupného webu“ (autor: David Špinar, preklad do slovenčiny: Peter Druska), ktoré sú momentálne dostupné na webovej stránke <http://sietook.druskova.sk/?ukaz=archiv&id=2> (originál v češtine je momentálne dostupný na webovej stránke <http://pristupnost.nawebu.cz/texty/pravidla-standardy.php?full>),
- „Dokumentácia zásad prístupnosti webových stránok pre používateľov s ťažkým zrakovým postihnutím“ (autor: Radek Pavlíček, preklad do slovenčiny: Jozef Dalnoky a Branislav Mamojka), ktorá je momentálne dostupná na webovej stránke http://www.blindfriendly.sk/download/bfw23_sk.doc.

Príklady a prípadné špecifické poznámky ku konkrétnym pravidlám a ich bodom je možné nájsť v kapitole 10.2 tohto dokumentu.

Tabuľka 1 – Ekvivalencie pravidiel so zdrojovými dokumentmi

Príloha č. 1 výnosu		Povinnosť podľa výnosu	WCAG 1.0 WCAG 2.0	Pravidla tvorby prístupného webu	Dokumentácia zásad prístupnosti*
Pravidlo 1	Bod 1.1	Povinný	1.0: 1.1, priorita 1 2.0: 1.1.1, priorita A	Pravidlo 1	Pravidlo II.1, II.4 a III.1
	Bod 1.2	Povinný	1.0: 1.2, priorita 1 2.0: 2.1.1, priorita A; 2.4.5, priorita AA; 4.1.2, priorita A	Pravidlo 30	Pravidlo II.4
	Bod 1.3	Povinný	1.0: 1.3, priorita 1 2.0: 1.2.1, priorita A; 1.2.2 priorita A		
	Bod 1.4	Povinný	1.0: 1.4, priorita 1 2.0: 1.2.1, priorita A; 1.2.3, priorita A; 1.2.4, priorita AA		
	Bod 1.5	Odporúčaný	1.0: 1.5, priorita 3 2.0: nie je explicitne uvedený		Pravidlo II.4
	Bod 1.6	Odporúčaný	1.0 a 2.0: nie je explicitne uvedený	Pravidlo 6	
Pravidlo 2	Bod 2.1	Povinný	1.0: 2.1, priorita 1 2.0: 1.3.3, priorita A; 1.4.1, priorita A	Pravidlo 3	Pravidlo II.8
	Bod 2.2	Povinný	1.0: 2.2, priorita 2 pre obrázky a priorita 3 pre text 2.0: 1.4.3, priorita A	Pravidlo 4	Pravidlo II.9

Príloha č. 1 výnosu		Povinnosť podľa výnosu	WCAG 1.0 WCAG 2.0	Pravidla tvorby prístupného webu	Dokumentácia zásad prístupnosti*
Pravidlo 3	Bod 3.1	Odporúčaný	1.0: 3.1, priorita 2 2.0: 1.3.1, priorita A; 1.3.3, priorita A		
	Bod 3.2	Odporúčaný	1.0: 3.2, priorita 2 2.0: 4.1.1, priorita A	Pravidlo 32	
	Bod 3.3	Odporúčaný	1.0: 3.3, priorita 2 2.0: 1.3.3, priorita A	Pravidlo 35	
	Bod 3.4	Povinný	1.0: 3.4, priorita 2 2.0: 1.4.4, priorita A	Pravidlo 5	Pravidlo II.10
	Bod 3.5	Povinný	1.0: 3.5, priorita 2 2.0: 1.3.1, priorita A; 2.4.6 priorita AA; 4.1.1, priorita A	Pravidlo 34	Pravidlo II.13
	Bod 3.6	Povinný	1.0: 3.6, priorita 2 2.0: 1.3.1, priorita A; 4.1.1, priorita A		Pravidlo II.13
	Bod 3.7	Odporúčaný	1.0: 3.7, priorita 2 2.0: 1.3.1, priorita A		
Pravidlo 4	Bod 4.1	Odporúčaný	1.0: 4.1, priorita 1 2.0: 3.1.2, priorita AA		Pravidlo IV.6
	Bod 4.2	Odporúčaný	1.0: 4.2, priorita 3 2.0: 3.1.4, priorita AAA		Pravidlo IV.4
	Bod 4.3	Povinný	1.0: 4.3, priorita 3 2.0: 3.1.1, priorita A		
	Bod 4.4	Odporúčaný	2.0: nie je explicitne uvedený	Pravidlo 33	
Pravidlo 5	Bod 5.1	Povinný	1.0: 5.1, priorita 1 2.0: 1.3.1, priorita A	Pravidlo 37	Pravidlo II.3 a IV.3
	Bod 5.2	Povinný	1.0: 5.2, priorita 1 2.0: 1.3.1, priorita A		Pravidlo IV.3
	Bod 5.3	Odporúčaný	1.0: 5.3, priorita 2 2.0: 1.3.2, priorita A		Pravidlo II.3
	Bod 5.4	Odporúčaný	1.0: 5.4, priorita 2 2.0: 1.3.1, priorita A	Pravidlo 36	Pravidlo II.3
	Bod 5.5	Odporúčaný	1.0: 5.5, priorita 3 2.0: 1.3.2, priorita A		Pravidlo IV.3
	Bod 5.6	Odporúčaný	1.0: 5.6, priorita 3 2.0: nie je explicitne uvedený		
Pravidlo 6	Bod 6.1	Povinný	1.0: 6.1, priorita 1 2.0: 1.3.1, priorita A; 1.3.2, priorita A; 1.3.3, priorita AA		
	Bod 6.2	Povinný	1.0: 6.2, priorita 1		
	Bod 6.3	Povinný	1.0: 6.3, priorita 1 2.0: 4.1.2, priorita A	Pravidlo 2	Pravidlo II.2
	Bod 6.4	Odporúčaný	1.0: 6.4, priorita 2 2.0: 2.1.1, priorita A; 2.1.3, priorita AAA		
	Bod 6.5	Odporúčaný	1.0: 6.5, priorita 2 2.0: 4.1.2, priorita A		
Pravidlo 7	Bod 7.1	Povinný	1.0: 7.1, priorita 1 2.0: 2.2.2, priorita A; 2.3.1, priorita A; 2.3.2, priorita AAA	Pravidlo 10	Pravidlo II.11
	Bod 7.2	Odporúčaný	1.0: 7.2, priorita 2 2.0: 2.2.2, priorita A		
	Bod 7.3	Odporúčaný	1.0: 7.3, priorita 2 2.0: 1.4.1, priorita A; 2.2.2, priorita A		Pravidlo II.11
	Bod 7.4	Povinný	1.0: 7.4, priorita 2 2.0: 2.2.1, priorita A, 3.2.5, priorita AA	Pravidlo 7	Pravidlo II.5
	Bod 7.5	Odporúčaný	1.0: 7.5, priorita 2 2.0: 3.2.5, priorita AA		

Príloha č. 1 výnosu		Povinnosť podľa výnosu	WCAG 1.0 WCAG 2.0	Pravidla tvorby prístupného webu	Dokumentácia zásad prístupnosti*
Pravidlo 8	Bod 8.1	Odporúčaný / Povinný v závislosti od funkčnosti	1.0: 8.1, priorita 1 – ak je funkčnosť dôležitá a zároveň nie je prezentovaná na inom mieste, v ostatných prípadoch priorita 2 2.0: 2.1.1, priorita A; 2.1.2, priorita A; 4.1.2, priorita A	Pravidlo 12	
	Bod 8.2	Povinný	1.0: nie je explicitne uvedený 2.0: 2.1.1, priorita A; 2.1.2, priorita A		
	Bod 8.3	Povinný	1.0: nie je explicitne uvedený 2.0: 2.4.7, priorita AA		
Pravidlo 9	Bod 9.1	Povinný	1.0: 9.1, priorita 1 2.0: 1.1.1, priorita A; 2.1.1, priorita A; 4.1.2, priorita A	Pravidlo 30	Pravidlo II.4
	Bod 9.2	Odporúčaný	1.0: 9.2, priorita 2 2.0: 2.1.1, priorita A; 2.1.3, priorita AAA	Pravidlo 12	
	Bod 9.3	Odporúčaný	1.0: 9.3, priorita 2 2.0: 2.1.1, priorita A; 2.1.3, priorita AAA		
	Bod 9.4	Odporúčaný	1.0: 9.4, priorita 3 2.0: 2.4.7, priorita AA		
	Bod 9.5	Odporúčaný	1.0: 9.5, priorita 3 2.0: nie je explicitne uvedený		Pravidlo IV.1
Pravidlo 10	Bod 10.1	Povinný	1.0: 10.1, priorita 2 2.0: 3.2.2, priorita A	Pravidlo 9	Pravidlo III.5
	Bod 10.2	Odporúčaný	1.0: 10.2, priorita 2 2.0: 1.3.1, priorita A		
	Bod 10.3	Odporúčaný	1.0: 10.3, priorita 3 2.0: nie je explicitne uvedený		Pravidlo II.3
	Bod 10.4	Povinný	1.0: 10.4, priorita 3 2.0: nie je explicitne uvedený		
	Bod 10.5	Odporúčaný	1.0: 10.5, priorita 3 2.0: nie je explicitne uvedený		
Pravidlo 11	Bod 11.1	Odporúčaný	1.0: 11.1, priorita 2 2.0: nie je explicitne uvedený		
	Bod 11.2	Odporúčaný	1.0: 11.2, priorita 2 2.0: nie je explicitne uvedený		
	Bod 11.3	Odporúčaný	1.0: 11.3, priorita 3 2.0: nie je explicitne uvedený		
	Bod 11.4	Povinný	1.0: 11.4, priorita 1 2.0: 4.1.2, priorita A		
Pravidlo 12	Bod 12.1	Povinný	1.0: 12.1, priorita 1 2.0: 1.3.1, priorita A; 2.4.2, priorita A	Pravidlo 26	Pravidlo II.6
	Bod 12.2	Odporúčaný	1.0: 12.2, priorita 2 2.0: nie je explicitne uvedený		Pravidlo II.6
	Bod 12.3	Odporúčaný	1.0: 12.3, priorita 2 2.0: 2.4.10, priorita AAA; 4.1.2, priorita A	Pravidlo 16	
	Bod 12.4	Povinný	1.0: 12.4, priorita 2 2.0: 4.1.2, priorita A	Pravidlo 25	Pravidlo II.14
	Bod 12.5	Povinný	1.0: nie je explicitne uvedený 2.0: SC 3.3.1, priorita A		
Pravidlo 13	Bod 13.1	Odporúčaný	1.0: 13.1, priorita 2 2.0: 2.4.2, priorita A; 2.4.4, priorita A; 2.4.9, priorita AAA	Pravidlo 27 a 29	Pravidlo II.7
	Bod 13.2	Odporúčaný	1.0: 13.2, priorita 2 2.0: 2.4.4, priorita A	Pravidlo 19	

Príloha č. 1 výnosu		Povinnosť podľa výnosu	WCAG 1.0 WCAG 2.0	Pravidla tvorby prístupného webu	Dokumentácia zásad prístupnosti*	
Pravidlo 13	Bod 13.3	a) – Povinný b) – Odporúčaný	1.0: 13.3, priorita 2 2.0: 2.4.6, priorita AA; 3.2.3, priorita AA; 3.2.4, priorita AA	Pravidlo 20 a 23		
	Bod 13.4	Odporúčaný	1.0: 13.4, priorita 2 2.0: 2.4.4, priorita A; 3.2.3, priorita AA; 3.2.4, priorita AA	Pravidlo 21 a 28		
	Bod 13.5	Odporúčaný	1.0: 13.5, priorita 3 2.0: 3.2.3, priorita AA			
	Bod 13.6	Povinný	1.0: 13.6, priorita 3 2.0: 2.4.1, priorita A			
	Bod 13.7	Odporúčaný	1.0: 13.7, priorita 3 2.0: 2.4.5, priorita AA; 3.3.3, priorita AA; 3.3.5, priorita AAA			
	Bod 13.8	Odporúčaný	1.0: 13.8, priorita 3 2.0: 2.4.6, priorita AA	Pravidlo 15		
	Bod 13.9	Odporúčaný	1.0: 13.9, priorita 3 2.0: 2.4.8, priorita AAA			
	Bod 13.10	Odporúčaný	1.0: 13.10, priorita 3 2.0: 1.1.1, priorita A		Pravidlo IV.4	
	Bod 13.11	Povinný	1.0: nie je explicitne uvedený 2.0: 2.4.4, priorita A; 2.4.9, priorita AAA	Pravidlo 31		
	Bod 13.12	Odporúčaný	1.0: nie je explicitne uvedený 2.0: 1.3.2, priorita A; 3.3.2, priorita AA; 3.2.4, priorita AA	Pravidlo 24		
	Bod 13.13	Odporúčaný	1.0 a 2.0: nie je explicitne uvedený	Pravidlo 22		
	Bod 13.14	Povinný	1.0: nie je explicitne uvedený 2.0: 3.2.1, priorita A; 3.2.2, priorita A; 3.2.5, priorita A; 4.1.2, priorita A	Pravidlo 8 a 11		
	Bod 13.15	Povinný	1.0: nie je explicitne uvedený 2.0: 2.4.2, priorita A			
	Pravidlo 14	Bod 14.1	Povinný	1.0: 14.1, priorita 1 2.0: 3.1.1, priorita A; 3.1.2, priorita AA	Pravidlo 13	
		Bod 14.2	Odporúčaný	1.0: 14.2, priorita 3 2.0: 3.1.5, priorita AAA		
Bod 14.3		Odporúčaný	1.0: 14.3, priorita 3 2.0: 3.2.3, priorita AA; 3.2.4, priorita AA			
Bod 14.4		Povinný	1.0 a 2.0: nie je explicitne uvedený	Pravidlo 14		

* Celým názvom Dokumentácia zásad prístupnosti webových stránok pre používateľov s ťažkým zrakovým postihnutím.

K § 15

Obsah webového sídla

Vyhlasenie o splnení pravidiel je možné v tých častiach, ktoré sú ekvivalentné, nahradiť aj príslušným na to určeným symbolom (napr. voľne dostupné z webovej stránky www.w3c.org alebo www.blindfriendly.sk), avšak vzhľadom na rozšírenie niektorých pravidiel je potrebné v prípade nesplnenia konkrétnych častí túto skutočnosť uviesť. Toto vyhlásenie sa odporúča uvádzať na rovnakom mieste ako sa uvádza kontakt na webmastra, symboly sa odporúča uvádzať na každej webovej stránke, ktorá ich spĺňa.

K písmenu b)

Identifikáciou sa v zmysle tohto štandardu myslí rozpoznateľnosť, ktorej organizácii alebo inštitúcii webové sídlo patrí a kto je zodpovedný za jej technickú (programovaciú) stránku, najmä pre prípad upozornenia na rôzne chyby.

K písmenu c)

Kontakt na technického prevádzkovateľa (t. j. osoby, ktorá je zodpovedná za vytvorenie a prevádzku stránky, nemusí však byť zodpovedná za jej napĺňanie obsahom, tým je správca obsahu) je možné uvádzať

- na samostatnej stránke, na ktorú existuje odkaz minimálne na úvodnej webovej stránke a odporúčane na každej webovej stránke,
- v spodnej časti stránky (odporúča sa vytvárať v súlade so štandardom vizuálneho rozloženia webových stránok, uvádzanom v prílohe č. 1 tohto pokynu); v tomto prípade je taktiež dostačujúce, ak je kontaktná informácia uvedená iba na úvodnej strane, odporúčane by však mala byť navigačne dostupná z každej inej webovej stránky sídla.

K písmenu d)

Uvedenie kompetencií je možné naplniť poskytnutím zriaďovacej listiny, štatútu, poskytnutím povinných informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, vymenovaním podriadených organizácií, popísaním vzťahu k nadriadenej organizácii, vymenovaním a popísaním poskytovaných služieb a podobne v relevantnom rozsahu. Postačujúce je aj uvedenie odkazov na iné stránky webového sídla, kde sa takéto informácie nachádzajú.

V prípade špecifického webového sídla (t. j. takého, ktoré nie je tzv. oficiálnym sídlom o povinnej osobe, ale jeho obsahom je napr. databáza v správe alebo prevádzke povinnej osoby) sa za splnenie tohto písmena považuje splnenie písmen b) a c) tohto štandardu.

K písmenu e)

Aktuálnosť obsahu podľa tohto písmena je veľmi dôležitým faktorom pre styk s verejnosťou a to najmä v regionálnych oblastiach. Medzi požadované úradné hodiny patria aj úradné hodiny podateľne alebo úradu ako takého.

K písmenu f)

Pri dodržiavaní požiadavky v tomto písmene sa odporúča nekombinovať anglický obsah so slovenským (obsah by teda mal byť striktné prispôsobený správnej jazykovej verzii, a to vo všetkých jeho prvkoch).

Používanie viacjazyčného popisu na jednej webovej stránke je akceptovateľné, ak:

- používateľ naďalej zostáva v príslušnej jazykovej verzii (najmä z navigačného pohľadu používateľa),
- je viacjazyčný obsah v celom rozsahu zrozumiteľný v jazykovej verzii, ktorú používateľ práve používa,
- sú jednotlivé jazyky dostatočne vizuálne odlišené.

K písmenu g)

Slovenská jazyková verzia a každá iná jazyková verzia majú byť striktné oddelené a to vrátane všetkých menu, navigácií, reklamných bannerov a podobne.

Používaná prax uvedenia napr. anglickej položky slovenského menu alebo jednej anglickej stránky v rámci slovenskej verzie nie je možné považovať za samostatnú anglickú verziu.

K písmenu h)

Pri poskytovaní šifrovaného (chráneného) prenosu elektronických poštových správ je potrebné o tejto možnosti verejne informovať a verejne sprístupniť aspoň jeden verejný kľúč (takzvaný „public key“ alebo „certificate“) pre šifrovanie tak, aby ho bolo možné získať z webového sídla bez nutnosti vopred žiadať o jeho sprístupnenie.

Odporúča sa zverejniť verejný kľúč aspoň pre jednu e-mailovú adresu povinnej osoby, prostredníctvom ktorej môže verejnosť zasielať povinnej osobe rôzne typy citlivých informácií v zašifrovanej podobe (napr. dokumenty obsahujúce osobné údaje, podnety na vykonanie kontroly a podobne).

Upozorňuje sa aj, že používanie verejných kľúčov a certifikátov, ktoré neboli vydané všeobecne akceptovanou alebo podporovanou autoritou, významne zvyšuje riziko nedôveryhodnej elektronickej komunikácie.

K písmenu i)

„Pri používaní elektronických certifikátov alebo verejných kľúčov (pre elektronické služby verejnej správy a elektronické poštové správy) je potrebné poskytovať možnosť overenia ich pravosti iným dôveryhodným komunikačným kanálom akým je samotná elektronická komunikácia. Dôvodom tohto opatrenia je, že pri elektronickej komunikácii môže potenciálne prísť k podvrhnutiu falošných informácií a používateľ nie je vždy schopný alebo nemá možnosť si preveriť dôveryhodnosť komunikácie a poskytovaných informácií.

Na účely overenia pravosti kľúčov a certifikátov nie je vhodné používanie také kontaktné údaje (telefónne čísla, adresy alebo mená), ktoré nie je možné bežne preveriť, nakoľko aj takéto údaje by potenciálne mohli byť súčasťou falošných podvrhnutých informácií.“

Ako možnosť overenia pravosti kľúčov je vhodné napr. poskytovanie fyzického kontaktu, čiže napríklad možnosť osobne si prevziať alebo opísať kontrolný reťazec, tzv. „fingerprint“ („odtlačok prsta“) certifikátu alebo verejného kľúča vytlačený na papieri v oficiálnom verejne známom sídle organizácie od konkrétne určeného zamestnanca.

Ďalšou možnou formou je napríklad používanie oficiálneho telefónneho čísla organizácie uvádzaného vo verejných telefónnych zoznamoch (napríklad spojovateľka, ktorá prepojí hovor na správnu osobu), na ktorom konkrétne určená osoba nadiktuje kontrolný reťazec.

Vhodným umiestnením kontaktných informácií je aj napr. oficiálne webové sídlo organizácie, pokiaľ je všeobecne prijateľným dôveryhodným miestom (t. j. webový portál Daňového riaditeľstva www.drsr.sk je známy a teda dôveryhodný, zatiaľ čo www.menua.azet.sk ako hlavné sídlo obce Minorany príliš dôveryhodne nepôsobí).

K § 16

Komponenty a funkcionality webových stránok

K písmenu b)

Ako splnenie tejto požiadavky je akceptované aj poskytnutie vnorených externých vyhľadávaní (napr. pomocou Google), aj keď tieto nedokážu pracovať s vnútornou štruktúrou redakčného systému. Štandard nepredpisuje, aby boli ponúkané rozšírené vyhľadávania, ale aj v súlade s bodom 13.7 prílohy č.1 sa takéto rozšírenia odporúčajú najmä pri rozsiahlejších sídlach.

K § 17

Vizuálne rozloženie webových stránok

Štandardy vizuálneho rozloženia webových stránok sú zavedené najmä kvôli veľmi obvyklým problémom pri sémantickej navigácii na webových sídlach verejnej správy zo strany ich návštevníkov – jednoducho povedané, sídlo býva neprehľadné a základné prvky navigácie sa nachádzajú na netypických miestach alebo sú nevhodne označené.

K písmenu a)

Odkaz „kontakt“ je jeden z najčastejšie hľadaných odkazov a preto je neprípustné, aby sa nachádzal skrytý v strede navigačného menu alebo dokonca na hierarchicky nižších úrovniach.

Je preto nutné umiestniť ho buď na začiatku alebo na konci hlavného navigačného menu. V prípade ak je takýchto menu viac, napr. napravo na ľavej strane a zároveň hore, postačuje uvedenie iba v jednom z nich.

Pokiaľ je táto požiadavka splnená, odkaz „kontakt“ sa môže vyskytovať na ľubovoľnom množstve ďalších miest a hierarchických úrovní, obsahovo by však mal byť primeraný svojmu umiestneniu a významu.

K písmenám b) a c)

Odkaz „kontakt“ musí byť jednoznačne významovo označený. Je prípustné aj aby existoval iba jeho ekvivalent v podobe napr. vizuálneho rámika s označením „Kontakt“ alebo podobne, tento však takisto nesmie splývať s ostatným obsahom.

K písmenu d)

Odkaz „kontakt“ musí byť jednoznačne významovo označený. Je prípustné aj aby existoval iba jeho ekvivalent v podobe napr. vizuálneho rámika s označením „Kontakt“ alebo podobne, tento však takisto nesmie splývať s ostatným obsahom.

Štvrtá časť Štandardy použitia súborov

Tieto štandardy sa týkajú najmä zasielania súborov, ich výmeny na dátovom nosiči (napr. USB) alebo ich zverejňovania na webovom sídle povinnej osoby, či inom informačnom systéme alebo portáli v jej gescii.

Za kontajner sa považuje taký typ súboru, ktorý je schopný uchovávať rôzne časti obsahu (napr. grafiku), na ktorých uchovávanie nie je prioritne určený a to vrátane iných typov súborov. V súvislosti s neustálym technologickým pokrokom sa predpokladá stále väčšie a väčšie rozširovanie tzv. hybridných (zmiešaných či kontajnerových) súborov.

Prípony uvádzané pri jednotlivých formátoch (napr. .pdf) sú iba príkladným vymenovaním a splnenie štandardu je možné aj ak je súbor použitý s inou príponou, prislúchajúcou danému formátu.

Pri dodržiavaní štandardov použitia súborov sa rovnako ako pri štandardoch prístupnosti a funkčnosti webových stránok zohľadňuje zaradenie do zoznamu sídiel s udelenou výnimkou.

K § 18**Všeobecné použitie formátov**

Účelom štandardov nie je nezmyselne obmedziť formáty súborov, ale zabezpečiť čo možno najväčšiu čitateľnosť elektronických dokumentov, ktoré používa verejná správa a zároveň vylúčiť zastarané formáty. Tzv. všeobecná výnimka, ktorá je stanovená týmto štandardom, umožňuje používať na interné účely aj iné formáty, ako sú uvádzané v ďalších častiach výnosu MF SR, ale nesmú byť vynucované, pokiaľ druhá strana nesúhlasí (napr. z dôvodu, že použitie alebo čitateľnosť je podmienená softvérom, ktorý daný subjekt nemá k dispozícii). Iné formáty nesmú byť posielané pred vzájomnou dohodou.

Takýmto spôsobom si je možné vymieňať napr. aj masovo rozšírený formát .doc, ak ani jedna zúčastnená strana nemá k tomu výhrady.

K písmenu b)

V prípade, že niektorý typ súborov nie je definovaný (napr. špecifické súbory pre geografickú navigáciu), tento typ v súčasnosti nemá povinný štandard. To znamená, že dané formáty je možné používať bez obmedzenia, povinné osoby však nie sú povinné ich prijímať.

K písmenu c)

Vzhľadom na stále sa rozširujúce možnosti elektronických spracovaní procesov verejnej správy a nezriedkavú komplikovanosť čitateľnosti textov a to najmä v úradných dokumentoch s možnými značnými právnymi dopadmi štandard pre použitie súborov určuje najpoužívanejšiu množinu písiem. Toto určenie však nie je striktné a preto je možné používať aj iné fonty (najmä metricky podobné), avšak je potrebné vyhnúť sa využívaniu komerčných písiem, ktorých použitie je viazané licenčnými podmienkami a z toho vyplývajúcimi poplatkami.

Je potrebné uviesť aj, že napr. Arial Black síce opticky patrí do rodiny Arial, ale v skutočnosti je to úplne iné písmo. Takisto je potrebné vyhnúť sa písmam s označením CE (napr. Times New Roman CE), ktorý v istom období poskytovali náhradu pre použitie východoeurópskych znakov, ale v súčasnosti sú už zastarané a rôzne aplikácie a systémy ich nedokážu správne používať.

K písmenu d)

Písmeno d) rozširuje pôvodnú požiadavku predošlých verzií výnosu o štandardoch pre IS VS, stanovenú iba pre formát PDF, na všetky typy formátov súborov s cieľom zabezpečenia spracovateľnosti textov v elektronickej podobe, ktoré majú v súčasnosti mnohokrát formu nepoužiteľnej grafiky.

Pri vytváraní elektronických dokumentov, a to najmä pri digitalizácii z listinnej formy, je vo všetkých súboroch potrebné dodržiavať čitateľnosť akéhokoľvek tlačeneho textu (najmä pri ukladaní do formátu PDF).

Nedodržanie tejto požiadavky zabraňuje ďalšiemu spracovávaniu (či už automatizovaným alebo manuálnym spôsobom), vyhľadávaniu v texte alebo čítaniu textu zrakovo postihnutými, čo je v rozpore s princípmi informatizácie spoločnosti.

Uložené skenované dokumenty nesmú mať podobu obrázkov, majú byť preto upravené príslušným softvérom na rozoznávanie písiem. Tieto požiadavky sa netýkajú obrázkov, lôg, symbolov ani rukou písaného textu (napr. podpis), ktoré môžu mať podobu obrázkov a môžu byť bežným spôsobom vložené do ostatného textu.

Technická uskutočniteľnosť v zmysle znenia bodu d) zohľadňuje napríklad také texty, ktoré majú veľmi nízku kvalitu (sú silne „znečistené“ alebo poškodené, t. j. majú veľmi zlú čitateľnosť) alebo texty

tvorené ťažko rozoznatelnými znakmi, v ktorých automatické rozoznávanie nie je obvykle technicky možné.

Tlačenými fontami sa myslí tlačený text používajúci znaky s určitou typografickou podobou písma.

V prípade ak pre súbor, ktorého čitateľnosť sa rieši, existuje elektronická predloha vo forme textového dokumentu, je splnením požiadavky tohto štandardu aj duálne poskytnutie oboch verzií (t. j. čitateľnej aj nečitateľnej zároveň).

Povinnosť rozoznávanie textových častí obsahu ľubovoľného formátu súboru sa vzťahuje aj na takzvané OLE objekty vložené v textových súboroch. Texty v takýchto objektoch totiž majú v dokumente iba podobu obrázku a mnoho softvérových aplikácií nepodporuje možnosť prístupu k textovému obsahu takýchto objektov.

K písmenu e)

Nenastavenie alebo nesprávne nastavenie prípony súboru spôsobuje časté problémy nielen laickým používateľom moderných technológií, ale aj mnohým pokročilejším. Tieto sú ešte výraznejšie, pokiaľ sa jedná o uložené predpisy, elektronické faktúry, vyplnené žiadosti a podobne. Takáto bariéra preto nesmie nastávať.

Je vhodné upozorniť, že nesprávne nastavovanie prípon môže byť spôsobené aj nekorektným nastavením redakčného systému a to aj vzhľadom na rôzne webové prehliadače (v jednom môže pracovať správne, v inom zase nie).

Taktiež je potrebné upozorniť, že niektoré prípony súborov (ako napr. „.xml“) sa môžu používať pre odlišné a navzájom nekompatibilné typy a formáty súborov. V prípade takýchto prípon súborov sa odporúča popri súbore zverejňovať aj informáciu, ktorá zrozumiteľne identifikuje konkrétny formát a účel súboru. V prípade súboru s príponou „.xml“ to môže byť napríklad „OpenDocument Text – Flat XML“, „DocBook“, „Microsoft Excel 2003 XML“ a podobne. V prípade zverejnenia súboru s dátovými prvkami sa odporúča uviesť zrozumiteľnú informáciu o účele použitia súboru a o použitej špecifikácii.

K § 19

Textové súbory

Za textový súbor je možné považovať akýkoľvek súbor, ktorý je určený na uchovávanie uceleného, zrozumiteľného a čitateľného textu (spravidla tvorí väčšinu obsahu) a jeho hlavným účelom nie je vytváranie databáz, zoznamov alebo grafiky. Textový súbor teda neslúži napr. na prenos alebo uchovávanie dátových prvkov ani ako kontajner obrázkov.

Povinnosť dodržiavať štandardy pre textové súbory sa posudzuje podľa účelu (charakteru) obsahu súboru. Napríklad skenované listinné dokumenty síce majú z technického hľadiska podobu grafiky (rastrových obrázkov), avšak z hľadiska výnosu MF SR sú považované za textové súbory podľa § 19.

V textových súboroch sa neodporúča používať neštandardné fonty, pretože to spôsobuje problémy s čitateľnosťou, vzhľadom a tlačou dokumentov v počítačoch, ktoré tieto fonty nemajú nainštalované.

K písmenu a) bodu 1

Pre dokumenty, pri ktorých sa predpokladá ďalšia úprava (editovanie), t. j. najmä na účely verejnej správy sa používa najmä formát RTF, ale je vhodné upozorniť, že tento formát má množstvo navzájom nekompatibilných verzií, a často krát nezaručuje správnu čitateľnosť vo všetkých dostupných softvéroch, ktoré ho vedú prečítať alebo používať.

Tento formát nie je určený a ani vhodný pre zverejňovanie dokumentov obsahujúcich obrázky, logá a inú grafiku.

K písmenu a) bodu 2

Pre dokumenty, kde je vhodné použitie navigácie (webové stránky) sa odporúča používať HTML, prípadne XHTML. Použitie týchto formátov pre súbory, v ktorých sa predpokladá ďalšie upravovanie ich obsahu (editovanie), nie je vhodné. Formát XML. Použitie týchto formátov pri elektronickej pošte takisto nie je príliš vhodné.

K písmenu a) bodu 3

Pre dokumenty, text alebo informácie, ktoré majú byť použité výlučne na čítanie, najmä smerom voči verejnosti (napr. schválené strategické dokumenty, právne predpisy, štatúty, zriaďovacie listiny, metodické pokyny, vzorové tlačivá, výročné správy, dokumenty v schvaľovacom konaní (napr. pripomienkové konanie, rokovanie vlády SR atď.) sa odporúča používať výhradne formát PDF a to bez použitia rôznych dynamických funkcií, ktoré ponúkajú jeho vyššie verzie, pretože tým sa narúša jeho jednoznačná čitateľnosť.

Ak je to technicky možné, pri vytváraní textových súborov vo formáte PDF je potrebné vždy do nich vložiť aj prípadné neštandardné fonty, ktoré boli v texte použité. Softvér vytvárajúci PDF túto možnosť obvyčajne umožňuje a má ju štandardne povolenú. Dôvodom je, aby sa nenarušil vzhľad dokumentu, alebo aby sa namiesto diakritiky nezobrazovali chybné znaky na počítači, kde použitý font nie je nainštalovaný.

Je potrebné upozorniť, že formát PDF nie je v zmysle výnosu MF SR prioritne určený na ukladanie rastrových obrázkov (napríklad fotografií a podobne), na to slúžia grafické súbory.

Formát je definovaný v zahraničných normách:

- PDF Reference second edition, Adobe Portable Document Format Version 1.3, ISBN 0-201-62628-4.
- PDF Reference third edition, Adobe Portable Document Format Version 1.4, ISBN 0-201-75839-3.
- PDF Reference fourth edition, Adobe Portable Document Format Version 1.5.
- RFC 3778.
- RFC 2346.
- ISO 15930²⁾.
- ISO 19005-1:2005.

Čítanie formátu PDF je možné zabezpečiť nainštalovaním voľne dostupného softvéru.

Keďže v súčasnosti sú pre formát PDF povolené iba verzie 1.3 až 1.5, použitie inej verzie sa nepovažuje za naplnenie požiadaviek výnosu MF SR.

K písmenu a), bodu 4

ODF je moderný formát, ktorý má perspektívu nahradiť niektoré zo súčasne používaných formátov, zatiaľ je však pomerne nízko rozšírený. Formát je možné použiť aj pre dokumenty, pri ktorých sa predpokladá ďalšia úprava (editovanie).

2) Táto norma má niekoľko častí, ktoré vychádzajú z rôznych verzií PDF - PDF 1.3, 1.4 ale aj PDF 1.6, pričom časti pre PDF 1.6 však podľa znenia výnosu MF SR nie je povolené používať.

Formát je definovaný v zahraničnej norme:

- ISO/IEC 26300:2006.
- Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.1, OASIS Standard, 1 Feb 2007.
- Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) Version 1.2, OASIS Standard³⁾.

Čítanie formátu ODF je možné zabezpečiť nainštalovaním voľne dostupného softvéru.

K písmenu a) bodu 5

Tento formát sa používa iba v prípade núdze, nakoľko nemožnosť ho štruktúrovať a dopĺňať o grafické a iné informácie je častokrát zásadným problémom jeho čitateľnosti a ďalšieho spracovania.

Formát je definovaný v zahraničnej norme:

- RFC 2646.

K písmenu b)

Odporúča sa, aby informácia povinne zverejnená na internete (v tomto prípade sa nemyslí e-mailová komunikácia, ale iba zverejnenie na webovej stránke resp. webovom sídle), ktorej takáto povinnosť vzniká na základe zákona alebo iného všeobecne záväzného právneho predpisu, bola okrem formátov podľa písmena a), bodov 1, 3, 4 a 5 (RTF, PDF, ODF, TXT) zároveň zverejnená aj vo formáte HTML. Tento formát je ľahšie čitateľný agentmi používateľ'a, ako aj rozličnými vyhľadávacími mechanizmami, dostupnými na internete.

Táto požiadavka platí ako pri zverejňovaní na webovom sídle, tak pri e-mailovej komunikácii, prenose na pamäťovom médiu a podobne.

K písmenám c) a e)

V záujme zabezpečenia čo najväčšej čitateľnosti elektronických súborov je možné na webových sídlach poskytovať aj iné formáty ako povinné, avšak za predpokladu, že ich obsah je totožný a tieto sa nachádzajú na tom istom mieste (stránke) ako súbor v povinnom formáte.

Táto tzv. špecifická výnimka sa opakuje aj pre štandardy uvedené v § 20 až 24.

K § 20

Grafické súbory

K písmenu a) bodu 1

GIF používa bezstratovú kompresiu s obmedzením na 256 alebo menej súčasne použitých farieb. Nie je preto vhodný pre fotografie a obrázky s vyšším počtom farieb.

Vzhľadom na zastaranosť formátu GIF sa v budúcnosti predpokladá jeho vylúčenie z povinných štandardov, preto sa odporúča jeho použitie úplne zredukovať a nahradiť modernejším formátom.

Formát je definovaný v zahraničných normách:

- Graphics Interchange Format, A standard defining a mechanism for the storage and transmission of raster-based graphics information, CompuServe, Incorporated.

3) Verzia 1.2 nebola k 25. augustu 2011 oficiálne schválená a preto ju nie je vhodné do jej oficiálneho schválenia organizáciou OASIS používať.

- Graphics Interchange Format Specification, Version 89a, CompuServe, Incorporated.

K písmenu a) bodu 2

Formát PNG používa výlučne bezstratovú kompresiu, vďaka čomu zachováva plnú kvalitu pôvodného obrázku. Pôvodne bol vytvorený ako otvorený štandard, ktorý mal nahradiť formát GIF.

PNG je vhodný najmä pre rôzne kresby, webovú a čiarovú grafiku (schémy, grafy, snímky obrazovky počítača, grafické prvky webu). V porovnaní s formátom JPEG častokrát dosahuje pri tomto type grafiky menšiu veľkosť súborov.

Pokiaľ je potrebné zachovať plnú kvalitu, je možné ho používať aj na zverejňovanie fotografií a realistických obrázkov, avšak v takom prípade môže byť veľkosť výsledných súborov značne väčšia.

Formát je definovaný v zahraničných normách:

- RFC 2083.
- ISO/IEC 15948:2004.

K písmenu a) bodu 3

Formát JPEG je vhodný najmä na prezentáciu fotografií a realistických obrázkov, pri ktorých nie je nutné zachovať ich plnú kvalitu. JPEG kompresia nie je veľmi vhodná pre čiarovú grafiku (schémy, grafy) a kresby s vysokým kontrastom, pretože v takýchto obrázkoch veľmi viditeľne znižuje kvalitu už pri nízkych úrovniach kompresie. Bežne používaná kompresia JPEG je výlučne stratová, čo znamená stratu časti informácií z pôvodného obrázku. Ani maximálna kvalita v nastaveniach bežne používanej JPEG kompresie obvykle neznamená bezstratovú kompresiu, ale len najmenšiu možnú stratu kvality.

Formátom JPEG sa rozumie formát definovaný nižšie uvedenou normou, nie však formát JPEG 2000 alebo iné odlišné formáty, schválené skupinou Joint Photographic Experts Group (JPEG).

Formát je definovaný v zahraničných normách:

- ISO/IEC 10918.

K písmenu a) bodu 4

Formát TIFF je formát s množstvom otvorených a aj proprietárnych rozšírení, umožňujúci ukladať obrázky bez kompresie, používať bezstratové kompresie, stratovú kompresiu JPEG a aj rôzne špecifické kompresie a rozšírenia.

Kompatibilitu TIFF formátu pri prenose medzi rôznymi aplikáciami obvykle zaručujú len kompresie definované v „TIFF 6.0 Part 1: Baseline TIFF“ (vo verzii bez kompresie, v bezstratovej kompresii PackBits a bezstratovej kompresii pre čierne-biele obrázky CCITT 1D), preto sa odporúča používať práve túto verziu formátu.

Okrem nich sú v praxi ešte značne rozšírené a podporované aj bezstratové kompresie LZW, CCITT Group 3 Fax a CCITT Group 4 Fax. Použitie JPEG kompresii, kompresie Deflate a niektorých ďalších môže spôsobiť, že adresát si nebude schopný obsah TIFF súboru prezrieť.

Formát TIFF umožňuje uložiť do jedného súboru aj niekoľko obrázkov naraz. Prehliadacie programy podporujúce iba „Baseline TIFF“ (základný TIFF formát) však v prípade takéhoto súboru nedokážu zobrazíť viac ako prvý obrázok.

Formát TIFF nie je veľmi vhodný pre grafiku na webových stránkach, pretože väčšina internetových prehliadačov nepodporuje jeho prezeranie natívne a preto sa vyžaduje použitie samostatného programu na prezeranie obrázkov.

Formát je definovaný v zahraničných normách:

- RFC 3302.
- RFC 1314.
- ISO 12639:2004.
- TIFF 6.0 Specification, Part 1: Baseline TIFF.

K písmenu d) bodu 2

Formát je definovaný v zahraničných normách:

- Scalable Vector Graphics (SVG) 1.0 Specification, W3C Recommendation.
- Scalable Vector Graphics (SVG) 1.1 Specification, W3C Recommendation.

K písmenu g)

V prípade použitia iných formátov ako tých, ktoré sú priamo určené na uchovávanie grafiky, sa používa štandard, ktorý zodpovedá danému spôsobu uchovania (napr. statický obraz vložený do textového súboru podlieha štandardu pre formáty textových súborov).

Do takýchto dokumentov pri bežnom použití odporúčame vkladať komprimované grafické formáty, t. j. JPG pre fotografie, PNG pre kresby, schémy alebo grafy, avšak nie BMP.

Obrázky sa nemajú do textových súborov vkladať ako takzvané OLE objekty (dostupné napr. cez typické menu „Vložiť/Objekt“).

Obvykle nie je vhodné obrázky vkladať ani ako prílohy (napr. grafický súbor uchovávaný ako vložená príloha PDF súboru), a to najmä z dôvodu zložitosti prístupu k takémuto priloženému súboru pre používateľa.

V prípade potreby podpisovať súbor elektronickým podpisom je potrebné zahrnúť aj požiadavky, vyplývajúce zo zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a súvisiacich vyhlášok Národného bezpečnostného úradu, ktoré zakazujú používanie stratových kompresí (napr. JPEG) a dovoľujú len bezstratové kompresie (napr. PNG).

K § 21

Audio a video súbory

K písmenu a) bodu 1

Formát je definovaný v zahraničných normách:

- RFC 3003.
- RFC 3614.

K písmenu a) bodu 2

Formát je definovaný v zahraničných normách:

- Ogg Documentation, Xiph.Org, <http://www.xiph.org/ogg/doc/>.
- RFC 3533.
- RFC 3534.
- RFC 5215.

K písmenu a) bodu 3

Linear Pulse Code Modulation je formát nekomprimovaného audio. Iné nekomprimované alebo kompresné formáty môžu spôsobovať nekompatibilitu.

Formát je definovaný v zahraničných normách:

- Multimedia Programming Interface and Data Specifications 1.0, IBM Corporation and Microsoft Corporation, August 1991.
- RFC 2586.

K písmenu a) bodu 4

Linear Pulse Code Modulation je formát nekomprimovaného audio. Iné nekomprimované alebo kompresné formáty môžu spôsobovať nekompatibilitu.

Formát je definovaný v zahraničných normách:

- Audio Interchange File Format: „AIFF“, Version 1.3, Apple Computer, Inc., January 4, 1989.
- RFC 2586.

K písmenu d) bodu 1

Formáty sú definované v zahraničných normách:

- ISO/IEC 11172.
- ISO/IEC 13818.
- ISO/IEC 14496.

K písmenu d) bodu 2

Formát je definovaný v zahraničnej norme:

- RFC 3119.

K písmenu d) bodu 3

Formáty sú definované v zahraničných normách:

- RFC 2429.
- RFC 3984.
- ITU-T Recommendation H.263, Video coding for low bit rate communication.
- ISO/IEC 14496-10.
- ITU-T Recommendation H.264, Advanced video coding for generic audiovisual services.

K písmenu d) bodu 4

Formát je definovaný v zahraničnej norme:

- Ogg Documentation, Xiph.Org, <http://xiph.org/vorbis/doc/>.

K písmenu d) bodu 5

Formát je definovaný v zahraničných normách:

- Theora Specification, Xiph.Org Foundation.
- libtheora Documentation, Xiph.Org Foundation, <http://theora.org/doc/libtheora-1.1/>.

K § 22**Súbory pre audio a video streaming**

K písmenu a)

Formát je definovaný v zahraničnej norme:

- ITU-T Recommendation H.261, Video codec for audiovisual services at p x 64 kbits.

K písmenu b)

Formát sa používa najmä v prostredí telefonovania prostredníctvom IP adries.

Formát je definovaný v zahraničnej norme:

- ITU-T Recommendation G.711, Pulse code modulation PM of voice frequencies.

K § 23**Súbory obsahujúce tabuľky**

Štandard rozlišuje, či je tabuľka iba vizuálnym usporiadaním alebo je potrebné s ňou naďalej pracovať, a to ju napr. triediť, využívať vzorce atď. (vtedy zachováva tzv. úplnú funkčnosť tabuľkových procesorov).

V súboroch obsahujúcich tabuľky sa neodporúča používať neštandardné fonty, pretože to spôsobuje problémy s čitateľnosťou, vzhľadom a tlačou dokumentov v počítačoch, ktoré tieto fonty nemajú nainštalované.

K písmenu b)

Pokiaľ je tabuľka iba výsledným výstupom obsahujúcim informáciu a ďalšie spracovanie zo strany prijímateľa nie je potrebné, požaduje sa jej vloženie do niektorého z bežných formátov textových súborov. Vloženie musí byť realizované takým spôsobom, aby výsledný tvar spĺňal požiadavku na čitateľnosť ako text."

Tabuľky sa do textových súborov vkladajú ako textové tabuľky, ktoré sú plne podporované textovými procesormi (dostupné napr. cez menu „Vložiť/Tabuľka“ textových procesorov). Tabuľky sa nemajú do textových súborov vkladať ako takzvané OLE objekty (napr. „Vložiť/Objekt“) alebo ako prílohy (napr. tabuľkový súbor uchovávaný vo vnútri textového súboru)."

K písmenu c)

Súbory obsahujúce tabuľky, pri ktorých má byť zachovaná úplná funkčnosť tabuľkových procesorov, a ktoré budú zverejňované na webových sídlach verejnej správy v zmysle písmena c), by nemali od verejnej správy a ani od verejnosti vyžadovať nákup alebo využitie systémov od špecifických dodávateľov.

Tabuľkové súbory nemajú byť náhradami elektronických formulárov ani ich vizualizáciou, a ani sa nemajú nevhodne používať (napr. telefónny zoznam s kontaktmi na zamestnancov inštitúcie určený pre verejnosť je výsledný výstup, ktorý by mal byť zverejnený ako bežný textový dokument a nie ako tabuľkový súbor), preto je vždy potrebné zvážiť opodstatnenosť použitia špecifických tabuľkových formátov (napr. XLS, ODS a podobne) v súlade s požiadavkou podľa bodu b).

Pri formulároch je potrebné zabezpečiť, aby boli prezentované používateľovi v nezmenenom vizuálnom rozložení (čo špecifické tabuľkové formáty mnoho krát umožňujú iba komplikovane), pretože v opačnom prípade bývajú formuláre často krát neplatné.

Formuláre určené na vyplňanie údajov majú najmä charakter textových súborov a preto ich nie je vhodné považovať za tabuľky, pri ktorých je potrebné zachovať úplnú funkčnosť tabuľkových procesorov.

Povinné osoby, ktoré potrebujú odosielať súbory obsahujúce tabuľky zachovávajúce úplnú funkčnosť tabuľkových procesorov svojim spolupracujúcim subjektom, môžu postupovať aj na základe vzájomnej dohody s týmito organizáciami v zmysle § 18 písmeno a).

Nutnosť používať tabuľkový procesor môže spôsobovať neopodstatnenú bariéru v prístupnosti informácií a preto je vhodné v jednotlivých prípadoch zvažovať aj prípadné poskytovanie informácií v jednom z jednoduchšie čitateľných textových súborov. Vhodné je používanie otvorených, technologicky neutrálnych a všeobecne podporovaných formátov ako je napr. CSV - Comma separated values prípona .csv (definovaný v RFC 4180).

K § 24

Formáty pre kompresiu súborov

Vzhľadom na rozšírenú proprietárnosť a nepoužiteľnosť samorozbalovacích verzií formátov pre kompresiu súborov bez príslušného softvéru nemožno takýto štandard považovať za dostatočne otvorený a povolenie samostatného používania samorozbalovacích formátov pre kompresiu súborov bolo zrušené. Použitie je možné iba za dodržania písmena d) (t. j. ak je zároveň použitý jeden z povinných formátov) alebo za dodržania § 18, písmena a) (po vzájomnej dohode odosielateľa a príjemcu).

V prípade, ak je súbor vo formáte na kompresiu súborov zverejňovaný na webovej stránke, pri odkaze na stiahnutie súboru sa odporúča uvádzať aj informácie o obsahu súboru, vrátane informácií o formáte jednotlivých súborov ktoré obsahuje, pokiaľ to zásadne nenarúša štruktúru a dizajn príslušnej webovej stránky.

K odseku 1) písmenu a) bodu 1

Formát je definovaný v zahraničnej norme:

- ZIP File Format Specification version 6.3.2, PKWARE Inc.

K odseku 1) písmenu a) bodu 2

Formát je definovaný v zahraničných normách:

- POSIX.1 IEEE Std 1003.1.
- ISO/IEC 9945.

K odseku 1) písmenu a) bodu 3

Formát je definovaný v zahraničnej norme:

- RFC 1952.

K odseku 2)

V zmysle uvedeného znenia súbory skomprimované napr. formátom ZIP musia dodržiavať štandardy pre ostatné typy súborov.

Piata časť Štandardy pre názvoslovie elektronických služieb

K § 26

Tvar generických e-mailových adries používateľov informačných systémov verejnej správy

V prípadoch, kde je to vhodné, resp. ak viac uvádzaných činností podľa § 26 vykonáva ten istý útvar alebo osoba, je pre existujúcu adresu postačujúci alias. V prípade existencie iných generických adries pre danú funkciu alebo činnosť podľa § 26 je opäť postačujúci alias. Dôvodom existencie generických adries je ľahšia orientácia pri komunikácii najmä zo strany občana, ako aj zjednodušenie zachovania údajov pri výmene personálneho obsadenia na jednotlivých pozíciách a zabezpečenie kontinuity činnosti organizácie umožnením prístupu k služobnej korešpondencii viacerými fyzickými osobami bez porušenia trestného zákona.

K písmenu a), bodu 1

Adresa špecifickej funkcie by zároveň mala plniť funkciu adresy sekretariátu. Z tohto dôvodu sa s ohľadom na ochranu osobných údajov prípadne dôležitých informácií a zároveň za účelom dodržania štandardu pre tvar e-mailových adries používateľov informačných systémov verejnej správy odporúča tam, kde je to nutné, vytvorenie oddelenej osobnej adresy (meno.priezvisko@....).

Názov časti e-mailovej adresy za znakom „@“ nemusí zodpovedať názvu doménového mena, aj keď je to odporúčaný princíp.

Generické adresy sa odporúča pridelať aj z dôvodu fluktuácie zamestnancov pre celú hierarchiu riadenia, t. j. od vedúceho predstaviteľa inštitúcie až po vedúcich oddelení, kde sa pre vedúcich predstaviteľov jednotlivých útvarov (sektie, odbory, oddelenia atď.) odporúča tvoriť túto adresu zo skratky názvu daného útvaru.

K písmenu b)

Generické adresy by mali slúžiť nielen ako miesta, kde je prijímaná, ale z ktorých aj komunikácia prebieha smerom do vonkajšieho prostredia. Znamená to teda, že prijatie napr. na info@mfsr.sk by malo byť odpovedané z info@mfsr.sk a nie z osobnej adresy relevantného zamestnanca, rovnako predseda úradu a podobne by mal prioritne oficiálne komunikovať z adresy predseda@ a nie z adresy meno.priezvisko@.

K písmenu c)

Vzhľadom na praktickú použiteľnosť pri existencii spoločných mailových serverov sa zaviedol spôsob štandardizovanej sekundárnej identifikácie personálnych e-mailových adries.

K § 27

Tvar doménových mien webových stránok inštitúcií štátnej správy

Pre tvar doménových mien je postačujúci aj alias, t. j. nie je nutné rušiť aktuálnu existujúcu doménu.

Za zaužívanú skratku sa považuje skratka zložená z prvých (v prípade duplicity aj druhých) písmen názvu inštitúcie, t. j. taký názov, ktorý je možné odvodiť aj bez znalosti špecifických skratiek vyplývajúcich z pôsobnosti úradu. Príkladom vhodnej skratky je www.mdptsr.gov.sk. Akceptovať je možné aj hovorenú zaužívanú skratku ako napr. „hospodarstvo“ pre Ministerstvo hospodárstva SR.

Skratky tvorené z častí slov sa považujú za porušenie štandardu (pokiaľ nie sú skutočne zaužívanou skratkou označenia danej organizácie).

O zavedenie takéhoto doménového mena je postačujúce požiadať Úrad vlády SR ako správcu domény „.gov.sk“.

Šiesta časť **Bezpečnostné štandardy**

Štandardy pre architektúru riadenia

K § 28

Riadenie informačnej bezpečnosti

Informačná bezpečnosť ako taká musí byť niekým riadená a fungovať na základe určených pravidiel, aby bolo možné predísť bezpečnostným incidentom (napr. únikom informácií, zneužitím právomocí používateľov, útokom na iné systémy atď.) alebo ho čo možno najrýchlejším zásahom potlačiť, prípadne vyvolať dôsledky. Dobre vytvorené riadenie informačnej bezpečnosti je základom istoty pri používaní IKT.

K písmenu a)

Bezpečnostná politika je dôležitým základom pre riadenie a správu informačnej bezpečnosti a zabezpečenie jej kontinuity. Základ bezpečnostnej politiky je ekvivalentný s bezpečnostným zámerom podľa § 16, ods. 4 zákona č. 428 / 2002 Z. z. o ochrane osobných údajov, s rozšíreniami o niektoré presnejšie špecifikácie. Bezpečnostná politika ako taká vychádza z STN ISO/IEC 27001 a ďalších súvisiacich noriem, ich znalosť je prínosom k jej tvorbe, nie je však povinná.

Na doplnenie je možné uviesť, že tvorba bezpečnostnej politiky podľa ISO/IEC 27001:2005 a ISO/IEC 27002:2005 by mala vo všeobecnosti obsahovať:

- definíciu informačnej bezpečnosti, jej cieľov a rozsahu a potvrdenie dôležitosti bezpečnosti,
- vyhlásenie manažmentu organizácie o podpore bezpečnostnej politiky,
- stručné vysvetlenie bezpečnostných požiadaviek a princípov vyplývajúcich z noriem a legislatívy,
- definíciu všeobecných a špecifických zodpovedností v oblasti informačnej bezpečnosti,
- kritériá pre ohodnocovanie rizík,
- systém reportovania bezpečnostných incidentov,
- odkazy na ďalšiu dokumentáciu podporujúcu bezpečnostnú politiku.

Odporúča sa, aby bezpečnostná politika popisovala pravidlá aj pre tie informačné systémy, ktoré nie sú informačnými systémami verejnej správy (s výnimkou informačných systémov pre utajované skutočnosti), aby bolo možné zachovať súlad prijatých opatrení a postupov a minimalizovať množstvo dokumentov.

Bezpečnostná politika sa odporúča vytvoriť vo forme jasne štruktúrovaného a prehľadného dokumentu prípadne dokumentov. Táto politika by mala byť jasne previazaná s inými bezpečnostnými dokumentmi a smernicami tak, aby spolu tvorili kompaktný celok. Ďalšie špecifické požiadavky (ako napr. špecifické požiadavky na elektronickú podateľňu) môžu byť napr. jej súčasťou v osobitných častiach.

K písmenu a) bodu 1

V tejto súvislosti sa odporúča definovať systém riadenia kontinuity činnosti – to znamená, čo všetko musí „fungovať“ a čo je teda potrebné chrániť.

K písmenu a) bodu 3

Bez podpory vedenia organizácie je presadzovanie bezpečnostných cieľov častokrát nemožné, nakoľko bežný informatik alebo administrátor nemá také právomoci, aby dokázal účinne a hlavne okamžite riešiť prípadnú krízovú situáciu alebo zabezpečiť dodržiavanie interných aktov.

K písmenu a) bodu 9

Určenie čo sú aktíva povinnej osoby a v akom rozsahu ich plánuje chrániť je na rozhodnutí danej povinnej osoby. Rozhodne by však mali obsahovať informácie, ktorých skompromitovanie môže výrazne narušiť alebo ohroziť jej činnosť.

K písmenu a) bodu 11

Bezpečnostná politika obsahuje rozdelenie údajov podľa citlivosti a z toho vyplývajúce bezpečnostné opatrenia. V rámci ochrany údajov sa vo všeobecnosti zálohujú všetky citlivé údaje, t. j. údaje ktoré môžu spôsobiť hmotnú aj nehmotnú škodu pri ich strate alebo poškodení, prípadne môže ich znehodnotenie narušiť prebiehajúci alebo uzavretý proces (napr. podklady pre vypracovanie stanoviska alebo posudku, registratúrne záznamy v elektronickej podobe atď.).

Prevádzková záloha by mala obsahovať najmä tie údaje, ktoré sa často aktualizujú a zároveň potrebné nastavenia na obnovenie systému v prípade jeho nestability. Archivačná záloha by mala obsahovať všetky citlivé údaje.

K písmenu a) bodu 13

Tento bod vyžaduje, aby bol jasne definovaný zoznam všetkých ostatných bezpečnostných dokumentov a vzťah politiky k nim. V prípade špecifických utajovaných dokumentov sa samozrejme ich popis môže uvádzať v osobitnom utajovanom zozname.

K písmenu a) bodu 14

Bezpečnostná politika by mala byť upravená vždy, keď sa zmení akákoľvek časť podporujúca niektorý zo základných procesov organizácie (strategický smer, bezpečnostné ciele, štruktúra IT, aktíva a ich štruktúra atď.).

K písmenu b)

Bezpečnostnú politiku je potrebné nielen vytvoriť, ale aj dodržiavať.

K písmenu c) a d)

V každej organizácii musí existovať minimálne jedna osoba, ktorá je zodpovedná za informačnú bezpečnosť, táto osoba má na starosti rozvoj a údržbu informačnej bezpečnosti ako takej. Môžu existovať aj ďalšie osoby, ktoré majú na starosti špecifické oblasti alebo systémy.

Riadenie informačnej bezpečnosti musí mať väzbu na riadiacich pracovníkov, nakoľko si vyžaduje znalosť o možných rizikách v prípade jej narušenia a dopadu na organizáciu ako aj pridelovanie adekvátnych finančných prostriedkov na jej funkčnosť. Táto požiadavka je zohľadnená aj v bode 3 písmena a).

K písmenu g)

Bezpečnostné pozície resp. role sa vzťahujú priamo na informačné systémy a sú rozšírením požiadavky uvedenej v písmene c), pretože sa predpokladá, že konkrétne pozície sa pridelujú s vedomím osoby alebo osôb, zodpovedných za informačnú bezpečnosť.

K § 29

Personálna bezpečnosť

K písmenám a) až d)

Organizácia má zabezpečiť, aby si zamestnanci boli vedomí svojej zodpovednosti a boli pravidelne informovaní alebo školení o aktuálnych trendoch v oblastiach informačnej bezpečnosti, vedeli ako sa majú správať v prípade narušenia niektorého aspektu informačnej bezpečnosti, t. j. musia byť jasne definované pravidlá bezpečnej prevádzky systému / systémov. Dôležitou súčasťou je aj vyvozovanie dôsledkov narušenia bezpečnosti a zodpovednosť relevantných osôb a užívateľov.

Tieto požiadavky sa musia týkať všetkých osôb, ktoré vstupujú do informačných systémov organizácie, teda aj rôznych dodávateľov a podobne.

K písmenu f)

V súvislosti s činnosťami, ktoré sa týkajú odstraňovania informácií povinnej osoby zo súkromných zariadení zamestnanca, s ktorým je ukončovaný pracovný pomer, zrušenia jeho prístupových práv do informačných systémov povinnej osoby a navrátenia pridelených zariadení, tieto by mali byť vykonané / uskutočnené najneskôr ku dňu rozviazania pracovného pomeru (to sa týka aj externých zamestnancov tretích strán). Nie je žiadúce, aby napr. osoba, ktorá už nie je zamestnancom povinnej osoby, mala prístup do jej informačných systémov, nakoľko ju už neviažu žiadnu zmluvné vzťahy (pokiaľ nie je takáto povinnosť stanovená vo výstupných podmienkach), a je teda možná hrozba úniku citlivých informácií.

K § 30

Manažment rizík pre oblasť informačnej bezpečnosti

K písmenu a)

Odporúčanými technickými normami v zmysle daného bodu sú najmä:

- STN ISO/IEC 27001 Systémy manažérstva informačnej bezpečnosti.
- ISO/IEC 13335-1 Informačné technológie.

STN ISO 27001 vyžaduje pri manažmente rizík nasledovné kroky:

- definíciu prístupu organizácie k ohodnoteniu rizík,
- identifikáciu rizík,
- analýzu a ohodnotenie rizík,
- identifikáciu možností pre ošetrovanie rizík,
- výber cieľov riadenia a opatrení na ošetrovanie rizík,
- schválenie zostatkových rizík manažmentom.

Celkovo je možné definovať postup pri manažmente rizík aj nasledovne:

- stanovenie kontextu pre manažment rizík (definuje a identifikuje sa prostredie v ktorom organizácia a jej IKT systémy pôsobia, aké procesy v nej/nich prebiehajú, charakterizujú sa závislosti účastníkov, ich ciele, rozsah a ohraničenia špecifických procesov správy rizík),
- identifikácia a definícia rizík (stanovia sa aktíva organizácie, relevantné hrozby voči týmto aktívam, využiteľné zraniteľnosti aktív, resp. organizácie),
- vykonanie analýzy rizík (určia sa hrozby, z ktorých vyplývajú jednotlivé riziká a odhadnú sa pravdepodobnosti naplnenia hrozieb a ich možné dôsledky),
- ohodnotenie rizík (posúdia sa riziká podľa ich potenciálneho dopadu na organizáciu a jej činnosť, ohodnotí sa každé riziko a určí sa hranica akceptovateľnosti, na základe ohodnotenia rizík sa určí, ktoré riziká je potrebné spravovať a stanoví sa zodpovednosť za ich správu),
- vyvinutie a zavedenie opatrení na elimináciu, zníženie alebo kontrolu zistených rizík (prijaté opatrenia musia byť úmerné zisteným rizikám),
- zaistenie monitorovania rizík, podávanie správ o rizikách, aktualizácia hodnotenia a samotný manažment rizík.

K § 31

Kontrolný mechanizmus riadenia informačnej bezpečnosti

V rámci kontinuity činnosti sa odporúča uskutočňovať aj testovanie samotných bezpečnostných procedúr.

K § 32

Ochrana proti škodlivému kódu

Škodlivý kód zahŕňa najmä škodlivý softvér, ale taktiež napr. aj skripty (na webových sídlach a podobne), ktoré sa vo všeobecnosti nepovažujú za softvér a takisto môžu byť zdrojom bezpečnostných incidentov.

K písmenu a)

Zavedenie komplexnej ochrany podľa tohto písmena by rozhodne malo byť navzájom integrované, aby nenastávali kolízie medzi rôznymi navzájom sa nepodporujúcimi ochrannými softvérmi a prostriedkami.

K písmenu b)

Nevyžiadaná elektronická pošta sa vo všeobecnosti zvykne nazývať spam. Bežným ochranným prostriedkom je nastavenie filtrov prichádzajúcej pošty.

K písmenu c)

Legálnym softvérom sa myslí taký, ktorý spĺňa licenčné podmienky výrobcu (napr. pirátska kópia softvéru je nelegálna). Organizácia okrem toho môže mať vlastný interný akt o tom, ktoré typy softvéru je možné inštalovať a používať – tento akt je takisto potrebné dodržiavať.

K písmenu d)

Pravidlá sú určené najmä k tomu, aby nedochádzalo k nesledovanému sťahovaniu súborov, ktoré môžu mať nelegálny charakter, prípadne byť bezpečnostnou hrozbou systému.

K písmenu e) a f)

Kryptografia resp. šifrovanie slúži najmä k tomu, aby sa zabránilo čítaniu údajov alebo súborov neoprávneným osobám alebo aby nebol ich obsah pozmenený. Ďalšou z funkcií bezpečnosť podporujúceho systému je napr. umožnenie zasielania a prijímania šifrovanej pošty, nakoľko mnohé odosielané alebo prijímané informácie môžu byť pre povinnú osobu alebo jej zamestnanca citlivé.

K § 33

Sieťová bezpečnosť

K písmenu a)

Zavádzanie firewallu a ďalších relevantných ochranných prostriedkov sa odporúča nielen na hraničných miestach siete do vonkajšieho prostredia, ale aj na vstupe jednotlivých používateľských staníc (PC) do siete, nakoľko veľké percento bezpečnostných incidentov je spôsobené infikovaním „zvnútra“ siete.

K písmenu b)

Prepojenia sietí sú zraniteľnými miestami, ktorým je potrebné venovať zvýšenú pozornosť. Nebezpečné vstupy z externých sietí môžu viesť k prienikom hlbšie vo vnútri siete, kde už je komunikácia považovaná za dôveryhodnú.

K § 34

Fyzická bezpečnosť a bezpečnosť prostredia

Obyčajný výpadok prúdu môže mať omnoho citelnejšie následky na kontinuitu činnosti a produktivitu organizácie ako bezpečnostný prienik. Vytvorenie zabezpečeného priestoru najmä pre servery obsahujúce zdrojové údaje a podobne je nevyhnutnou súčasťou ochrany informačného systému verejnej správy.

K písmenu f)

V tejto požiadavke nie sú myslené archivačné alebo prevádzkové zálohy, ale záloha funkčnosti systému (sekundárny server a podobne).

K písmenu h) bodu 3 a 5

Prenos súčastí informačného systému verejnej správy vrátane používateľských staníc a príslušenstva by mal byť jasne monitorovaný, nakoľko neustále vznikajú finančné straty tzv. „stratami a krádežami“, pričom námaha vynaložená napr. na vynesenie technického zariadenia okolo nepozorného vrátnika je minimálna.

K písmenu h) bodu 4

Táto požiadavka je často krát podceňovaná, nakoľko aj na poškodených vyradených pamäťových médiách (napr. pevných diskoch) je obvykle možné nájsť veľmi citlivé až kritické informácie o organizácii a jej zamestnancoch, o čom svedčia mnohé štatistiky z tejto oblasti.

K § 35

Aktualizácia softvéru

Zneužívanie bezpečnostných chýb softvérov je v súčasnosti záležitosťou veľmi krátkeho obdobia (od vzniku povedomia o chybe do jej zneužitia sú to iba dni). Je preto potrebné mať všetky ochranné

prostriedky neustále aktuálne a „zaplátané“, aby sa predišlo zbytočnému riziku vystavenia systému „dávno“ známej chybe.

Takáto ochrana sa týka rovnako neprenosných ako aj mobilných zariadení, ktoré môžu vzhľadom na používanie v externom prostredí (mimo siete) často krát obsahovať neaktuálne informácie a byť teda potenciálnym zdrojom škodlivého kódu. Je preto potrebné ich vždy pred vstupom do siete preveriť a aktualizovať.

V tejto súvislosti je nutné podotknúť, že útočníci okrem cielených útokov na finančne zaujímavé ciele v ďaleko širšom meradle využívajú automatizované útočné nástroje, ktoré si ciele vyhľadávajú náhodne a bežná otázka „prečo by útočili práve na mňa“ teda nie je na mieste.

K § 36

Monitorovanie a manažment bezpečnostných incidentov

K písmenu a) bodu 1

Bežné ohlásenia môžu vykonávať napr. aj používatelia. Ak takýto postup nie je vytvorený, informácie sa môžu stratiť.

K písmenu c)

Dodržiavanie tohto bodu je dôležité vzhľadom na dôslednú analýzu výpadku, prevenciu a urýchlenie reakcie na výpadok či bezpečnostný incident v budúcnosti.

K písmenu e)

Dôležitou súčasťou ochrany informačných systémov verejnej správy na národnej úrovni je výmena informácií o bezpečnostných incidentoch, čo má za následok prevenciu pred opakovanými útokmi rovnakého typu na rôzne systémy verejnej správy. Upozorňujeme, že takáto výmena informácií by mala prebiehať dôveryhodným spôsobom a dôveryhodným osobám.

Vytvorenie takéhoto kontaktu neznamena, že je potrebné zriadiť nové pracovné miesto, ale iba určiť, ktorá osoba resp. pozícia bude takýmto kontaktom (napr. bezpečnostný administrátor) a akým spôsobom má byť o bezpečnostných incidentoch informovaná.

K § 37

Periodické hodnotenie zraniteľnosti

Vzhľadom na neustále dopĺňanie a aktualizáciu funkcií a súčastí informačných systémov ako aj stále vznikajúce nové hrozby a možnosti nových technológií je aktualizácia zraniteľnosti nevyhnutnou súčasťou bezpečnostnej údržby informačných systémov.

K § 38

Zálohovanie

Za vytvorenie zálohy na dátovom nosiči sa považuje vytvorenie kópie definovaných údajov na DVD, CD, prenosnom hard disku (HD), sieťovom zálohovacom mieste alebo inom podobnom médiu.

V zmysle výnosu MF SR je nutné, aby súčasne existovali tri zálohy – jedna prevádzková a dve archivačné.

Zálohovanie má byť v súlade s licenčnými právami zálohujúceho.

K § 39**Fyzické ukladanie záloh**

K písmenu a)

Vzhľadom na časté porušovanie licenčných podmienok je nutné chrániť médiá s licencovaným softvérom pred neoprávneným kopírovaním alebo používaním. Licencovaným softvérom sa myslia napr. inštaláčne CD operačných systémov, databázových programov, kancelárskych aplikácií a podobne, na ktoré výrobca udeľuje používateľovi licenciu na používanie.

Ako uzamykatel'ny priestor je možné použiť napr. plechovú skriňu alebo sklad prístupný iba osobe zodpovednej za správu licencovaného softvéru (systémový administrátor atď.).

K písmenu b)

Dôvodom je, aby pri poškodení budovy resp. miestnosti, kde sa nachádza server alebo iné súčasti informačného systému nenastalo zároveň zničenie oboch archivačných kópií. Je vhodné, aby napr. vzhľadom na ohrozenie požiarom nebola ako objekt uloženia susediaca budova.

K § 40**Riadenie prístupu**

Prístup do informačných systémov a k rôznym údajom je vnímaný ako jedno z najkritickejších miest ochrany bezpečnosti, nakoľko jeho zneužitie môže mať rozsiahle finančné, morálne, ale aj iné následky.

K písmenu a)

Identifikácia nie je potrebná pri bežnom prehlíadaní webovej stránky povinnej osoby, pokiaľ táto neposkytuje ďalšie služby alebo prístup k údajom, kde je znalosť používateľa vhodná alebo vyžadovaná.

K písmenu f)

Mobilným pripojením sa myslí napr. pripojenie za použitia notebooku alebo mobilného telefónu.

K písmenu g)

V súlade s poučením používateľov by mala byť v takýchto prípadoch vyvodzovaná osobná zodpovednosť.

K písmenu h)

Chránenie údajov napr. pomocou šifrovania je jedným zo spôsobov splnenia tohto štandardu. Administrátor, ktorý prideluje prístupové práva k údajom súvisiacich s činnosťou organizácie a pridelí ho sebe, porušuje tento štandard, lebo k výkonu svojej práce ho nepotrebuje (za predpokladu, že nemá špecifické postavenie a navykonáva aj inú ako administrátorskú činnosť).

K písmenu i)

Tzv. „logovanie“ je nevyhnutnou podmienkou následnej analýzy bezpečnostných incidentov a je bežnou súčasťou štandardne nastavených informačných systémov.

Výnos MF SR neurčuje rozsah zaznamenávaných údajov s výnimkou zaznamenania prihlásenia a odhlásenia, najmä pri prístupe k citlivejším databázam, registrom alebo pre používateľské pozície s vyššími právami sa však odporúča evidovať vo vhodnom rozsahu aj ďalšie údaje (vykonávaná aktivita, prístup k údajom atď.).

K § 41**Aktualizácia informačno-komunikačných technológií**

Všetky zmeny existujúcich informačných systémov ako aj zavádzanie nových informačných systémov alebo ich častí musia už od začiatku zahŕňať informačnú bezpečnosť ako svoju neoddeliteľnú súčasť. Jedným z najväčších problémov nedostatočnej ochrany IKT, ktorej dôsledkom je napr. existencia množstva neidentifikovaných zraniteľností, býva práve dodatočné dopĺňanie bezpečnosti ako nadsťavy systému a nie jej priamej integrácie počas budovania systému.

K písmenu d)

Predpokladá sa, že dokumentáciu podľa tohto písmena vytvorí dodávateľ.

K písmenu e)

Neexistencia dokumentácie býva zásadným problémom najmä pri výmene ľudských kapacít, ktorá neraz vedie až k zakúpeniu nového informačného systému alebo nedostatočnému a neefektívnemu využívaniu existujúceho.

Predpokladá sa, že dokumentáciu podľa tohto písmena vytvorí dodávateľ.

K § 42**Účasť tretej strany**

Vzhľadom na to, že dodávanie informačných systémov je väčšinou riešené outsourcovaním, upozorňujeme, že outsourcovať sa dá vyhotovenie diela resp. vykonanie práce, nie však zodpovednosť za informačný systém. Tá naďalej zostáva jeho správcovi prípadne prevádzkovateľovi.

K písmenu b)

Základné požiadavky na bezpečnosť sú

- ochrana osobných údajov
- mlčanlivosť
- platná legislatíva (najmä dodržanie rôznych štandardov),
- vnútorné predpisy (najmä samotnú bezpečnostnú politiku)
- korektné vyriešenie autorských práv a licenčných podmienok,

Okrem základných požiadaviek na bezpečnosť sa odporúča zabezpečiť dodávacie zmluvy tak, aby prípadné „skryté“ funkcie, ktoré môžu umožniť tvorcovi systému jeho zneužívanie, boli zásadným spôsobom sankcionované a právne postihnuteľné. Odovzdávané dielo preto nemá obsahovať žiadne objednávatelom nevyžiadané funkcionality.

Odporúča sa vytvorenie zmluvnej šablóny resp. jej časti, ktorá by obsahovala právnický aj odborné prekonzultované vyššie uvedené náležitosti.

K písmenu e)

Okrem využívania štandardného preberacieho alebo akceptačného protokolu je potrebné dbať na časové obmedzenie opráv závažných chýb, aby nenastal „neukončiteľný cyklus opráv“, pri ktorom nie je možné vypovedať zmluvu a získať funkčné dielo.

Odporúča sa aj zabezpečenie návratnosti záloh a prípadné sankčné pokuty za ubehnutý čas, počas ktorého vznikalo v podstate nefunkčné dielo.

Siedma časť Dátové štandardy

K § 43

Výmena údajov medzi informačnými systémami verejnej správy

Výnos MF SR popisuje zoznam dátových štandardov vzťahujúcich sa na popis osoby (fyzickej aj nefyzickej) a navrhuje ich mapu vrátane súvisiacich hierarchických väzieb a prepojení. Dokument sa zameriava predovšetkým na identifikáciu dátových prvkov, ktoré obsahujú ďalšie dátové podprvky, ako aj na určenie XML názvov dátových prvkov.

Prvky XML schém sa vzhľadom na medzinárodnú kompatibilitu používajú v anglickom jazyku.

Ôsma časť Štandardy elektronických služieb verejnej správy

K § 44

Vlastnosti elektronických služieb verejnej správy

Štandard pre elektronické služby zjednocuje terminológiu, používanú Európskou úniou, a strategickými dokumentmi na národnej úrovni, kde zavádza rovnakú klasifikáciu jednotlivých úrovní elektronických služieb.

K písmenu b)

Právna istota a dôvera občanov si vyžaduje dôkaznosť použitia každej elektronickej služby.

K písmenu c)

Každá elektronická služba musí poskytovať jednoznačné informácie o cene ešte pred finalizáciou jej použitia, aby si jej používateľ mohol rozmyslieť svoje finančné možnosti a spôsoby platby.

K § 45

Elektronické formuláre

Štandard pre elektronické formuláre definuje základné vlastnosti elektronických formulárov a rámcové princípy ich používania.

Elektronické formuláre musia dodržiavať štandardy a technické špecifikácie, definované v ostatných častiach výnosu, najmä štandardy pre prístup k elektronickým službám, štandardy pre integráciu dát, štandardy pre prístupnosť a funkčnosť webových stránok, štandardy pre webové služby a štandardy pre použitie súborov.

K § 46

Štandardy projektového riadenia

Štandardom pre riadenie informačno-technologických projektov sa vymedzujú postupy a požiadavky na riadenie zavádzania a úprav informačných systémov verejnej správy, čo umožňuje harmonizáciu a zjednodušenie dodávateľských a kontrolných prác, ako aj napomáha odstraňovať chybné kroky a nevykonávanie kritických činností z dôvodu nedostatočných vecných alebo riadiacich znalostí. Uvedený štandard je principiálne založený na medzinárodnom štandarde PRINCE II, v navrhovanom tvare však umožňuje súlad aj s inými bežne používanými metodikami.

Deviata časť Záverečné, prechodné a zrušovacie ustanovenia

K § 47

Prechodné ustanovenia

Prechodné ustanovenia zohľadňujú plynulosť prechodu z nedefinovaného projektového riadenia na systémové projektové riadenie, pretože aplikácia požiadaviek na projekty, ktoré v súčasnosti bežia, by nutne spôsobila zásahy do zmlúv, zvyšovanie finančných prostriedkov v súvislosti so zmenou požadovaných súčastí jednotlivých projektov a podobne.

V súvislosti s programovým riadením, ktoré viaže projekty ním riadené osobitnými požiadavkami a zmeny požiadaviek nastávajú na základe organizačne a časovo náročného procesu, je pre projekty, ktoré sú súčasťou programov, navrhované osobitné prechodné obdobie, ktoré zohľadňuje dĺžku bežných programov v oblasti IKT.

K § 48

Zrušovacie ustanovenie

Vzhľadom na povinnosť vydávania úplného znenia výnosu, ktorá vyplýva zo zákona o IS VS, novelizované znenie nahrádza pôvodný výnos v podobe úplne nového výnosu.

K § 49

Účinnosť

Výnos MF SR zavádza pre všetky nové štandardy alebo ich časti jednoročné prechodné obdobie s výnimkou požiadavky podľa § 18, písmena d), ktorá má prechodné obdobie dva roky.

10.2 Doplnujúce informácie k prílohe č. 1 výnosu MF SR

Používatelia internetu a digitálnych technológií väčšinou využívajú rôzne prístroje (hlasové a hmatové výstupy, ktoré sú predčítané alebo sprístupnené špeciálnymi zariadeniami, avšak tieto taktiež spracovávajú stránku v bežnom webovom prehliadači (napr. Internet Explorer).

Pri vytváraní alebo úprave stránok si je potrebné najmä s ohľadom na zrakovo postihnutých používateľov uviesť tieto základné skutočnosti:

- nevidiaci používateľ je schopný získať zo stránky len informácie v textovej podobe,
- nevidiaci používateľ vníma informácie na stránke lineárne; chýba mu globálny pohľad na zobrazené informácie,
- nevidiaci používateľ obsluhuje osobný počítač a všetky programy len z klávesnice pomocou klávesových príkazov,
- slabozraký používateľ z dôvodu použitia zväčšovacieho programu, ktorý umožňuje veľké zväčšenie, môže vidieť v danej chvíli len malú časť stránky.

Dodržaním štandardov prístupnosti sa nezlepší prístupnosť web stránok len pre používateľov so zrakovým postihnutím, ale aj pre používateľov s inými postihnutiami, napr. s pohybovým postihnutím horných končatín (ak nie je možné ovládanie počítača myšou) alebo s menšími poruchami sústredenia (pomalé reakcie na vizuálne podnety) atď. Rovnako tak môže dodržanie niektorých nižšie popísaných pravidiel zvýšiť návštevnosť stránok napríklad aj o používateľov s monochromatickým monito-

rom, o používateľov, ktorí majú v prehliadači vypnuté spúšťanie aktívnych prvkov (Java, ActiveX, JavaScript) alebo nepoužívajú majoritný prehliadač.

Zoznam štandardov prístupnosti webových stránok vznikol zlúčením troch hlavných dokumentov:

- medzinárodne uznávaných Smerníc prístupnosti webového obsahu 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines 2.0 známe aj ako WCAG 2.0), ako aj pôvodnej verzie smerníc WCAG 1.0,
- veľmi dobre spracovaných českých „Pravidel tvorby prístupného webu“, vydaných bývalým Ministerstvom informatiky ČR,
- slovenského ekvivalentu z projektu Blindfriendly „Dokumentácia zásad prístupnosti webových stránok pre používateľov s ťažkým zrakovým postihnutím“.

Porovnatel'nosť a štruktúra pravidiel:

Štandardy používajú vzhľadom na porovnatel'nosť do zahraničia ako základ WCAG 2.0 a WCAG 1.0. Všetky hlavné pravidlá slovenských štandardov sú v súlade s pravidlami týchto smerníc, rovnako zostáva zachované aj číslovanie, niektoré body však boli rozšírené o ďalšie vhodné podmienky, prípadne boli doplnené úplne nové body. Oproti pôvodným WCAG 2.0 sa vo väčšine prípadov uvádza rozsiahlejšie vysvetlenie.

Štandardy prístupnosti v prílohe č. 1 výnosu MF SR majú nasledovné členenie:

- V ráme sa uvádza hlavné pravidlo. K nemu sa poskytuje vysvetlenie, ktoré rozširuje znenie samotného pravidla. Platí, že dodržaním všetkých bodov pravidla sa celé pravidlo považuje za dodržané.
- Body pravidiel sa uvádzajú v číslovaní v súlade s WCAG 1.0 a obsahujú
 - hlavnú definíciu,
 - vysvetlenie,
 - špecifikáciu, ktorá uvádza presnejšie podmienky dodržania,
 - v niektorých prípadoch sa uvádzajú aj možnosti vlastnej kontroly (pre prípad, že si chce tvorca webovej stránky sám overiť dodržanie),
 - ekvivalenty, ktoré popisujú, s ktorými pravidlami pôvodných dokumentov je daný bod ekvivalentný.

Keďže pôvodné pravidlá WCAG 2.0 a WCAG 1.0 sa delia na tri úrovne priorít od 1 po 3, táto skutočnosť je rovnako uvádzaná a pri splnení všetkých bodov danej priority je možné v súlade s pôvodnými pravidlami vyhlásiť prístupnosť typu A (dodržané všetky body priority 1), AA (dodržané všetky body priorít 1 a 2) a AAA (dodržané všetky body priorít 1, 2 aj 3).

Príloha č. 1 obsahuje všetky pravidlá a body WCAG 1.0 aj WCAG 2.0. Z „Pravidel tvorby prístupného webu“ boli prebrané všetky pravidlá, s výnimkou pravidiel 17 a 18, ktoré boli doplnené iným spôsobom (priamo do výnosu MF SR v znení § 15 písm. a) a b)) a pravidlom 14, ktoré bolo doplnené čiastočne (a čiastočne bolo uvedené priamo vo výnose MF SR v znení z § 12 písmena a)). Z „Dokumentácie zásad prístupnosti webových stránok pre používateľov s ťažkým zrakovým postihnutím“ boli zahrnuté všetky pravidlá s výnimkou pravidiel 2 a 5 časti IV, ktoré boli zlúčené a upravené totožne s pravidlami 17 a 18 vyššie uvedeného českého dokumentu.

Na kontrolu správnosti je okrem konkrétneho postupu uvádzaného v prílohe č. 1 možné použiť aj zjednodušený všeobecný postup, uvádzaný v „Dokumentácii zásad prístupnosti webových stránok pre používateľov s ťažkým zrakovým postihnutím“. Overenie konkrétnych bodov je väčšinou intuitívne priamo zo znenia samotného bodu.

Príklady, vysvetlenia a odôvodnenia jednotlivých bodov:

Bod 1.1

Príklad č. 1 (Popis obrázku):

```
<p>Ministerstvo financií SR</p>
<p><a href="dane.html"><IMG SRC="dane_logo.jpg" alt="Dane - tu sa o nich dozviete viac"></a></p>
<p><a href="financny_trh.html"><IMG SRC="financny_trh_logo.jpg" alt="Finančný trh - tu sa dozviete viac"></a></p>
```

Príklad č. 2 (Popis položky formulára):

```
<input type=image src="red_button.gif" name="Submit" alt="Odošli objednávku">
```

Príklad č. 3 (Popis klikateľnej mapy):

```

<map name="Mapa">
<area shape=RECT coords=14,10,116,33 href="cennik.html" title="Cenník" alt="Cenník">
<area shape=RECT coords=88,44,183,67 href="kontakty.html" title="Kontaktné adresy" alt="Kontaktné adresy">
</map>
```

V prípade komplikovanej štruktúry netextového prvku (napr. obrázok organizačnej štruktúry) je možné použiť viac riešení, nakoľko samotný popis pomocou atribútu `alt="organizačná štruktúra"` je síce vecne správny, ale neobsahuje samotnú podstatu netextového prvku. Riešením môže byť:

- stručný popis vzťahov v texte, optimálne je použitie pred samotným obrázkom,
- popis pomocou „`longdesc`“ alebo iných prvkov určených na dlhší popis,
- odkaz na samostatnú webovú stránku s popisom netextového prvku, optimálne je použitie hierarchického zoznamu.

Príklad popisu hierarchickým zoznamom:

- Ministerstvo financií SR
 - Sekcia informatizácie spoločnosti
 - Odbor implementácie OPIS
 - Odbor informatizácie verejnej správy
 - Odbor legislatívy, metodiky, štandardov a bezpečnosti IS
 - Odbor riadenie OPIS
 - Odbor stratégie informatizácie spoločnosti a medzinárodnej spolupráce

V tomto konkrétnom prípade je jednoduchým riešením odkaz na stránku s kontaktmi, ktorý je vytvorený formou hierarchického zoznamu.

Zo strany tvorca redakčného systému je žiaduce, aby jednoduchým spôsobom poskytol možnosť vkladať popisy bez toho, aby redaktor (tvorca obsahu) musel poznať HTML kód.

Za samotnú kvalitu popisu zodpovedá redaktor, odporúča sa však, aby sa s tvorcom redakčného systému dohodol na implementácii štandardizovaných popisov (napr. označiť „`alt`“ a „`title`“ pri obrázkovom logu pre súbor PDF ako „PDF“ a nepožadovať, aby to musel zakaždým vpisovať redaktor).

Ak je netextový obsah primárne zameraný na vytvorenie špecifického zážitku pre určitý zmysel (napr. sluch), textová alternatíva ma poskytovať aspoň rámcový popis netextového obsahu. Podobný princíp platí pre akýkoľvek obsah, ktorého cieľom je test alebo určitý typ cvičenia – poskytuje sa rámcový popis obsahu.

V tomto bode je potrebné hovoriť aj o technológii CAPTCHA, ktorej cieľom je rozlíšiť, či je používateľ človek alebo počítač. Použitie iba tzv. obrázkovej CAPTCHA je z pohľadu prístupnosti nedostatočné – je potrebné poskytnúť aj alternatívne formy, ktoré používajú iné zmysly (napr. zvuková CAPTCHA - nahrávka, logická CAPTCHA - logická hádanka, atď.).

Body 1.3 a 1.4

Uvádzaná textová alternatíva dostatočne umožňuje zoznámiť sa s podstatou prezentovaných informácií aj tým používateľom, ktorí z dôvodu svojho postihnutia alebo vybavenia nemôžu vnímať informácie prezentované prostredníctvom multimédií. Pre každý „čistý“ video záznam (bez zvuku) a „čistý“ audio záznam (bez obrazu) by mal existovať ekvivalentný alternatívny záznam informácie (napr. textový prepis dialógu, slová piesne, textový popis alebo zvukový popis videa a podobne). Toto neplatí, pokiaľ je „čistý“ záznam samotnou alternatívou pre text a je aj takto označený.

Všetky zvukové záznamy v synchronizovaných médiách by mali obsahovať titulky, okrem prípadov, kedy je záznam samotnou alternatívou pre text a je aj takto označený.

Vzhľadom na vysokú časovú náročnosť vytvárania titulkov sa v prípade záznamov z rokovaní a pracovných stretnutí akceptuje aj poskytnutie textovej zápisnice, pokiaľ je táto dostupná na rovnakom mieste, ako mediálny záznam a je k nemu jednoznačne priradená.

Pri zavádzaní vyšších úrovní prístupnosti sa odporúča poskytovať aj interpretáciu v znakovkej reči a v prípade ak sú dlhšie zvukové pauzy alebo je zvuk nedostatočne popisný, je vhodné poskytovať aj komentár k situácii na videu. Dodržanie základných požiadaviek výnosu MF SR vyššiu úroveň prístupnosti nevyžaduje.

Bod 1.6

Odôvodnenie:

Veľa tvorcov webových stránok používa vlastné neštandardné fonty, čo môže pri nekorektnom nastavení spôsobiť nemožnosť interpretácie prehliadačom a výsledkom budú iba reťazce nečitateľných znakov. Práve v takýchto prípadoch sa zobrazuje bežný font, ak je uvedený v nastavení.

Príklad nastavenia bežného fontu v CSS:

```
font-family: arial, helvetica, sans-serif;
```

Bod 2.1

Odôvodnenie:

Informácie, ktorých správna interpretácia závisí na schopnosti vnímať farby, obmedzuje použiteľnosť webovej stránky, a to najmä pre zrakovo postihnutých. Preto sa takéto informácie na webovej stránke nepoužívajú. Chybou je napríklad vyznačenie povinných položiek vo formulári iba farbou, definovanie miesta na kliknutie pomocou farby a podobne.

Bod 2.2

Odôvodnenie:

Farby písma a podkladu sa definujú tak, aby boli dostatočne kontrastné, t. j. aby boli čitateľné pre ľudí, ktorí nedokážu správne rozoznávať farby alebo majú obraz prenášaný iba v čiernobielej podobe.

Bod 3.2

Odôvodnenie:

Deklarácia validácie zverejnenej formálnej úpravy na začiatku dokumentu informuje používateľa, že štruktúra dokumentu je korektná a zároveň informuje používateľovho agenta, kde má hľadať v prípade potreby dané sémantické pravidlá.

Niektoré pomocné technológie ako čítače obrazovky a podobne môžu mať problémy so sprístupnením nekorektných webových stránok. Nekorektný kód webovej stránky môže spôsobiť až zamrznutie prehliadača.

Kód webovej stránky, ktorý nedodržiava pravidlá konzorcia W3C, taktiež môže spôsobiť chybné zobrazenie, nezrozumiteľnosť alebo úplnú neprístupnosť informácií v rôznych webových prehliadačoch na rôznych platformách. Ak povinná osoba potrebuje používať kód webovej stránky, ktorý nedodržiava existujúce W3C štandardy, má podľa možnosti vytvoriť alternatívnu stránku, ktorá tieto pravidlá dodržiava.

Bod 3.4

Odôvodnenie:

Zväčšovanie písma je podstatné, najmä ak ho čitateľ považuje za príliš malé. Tento problém mávajú najmä starší ľudia, žiaduce to však môže byť aj ak má používateľ malý displej resp. obrazovku (napr. na mobilnom telefóne).

Absolútne nastavené hodnoty nie je zo strany používateľa možné meniť.

Bod 3.5

Nadpisy majú veľký význam pre obslužné a vyhľadávacie technológie, nakoľko umožňujú zrýchlenie čítania stránky, prípadne zvýšenie hodnôt pri indexácii. Zrakovo postihnutý používateľ získava bez správneho označenia nadpisov prehľad o usporiadaní stránky iba veľmi ťažko. Nadpisy tvorené obrázkami alebo iba úpravou fontu (napr. tučné písmo) sú pre neho neviditeľné.

Definované nadpisy mu navyše umožňujú presúvať sa priamo po nadpisoch a dostať sa k požadovanej informácii rovnako rýchlo ako vidiaci používateľ. Takúto funkciu poskytujú rôzne súčasti bežných prehliadačov aj pre vidiacich používateľov, správne používanie nadpisov preto nie je obmedzované iba na zrakovo postihnutých.

Súčasťou splnenia tohto bodu je logicky usporiadaná sémantika nadpisov.

Správne použitie:

```
<h1>Názov spoločnosti</h1>
```

```
<h2>Export </h2>
```

```
<p>Text odseku ... </p>
```

```
<h2>Import</h2>
```

```
<p>Text odseku... </p>
```

Nesprávne použitie:

```
<div class="nadpis1">Názov spoločnosti</div>
```

```
<div class="nadpis2">Export </div>
```

```
<p>Text odseku... </p>
```

```
<div class="nadpis2">Import</div>
```

```
<p>Text odseku </p>
```

Bod 3.6

Odôvodnenie:

Neoznačenie zoznamu ako zoznamu nielen vizuálne, ale aj v programovom kóde spôsobuje, že je jeho čítanie pre čitateľa neprehľadné.

Správne použitie:

```
<ul>
<li><a href="program-kina.html">Program kina</a></li>
<li><a href="program-divadla.html">Program divadla</a></li>
<li><a href="koncerty.html">Koncerty</a></li>
</ul>
```

Nesprávne použitie:

```
<p>
<a href="program-kina.html">Program kina</a><br />
<a href="program-divadla.html">Program divadla</a><br />
<a href="koncerty.html">Koncerty</a>
</p>
```

Nesprávne použitie:

```
<p>
>> Rok 2006 - Vznik a schválenie dokumentu<br />
>> Rok 2007 - Zasielanie podnetov<br />
>> Rok 2009 - Aktualizácia<br />
</p>
```

Bod 4.1

Odôvodnenie:

Pri použití hlasových syntetizátorov alebo zariadení využívajúcich braillovo písmo a podobne sa týmto umožní automatická zmena do nového jazyka.

Príklad č. 1:

```
<meta name="language" content="sk-SK" />
```

Bod 4.2

Odôvodnenie:

Uvedenie celého významu skratiek v tele dokumentu napomáha použiteľnosti dokumentu. V tejto súvislosti je vhodné podotknúť, že zatiaľ čo bežný používateľ sa napr. použitím myši ľahko vráti v texte na miesto prvého použitia skratky, postihnutý používateľ s tým môže mať zásadný problém. Pokiaľ je skratka nastavená aj systémovo za použitia na to určených značiek, takýto problém nenastáva.

Správne použitie:

```
<abbr title="North Atlantic Treaty Organization">NATO</abbr>
alebo
<acronym title="North Atlantic Treaty Organization">NATO</acronym>
```

Bod 4.3

Nastavuje sa rovnako ako pri bode 4.1.

Odôvodnenie:

Používa sa najmä z dôvodu nastavenia prekladačov na strane používateľa.

Bod 4.4**Odôvodnenie:**

Uvedenie znakovkej sady sa používa najmä preto, aby sa pri uložení webovej stránky na lokálny disk nestratila informácia o jej kódovaní a obsah zostal naďalej čitateľný a zároveň, aby bolo možné webovú stránku čítať aj pri jej otvorení napríklad v zahraničí.

Kód použitej znakovkej sady sa uvádza v atribúte „content“, časti „charset“.

Príklad č. 1:

Skoršia znaková sada s podporou slovenskej interpunkcie, má lepšiu podporu v starších softvérových produktoch, odporúča sa použiť v prípade, že je stránka rozsiahla a nepočíta sa s jazykovými mutáciami. Odporúčaná je aj pre kódovanie emailov.

```
<meta http-equiv="content-type" content="text/html; charset=iso-8859-2">
```

Príklad č. 2:

V súčasnosti sa vo všeobecnosti odporúča používať najmä kódovanie UTF-8, ktorého podpora je vyžadovaná štandardami prístupnosti podľa W3C. Pre podporu starších webových prehliadačov sa odporúčajú špecifikácie ISO-8859.

Použitie je vhodné aj ak je text potrebné písať vo viacerých jazykoch.

```
<meta http-equiv="content-type" content="text/html; charset=utf-8">
```

Príklad č. 3:

Táto znaková sada bola vytvorená na podporu východoeurópskych jazykov. Bola zavedená neskôr, avšak na rozdiel od predošlých dvoch nebola schválená ako medzinárodný štandard v rámci W3C štandardov.

Namiesto tejto znakovkej sady sa odporúča používať UTF-8.

```
<meta http-equiv="content-type" content="text/html; charset=windows-1250">
```

Bod 5.1

Ak je tabuľka použitá na zobrazovanie dát, zobrazuje „tabuľkovú informáciu“. Znamená to, že obsahuje značky pre definovanie záhlavia riadkov alebo stĺpcov. Pri nesprávnom označení sa nedajú využívať technológie, ktoré umožňujú zrýchlenú navigáciu v tabuľkách a podobne.

Príklad:

Miesto	Príchod	Odchod	Číslo spoja
Praha	-	15:00	5612
Brno	18:00	18:30	5947
Bratislava	20:50	-	-

Používateľovi, ktorý používa ako alternatívu obrazovky napr. hlasový výstup, bude obsah tabuľky interpretovaný takto:

Miesto, Príchod, Odchod, Číslo spoja

Brno Praha Bratislava, pomlčka, 18:00 20:50, 15:00 18:30 pomlčka, 5612 5947 pomlčka

Táto interpretácia je chybná.

Správna definícia je nasledovná:

Miesto	Príchod	Odchod	Číslo spoja
Praha	-	15:00	5612
Brno	18:00	15:30	5947
Bratislava	20:50	-	-

Správne identifikovanie hlavičiek v uvedenom príklade je nasledovné:

```
<tr>
<th>Miesto</th>
<th>Príchod</th>
<th>Odchod</th>
<th>Číslo spoja</th>
</tr>
```

Bod 5.3

Používanie tabuliek je nevhodné aj z dôvodu, že prehliadanie tabuliek využíva iné funkcie pomocných nástrojov ako prehliadanie bežného textu. Na vizuálne rozloženie textu majú slúžiť kaskádové štýly alebo iné časti kódu na to určené (napr. aj zoznamy), tabuľka je určená na zobrazovanie údajov, ktoré majú tabuľkový charakter.

Príklad:

Je potrebné nezabúdať, že tabuľka je pre nevidiaceho čitateľa linearizovaná po riadkoch a nie po stĺpcoch. Preto je nasledovná tabuľka nevhodná:

	Jana	Peter	Milan
Váha	50	80	100
Vek	30	25	48

Tabuľka by sa mala definovať napr. takto:

	Váha	Vek
Jana	50	30
Peter	80	25
Milan	100	48

Bod 5.5

Správne použitie:

```
<table summary="Táto tabuľka popisuje váhu a vek vybraných osôb">
```

Bod 5.6

Správne použitie:

```
<tr>
```

```
<th abbr="Pondelok">Pon</th>
```

```
<th abbr="Utorok">Ut</th>
```

```
<th abbr="Streda">Str</th>
```

```
</tr>
```

Bod 6.2

Dynamickým obsahom sa rozumie napr. animovaný propagačný pútač, obsah, meniaci sa na základe nastavenia filtrov a výberov, aktívne databázové položky atď.

Tento bod nadväzuje na bod 6.5.

Bod 6.3

Odôvodnenie:

Webová stránka využívajúca JavaScript a podobne často krát uľahčuje používateľovi navigáciu za použitia myši. Táto možnosť je pre ľudí s pomocnými technológiami väčšinou neprístupná, a to najmä preto, že sa navonok nejaví ako aktívny prvok, prípadne obsahuje skrytý obsah a podobne.

Ďalšou významnou prekážkou býva tvorenie navigácie a podstatných informácií pomocou Flashových animácií. Tieto sú pre zrakovo postihnutých úplne neprístupné, rovnako neprístupné sú však aj pre každého, kto danú aplikáciu nemá nainštalovanú. V prípade striktných bezpečnostných pravidiel organizácie môže byť takáto inštalácia napr. zakázaná a teda nemožná.

V súvislosti s týmto bodom je však potrebné konštatovať, že v snahe dodržiavať túto požiadavku je vždy potrebné hľadať kompromis medzi funkcionalitou a prístupnosťou. Dôležité je, aby bolo sídlo alebo stránka principiálne použiteľné/á aj pri vypnutých skriptoch.

Nesprávne použitie:

Javascript, používaný na vytváranie rozbaľovacieho menu, je jedným z najčastejších porušení tohto bodu - bez možnosti používať Javascript zostávajú v tomto prípade časti navigácie neprístupné.

Bod 6.4

Tento bod úzko súvisí s bodom 8.1.

Bod 7.1**Odôvodnenie:**

Kmitanie je automatická obnova objektu v určitej frekvencii. Ľudia s fotosenzitívnou epilepsiou môžu mať záchvaty spôsobené kmitaním, či blikaním v rozpätí od 4 do 59 kmitov za sekundu (Hertzov) s maximálnou citlivosťou 20 kmitov za sekundu a rýchlymi zmenami z tmavej na svetlú farbu, podobne ako pri svetle stroboskopu.

Bod 7.3**Odôvodnenie:**

Pohybujúci sa obsah je problémom napr. pre používateľov s postihnutím horných končatín alebo sústredenia (dyslexia), nakoľko ho nedokážu zachytiť (ak je spojený s navigáciou) prípadne prečítať. V praxi však môžu mať s takýmto pohybom problém aj bežní používatelia. Príkladom sú príliš rýchle zmeny informácií na tzv. informačných resp. reklamných banneroch.

Bod 7.4**Odôvodnenie:**

Automatická zmena obsahu webovej stránky môže byť pre postihnutých veľkou prekážkou prístupnosti. Podporné technológie väčšinou sprístupňujú webovú stránku tak, že ju spracujú do podoby čitateľnej pre postihnutého. Ak počas čítania nastane automatická obnova, opätovne sa spracuje, čo znamená, že používateľ ju začne čítať opäť od začiatku.

Bod 7.5**Odôvodnenie:**

Automatické presmerovanie môže okrem možných bezpečnostných problémov znamenať najmä u zrakovo postihnutých stratu orientácie, t. j. kde sa práve nachádzajú, nakoľko samotné presmerovanie „nevidia“ a teda nevedia, že už opustili pôvodnú webovú stránku.

Bod 8.1

Obsah ani kód webovej stránky nemajú byť závislé napr. iba od stlačenia určitého tlačidla na určitom zariadení (napr. myši) alebo od určitej funkcie, ktorá nie je univerzálne použiteľná v rôznych prostrediach.

Pre nezávislosť webového sídla na konkrétnom prehliadači sa odporúča dodržať požiadavky uvedené v § 16 Prílohy č. 1 metodického pokynu, čo znamená, že kód môže byť optimalizovaný na konkrétny prehliadač, mal by však principiálne fungovať aj v aspoň jednom inom bežne používanom prehliadači.

Odôvodnenie:

Problémy nastávajú najmä v prípade neexistencie takéhoto zariadenia (napr. nové, ale aj existujúce technológie nemusia poskytovať alternatívny ekvivalent) prípadne nemožnosti ho použiť (z dôvodu napr. zdravotného postihnutia pohybu a podobne).

Každý používateľ má právo používať ovládacie vstupné alebo výstupné zariadenie podľa vlastnej voľby.

Bod 8.3

Navigačnými resp. ovládacími prvkami sa rozumejú akékoľvek vykonateľné (spustiteľné) časti obsahu ako napr. odkazy na iné stránky alebo položky navigačného menu.

Zameranie kurzoru je možné vyriešiť napr. orámovaním alebo vysvietením aktuálneho navigačného prvku.

Zameranie mimo ovládacích prvkov nie je povinné, pokiaľ je možné presúvať sa medzi jednotlivými navigačnými prvkami štandardného klávesového ovládania.

Odôvodnenie:

Najmä pri ovládaní klávesnice je potrebné vizuálne vidieť, na ktorom ovládacom prvku sa aktuálne používateľ nachádza, v opačnom prípade je ovládanie navigácie používateľsky neprijateľné.

Bod 9.2

Tento bod nadväzuje na bod 8.1.

Odôvodnenie:

Elektronický formulár alebo iný prvok použiteľný iba pomocou myši znemožňuje prístupnosť tým, ktorí takéto zariadenie nedokážu používať.

Bod 9.3

Logický správca udalostí je taký správca, ktorý koná na základe logickej činnosti (napr. odoslanie správy).

Bod 9.5

Odôvodnenie:

Priradenie klávesových skratiek zjednodušuje ovládanie pomocou klávesnice, čo najmä postihnutým uľahčuje navigáciu na webovej stránke. Takúto funkciu však s obľubou využívajú aj bežní používatelia.

Príklad:

```
<a href="fotografie.html" accesskey="f">  
<span class="podciarknutie">F</span>otografie</a>
```

Vhodnou voľbou pre definíciu klávesových skratiek môžu byť aj číslice 0 až 9.

Bod 10.1

Odôvodnenie:

Otvorenie nového okna prehliadača môže byť užitočné pre bežného používateľa, avšak nečakane pribúdajúce okná môžu byť nevhodné a neprehľadné pre zrakovo postihnutého používateľa. Používa sa preto iba v odôvodnených prípadoch a to aj z dôvodu, že príliš veľa otvorených okien prehliadača môže spôsobovať zahltenie výkonu počítača.

Príklad č. 1:

```
<p>Inštitúcie mesta:</p>  
<ul>  
<li><a href="muzeum.html" target="_blank">Mestské múzeum [nové okno]</a></li>  
</ul>
```

Príklad č. 2:

Ďalšou možnosťou je umiestniť upozornenie na otvorenie v novom okne prehliadača do atribútu „title“.

```
<p>Inštitúcie mesta:</p>
```

```
<ul>
```

```
<li><a href="muzeum.html" target="_blank" title=" Mestské múzeum [nové okno]">Mestské múzeum</a></li>
```

```
</ul>
```

Bod 10.2

Odôvodnenie:

Je dôležité, aby mal názov priradený k prvku správnu pozíciu, pretože nie každá pomocná technológia dokáže korektne pracovať s prvkami <label> a atribútmi „for“ a „id“ a podobne.

Príklad:

```
<form action="url" method="post">
```

```
<p>
```

```
<label for="name1">
```

Meno:

```
</label>
```

```
<input type="text" id="name1" />
```

```
<br />
```

```
<label for="name2">
```

Priezvisko:

```
</label>
```

```
<input type="text" id="name2" />
```

```
</p>
```

```
</form>
```

Bod 10.3

Odôvodnenie:

Tento bod je prínosom pre používateľov s agentmi akými sú čítače obrazovky a podobne, ktoré nie sú schopné pracovať s blokmi susediacich textov. Zároveň nie je zameraný na odradenie tvorcov obsahu od používania tabuliek na prezentáciu tabuľkových informácií.

Bod 10.5

Odôvodnenie:

Problém môžu mať napríklad používatelia, ktorí používajú hlasové syntetizéry, ktoré čítajú takéto odkazy ako jeden blok textu.

Bod 11.2

Odôvodnenie:

Vzhľadom na bežné ovládanie pomocou kaskádových štýlov a funkcií prehliadačov je potrebné, aby tieto vlastnosti fungovali správne.

Napr. prvok priamo lokálne nastavuje font písma, čo znamená, že má prioritu a teda zne- možňuje funkcie prehliadača (napr. zväčšovanie alebo zmenšovanie písma) alebo ovládanie pomo- cou kaskádových štýlov (všeobecne nastavené písmo je funkčne prepísané prvkom), preto je jeho používanie neprípustné.

Podľa tohto pravidla by sa najmä nemali používať vlastnosti W3C technológií, ktoré boli zrušené v novších verziách špecifikácií. (Sú to napr. prvky <applet>, , <basefont>, <dir>, <center>, <u>, <s>, <strike>, ktoré boli zrušené v HTML 4.0.)"

Bod 11.3

Naplnenie tohto bodu znamená vytváranie napr. jazykových variácií webového sídla v relevant- nom rozsahu a dokumentov na ňom poskytovaných (opäť najmä tých kľúčových).

Odporúča sa podporovať najmä anglický jazyk, ktorý má širokú čitateľnosť – konkrétne povinné požiadavky sú stanovené štandardom pre obsah webového sídla, tento však nie je limitom pre skutoč- nú funkčnosť sídla.

Bod 11.4

Tento bod sa označuje aj ako tzv. "záchranný". Pokiaľ však webové sídlo spĺňa všetky ostatné pra- vidlá, nie je potrebné ho používať.

Princíp tohto bodu je možné použiť aj pre zabezpečenie alternatívy jednotlivých častí webových stránok (napr. zložitých schematických obrázkov), kde by bolo dodržanie niektorého z ostatných pra- vidiel zásadným problémom.

Pred vytváraním alternatívnej webovej stránky je vhodné znovu zvážiť technický návrh hlavnej we- bovej stránky, pretože vytvorenie prístupných webových stránok zabezpečí ich lepšiu použiteľnosť pre všetkých. Alternatívne webové stránky by sa mali poskytovať len ak iné riešenia zlyhávajú.

Bod 12.1

Odôvodnenie:

Rámy nie sú na orientáciu zrakovo postihnutých používateľov najvhodnejšie, pretože nie vždy je po zvolení určitého odkazu zrejmé, do ktorého rámu webovej stránky sa nový obsah načíta. Z tohto dôvodu sa dodržiavajú pravidlá vhodnej navigácie.

Príklad:

```
<frameset cols="10%, 90%" title="Ponuka našich služieb">
  <frame src="menu.html" name="NavigacnyRam" title="Navigačný rám">
  <frame src="main.html" name="RamikPrePopisSluzieb" title="Rám pre popis služieb">
</frameset>
  <a href="noframes.html">Ponuka našich služieb bez použitia rámov</a><br>
  <a href="popis.html">Tu je popis rámov.</a>
  Tu je popísaný účel jednotlivých rámov, k akému účelu sú vytvorené a aký obsah sa do nich načíta.
</noframes>
</frameset>
```

Bod 12.3

Uvedený štandard sa zaoberá najmä rozdelením v programovom kóde, jeho princíp sa však apli- kuje aj pri vizuálnom zobrazení informácie s cieľom zabezpečenia čo najlepšej čitateľnosti.

Bod 12.4

Príklad:

```
<label for="meno">Meno</label><br />
<input type="text" id="meno" name="pjmeno" />
```

Bod 13.1

Príklad:

Pokiaľ je to možné, cieľ odkazu by mal byť zrejmý už zo samotného textu odkazu:

```
<p><a href="muzeum.html">Múzeum</a></p>
```

Pokiaľ to nie je možné, je pre jednoznačnú identifikáciu odkazu potrebné použiť atribút „title“ prvku <a>.

```
<p> Pre informácie o múzeu kliknite <a href="muzeum.html" title="informácie o múzeu">tu</a>. </p>
```

Odkazy, ktoré nevyhovujú tomuto pravidlu sú napríklad odkazy, kde text samotného odkazu je v tvare „kliknite tu“, „sem“, „celý text článku“, bez toho, že by tento text bol doplnený atribútom „title“ prvku <a> s doplňujúcou informáciou.

Bod 13.1.4

Iné odlišenie nie je vyžadované, pokiaľ je informácia, že sa jedná o odkaz, evidentná z kontextu použitia (napr. položky v navigačnom menu, aktuality, ktoré pozostávajú iba z odkazov, a podobne). Pre tzv. pohyblivé odkazy (odkazy, ktoré sú súčasťou iného textu, obyčajne napr. článku, blogu a podobne) je však takéto odlišenie nutné.

Bod 13.2

Popisovať sémantické informácie je možné aj pomocou bežných metadátových funkcií jazyka HTML. Tieto sa obvykle uvádzajú v časti <head>.

Príklad metadát:

```
<meta name="keywords" content="štandardy, metodika, prístupnosť, prístupnosť pre slabozrakých" />
```

Príklad správneho uvedenia názvu webovej stránky o kontaktných údajoch MF SR:

```
<head>
<title>Ministerstvo financií SR: Základné kontaktné údaje</title>
</head>
```

RDF (Resource Description Framework) je typ špecifikácií konzorcium W3C, ktorý sa používa ako všeobecná metóda modelovania informácií v množstve rôznych syntaktických formátov.

Príklad opísania článku v RDF na wikipedia.org, ktorý pojednáva o Tony Bennovi:

```
<http://en.wikipedia.org/wiki/Tony_Benn> <http://purl.org/dc/elements/1.1/title> „Tony Benn“.
```

Bod 13.3

Odôvodnenie:

Táto informácia uľahčuje činnosť počas navigácie, a to najmä pri potrebe zapamätať si rozloženie každej webovej stránky bez možnosti ju vidieť.

Bod 13.4**Odôvodnenie:**

Opakovateľnosť zvyšuje pravdepodobnosť nájdania požadovanej alebo vyhnutie sa nežiadúcej časti webovej stránky, a to najmä pre ľudí so zrakovým postihnutím alebo postihnutím v učení sa. Zároveň však zachovávaním rovnakej logiky zvyšuje sémantickú interoperabilitu a rýchlosť použitia webovej stránky novými návštevníkmi.

Bod 13.8**Odôvodnenie:**

Tieto informácie sa využívajú na prednačítavanie, ktoré je dôležité pre ľudí, ktorí sa dostávajú k informáciám so zariadeniami ako je rečový syntetizátor a podobne. V takýchto prípadoch sa za účelom zrýchlenia pohybu po obsahu pohybuje po webovej stránke pomocou čítania nadpisov a podobne. Ak je podstata myšlienky obsahu uvedená uprostred, takýto používateľ ju nezachytí.

Bod 13.9**Odôvodnenie:**

Popis obsahu dokumentov (napr. archívnych a kompresných súborov) je výraznou pomocou v rozhodovanom konaní používateľa o naložení s nimi, a to najmä s ohľadom na výkon jemu dostupných technológií, ktoré používa na prehliadanie webovej stránky či na prácu.

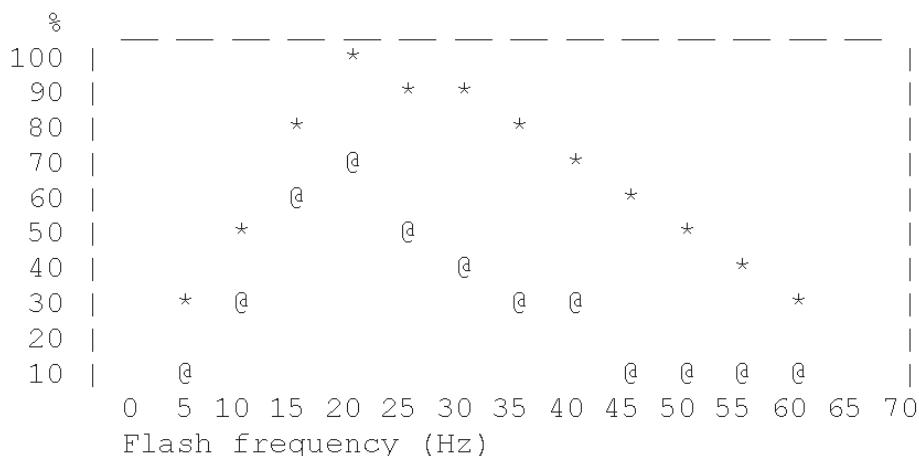
V prípade kompresných súborov (napr. ZIP) sa odporúča uvádzať aj informácie o formáte jednotlivých súborov v nich obsiahnutých. Tieto informácie sú potrebné, aby používateľ zbytočne nesťahoval súbor, pri ktorom až po rozbalení zistí jeho obsah a formáty súborov a zároveň prípadnú nepoužiteľnosť v jeho prostredí.

Zlepšenie funkčnosti dosiahnuté pomocou práce off-line môže výrazne zlacniť prehliadanie internetu pre ľudí s postihnutiami, ktorí môžu internet prehliadať iba pomaly, prípadne majú pomalý prístup k internetu.

Bod 13.10**Odôvodnenie:**

ASCII náhrady grafického vyjadrenia symbolov, grafov či kresieb sú pre človeka so zrakovým postihnutím nečitateľné, a preto ak majú informačnú dôležitosť, je lepšie sa im buď vyhnúť použitím bežného obrázku, ktorý môže mať uvedený textový ekvivalent alebo je vhodné doplniť samostatný stručný popis.

Ukážka ASCII grafu:



Za ASCII symboly sa považujú aj emotikony (smajlíky) a podobne.

Príklad preskočenia:

```
<a href="#post-art">preskočiť ASCII obrázok</a>
```

<!-- tu je ASCII obrázok -->

```
<a name="post-art">popis ASCII obrázku</a>
```

Príklad poskytnutia náhrady č. 1:

```
<abbr title="smajlík v ASCII">:-)</abbr>
```

```
<acronym title="smajlík v ASCII">:-)</acronym>
```

Rovnakým spôsobom sa sprístupňujú aj skratky:

```
<abbr title="Microsoft Internet Explorer">MSIE</abbr>
```

Príklad poskytnutia náhrady č. 2:

Ďalším spôsobom môže byť priame použitie slovných náhrad – napr. <žmurk> namiesto ;-) alebo slovo „z toho vyplýva“ namiesto → atď.

Bod 13.11

Upozornenie je možné vykonať napr. uvedením textovej informácie o type súboru (napr. „PDF“) alebo uvedením zrozumiteľnej ikony typu súboru, ku ktorej však musí byť poskytnutý textový ekvivalent.

Vo všeobecnosti sa neodporúča používať ikony reprezentujúce konkrétny komerčný produkt.

Odôvodnenie:

Obsah, ktorý je iného typu ako HTML webová stránka, ako napríklad súbory PDF, RTF, XLS, sa obvykle zobrazujú v inej aplikácii ako je webový prehliadač, čo môže, najmä ak je súbor príliš veľký, spôsobiť spomalenie prehliadania až nečakané chybové situácie.

V prípade súboru používajúceho jazyk XML sa neodporúča ako typ súboru uvádzať „XML“, ale uvádzať radšej zrozumiteľnú informáciu o konkrétnom použitom formáte súboru (napríklad OpenDocument Text - Flat XML, DocBook, Microsoft Excel 2003 XML a podobne), aby bol používateľ informovaný o tom, akú aplikáciu bude musieť použiť na prácu s dotknutým súborom.

Bod 13.12

Odôvodnenie:

Tvorca webovej stránky nemôže vedieť, ktorú webovú stránku používateľ navštívi ako prvú. Je možné, že si webovú stránku otvorí priamo z odkazu na úplne inej webovej stránke. Každá webová stránka by teda mala fungovať štandardne a nezávisle. Toto sa týka aj podradených webových stránok v rámci jedného webového sídla.

Bod 13.13

Odôvodnenie:

Webové sídla sú väčšinou tvorené v stromovej štruktúre a každá konkrétna webová stránka v nej má svoje presné miesto. Niektoré sa nachádzajú hierarchicky vyššie, iné nižšie. Keďže tvorca nevie, ktorú webovú stránku používateľ navštívi ako prvú, každá webová stránka sa vytvára tak, aby sa dalo bez problémov presunúť na úvodnú alebo inú ekvivalentnú webovú stránku.

Toto pravidlo je ešte dôležitejšie pri používaní rámov, pretože používateľ môže byť z vyhľadávачa presunutý na obsah konkrétneho rámu, pričom sa mu ostatné rámy nezobrazia a nebude môcť pokračovať v ďalšej navigácii.

V tejto súvislosti sa odporúča nevytvárať príliš rozsiahlu hierarchiu. Odporúčanou „hlbkou“ sú štyri hierarchické úrovne.

Bod 13.14

Odôvodnenie:

Vnútro samotného obsahu webovej stránky sa považuje za používateľské prostredie a preto s ním má právo manipulovať iba samotný používateľ.

Typickým problémom býva napr. generovanie dôležitých textov pri nabehnutí myšou ponad nejaký spúšťač mechanizmus, s čím máva mnoho používateľov vážne problémy. Kontextom sa v tomto prípade nerozumie dekorácia stránky – túto je možné meniť ľubovoľne.

Bod 14.2

Grafika, zvuk, farebné informácie sa majú vo všeobecnosti používať tak, aby spestrili a spríjemnili webovú stránku a zároveň zjednodušili jej čítanie. Vhodné sú napr. obrazové príklady, rozdelenie príliš súvislého textu, urýchlenie vizuálneho vyhľadávania, avšak nemajú byť prekážkou k pochopeniu alebo prístupiu k textu (napr. použitie nepopísaných obrazových príkladov, bez ktorých nie je možné ostatný text pochopiť alebo poskytnutie vzorovo vyplnených tlačív, ktoré sú dostupné iba v podobe obrázku).

10.3 Doplnujúce informácie k prílohe č. 2 výnosu MF SR

Prvok `PersonData` sa vzťahuje na osoby a popisuje sa slovenskými a anglickými termínmi. Slovenské termíny obsahujú názvy dátových prvkov a anglické termíny názvy príslušných prvkov v XML schémach. `PersonData` sa odvádza najmä od medzinárodného jazyka HRXML (Human Resource eXtensible Markup Language), preto sa nedá očakávať, že na Slovensku sa budú plne používať všetky dátové typy (napr. `OtherName` a pod.). `PersonData` zohľadňuje aj medzinárodný štandard XMLDSig (XML digitálny podpis).

V XML schémach by každý datagram o osobe mal začať prvkom `PersonData`. Pre niektoré aplikácie môže byť účelnejšie, ak sa použijú aj iné, tzv. alternatívne root prvky.

Poradie podprvkov resp. súčastí zložených dátových prvkov je určujúce, t. j. dodržiava sa pri definícii XML schém.

Povinnosť použitia jednotlivých dátových prvkov závisí od konkrétnej XML schémy. Prvky je povinné použiť vždy, ak sa má prenášať obsah ekvivalentný s obsahom niektorého z definovaných dátových prvkov. Katalóg definuje iba dátové prvky všeobecného charakteru, t. j. tam, kde sa predpokladá použitie pre čo najširšie spektrum informačných systémov alebo je štandardizácia potrebná z iných dôvodov.

Uvedené dátové prvky tvoria základ prenášaných údajov. Na vlastné účely ich je možné dopĺňať o ďalšie prvky, ktoré majú príliš špecifický charakter (napr. patria iba do konkrétnej oblasti pôsobnosti ústredného štátneho orgánu). Tieto je vhodné logicky podradovať alebo nadradovať, aby bola zachovaná štruktúra.

Pri prenose diferenciálne odlišných údajov, ktoré nemajú súvis s údajmi o osobe, sa predpokladá použitie na úrovni koreňového dátového prvku Údaje o osobe, t. j. úplne separátne.

Podrobnejší popis tvorby dátových štandardov a jednotlivých atribútov obsahuje metodický pokyn na popis dátových štandardov, ktoré MF SR vydalo vo Finančnom spravodajcovi č. 8/2008.

Informácie v nasledujúcej časti sú zamerané najmä na doplňujúce a vysvetľujúce informácie ku konkrétnym dátovým prvkom.

Farebné rozlíšenie v rámci prílohy č. 2 má iba vizuálny charakter a nemá vplyv na obsah.

D.1.1.1 Meno osoby (PersonName)

Príklady použitia XML s ohľadom na charakteristiku jazykov a zvyklostí v rôznych krajinách:

<p>Anglické (Angloamerické) Prvé a posledné meno môžu byť spojené s využitím FormattedName, aj keď sa zásadne odporúča používať úplne štruktúrovanú podobu.</p>	
John Smith	<pre><PersonName> <GivenName>John</GivenName> <FamilyName>Smith</FamilyName> </PersonName> alebo <PersonName> <FormattedName>John Smith</FormattedName> </PersonName></pre>
Vojenské tituly je možné popísať pomocou Affix cez zvolený typ formOfAddress. Major John Smith	<pre><PersonName> <GivenName>John</GivenName> <FamilyName>Smith</FamilyName> <Affix type="formOfAddress">Major</Affix> </PersonName></pre>
Mrs. Jane H. Doe	<pre><PersonName> <GivenName>Jane</GivenName> <MiddleName>H.</MiddleName> <FamilyName>Doe</FamilyName> <Affix type="formOfAddress">Mrs.</Affix> </PersonName></pre>
<p>Argentína a ostatné krajiny Južnej Ameriky V týchto krajinách sa pre mužov aj ženy používa iba jedno priezvisko – otcove. Vydaté ženy môžu a nemusia používať priezvisko manžela.</p>	
<p>Francúzske Pred vlastným menom alebo titulom osoby sa používa skratka. V prípade, že nie je zrejmé, či je žena vydatá, používa sa tvar pre vydatú ženu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • M. Paul Martin (muž) • M^{me} Pauline Martin (žena, vydatá) • M^{le} Anne Martin (žena, slobodná) 	
M. Paul Martin	<pre><PersonName> <GivenName>Paul</GivenName> <FamilyName>Martin</FamilyName> <Affix type="formOfAddress">M.</Affix> </PersonName></pre>

Holandské	
Mevr. Maria de Wit Keď priezvisko obsahuje predponu, môže byť obsiahnutá v prvku Affix.	<pre> <PersonName> <GivenName>Maria</GivenName> <FamilyName prefix="de">Wit</FamilyName> <Affix type="formOfAddress">Mevr.</Affix> </PersonName> </pre>
Kórejské	
Kim, Chul-soo Toto meno predstavuje 3 kórejské znaky. „Kim“ je priezvisko a „Chul-Soo“ je meno. V Kórei priezvisko sa vždy uvádza ako prvé. Odporúčané je použitie spojovníka (pomlčky) medzi dvomi znakmi ľubovoľného kórejského rodného mena, druhá časť za spojovníkom začína vždy malým písmenom.	<pre> <PersonName> <GivenName>Chul-soo</GivenName> <FamilyName>Kim</FamilyName> </PersonName> </pre>
Mexické	
<p>Pred menom alebo titulom osoby sa používajú nasledovné skratky:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sr. Fernando Martinez Urrutia (muž) * • Srita. Eugenia Gonzalez Parez (žena, slobodná) ** • Sra. Teresa Fernandez de Aguilar (žena, vydatá) *** <p>* Muži vždy používajú dve priezviská – ako prvé priezvisko otca a ako druhé rodné priezvisko matky. ** Slobodné ženy používajú ako prvé priezvisko otca a ako druhé rodné priezvisko matky. *** Vydaté ženy si ponechávajú priezvisko otca a pridávajú priezvisko manžela, ktoré predchádza predpona „de“.</p>	
Sr. Fernando Martínez Urrutia	<pre> <PersonName> <GivenName>Fernando</GivenName> <FamilyName> Martinez Urrutia </FamilyName> <Affix type="formOfAddress">Sr.</Affix> </PersonName> alebo <PersonName> <GivenName>Fernando</GivenName> <FamilyName primary="true">Martinez</FamilyName> <FamilyName primary="false">Urrutia</FamilyName> <Affix type="formOfAddress">Sr.</Affix> </PersonName> </pre>
Portugalské	
<p>Pred menom alebo titulom osoby sa používajú nasledovné skratky:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sr. João da Silva (muž) • Sra. Maria da Silva (žena, vydatá) • Srta. Maria Garcia da Silva (žena, slobodná) 	
Srta. Maria Garcia da Silva	<pre> <PersonName > <GivenName>Maria</GivenName> <FamilyName primary="true">Garcia</FamilyName> <FamilyName primary="false" prefix="de">Silva</FamilyName> <Affix type="formOfAddress">Srta.</Affix> </PersonName> </pre>

Španielske

Vydaté ženy si ponechávajú svoje pôvodné meno, priezvisko po otcovi sa uvádza ako prvé, matkine rodné priezvisko ako druhé.

Tradičná čínština

Priezvisko osoby je v písanej aj hovorenej čínštine nasledované ekvivalentom pán / pani. V prípade vydatých žien je prijateľné aby jej priezvisko po manželovi bolo nasledované ekvivalentom pani.

D.1.3 Fyzická adresa (PhysicalAddress)

Prvok Poštová adresa sa používa pri prenose ľubovoľnej fyzickej adresy (napr. trvalé bydlisko, prechodné bydlisko, kontaktná adresa, atď.), konkrétny obsah je určený pri zadefinovaní XML schémy resp. podľa účelu prenášanej informácie.

Príklady použitia XML s ohľadom na charakteristiku údajov v rôznych krajinách:

Argentína	
Las Heras 1045 piso 3 departamento A 1181 Buenos Aires Argentina	<pre> <PhysicalAddress> <Address Line Street>Las Heras 1045 piso 3 departamento 1181 Buenos Aires ArgentinaA</AddressLine> </PhysicalAddress> </pre>
Belgicko	
Odosielajúce francúzsky hovoriace krajiny pridávajú na konci Belgique, anglicky hovoriace Belgium. Použitie prvku Formátovaná adresa je v takomto prípade úplne nevhodné.	
Albert Dupontel Avenue Lebon 112 boîte 7 1160 Bruxelles (Belgique) / (Belgium)	<pre> <PostalAddress> <Country> <POZN>BE</POZN> </Country> <Municipality>Bruxelles</Municipality> <StreetName>Avenue Lebon</StreetName> <BuildingNumber>112</BuildingNumber> <Unit>boîte 7</Unit> <DeliveryAddress> <PostalCode>1160</PostalCode> <Recipient> <PersonName> <FormattedName>Albert Dupontel</FormattedName> </PersonName> </Recipient> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>
Brazília	
Rua Francisco Deslandes, n.º 470 apto. 201. Bairro Anchieta. Belo Horizonte, Minas Gerais. Brasil. 30320-500	<pre> <PhysicalAddress> <AddressLine>Rua Francisco Deslandes, n.º 470</AddressLine> <AddressLine>apto. 201. Bairro Anchieta.</AddressLine> <Country> <POZN>BR</POZN> </Country> <Region>Minas Gerais.</Region> <Municipality>Belo Horizonte</Municipality> <DeliveryAddress> <PostalCode>30320-500</PostalCode> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>

Čína	
Mr. Wang, Tai-sheng 4 th Floor, #6, lane 15, Alley 283, Section 1, Hsin Sheng South Rd., Taipei, ROC 12345	<pre> <PhysicalAddress> <AddressLine>4th Floor, #6, lane 15, Alley 283,</AddressLine> <AddressLine>Section 1, Hsin Sheng South Rd.,</AddressLine> <Country> <POZN>CN</POZN> </Country> <Municipality>Taipei</Municipality> <DeliveryAddress> <PostalCode>12345</PostalCode> <Recipient> <PersonName> <FormattedName>Mr. Wang, Tai-sheng</FormattedName> </PersonName> </Recipient> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>
Fínsko	
Zo zahraničia do Fínska: Hallituskatu 6 B 27 FIN-33200 TAMPERE FINLAND V rámci Fínska: Hallituskatu 6 B 27 33200 TAMPERE	<pre> <PhysicalAddress> <AddressLine>Hallituskatu 6 B 27</AddressLine> <Country> <POZN>FI</POZN> </Country> <Municipality>TAMPERE </Municipality> <DeliveryAddress> <PostalCode>33200</PostalCode> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>
Francúzsko	
Paul Dupont 66, rue de l'Agglise 750026 Paris	<pre> <PhysicalAddress> <AddressLine>66, rue de l'Agglise</AddressLine> <Country> <KODPOL>249</KODPOL> </Country> <Municipality>Paris </Municipality> <DeliveryAddress> <PostalCode>750026</PostalCode> <Recipient> <PersonName> <FormattedName>Paul Dupont</FormattedName> </PersonName> </Recipient> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>

Japonsko	
456-0042 Tokyo-to Shibuya-ku Shibuya 4-5-5	<pre> <PhysicalAddress> <AddressLine>4-5-5</AddressLine> <Country> <POZN>JP</POZN> </Country> <Region>Tokyo-to</Region> <Region>Shibuya-ku</Region> <Region>Shibuya</Region> <DeliveryAddress> <PostalCode>456-0042</PostalCode> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>
Južná Kórea	
Zo zahraničia do Južnej Kórei: 345 Bomun-Dong Sungbuk-Gu Seoul, Korea 136-086	<pre> <PhysicalAddress> <Country> <POZN>KR</POZN> </Country> <Region>Sungbuk-Gu </Region> <Municipality>Seoul</Municipality> <StreetName>Bomun-Dong </StreetName> <BuildingNumber>345</BuildingNumber> <DeliveryAddress> <PostalCode>136-086</PostalCode> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>
Kanada	
<p>Kanadské poštové kódy sa vždy uvádzajú v rovnakom formáte. Postupnosť je Znak abecedy/číslo/znak (medzera) číslo/znak/číslo. Každý znak/číslo predstavuje špecifické geografické miesto od časti mestskej štvrte až po špecifickú organizáciu, ktorá dostáva veľké množstvo pošty.</p>	
Paul Mercier 101, rue des Pins, app. 10 BEAUPORT, Québec G1E 1K3 (Canada)	<pre> <PostalAddress> <AddressLine>101, rue des Pins, app.10</AddressLine> <Country> <KODPOL>124<KODPOL> </Country> <Region>Québec</Region> <Municipality>BEAUPORT</Municipality> <DeliveryAddress> <PostalCode>G1E 1K3</PostalCode> <Recipient> <PersonName> <FormattedName>Paul Mercier</FormattedName> </PersonName> </Recipient> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>

Mexiko	
Hacienda de Corralejo NÂ° 5 Bosques de Echegaray 13355 Naucalpan, Edo de México	<pre> <PhysicalAddress> <AddressLine>Hacienda de Corralejo NÂ° 5 </AddressLine> <AddressLine>Bosques de Echegaray </AddressLine> <Country> <KODPOL>MX </KODPOL> </Country> <Municipality>Naucalpan</Municipality> <DeliveryAddress> <PostalCode>13355</PostalCode> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>
Nemecko	
„D-“ je v tomto príklade kódová poštová predvoľba európskej krajiny, ktorá sa pridáva pred smerovacie číslo a nie je súčasťou samotného smerovacieho čísla.	
Ringstr. 25 D-80395 Frankfurt am Main	<pre> <PhysicalAddress> <Country> <POZN>DE</POZN> </Country> <Municipality>Frankfurt am Main</Municipality> <StreetName>Ringstr. </StreetName> <BuildingNumber>25</BuildingNumber> <DeliveryAddress> <PostalCode>80395 </PostalCode> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>
Rusko	
V uvedenom príklade znaky „А.Я.“ znamenajú „Abonentny Yashik“, čo je ruská podoba P.O. Boxu. Formát je invertovaný – smerovacie číslo a obec sa uvádza v prvom riadku, nasleduje ulica a nakoniec príjemca. Tento príklad sa vzťahuje na doručovaciu adresu, v návratnej adrese sa mesto uvádza pred smerovacím číslom.	
308061, Belgorod А.Я. 495	<pre> <PhysicalAddress> <AddressLine>А.Я. 495</AddressLine> <Country> <POZN>RU</POZN> </Country> <Municipality>Belgorod</Municipality> <DeliveryAddress> <PostalCode>308061</PostalCode> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>

Slovensko	
Ján Počiatek Ministerstvo financií SR Štefanovičova 5 81782 Bratislava (Slovensko)	<pre> <PostalAddress> <Country> <KODPOL>703</KODPOL> </Country> <Municipality>Bratislava</Municipality> <StreetName>Štefanovičova</StreetName> <BuildingNumber>5</BuildingNumber> <DeliveryAddress> <PostalCode>81782</PostalCode> <Recipient> <PersonName> <GivenName>Ján</GivenName> <FamilyName>Počiatek</FamilyName> </PersonName> </Recipient> </DeliveryAddress> </PostalAddress> </pre>
Španielsko	
<p>V Španielsku sa používajú nasledovné skratky, píšú sa pred názvom, nasledované znakom „ /“.</p> <p>Avenue = Avda Boulevard = Blvr Street = C Paseo = PÂ°</p>	
28 C/*Alameda 28034 Colmenar, Madrid	<pre> <PhysicalAddress> <AddressLine>28 C/*Alameda</AddressLine> <Country> <POZN>ES</POZN> </Country> <Region>Colmenar</Region> <Municipality>Madrid</Municipality> <DeliveryAddress> <PostalCode>28034</PostalCode> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>
Švajčiarsko	
<p>Odosielajúce francúzsky hovoriace krajiny pridávajú na konci Suisse, anglicky hovoriace Switzerland. Pri správnom použití číselníka je tento rozdiel nepodstatný.</p>	
Georges Dupuis Route des Clos 7 2012 Auvernier (Suisse) / (Switzerland)	<pre> <PhysicalAddress> <AddressLine>Route des Clos 7</AddressLine> <Country> <POZN>CH</POZN> </Country> <Municipality>Auvernier </Municipality> <DeliveryAddress> <PostalCode>2012</PostalCode> <Recipient> <PersonName> <FormattedName>Georges Dupuis</FormattedName> </PersonName> </Recipient> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>

Taliansko	
Via Trento 34 43036 Fidenza (PR) (Italy)	<pre> <PhysicalAddress> <AddressLine>Via Trento 34</AddressLine> <Country> <POZN>IT</POZN> </Country> <Region>PR</Region> <Municipality>Fidenza</Municipality> <DeliveryAddress> <PostalCode>43036</PostalCode> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>
Spojené štáty americké	
Mailstop: B1-210 Karen Barber Market Surveyors 2455 University Blvd Denver, CO 80237 USA	<pre> <PhysicalAddress> <AddressLine>2455 University Blvd</AddressLine> <Country> <POZN>US</POZN> </Country> <Region>CO</Region> <Municipality>Denver</Municipality> <DeliveryAddress> <PostalCode>80237</PostalCode> <Recipient> <PersonName> <FormattedName>Karen Barber</FormattedName> </PersonName> <OrganizationUnit>Market Surveyors</OrganizationUnit> <AdditionalText>Mailstop: B1-210</AdditionalText> </Recipient> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>
Ak je to potrebné, vo vyššie uvedenom prípade si je možné názov spoločnosti vymeniť aj správnejšie, a to podľa nasledujúceho príkladu.	
	<pre> <CorporateBody> <CorporateBodyFullName>Market Surveyors</CorporateBodyFullName> </CorporateBody> <PhysicalAddress> <AddressLine>2455 University Blvd</AddressLine> <Country> <POZN>US</POZN> </Country> <Region>CO</Region> <Municipality>Denver</Municipality> <DeliveryAddress> <PostalCode>80237</PostalCode> <Recipient> <PersonName> <FormattedName>Karen Barber</FormattedName> </PersonName> <AdditionalText>Mailstop: B1-210</AdditionalText> </Recipient> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>

<p>Santhi Mwanza MinnBest Corp. 4982 E Beauregard Ave. Minneapolis, MN 50493-1234</p>	<pre> <PhysicalAddress> <Country> <KODPOL>840</KODPOL> </Country> <Region>MN</Region> <Municipality>Minneapolis</Municipality> <StreetName>E Beauregard Ave.</StreetName> <BuildingNumber>4982</BuildingNumber> <DeliveryAddress> <PostalCode>50493-1234</PostalCode> <Recipient> <PersonName> <GivenName>Santhi</GivenName> <FamilyName>Mwanza</FamilyName> </PersonName> <OrganizationUnit>MinnBest Corp.</OrganizationUnit> </Recipient> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>
<p>Sarah Olson c/o Mrs. Cole 2000 Merrill Lane Sunnyvale, CA 93121</p>	<pre> <PhysicalAddress> <AddressLine>c/o Mrs. Cole</AddressLine> <AddressLine>2000 Merrill Lane</AddressLine> <Country> <NAZSKN>USA</NAZSKN> </Country> <Region>CA</Region> <Municipality>Sunnyvale</Municipality> <DeliveryAddress> <PostalCode>93121</PostalCode> <Recipient> <PersonName> <FormattedName>Sarah Olson</FormattedName> </PersonName> </Recipient> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>
<p>H.L. Mencken PO Box 350 Hollywood, CA 93029-1200</p>	<pre> <PhysicalAddress> <Country> <POZN>US</POZN> </Country> <Region>CA</Region> <Municipality>Hollywood</Municipality> <DeliveryAddress> <PostalCode>93029-1200</PostalCode> <PostOfficeBox>PO Box 350</PostOfficeBox> <Recipient> <PersonName> <FormattedName>H.L. Mencken</FormattedName> </PersonName> </Recipient> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>

Major Carmen Li 111th Maint Co Unit 342 APO AA 00932	<pre> <PhysicalAddress> <AddressLine>111th Maint Co</AddressLine> <Country> <POZN>US</POZN> </Country> <Region>APO</Region> <Region>AA</Region> <DeliveryAddress> <PostalCode>00932</PostalCode> <Recipient> <OrganizationUnit>Unit 342</OrganizationUnit> <PersonName> <GivenName>Carmen</GivenName> <FamilyName>Li</FamilyName> <Affix type="formOfAddress">Major</Affix> </PersonName> </Recipient> </DeliveryAddress> </PhysicalAddress> </pre>
---	---

D.1.3.11 Záznam v registri adries (AddressRegisterEntry)

Presná forma záznamu v registri adries vzhľadom na neexistenciu daného registra zatiaľ nie je známa, preto sa v katalógu dátových prvkov neuvádza.

D.1.4 Telefónna adresa (TelephoneAddress)

Príklady použitia rôznych XML pre ten istý prípad:

```
<TelephoneAddress>
```

```
  <TelephoneType>
```

```
    <NAZPLS>Pevná sieť</NAZPLS>
```

```
  </TelephoneType>
```

```
  <Number>
```

```
    <FormattedNumber>+44 (0)20 7323 8299</FormattedNumber>
```

```
  </Number>
```

```
</TelephoneAddress>
```

```
<TelephoneAddress>
```

```
  <TelephoneType>
```

```
    <KODPOL>1</KODPOL>
```

```
  </TelephoneType>
```

```
  <Number>
```

```
    <InternationalCountryCode>44</InternationalCountryCode>
```

```
    <AreaCityCode>20</AreaCityCode>
```

```
    <SubscriberNumber>7323 8299</SubscriberNumber>
```

```
  </Number>
```

```
</TelephoneAddress>
```

D.1.5 Internetová adresa (InternetAddress)

Príklady použitia XML v tvare URI (Uniform Resource Identifier):

```
<InternetAddress>
  <Address>typ: adresa</Address>
</InternetAddress>
```

Príklad

```
<InternetAddress>
  <Address>ftp://ftp.is.co.za/rfc/rfc1808.txt</Address>
<Address>gopher://spinaltap.micro.umn.edu/00/Weather/California/Los%20Angeles</Address>
  <Address>http://www.portal.gov.sk/faq/compression-faq/part1.html</Address>
  <Address>mailto:standard@portal.gov.sk</Address>
  <Address>news:comp.infosystems.www.servers.unix </Address>
  <Address>telnet://harcop.ucop.edu/</Address>
</InternetAddress>
```

Zoznam dátových štandardov

Všetky použité dátové prvky sa uvádzajú v nasledovných tabuľkách, ktorá sú usporiadané abecedne. Slovenské termíny obsahujú názvy dátových prvkov a anglické termíny názvy prvkov v XML schémach. Hodnota v stĺpci „Kód“ obsahuje kód dátového prvku.

Tabuľka 2 – Zoznam zložených dátových prvkov

#	Slovensky	Anglicky XML	Kód
1.	Bankové spojenie	BankConnection	D.1.1.11
2.	BLH	BLH	D.1.3.12.2
3.	Číslo	Number	D.1.4.2
4.	Doručovacia adresa	DeliveryAddress	D.1.3.14
5.	Fyzická adresa	PhysicalAddress	D.1.3
6.	Fyzická osoba	PhysicalPerson	D.1.1
7.	Identifikátor	ID	D.1.6
8.	Internetová adresa	InternetAddress	D.1.5
9.	Majiteľ	Holder	D.1.1.11.1
10.	Medzinárodné bankové spojenie	InternationalBankConnection	D.1.1.11.4
11.	Meno osoby	PersonName	D.1.1.1
12.	Narodenie	Birth	D.1.1.5
13.	Právnická osoba	CorporateBody	D.1.2
14.	Príbuzná osoba	RelatedPerson	D.1.1.10
15.	Príjemca	Recipient	D.1.3.14.3
16.	Telefónna adresa	TelephoneAddress	D.1.4
17.	Tuzemské bankové spojenie	DomesticBankConnection	D.1.1.11.3
18.	Údaje o osobe	PersonData	D.1
19.	Úmrtie	Death	D.1.1.6

#	Slovensky	Anglicky XML	Kód
20.	xyh	xyh	D.1.3.12.1
21.	Zainteresovaná osoba	Stakeholder	D.1.2.10
22.	Základné imanie	Equity	D.1.2.9
23.	Záznam v registri adries	AddressRegisterEntry	D.1.3.11

Tabuľka 3 – Zoznam jednoduchých dátových prvkov

#	Slovensky	Anglicky XML	Kód
1.	Adresa	Address	D.1.5.1
2.	Adresný bod	AddressPoint	D.1.3.12
3.	Affix	Affix	D.1.1.1.8
4.	Alternatívne meno	AlternativeName	D.1.1.2
5.	Alternatívne meno právnickej osoby	CorporateBodyAlternativeName	D.1.2.2
6.	B	AxisB	D.1.3.12.2.1
7.	BIC	BIC	D.1.1.11.4.2
8.	Časť budovy	Unit	D.1.3.10
9.	Časť obce	District	D.1.3.6
10.	Dátum narodenia	DateOfBirth	D.1.1.5.1
11.	Dátum úmrtia	DateOfDeath	D.1.1.6.1
12.	Druh príbuzenstva	TypeOfRelation	D.1.1.10.1
13.	dsig:Keyinfo	Dsig:KeyInfo	D.1.5.2
14.	Ďalší text	AdditionalText	D.1.3.14.3.1
15.	Formátovaná adresa	AddressLine	D.1.3.1
16.	Formátované číslo	FormattedNumber	D.1.4.2.1
17.	Formátované meno	FormattedName	D.1.1.1.1
18.	Formátované spojenie	FormattedDomesticBankConnection	D.1.1.11.3.1
19.	h	HeightH	D.1.3.12.1.3
20.	H	AxisH	D.1.3.12.2.3
21.	Hodnota identifikátora	IdentifierValue	D.1.6.2
22.	IBAN	IBAN	D.1.1.11.4.1
23.	Index domu	BuildingIndex	D.1.3.13
24.	Iné právne skutočnosti	OtherLegalFacts	D.1.2.8
25.	Kód banky	BankCode	D.1.1.11.3.4
26.	L	AxisL	D.1.3.12.2.2
27.	Medzinárodné smerové číslo	InternationalCountryCode	D.1.4.2.2
28.	Mena	Currency	D.1.2.9.1
29.	Meno	GivenName	D.1.1.1.3
30.	Miesto narodenia	PlaceOfBirth	D.1.1.5.2
31.	Miesto úmrtia	PlaceOfDeath	D.1.1.6.2
32.	Náboženstvo	Confession	D.1.1.8
33.	Národné číslo	NationalNumber	D.1.4.2.3

#	Slovensky	Anglicky XML	Kód
34.	Národnosť	Nationality	D.1.1.7
35.	Názov banky	BankName	D.1.1.11.2
36.	Obec	Municipality	D.1.3.5
37.	Okres	County	D.1.3.4
38.	Organizačná jednotka	OrganizationUnit	D.1.2.4
39.	Orientačné číslo	BuildingNumber	D.1.3.8
40.	P.O.BOX	PostOfficeBox	D.1.3.14.2
41.	Plné meno právnickej osoby	CorporateBodyFullName	D.1.2.1
42.	Pohlavie	Sex	D.1.1.4
43.	Povolanie	Occupation	D.1.1.9
44.	Predčíslenie účtu	AccountNumberPrefix	D.1.1.11.3.2
45.	Preferované rodné meno	PreferredGivenName	D.1.1.1.4
46.	Poštové smerové číslo	PostalCode	D.1.3.14.1
47.	Právna forma	LegalForm	D.1.2.3
48.	Právne meno	LegalName	D.1.1.1.2
49.	Predmet činnosti	Activities	D.1.2.7
50.	Priezvisko	FamilyName	D.1.1.1.6
51.	Región	Region	D.1.3.3
52.	Rodné priezvisko	FamilyName	D.1.1.1.7
53.	Smerové číslo	AreaCityCode	D.1.4.2.4
54.	Stav	MaritalStatus	D.1.1.3
55.	Ďalšie meno	OtherName	D.1.1.1.5
56.	Schválená výška základného imania	EquityValueApproved	D.1.2.9.4
57.	Sublinka	Extension	D.1.4.2.6
58.	Súpisné číslo	PropertyRegistrationNumber	D.1.3.9
59.	Štát	Country	D.1.3.2
60.	Typ identifikátora	IdentifierType	D.1.6.1
61.	Typ telefónu	TelephoneType	D.1.4.1
62.	Typ zainteresovanej osoby	StakeholderType	D.1.2.10.1
63.	Ulica	StreetName	D.1.3.7
64.	Účastnícke číslo	SubscriberNumber	D.1.4.2.5
65.	Určenie bodu	AddressPointID	D.1.13.2.3
66.	Výška splateného základného imania	EquityValuePaid	D.1.2.9.3
67.	Výška základného imania	EquityValue	D.1.2.9.2
68.	Vznik	Establishment	D.1.2.5
69.	x	AxisX	D.1.3.12.1.1
70.	y	AxisY	D.1.3.12.1.2
71.	Základné číslo účtu	AccountNumber	D.1.1.11.3.3
72.	Zánik	Termination	D.1.2.6

Číselníky pre potreby štandardizácie

Vzhľadom na množstvo existujúcich číselníkov sa v nasledovnej tabuľke uvádzajú tie, ktoré sú vyžadované alebo odporúčané v rámci dátových štandardov. Ako gestor sa v tabuľke uvádza gestor za správnosť v zmysle kapitoly 5 metodického pokynu MF SR na popis dátových štandardov. V prípade vecného delenia gestorstva sa v tabuľke č. 3 ako prvý uvádza hlavný gestor.

Gestor za číselník, ktorý je väčšinou totožný s gestorom za správnosť, zodpovedá za jeho aktualizáciu a pokiaľ nie je uvedené inak, vždy je ním Štatistický úrad SR.

Tabuľka 4 – Zoznam číselníkov, použitých v katalógu dátových prvkov

Kód číselníka	Názov číselníka	Gestor
0024	Lokálne štatistické územné jednotky 1 – okresy	Štatistický úrad SR, Ministerstvo vnútra SR
0025	Lokálne štatistické územné jednotky 2 – obce	Štatistický úrad SR, Ministerstvo vnútra SR
0056	Právna forma organizácie	Štatistický úrad SR
0062	Titul pred menom	Štatistický úrad SR, Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
0063	Titul za menom	Štatistický úrad SR, Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
0086	Krajiny OSN	Štatistický úrad SR
3003	Pohlavie	Štatistický úrad SR
4001	Identifikátor	Ministerstvo vnútra SR
4002	Rodinný stav	Štatistický úrad SR
4003	Existenčný stav	Ministerstvo vnútra SR
4004	Príbuzenský stav	Štatistický úrad SR
4005	Typ telefónneho čísla	Telekomunikačný úrad SR

Číselníky sú zverejňované na určenej stránke ŠÚ SR⁴⁾.

Vzhľadom na prehľadnenie vzájomných väzieb jednotlivých dátových prvkov sa v prílohe č. 3 tohto metodického pokynu uvádza úplná mapa dátových štandardov.

10.4 Doplnujúce informácie k prílohe č. 3 výnosu MF SR

Bod 1.2.3

Elektronický formulár musí umožňovať splnenie všetkých troch písmen, v opačnom prípade sa považuje iba za formulár podľa 1.1.

Bod 2.2

Identifikačné údaje podľa tohto bodu identifikujú elektronický formulár ako taký, t. j. prázdnu predpísanú formu a štruktúru, a to s cieľom jednotného a opakovaného používania vecne totožných elektronických formulárov.

⁴⁾ <http://www.statistics.sk/wmetis/ciselnyky/katcis.jsp?wplatnost=1>

Vyplnený formulár pre konkrétne elektronické podanie resp. konkrétneho používateľa sa identifikuje pomocou kódu elektronického formulára (bod 2.8).

Bod 2.6

Jedným z cieľov informatizácie je zavedenie automatizácie všetkých logických kontrol, a to najmä číselných, aby sa odstránili zbytočné chyby, ktoré vedú k opravným podaniam a predlžovaniu celého procesu komunikácie.

Bod 2.7.8

Prezentácia elektronického formulára musí dodržiavať príslušné štandardy definované v § 14 a v § 19 až 24. To vzhľadom na majoritný textový obsah vizualizácie elektronických formulárov znamená najmä povinnosť dodržiavania príslušných štandardov v § 19 pre vizualizáciu elektronického formulára, štandardov v § 20 pre grafiku vo vizualizácii elektronického formulára, štandardov v § 21 a 22 najmä pre zvukovú nadstavbu prezentácie elektronického formulára.

Keďže štandardy v § 19 až 24 umožňujú používanie aj iných formátov v prípade súčasného použitia jedného z povinných, zostáva zachovaná aj možnosť vytvárať prezentácie s pomocou odlišných formátov.

Štandard v § 23 sa vzťahuje najmä na prípadné textové tabuľky vo vizualizácii elektronického formulára. Používanie ľubovoľných formátov tabuľkových súborov umožňujúcich zachovanie úplnej funkčnosti tabuľkových procesorov nie je na prezentáciu elektronických formulárov vhodné. Štandardy v § 24 sa vzťahujú na kompresiu.

Pri použití elektronického podpisu sa na štandardy definované v § 14 a v § 19 až 24, ktoré boli použité na vizualizáciu elektronického formulára, použijú aj príslušné obmedzenia definované vo vyhláske NBÚ SR č. 136/2009 Z. z.

Prioritne sa odporúča používať HTML resp. XHTML prezentácie (vizualizácie) elektronických formulárov. Najmä PDF vizualizácia musí byť správne (prístupne) implementovaná (t. j. musia existovať všetky priradenia označení vyplňateľných polí atď.), pretože vo všetkých prezentáciách elektronických formulárov je potrebné dodržiavať štandardy prístupnosti, stanovené v prílohe č. 1.

RTF a TXT vizualizácie principiálne nezodpovedajú požiadavkám pre elektronické formuláre, nakoľko nespĺňajú potrebné charakteristiky.

Zvuková prezentácia sa považuje za nadstavbu vizuálnej prezentácie.

10.5 Doplnujúce informácie k prílohe č. 4 výnosu MF SR

Štandard pre riadenie informačno-technologických projektov vychádza z metodiky PRINCE II a je založený na troch kľúčových konceptoch:

- **Riadenie výnimkou** - projektový manažér riadi projekt pod supervíziou Riadiaceho výboru projektu, ktorý rozhoduje o sporných otázkach na princípe „riadenia výnimkou“, čo znamená, že je žiadaný o rozhodnutie iba vtedy, ak sporná otázka projektu presahuje tolerančné hranice udelené projektovému manažérovi na začiatku projektu alebo etapy.
- **Odôvodnenie projektu (Business case)** - úspech projektu je monitorovaný na základe konceptu odôvodnenia projektu, ktorý okrem iného obsahuje prínosy a náklady projektu. Odôvodnenie projektu je zadefinované na začiatku každého projektu a prehodnocované pri prechode etáp. Cieľom prehodnocovania je zabezpečiť, že ciele stanovené na začiatku projektu budú aj dosiahnuté. V prípade, že sa odôvodnenie projektu stane neplatným, Riadiaci výbor projektu by mal zväziť ukončenie projektu.

- **Produktovo–orientované plánovanie** - všetky výstupy (produkty) projektu sú naplánované prostredníctvom techniky produktovo orientovaného plánovania, ktorá podrobne popisuje finálny výstup prostredníctvom „dekompozície“ produktov. Produkty, z ktorých sa finálny výstup skladá, sú potom detailne popísané a zoradené podľa chronológie, v ktorej ich je treba dodať prostredníctvom „vývojového diagramu produktov“.

Úspešná implementácia projektového riadenia si vyžaduje nielen pochopenie metodických návodov, príručiek a techník, ale aj vhodné aplikovanie – prispôsobenie projektového riadenia konkrétnemu projektu.

Povinnými požiadavkami sú:

- Existencia poverenej osoby na vytvorenie projektového manažmentu (väčšinou je totožná s budúcim projektovým manažérom).
- Existencia projektových dokumentov (v závislosti od veľkosti projektu).

Projektová dokumentácia nemá v súčasnosti štandardmi predpísanú štruktúru ani rozsah, iba rámcový obsah, akceptovateľné sú preto aj stručné vecné popisy, prípadne zlučovanie dokumentov do jedného dokumentu (napr. ako kapitoly spoločného dokumentu) – dokumenty teda nemusia byť vedecké osobitne.

Postupy a činnosti sú iba odporúčané.

10.5.1 Prípravná fáza

Cieľ:

V prípravnej fáze projektu ide predovšetkým o vypracovanie Splnomocnenia k projektu, ktorý bol udelený vrcholovým resp. Programovým manažmentom objednávateľa projektu a jeho následné rozpracovanie do Projektového zámeru.

Cieľom tejto fázy je ubezpečenie sa, že existujú relevantné dôvody na začatie projektu, zhodnotenie možností realizácie požadovaných produktov ako aj požiadaviek objednávateľa na kvalitu týchto produktov, určenie skupiny ľudí na realizáciu požiadaviek, určenie rozsahu projektu (na základe odhadovaného času, rozpočtu, ľudských zdrojov) a príprava základných dokumentov pre rozhodovanie manažmentu o spustení projektu.

Prínosy:

Prínosmi tejto fázy pre organizáciu je nasledovné:

- Bude existovať jasná definícia toho, čo má byť výsledkom projektu, kto bude robiť rozhodnutia, kto bude určovať, čo je potrebné, aké kritériá kvality budú požadované, kto poskytne zdroje na realizáciu prác a akým rizikám bude potrebné čeliť.
- Bude zabezpečené, že práce na projekte budú riadené organizovane a jednotlivé zodpovednosti budú pridelené členom tímu podľa hierarchie s prihliadnutím na špecifické potreby projektu.
- Rozpracovaním informácií obsiahnutých v Splnomocnení k projektu podoby Projektového zámeru bude formálne definovaná podoba projektu a bude pripravený podklad pre manažment na schválenie inicializačnej fázy projektu. Čím precíznejšie budú zdefinované všetky oblasti v tejto fáze, tým jednoduchšie budú realizované práce na tvorbe produktov.

Doplňujúce informácie:

Tento proces prebieha ešte pred samotným začiatkom projektu. Predpokladom pre proces je existencia Splnomocnenia k projektu (Projektového mandátu), ktorý rámcovo definuje prečo má byť projekt realizovaný a aké výsledky – produkty - sú požadované. Splnomocnenie k projektu má principiálne formu dokumentu, ale taktiež to môže byť len verbálna požiadavka manažmentu na dosiahnutie nejakého cieľa. Z dôvodu evidencie je však potrebné viesť aspoň určitý záznam, ktorý môže byť súčasťou samotného Projektového mandátu. Proces naštartovania projektu je v porovnaní s ostatnými procesmi spravidla veľmi krátky.

Aj keď je proces prípravnej fázy v porovnaní s ostatnými procesmi z hľadiska dĺžky trvania najkratší, je nutné mu venovať náležitú pozornosť pretože čím kvalitnejší bude projektový tím a čím lepšie budú nastavené pravidlá na začiatku, tým lepší bude celý priebeh a teda aj výsledok projektu.

10.5.2 Inicializačná fáza**Cieľ:**

Cieľom tejto fázy je predovšetkým vytvorenie Projektového iniciálneho dokumentu, ktorý dáva základné odpovede na otázky, čo, kto, prečo, ako a kedy bude v projekte realizované. V prípade, že Projektový iniciálny dokument poskytne dostatočné dôvody pre začatie samotného projektu, je jeho schválenie oficiálnym súhlasom pre spustenie projektu.

Prínosy:

Prínosmi tejto fázy pre organizáciu sú nasledovné:

- Kvalita v projekte bude naplánovaná, t. j. bude vopred známe a jasne definované akú kvalitu treba dosiahnuť a akými prostriedkami bude dosiahnutie zabezpečené.
- Celý priebeh projektu bude naplánovaný v čase, budú identifikované a načasované dôležité míľniky.
- Všetky dôležité informácie o priebehu projektu budú zdokumentované v dohodnutej forme a štruktúre.
- Projekt bude riadený podľa stanoveného systému riadiacich prvkov.
- Odôvodnenie projektu – tzv. „hnací motor projektu“ - bude doplnený o ďalšie dôležité informácie a upravený do finálnej podoby.
- Riadiaci výbor projektu bude mať k dispozícii všetky dôležité informácie pre rozhodovanie v podobe jediného dokumentu (Projektového iniciálneho dokumentu).

10.5.3 Realizačná fáza**Cieľ:**

Cieľom tejto fázy je predovšetkým dodávka definovaných produktov a to v stanovenom čase, s vynaložením stanovených nákladov v rámci dohodnutých tolerancií, ubezpečenie sa, že bola dosiahnutá požadovaná kvalita, vhodné a správne riadenie a regulovanie prác na vytváraní produktov, udržiavanie kontroly nad produktmi, vhodné riadenie a využívanie zdrojov na vytváranie produktov, aktualizovanie plánov a kontrolu progresu prác voči plánom, riadenie akékoľvek zmeny a odchýlok oproti plánom, informovanie všetkých zainteresovaných strán o postupe dohodnutou formou a v dohodnutom čase, uistenie sa, že projekt bude zastavený alebo pozmenený v prípade, ak dôjde k zmenám v projekte zapríčineným vplyvmi vonkajšieho prostredia, alebo vývojom situácie v projekte v takom rozsahu, že je nevyhnutné projekt „presmerovať“, zmeniť alebo úplne zastaviť.

Prínosy:

Prínosmi tejto fázy sú pre organizáciu nasledovné:

- Všetky činnosti v projekte budú riadené podľa definovaných procedúr a budú známe kompetencie jednotlivých úrovni riadenia.
- V každej situácii bude zrejmé, kto je zodpovedný za prijatie adekvátnych rozhodnutí a aké formálne náležitosti je potrebné realizovať pre získanie týchto rozhodnutí.
- Bude existovať riadiaca autorita, ktorá dohliada nad celým priebehom projektu a usmerňuje jeho vývoj s ohľadom na celkové ciele, požadované prínosy a vonkajšie prostredie.
- Prechod etáp bude podlieha rozhodnutiam Riadiaceho výboru projektu a nebude možné, aby sa projekt bez vedomia manažmentu dostal do neželaného stavu.
- Bude zabezpečená adekvátna podpora a dohľad nad prácou Projektového manažéra.
- Budú nastavené také mechanizmy a procedúry, ktoré zabránia tomu, aby projekt ostal v ktoromkoľvek okamihu „v mŕtvom bode“ a nebolo jasné, ako sa má pokračovať.

10.5.4 Dokončovacia fáza**Prínosy:**

Dokončovacia fáza nastáva po skončení poslednej etapy realizačnej fázy projektu t. j. splnením stanovených cieľov alebo v priebehu projektu v situácii, kedy projekt stratí svoj zmysel t. j. Odôvodnenie projektu prestalo byť platné.

Cieľom tejto fázy je ukončiť projekt riadenou a kontrolovanou formou, čo znamená zdokumentovať jeho ukončenie (a to aj v prípadoch kedy je projekt z akýchkoľvek dôvodov ukončený predčasne), zaznamenať všetky dôležité poznatky z priebehu projektu a naplánovať činnosti ktoré je potrebné vykonať po skončení projektu.

Rozsah dokončovacej fázy musí byť prispôsobený rozsahu projektu. Projekt totiž môže mať rôznu podobu - môže to byť štandardný projekt, ktorého výstupom sú produkty pre zákazníka (hmotné alebo nehmotné), alebo môže byť súčasťou série projektov alebo programu, kedy sú jeho výstupy priamymi vstupmi do ďalšieho projektu.

Prínosy:

Prínosy tejto fázy sú pre organizáciu nasledovné:

- Každý projekt je ukončený riadenou a organizovanou formou a to aj v prípade, že z akýchkoľvek dôvodov neboli dosiahnuté stanovené ciele.
- Budú prijaté adekvátne opatrenia na celkové zhodnotenie projektu, všetky zainteresované strany budú adekvátne informované ako o výsledkoch projektu, tak aj o aktivitách nasledujúcich po skončení projektu.
- Projekt nebude môcť byť ukončený bez vedomia vrcholového manažmentu.
- S odstupom času budú vyhodnotené ciele projektu - úspešnosť projektu totiž vo väčšine prípadov nie je možné posúdiť v deň jeho ukončenia.
- Keďže každý projekt je väčšinou pre všetkých jeho účastníkov nová skúsenosť, v priebehu projektu budú zaznamenávané poznatky, riešenia problematických situácií, vzťahov atď. a tieto sú zdokumentované pre potreby ďalších projektov, kedy sa tieto záznamy revidujú a s použitím poznatkov z minulosti sa predchádza problémom v budúcnosti.

- Celý projekt bude zdokumentovaný a archivovaný pre potreby budúcich revízií a ako zdroj informácií pri realizácii nových projektov.

10.5.5 Manažérske produkty

Manažérske produkty sú spojené s riadením projektu a sú výstupom z každej fázy projektu. V prílohe č.1 sú pre každú fázu presne definované jednorazové manažérske produkty v závislosti od rozsahu projektu. Výnimku však tvoria tri manažérske produkty, ktoré sú využívané vo všetkých fázach životného cyklu projektu:

- Otvorená otázka projektu – akýkoľvek problém, otázka, vec, alebo zmena, ktorá má vplyv na projekt alebo program a vyžaduje si k vyriešeniu intervenciu a aktivitu manažmentu, inými slovami je to záležitosť, ktorú nemožno ignorovať.
- Správa o výnimke - popis výnimočnej situácie, jej dopadu, možnosti riešenia, odporúčaniach a dopade odporúčaní pre Riadiaci výbor projektu. Správu pripravuje relevantný manažér pre informáciu nadradenej úrovne manažmentu o situácii.
- Zápis zo stretnutia – záznam z pracovného stretnutia vo forme zápisnice.

10.5.6 Špecializované produkty

Špecializované produkty sú spojené s obsahovou stránkou projektu a tvoria výstupy rôznych fáz. Tieto produkty sú vždy stanovené osobitne tak, aby boli dosiahnuté ciele konkrétneho projektu.

Tabuľka 5 – Prehľad manažérskych produktov s uvedením záväznosti podľa veľkosti projektu:

Fáza *	P.č.	Názov dokumentu	Záväznosť podľa veľkosti projektu		
			Malý	Stredný	Veľký
P	7.2.1 a)	Splnomocnenie k projektu	Povinná	Povinná	Povinná
P	7.2.1 b)	Akceptačné kritériá	Povinná	Povinná	Povinná
P	7.2.1 c)	Odôvodnenie projektu	Povinná	Povinná	Povinná
P	7.2.1 d)	Zoznam rizík	Povinná	Povinná	Povinná
P	7.2.1 e)	Projektový zámer	Voliteľná	Voliteľná	Povinná
P	7.2.1 f)	Prístup k projektu	Voliteľná	Voliteľná	Povinná
P	7.2.1 g)	Plán inicializačnej fázy	Voliteľná	Voliteľná	Voliteľná
I	7.2.2 a)	Plán projektu	Povinná	Povinná	Povinná
I	7.2.2 b)	Zoznam otvorených otázok projektu	Povinná	Povinná	Povinná
I	7.2.2 c)	Projektový iniciálny dokument	Povinná	Povinná	Povinná
I	7.2.2 d)	Popis produktu	Voliteľná	Povinná	Povinná
I	7.2.2 e)	Dekompozícia produktov	Voliteľná	Povinná	Povinná
I	7.2.2 f)	Vývojový diagram produktov	Voliteľná	Povinná	Povinná
I	7.2.2 g)	Komunikačný plán projektu	Voliteľná	Povinná	Povinná
I	7.2.2 h)	Plán kvality	Voliteľná	Voliteľná	Povinná
I	7.2.2 i)	Zoznam kvality	Voliteľná	Voliteľná	Povinná
I	7.2.2 j)	Plán konfiguračného manažmentu	Voliteľná	Voliteľná	Povinná
I	7.2.2 k)	Zoznam konfiguračných položiek	Voliteľná	Voliteľná	Povinná
R	7.2.2 l)	Zoznam ponaučení	Voliteľná	Voliteľná	Povinná

Fáza*	P.č.	Názov dokumentu	Závaznosť podľa veľkosti projektu		
			Malý	Stredný	Veľký
R	7.2.2 m)	denník projektového manažéra	Voliteľná	Voliteľná	Voliteľná
R	7.2.3 a)	Akceptačný protokol	Povinná	Povinná	Povinná
R	7.2.3 b)	Správa o stave etapy	Voliteľná	Povinná	Povinná
R	7.2.3 c)	Plán etapy	Voliteľná	Voliteľná	Povinná
R	7.2.3 d)	Záznam kvality	Voliteľná	Voliteľná	Povinná
R	7.2.3 e)	finančná správa	Voliteľná	Voliteľná	Povinná
R	7.2.3 f)	Správa o ukončení etapy	Voliteľná	Voliteľná	Povinná
R	7.2.3 g)	Správa o stave projektu	Voliteľná	Voliteľná	Voliteľná
R	7.2.3 h)	zadanie prác	Voliteľná	Voliteľná	Voliteľná
R	7.2.3 i)	kontrolná správa	Voliteľná	Voliteľná	Voliteľná
R	7.2.3 j)	Správa o stave produktov	Voliteľná	Voliteľná	Voliteľná
D	7.2.4 a)	Správa o dokončení projektu	Povinná	Povinná	Povinná
D	7.2.4 b)	Správa o získaných poznatkoch	Voliteľná	Voliteľná	Povinná
D	7.2.4 c)	Odporúčanie nadväzných krokov	Voliteľná	Voliteľná	Voliteľná
D	7.2.4 d)	Plán kontroly po odovzdaní projektu	Voliteľná	Voliteľná	Voliteľná
D	7.2.4 e)	nezávislý audit projektu	Voliteľná	Voliteľná	Voliteľná

* Fáza označuje približne kedy sa dokument prvý krát objaví v procese, použitá kategorizácia je (P)rípravná, (I)nicializačná, (R)ealizačná a (D)okončovacia.

Na odlíšenie dokumentov od procesov sa v texte prílohy č. 4 sa v prípade možných sporných názvov používajú pri dokumentoch prvé veľké písmená.

Tabuľku vo vizuálne jednoduchšej podobe uvádzame aj v prílohe.

Vzhľadom na existenciu rôznych metodík sa v prílohe č. 5 uvádza porovnanie ekvivalentných pojmov podľa výnosu MF SR a týchto metodík. Používanie príslušných pojmov podľa inej metodiky neporušuje dodržanie požiadaviek výnosu MF SR.

Miloš Molnár, MBA
generálny riaditeľ sekcie informatizácie spoločnosti

Príloha č. 1 k metodickému pokynu

Odporúčané štandardy

Príloha č. 1 obsahuje štandardy podľa kapitoly 3 písmena b) metodického pokynu.

Doplňujúce informácie k jednotlivým kapitolám výnosu

Štandardy pre integráciu dát

bez uvedenia paragrafu

Výmenné formáty pre štatistické dáta a metadáta

Odporúčanou požiadavkou je používanie štandardu Statistical Data and Metadata Exchange, verzia 2.0 (SDMX 2.0) pre výmenu štatistických dát a metadát.

Odkazy na iné štandardy, číselníky, právne normy a predpisy a iné zdroje

- a) SDMX - ISO/TS 17369:2005,
- b) iniciatíva SDMX.

§ 6

Odporúčanou požiadavkou je podpora formátu Pretty Good Privacy (OpenPGP) pri chránenom prenose elektronických poštových správ. Pri chránenom prenose elektronických poštových správ sa

- a) nepoužíva hash funkcia Message-Digest algorithm 5 (MD5),
- b) používa skupina hash funkcií Secure Hash Algorithm-2 (SHA-2) alebo ich vyšších verzií.

bez uvedenia paragrafu

Prístup k elektronickým službám a prenos údajov

Odporúčanou požiadavkou pri prenose údajov prostredníctvom elektronických služieb a prístupe k elektronickým službám je

- c) nepoužívanie hash funkcie Message-Digest algorithm 5 (MD5),
- d) používanie skupiny hash funkcií Secure Hash Algorithm-2 (SHA-2) alebo ich vyššia verzia.

Štandardy pre prístupnosť a funkčnosť webových stránok

§ 14

Prístupnosť webových stránok

Odporúčanou požiadavkou je dodržiavanie všetkých bodov podľa prílohy č. 1.

§ 15

Obsah webového sídla

Odporúčanými požiadavkami sú:

- a) poskytnutie možnosti tlače samotného obsahu,
- b) uvádzanie dátumu aktualizácie jednotlivých webových stránok a to najmä za účelom možnosti vyhodnotenia relevantnosti poskytovaných údajov.

§ 16

Komponenty a funkcionality webových sídiel

Odporúčanými požiadavkami sú:

- a) optimalizácia webového sídla pre aktuálne verzie prehliadačov s podielom zastúpenia v Slovenskej republike viac ako 5 %¹⁾ (ďalej len „podporované verzie webových prehliadačov“) a to splnením jednej z požiadaviek, že
 1. v kóde webových stránok sa použijú iba také programovacie prvky, ktoré sú korektne interpretované vo všetkých podporovaných verziách webových prehliadačov alebo
 2. vytvárané webové stránky aktívne rozoznávajú typ prehliadača, pomocou ktorého sú zobrazované, a na základe toho upravujú svoj vzhľad a správanie sa s cieľom dosiahnuť rovnakú použiteľnosť vo všetkých podporovaných verziách webových prehliadačov,
- b) testovanie použiteľnosti vyvíjaného webového sídla vo všetkých podporovaných verziách webových prehliadačov,
- c) poskytnutie fulltextového vyhľadávania, ak webové sídlo obsahuje kumulatívne viac ako 100 uverejnených informačných webových stránok.

§ 17

Vizuálne rozloženie webových stránok

Odporúčanými požiadavkami sú:

- a) umiestňovanie odkazu na hlavné informácie o organizácii (pôsobnosť, kompetencie atď.) na začiatku hlavného navigačného panelu (menu),
- b) dodržiavanie umiestnenia vizuálneho rozloženia webovej stránky podľa nižšie uvedeného grafického znázornenia (štandardizačnej tabuľky).

Štandardizačná tabuľka

Konštrukcia webového sídla verejnej správy kopíruje čo najvernejšie štandardizačnú tabuľku rozloženia jednotlivých prvkov – webových komponentov, ktoré sú umiestnené do jednotlivých buniek v súradnicovom systéme. Zvislú os Y predstavujú písmená „a“ až „e“, vodorovnú os X predstavujú čísla „1“ až „3“.

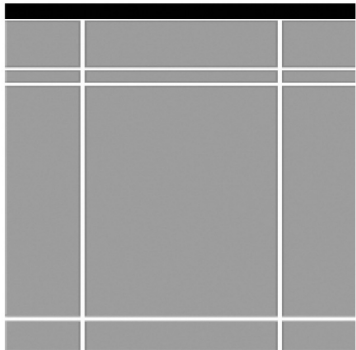
	1	2	3
a			
b			
c			
d			
e			

Obr. 1 – Štandardizačná tabuľka


1) Túto požiadavku splňajú ku dňu vydania metodického pokynu webové prehliadače Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera a Google Chrome.

Popis obsahu resp. komponentov jednotlivých častí štandardizačnej tabuľky:

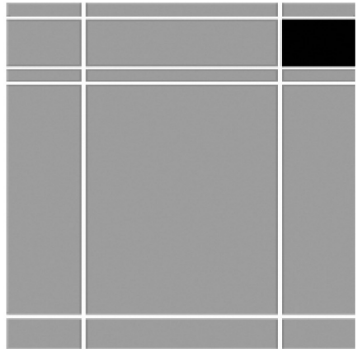
a1, a2, a3 – HLAVIČKA

	<p>Obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • META odkazy (externé a interné odkazy), • Jazykovú mutáciu, • V prípade, ak webové sídlo obsahuje možnosť registrácie používateľov: <ul style="list-style-type: none"> ○ po prihlásení zobrazenie údajov registrovaného používateľa, ○ pred prihlásením zobrazuje odkazy na novú registráciu alebo prihlásenie používateľa. • Textovú verziu (blind friendly), odkaz na prístupnú alebo neprístupnú alternatívnu verziu webovej stránky alebo nastavenia textu, • RSS kanál.
---	---

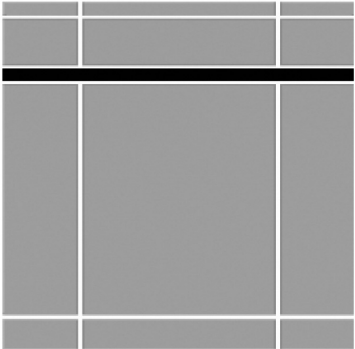
b1, b2 – IDENTIFIKÁTOR

	<p>Obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikátor správcu obsahu, • Čitateľný názov webového sídla, • Značku (logotyp) v prípade, ak je tento verejný a je určený na komunikačné účely.
--	---

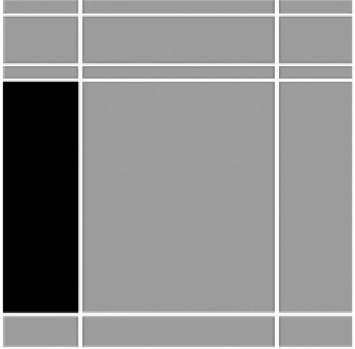
b3 – VYHLADÁVANIE

	<p>Obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadávacie pole pre funkciu „Vyhľadávanie“, • Textové vstupné pole, • Rozšírené vyhľadávanie v prípade, ak webové sídlo obsahuje vyhľadávanie podľa rozšírených kritérií.
---	--

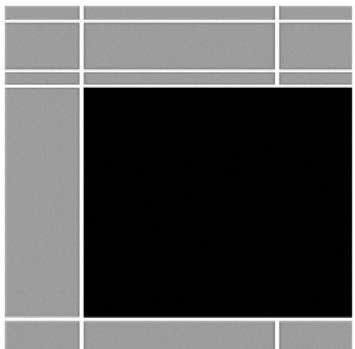
c1, c2, c3 – HLAVNÁ NAVIGÁCIA

	<p>Obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Návestia a odkazy na základné kategórie v hierarchii webového sídla, • Povinné položky: Úvodná stránka (titulka), kontakt, služby, • Maximálny počet položiek sa riadi podľa dĺžky názvov, avšak nesmie byť viac ako 8 položiek. Názvy položiek nesmú presiahnuť 2 riadky. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Menu nesmie používať (skrývať) podpoložky, ktoré sú viditeľné až po interakcii používateľa (funkcie „mouse over“, „release“ a pod.).
---	---

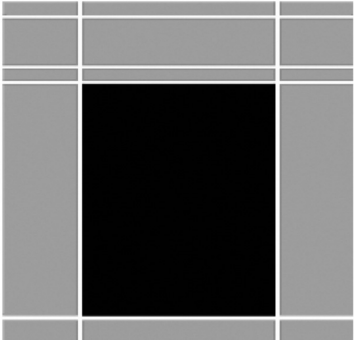
d1 – SUBNAVIGÁCIA

	<p>Obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kategórie a podkategórie zoradené do viacerých úrovní. Maximálne množstvo podúrovní = 3. Aktívna hlavná kategória a jej podpoložky sú stále viditeľné. • Kategórie v najvrchnejšej úrovni majú priamu informačnú väzbu na hlavné menu (c1-3) (úroveň 0 = položka v hlavnej navigácii (c1-3), úroveň 1 = kategória v subnavigácii). • Počet kategórií v menu je možné meniť podľa potreby. Maximálny počet by nemal presiahnuť 15 - 20. Počet položiek v jednej kategórii by nemal presiahnuť 15 položiek.
--	---

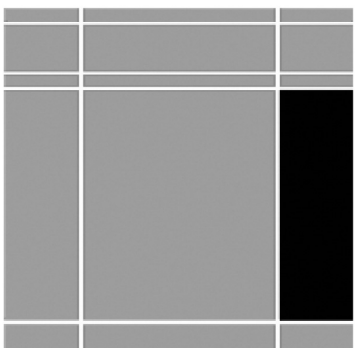
d2 + d3 – HLAVNÉ OKNO

	<p>Obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pracovné a informačné okno pre poskytovanie požadovaných informácií a služieb. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Šírka sa môže meniť v prípade úvodnej stránky, ktorá nesie väčší počet informácií. • Šírka sa môže meniť v prípade použitia nástrojov a portletov (alternatíva).
---	--

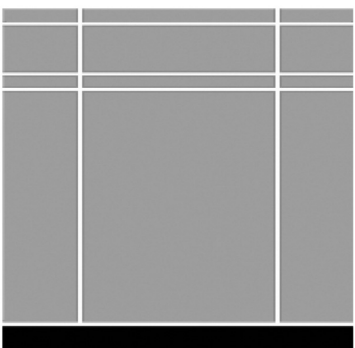
D2 – HLAVNÉ OKNO (ALTERNATÍVNA PODOBA)

	<p>Obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pracovné a informačné okno pre poskytovanie požadovaných informácií a služieb-
---	--

d3 – NÁSTROJE & PORTLETY

	<p>Obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portlety, • Nástroje, • Návestia a bannery s odkazmi na obsahové časti, alebo iné webové sídla. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • V prípade nevyžitia ani jedného z vyššie uvedených komponentov sa odporúča sprístupniť pole pre Hlavné okno - prípad (d2+d3).
--	---

e1, e2, e3 – PÄTA / ZÁHLAVIE

	<p>Obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Návestia a odkazy ako: <ul style="list-style-type: none"> ○ Technický prevádzkovateľ (webmaster), ○ Právne informácie, ○ Mapa stránok, ○ Autorské práva. • Ostatné nástroje a portlety.
---	---

bez uvedenia paragrafu
Konštrukcia webového sídla

Odporúčanými požiadavkami sú

- dodržiavanie maximálne štyroch úrovní hierarchickej štruktúry webového sídla,
- dodržiavanie pevnej šírky webových stránok 980 obrazových bodov (ďalej len „px“),
- dodržiavanie variabilnej výšky webových stránok, kde minimálna výška je 600 px, a maximálna výška 2300 px. V prípade presiahnutia výšky je nutné integrovať číselné stránkovanie umiestnené v dolnej časti,
- dodržiavanie zarovnania webových stránok na stred okna internetového prehliadača.

- e) minimalizácia počtu položiek v hlavnom navigačnom menu a to na 10 položiek.

Štandardy použitia súborov

§ 18

Všeobecné použite súborov

Odporúčanými požiadavkami sú

- a) používanie zrozumiteľných názvov súborov, ktoré vystihujú podstatu obsahu súboru,
- b) oddeľovanie jednotlivých častí názvu súboru znakom „_“ alebo „+“,
- c) nepožívanie špeciálnych znakov ako „/“ „\“ „:“ „*“ „<“ „>“ „|“ „?“ „!“ „NULL“ a podobne v názvoch súborov,
- d) nepoužívanie znakov s diakritickými znamienkami (dĺžne, mäčenie), pokiaľ to nie je nevyhnutné,
- e) skracovanie názvu súboru do maximálnej dĺžky 64 znakov.

§ 19

Textové súbory

Odporúčanou požiadavkou je prijímanie a čítanie všetkých elektronicky podpísaných doručených súborov vo formáte OpenOffice.org XML (napr. SXW, SXC).

Formát je definovaný v zahraničnej norme:

Technical Reference Manual Version 1.0, July 2002, Sun Microsystems, (http://xml.openoffice.org/xml_specification.pdf).

Bezpečnostné štandardy

§ 31

Kontrolný mechanizmus riadenia informačnej bezpečnosti

Odporúčanou požiadavkou je uskutočňovanie najmä nezávislého externého auditu informačnej bezpečnosti

§ 33

Sieťová bezpečnosť

Odporúčanou požiadavkou je zabezpečenie personálneho firewallu na počítačoch administrátorov a počítačoch určených osobou zodpovednou za informačnú bezpečnosť.

§ 38

Zálohovanie

Odporúčanou požiadavkou je vytvorenie archivačnej zálohy najmenej raz mesačne.

Príloha č. 2 k metodickému pokynu

Zrušené štandardy

Príloha č. 2 obsahuje štandardy podľa kapitoly 3 písmena c) metodického pokynu. V prípade viacnásobne aktualizovaných štandardov obsahuje aktuálna príloha č. 3 predchádzajúcu verziu štandardu.

§ 11

Prenos dátových prvkov

- 1) Povinnými požiadavkami sú používanie
 - b) špecifikácie znakovkej sady „16 bitový UTF-16“ pre integráciu údajov.

Dátum nadobudnutia platnosti: 1. august 2006

Dátum nadobudnutia účinnosti: 1. august 2006 (s prechodným obdobím do 1. augusta 2008 pre systémy zriadené pred 1. augustom 2006)

Dátum zrušenia platnosti: 1. október 2008

§ 19

Tvar generických e-mailových adries používateľov informačných systémov Verejnej správy

- e) e-mailová adresa inštitúcie verejnej správy, ktorá slúži na prijímanie sťažností má pred deliacim znakom @ tvar „staznosti“,

Dátum nadobudnutia platnosti: 1. august 2006

Dátum nadobudnutia účinnosti: 1. august 2006 (s prechodným obdobím do 1. augusta 2008 pre systémy zriadené pred 1. augustom 2006)

Dátum zrušenia platnosti: 1. október 2008

Poznámka: Od 15. júla 2010 bol v aktuálnom výnose obnovený v nasledovnom znení:

§ 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. e-mailové adresy orgánov verejnej správy slúžiace na poskytovanie informácií osobám podľa osobitného predpisu²⁾ a slúžiace na prijímanie sťažností podľa osobitného predpisu³⁾ majú pred deliacim znakom @ tvar „info“; na prijímanie sťažností sa môže použiť aj osobitná e-mailová adresa „staznosti@“,

2) Zákon č. 211/2000 Z. z.

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

§ 18**Textové súbory**

Štandardom pre textové súbory je

- c) spracovanie textových častí obsahu dokumentu vo formáte Portable Document Format (.pdf) ako textu,

Dátum nadobudnutia platnosti a účinnosti v odporúčanej podobe: 1. august 2006

Dátum nadobudnutia platnosti: 1. október 2008

Dátum nadobudnutia účinnosti: 1. október 2008

Dátum zrušenia platnosti novelizáciou: 15. júl 2010

Poznámka: Uvedený štandard bol v aktuálnom výnose nahradený všeobecnejším znením:

§ 18**Všeobecné použitie formátov**

Štandardom pre všeobecné použitie formátov je

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

§ 23**Formáty pre kompresiu súborov**

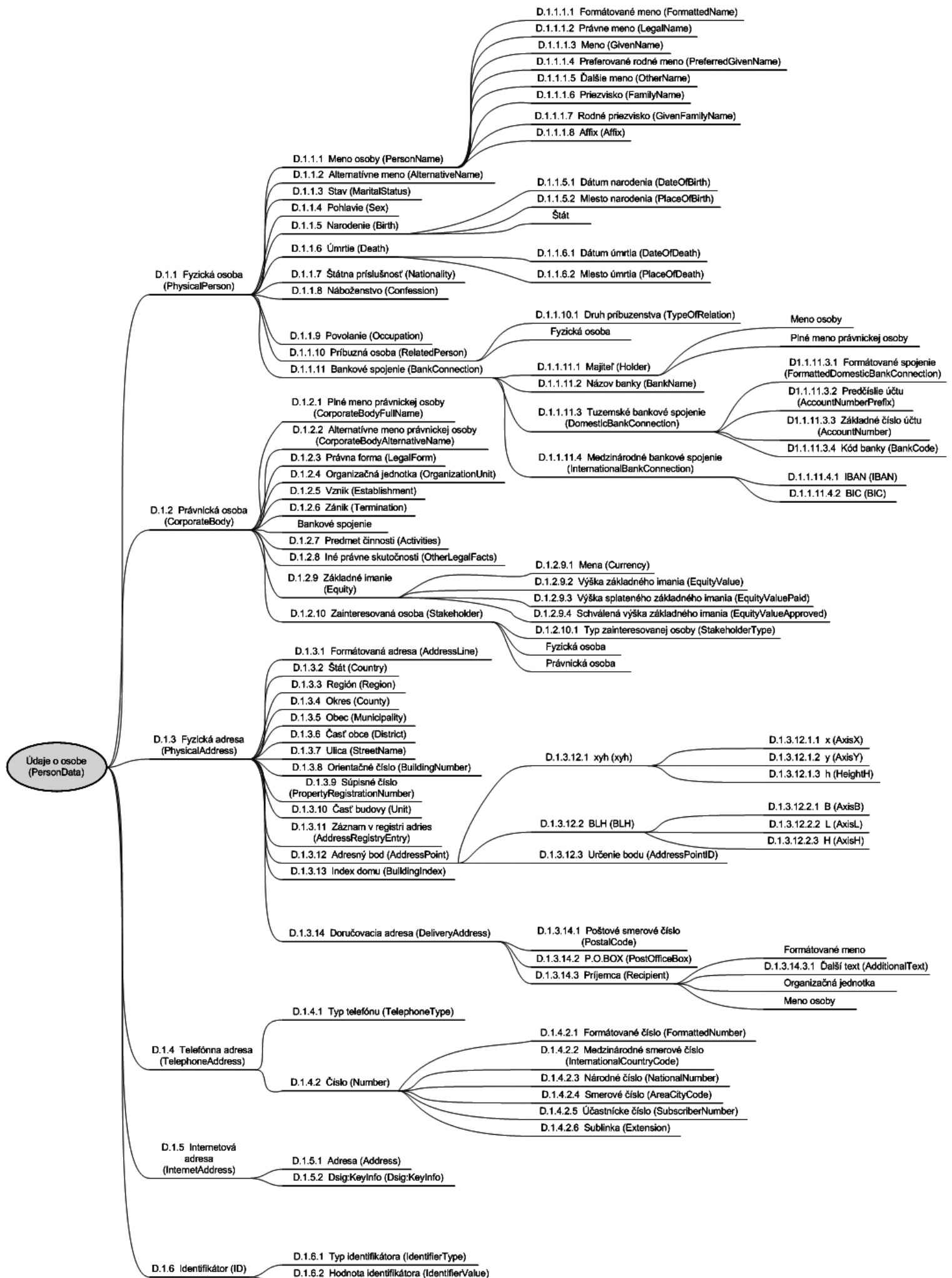
- a) prijímanie a čítanie všetkých doručených súborov pre kompresiu súborov, ktorými sú
1. samorozbalovací ZIP vo verzii 2.0,

Dátum nadobudnutia platnosti: 1. október 2008

Dátum nadobudnutia účinnosti: 1. október 2009

Dátum zrušenia platnosti: 15. júl 2010

Úplná mapa dátových štandardov



Príloha č. 4 k metodickému pokynu

Zoznam zmien štandardov

Príloha č. 4 obsahuje zoznam zmien v štandardoch, ktoré sa uskutočnili v súvislosti s ich pôvodným znením v predchádzajúcom výnose Ministerstva financií SR č. MF/013261/2008-132 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.

Doplňujúce informácie k jednotlivým zmeniam výnosu

Základné ustanovenia

§ 1

Štandardy pre informačné systémy verejnej správy

- Doplnenie nových písmen g) a h) pre štandardy elektronických služieb verejnej správy a štandardy projektového riadenia.

§ 2

Vymedzenie základných pojmov

- Vypustenie definícií webovej stránky a webového sídla, ktoré sú už v súčasnosti definované priamo nadradeným zákonom.
- Doplnenie nových definícií pre pojmy používateľ služby, gestor služby, projekt, malý projekt, stredný projekt, veľký projekt, informačno-technologický projekt a program.

§ 4

Prenos dát

- Doplnenie odseku 2 o zosúladení s § 6.

§ 7

Prístup k elektronickej poštovej schránke

- Upresnenie verzie IMAP.

§ 11

Middleware protokoly sieťovej komunikácie

- Rozšírenie mapových služieb podľa smernice INSPIRE.

§ 13

Prenos dátových prvkov

- Doplnenie jazykov XSLT a GML (písm. d) a e)) a gramatická úprava písm. b).

§ 14

Prístupnosť webových stránok

- Rozšírenie povinných štandardov vzhľadom na harmonizáciu so štandardom WCAG 2.0 a to o body 8.2, 8.3, 12.5, 13.1, 13.3 písm. a), 13.11 a 13.15 a gramatická úprava.

§ 15

Obsah webového sídla

- Doplnenie rozlišovania jazykových verzií [písm. g)].
- Doplnenie zverejňovania informácií v súvislosti s chráneným prenosom elektronických poštových správ [písm. h) a i)].

§ 18

Všeobecné použitie formátov

- Zmena čísla paragrafu na 18.
- Doplnenie požiadaviek na písma.
- Novelizácia pôvodnej požiadavky textových súborov na čitateľnosť zovšeobecnením na všetky typy súborov.
- Doplnenie správneho rozoznávania typov súborov pomocou prípon.

§ 19

Textové súbory

- Zmena čísla paragrafu na 19.
- Rozšírenie formátu v písm. a) bode 2 o XHTML.
- Zmena povolenej verzie ODT z 1.0 na maximálne 1.2.
- Vypustenie požiadavky na čitateľnosť PDF v písm. c) presunutím do § 18.
- Doplnenie špecifickej výnimky pre prezentačné súbory zverejňovaním alternatív.

§ 20

Grafické súbory

- Zmena čísla paragrafu na 20.
- Doplnenie formátu PDF 1.3 až 1.5 pre vektorovú grafiku.

§ 21

Audio a video súbory

- Zmena čísla paragrafu na 21.
- Oprava prípony „ogm“ na „ogx“.
- Doplnenie formátov .wav a .aiff.

§ 22

Súbory pre audio a video streaming

- Zmena čísla paragrafu na 22.
- Terminologická oprava slov „kodekov“ na „kompresných formátov“.

§ 23**Súbory obsahujúce tabuľky**

- Zmena čísla paragrafu na 23.
- Doplnenie špecifickej výnimky pre tabuľkové súbory zverejňovaním alternatív.

§ 24**Formáty pre kompresiu súborov**

- Zmena čísla paragrafu na 24.
- Vypustenie samorozbalovacích verzií ZIP.

Štandardy názvoslovia elektronických služieb**§ 25****Tvar e-mailových adries používateľov informačných systémov
verejnej správy**

- Zmena čísla paragrafu na 25.
- Doplnenie pravidiel pre sekundárnu identifikáciu.

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

- Zmena čísla paragrafu na 26.
- Gramatické úpravy.
- Rozšírenie generických adries o adresu prijímania sťažností.
- Doplnenie pravidiel pre sekundárnu identifikáciu.

§ 27 až § 42

- Zvýšenie čísiel všetkých paragrafov o 1.

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

- Zmena čísla paragrafu na 43.
- Spresnenie požiadavky pre použitie dátových prvkov a umožnenie použitia vlastných dátových prvkov za určených podmienok.

Príloha č. 1**Štandardy prístupnosti webových stránok**

- Doplnenie štruktúrovanej a adresovateľnej hierarchie pre požiadavky jednotlivých bodov.

Ostatné zmeny

Výnos bol doplnený o nasledovné nové štandardy:

- Vizualne rozloženie webových stránok (§ 17).
- Vlastnosti elektronických služieb verejnej správy (§ 44).
- Elektronické formuláre (§ 45) a príslušná príloha č. 3.
- Riadenie informačno-technologických projektov (§ 46) a príslušná príloha č. 4.

Ekvivalencie pojmov pre riadenie IT projektov

Výnos MF SR	PRINCE2 (EN)	PRINCE2 (SK) a poznámky
Produkty:		
akceptačné kritériá	acceptance criteria Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.	akceptačné kritériá Pojem znamená „Priorizovaný zoznam kritérií, ktoré musí spĺňať produkt projektu, aby ho zákazník akceptoval, t. j. merateľné definície atribútov požadovaných pre súbor produktov, aby bol akceptovateľný pre kľúčových účastníkov projektu.“
akceptačný protokol	- Pojem sa nenachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2. Použitý pojem je ekvivalentný s pojmom „delivery protocol“ alebo s pojmom oficiálneho slovníka PRINCE2 „acceptance“, v závislosti od obsahu protokolu.	- Poznámka: V mnohých prípadoch prevzatie neznamená akceptovanie. Produkt projektu môže byť prevzatý, ale nie akceptovaný - napr. odberateľ prevezme dokument „Analýza súčasného stavu a návrh riešenia IT“, následne po oboznámení sa s obsahom dokument akceptuje/neakceptuje a dokument bude potrebné dokument. Podobne je to s dodávkou HW, kde zákazník môže HW prevziať, avšak akceptácia môže byť až po skúšobnej prevádzke. Akceptácia je väčšinou spojená s fakturáciou. Vychádzajúc z anglického pojmu je možné pojem skôr chápať ako „protokol o prevzatí“ alebo „protokol o dodaní“. Poznámka: Oficiálny slovník PRINCE2 rozoznáva pojem „akceptácia“, ktorý znamená „Formálny akt potvrdenia, že projekt splnil odsúhlasené akceptačné kritériá a teda aj požiadavky účastníkov projektu.“, druhým pohľadom je teda možné chápať práve tento pojem v podobe písomného dokumentu.
dekompozícia produktov	product breakdown structure Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.	hierarchická dekompozícia produktov V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa iný pojem. Pojem znamená „Hierarchia všetkých produktov, ktoré majú byť vytvorené v rámci daného plánu.“ Poznámka: Slovo „hierarchická“ je dôležité, aby sa odlišila iná „chaotická“ dekompozícia. Anglické slovo „hierarchy“ je zreteľne použité v opise pojmu v oficiálnom PRINCE2 slovníku.

Výnos MF SR	PRINCE2 (EN)	PRINCE2 (SK) a poznámky
Produkty:		
denník projektového manažéra	Daily Log Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.	Denník (projektového manažéra) Poznámka: Denník sa používa na zaznamenávanie obáv, ktoré by mal riešiť projektový manažér.
finančná správa	- Pojem sa nenachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2. Použitý pojem je ekvivalentný s pojmom „financial report“.	- Pojem znamená „Správa o aktuálnej finančnej situácii projektu a skutočne vynaložených a odhadovaných výdavkoch.“
komunikačný plán projektu	- Pojem sa nenachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2. Použitý pojem je ekvivalentný pojmu „communication plan“. Poznámka: V oficiálnom slovníku PRINCE2 existuje pojem „Communication Management Strategy“, ktorý sa prekladá „Stratégia riadenia komunikácie“.	- Poznámka: V projektovom riadení mimo PRINCE2 je známy aj pojem „Plán komunikácie“, ktorý znamená: „Čiasťový dokument (súčasť plánu projektu), ktorý určuje, kto má kedy, komu a akou formou podať nejakú správu. Tiež stanovuje, kto môže od koho kedy a akou formou si vyžiadať nejakú správu.“ Tento pojem je možné chápať aj ako „Communication Management Strategy“, ktorý sa prekladá ako „Stratégia riadenia komunikácie“, avšak neobsahuje jeho šírku. Stratégia riadenia komunikácie znamená „Popis prostriedkov a frekvencie komunikácie medzi projektom a účastníkmi projektu.“ Pojem „communication plan“ je možné preložiť aj ako „Plán riadenia komunikácie“.
kontrolná správa	Checkpoint Report Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.	správa o stave pracovného balíka V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa iné znenie a užší význam, ako evokuje pojem výnosu. Pojem znamená „Hlásenie o prograse zostavené na základe informácií zozbieraných v kontrolnom bode, ktoré tím podáva projektovému manažérovi a ktoré poskytuje informácie tak, ako je zadané v Pracovnom balíku.“ Poznámka: Kontrolná správa je širší pojem ako „checkpoint report“, nakoľko v PRINCE2 sú aj ďalšie správy, napr. „highlight report“ je kontrolná správa o stave etapy.

Výnos MF SR	PRINCE2 (EN)	PRINCE2 (SK) a poznámky
Produkty: nezávislý audit projektu	<p>- Pojem sa nenachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.</p> <p>Použitý pojem je ekvivalentný s pojmom „independent project assessment / independent project audit“, resp. je možné použiť aj pojem „project audit“.</p>	<p>- Poznámka: V projektovom riadení je známy pojem „audit projektu“, ktorý znamená „Nezávislú, formalizovanú a podrobnú preverku stavu a dokumentácie prác, nákladov, výsledkov, alebo iných aspektov projektu. Jeho účelom je zistiť správnosť a efektivnosť rozpočtovania, účtovníctva, finančných a ďalších súvisiacich postupov v súlade s príslušnými predpismi.“</p> <p>Vychádzajúc z vyššej definície je možné nezávislosť chápať ako vlastnosť auditu a teda je možné použiť aj iba „audit projektu“.</p>
odôvodnenie projektu	<p>Business Case</p> <p>Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.</p>	<p>Zdôvodnenie projektu</p> <p>V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa iný pojem.</p> <p>Pojem znamená „Zdôvodnenie pre aktivitu organizácie (projekt), ktoré obvykle obsahuje náklady, prínosy, riziká a časový rámec a voči ktorému sa posudzuje pokračujúca životaschopnosť projektu.“</p> <p>Poznámka: Preklad podľa výnosu je ekvivalentný, základ prekladu v slovníku PRINCE2 (SK) je „zdôvodniť prečo má projekt opodstatnenie.“</p>
odporúčanie nadväzných krokov	<p>follow-on-action recommendations</p> <p>Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.</p>	<p>odporúčania následných aktivít</p> <p>V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa iný pojem.</p> <p>Pojem znamená „Odporúčané opatrenia súvisiace s nedokončenou prácou, pretrvávajúcimi problémami a rizikami a ďalšími aktivitami potrebnými na prechod produktu do ďalšej fázy svojho životného cyklu. Odporúčania sú zosumarizované a zahrnuté v Záverečnej správe etapy (pri odovzdávaní po etapách) a v Záverečnej správe projektu.“</p> <p>Poznámka: Z opisu pojmu v anglickom jazyku vyplýva požiadavka na vykonanie nasledujúcich opatrení a aktivít, preto sa používa skôr pojem „odporúčania následných aktivít“.</p>

Výnos MF SR	PRINCE2 (EN)	PRINCE2 (SK) a poznámky
Produkty: plán etapy	<p>- Pojem sa nenachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.</p> <p>Použitý pojem je ekvivalentný aj s pojmom „stage plan“.</p>	<p>- Poznámka: Z kontextu pojmu v PRINCE2 je preklad „Plán etapy“ jasný a jednoznačný.</p>
plán inicializačnej fázy	<p>- Pojem sa nenachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.</p> <p>Použitý pojem je ekvivalentný pojmu „initiation stage plan“.</p>	<p>- Poznámka: Z kontextu pojmu v PRINCE2, kde je iniciácia označená ako etapa, je vhodnejší preklad „plán iniciačnej etapy“, z projektového riadenia je však známy aj pojem „fáza“, ktorý znamená „Fáza projektu je skupina časovo a logicky súvisiacich činností, potrebných na vytvorenie čiastkového, alebo konečného výstupu projektu.“.</p> <p>Fázy (technické práce) sú vykonávané v rámci manažérskych etáp.</p>
plán konfiguračného manažmentu	<p>configuration management system</p> <p>Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.</p> <p>Použitý pojem je ekvivalentný aj s pojmom „configuration management plan“.</p>	<p>systém konfiguračného manažmentu</p> <p>Pojem znamená „Súbor procesov, nástrojov a databáz používaných na riadenie konfiguračných dát. Zvyčajne sa v rámci projektu používa systém riadenia konfigurácie zákazníckej alebo dodávateľskej organizácie.“</p> <p>Poznámka: V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa aj pojem „Configuration Management Strategy“, ktorý je preložený ako „stratégia riadenia konfigurácie“ a znamená „Popis, ako a kým budú ovládané a chránené produkty vytvorené projektov.“</p> <p>Vhodný preklad by mohol byť aj „plán riadenia konfigurácie“.</p>
plán kontroly po odovzdaní projektu	<p>Benefits Review Plan</p> <p>Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.</p> <p>Použitý pojem je ekvivalentný aj s pojmom „post-project review plan“.</p>	<p>Plán preskúvania prínosov</p> <p>V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa iný pojem.</p> <p>Pojem znamená „Plán, ktorý definuje, ako a kedy môže byť vykonané meranie prínosov projektu. Ak je projekt riadený v rámci programu, táto informácia môže byť vytvorená a udržiavaná na úrovni programu.“</p>

Výnos MF SR	PRINCE2 (EN)	PRINCE2 (SK) a poznámky
Produkty: plán kvality	Quality Management Strategy Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2. Použitý pojem je ekvivalentný aj s pojmom „project quality plan“.	Stratégia riadenia kvality Poznámka: V zmysle kvality je plán riadenia kvality iba vstupnou časťou celkovej stratégie riadenia kvality, ktorá znamená „Úplný súbor štandardov, procedúr a zodpovedností týkajúcich sa kvality pre pracovisko alebo organizáciu. V súvislosti s projektom je potrebné interpretovať „pracovisko“ a „organizáciu“ ako permanentnú alebo polo-permanentnú organizáciu(-cie), sponzorujúcu prácu na projekte, t. j. sú pre dočasnú projektovú organizáciu „externé“. Napr. program možno považovať za polo-permanentnú organizáciu, ktorá sponzoruje projekty – a môže mať zdokumentovaný systém riadenia kvality.“ Vhodnejším prekladom je pojem „Plán riadenia kvality“.
plán projektu	Project Plan Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.	Plán projektu Pojem znamená „Vysokoúrovňový (nepodrobný) plán zobrazujúci hlavné produkty projektu, termíny ich dodania a náklady na ich vytvorenie. Úvodný Plán projektu sa schvaľuje ako súčasť Iniciačnej dokumentácie projektu. Následne sa priebežne reviduje tak, ako prichádzajú informácie o aktuálnom stave projektu. Je to hlavný kontrolný dokument pre Projektovú radu na porovnávanie skutočného postupu projektu oproti očakávaniam.“
prístup k projektu	project approach Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.	prístup k projektu Pojem znamená „Popis spôsobu, ako sa má pristupovať k práci na projekte. Napr. vytvárame produkt od nuly alebo kupujeme už existujúci produkt?“.
projektový iniciačný dokument	Project Initiation Documentation Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.	Iniciačná dokumentácia projektu V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa iný pojem. Pojem znamená „Logický súbor dokumentov zahŕňajúci kľúčové informácie potrebné pre začiatok projektu postavené na zdravom základe a sprostredkované informácií všetkým účastníkmi projektu.“ Poznámka: Pojem „Iniciačná dokumentácia projektu“ je možno vhodnejší, pretože vzniká v iniciačnej etape projektu a je to súbor dokumentov, nie jeden dokument.

Výnos MF SR	PRINCE2 (EN)	PRINCE2 (SK) a poznámky
Produkty: projektový zámer	Project Brief Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.	Popis projektu V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa iný pojem. Pojem znamená „Popis účelu projektu, nákladových, časových a výkonových požiadaviek na projekt i jeho obmedzení. Vytvára sa pred začatím projektu počas procesu Predprojektová príprava a používa sa počas procesu Iniciacia projektu na vytvorenie Iniciačnej dokumentácie projektu a jej jednotlivých častí. Po vytvorení Iniciačnej dokumentácie projektu táto nahrádza. Popis projektu, ktorý sa už ďalej neudržiava.“
popis produktu	product descriptions Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.	popis produktu Pojem znamená „Popis účelu produktu, jeho zloženia, odvodenia a kritérií kvality. Vytvára sa v čase plánovania, čo najskôr po identifikovaní potreby produktu.“
splnomocnenie k projektu	project mandate Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.	Mandát projektu V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa iný pojem. Pojem znamená „Externý produkt vytvorený autoritou zadávajúcou projekt, tvoriaci spúšťač procesu Predprojektová príprava.“
správa o dokončení projektu	End Project Report Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.	Záverečná správa projektu V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa iné znenie. Pojem znamená „Správa podávaná Projektovým manažérom Projektovej rade, ktorá potvrdzuje odovzdanie všetkých produktov, poskytuje aktualizované Zdôvodnenie projektu a vyhodnotenie, ako dobre si projekt počínal v porovnaní s pôvodnou Iniciačnou dokumentáciou projektu.“
správa o stave etapy	Highlight Report Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.	Správa o stave etapy Pojem znamená „Pravidelná správa o prograse etapy od Projektového manažéra pre Projektovú radu.“

Výnos MF SR	PRINCE2 (EN)	PRINCE2 (SK) a poznámky
Produkty:		
správa o stave produktov	product status account Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.	Výkaz stavu produktov Pojem znamená „Správa o stave produktov. Požadované produkty môžu byť vymedzené identifikátorom alebo časťou projektu, v ktorej boli vytvorené.“
správa o stave projektu	- Pojem sa nenachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.	- Pojem sa v takomto znení v oficiálnom slovníku PRINCE2 nenachádza. Správa o stave projektu je špecifická verzia správy o stave etapy pred Dokončovacou fázou.
správa o ukončení etapy	End Stage Report Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.	Záverečná správa etapy V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa iný pojem. Pojem znamená „Správa vypracovaná Projektovým manažérom pre Projektovú radu na konci každej riadiacej etapy projektu. Poskytuje informácie o výkonech projektu počas etapy a jeho stave na konci etapy.“
správa o získaných poznatkoch	Lessons Report Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.	Správa o ponaučeníach V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa iný pojem. Pojem znamená „Správa dokumentujúca všetky ponaučenia, ktoré môžu byť zmysluplne využité pri iných projektoch. Účelom tejto správy je podnieť aktivity potrebné na to, aby sa pozitívne ponaučenia stali súčasťou spôsobu práce organizácie a organizácia sa bola schopná v budúcich projektoch vyhnúť daným negatívnym ponaučeniam.“
vývojový diagram produktov	product flow diagram Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.	diagram toku produktov V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa iný pojem. Pojem znamená „Diagram zobrazujúci poradie tvorby a vzájomné závislosti produktov uvedených v hierarchickej dekompozícii produktov.“ Poznámka: Pojem z metodiky PRINCE2 zahŕňa aj produkty, ktoré nie sú vyvíjané tzv. externé produkty napr. zoznam zamestnancov pre nastavenie prístupových práv do SW aplikácie, z pojmu vo výnose to nemusí byť zrejme aj napriek tomu, že majú rovnaký význam.

Výnos MF SR	PRINCE2 (EN)	PRINCE2 (SK) a poznámky
Produkty:		
zadanie prác	<p>work package Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.</p>	<p>Pracovný balík V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa iný pojem. Pojem znamená „Súbor informácií podstatných pre vytvorenie jedného alebo viacerých produktov. Obsahuje popis práce, popis/y produktu/ov, podrobnosti o akýchkoľvek obmedzeniach tvorby produktu/ov a potvrdenie dohody medzi Projektovým manažérom a pracovníkom alebo Vedúcim tímu, ktorý má realizovať Pracovný balík, že práca je vykonateľná v rámci zadefinovaných obmedzení.“ Poznámka: Pracovný balík je významovo širší pojem ako „zadanie prác“. Dokument pracovný balík obsahuje ďalšie informácie okrem prác „periodicita správ, riešenie problémov, atď.), významovo je však ekvivalentný pojmu vo výnose.</p>
zoznam kvality	<p>Quality Register Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.</p>	<p>Register kvality V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa iný pojem. Pojem znamená „Register obsahujúci informácie o plánovaných a vykonaných aktivitách súvisiacich s kvalitou. Register kvality využíva Projektový manažér a Zabezpečenie projektu ako súčasť kontroly progresu.“</p>
zoznam konfiguračných položiek	<p>Configuration Item Record Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.</p>	<p>Záznam o konfiguračnej položke V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa iný pojem. Pojem znamená „Záznam popisujúci stav, verziu a variant konfiguračnej položky, ako aj všetky detaily významných vzťahov medzi nimi.“ Poznámka: V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa aj súvisiaci pojem „configuration management system“, ktorý sa prekladá ako „systém konfiguračného manažmentu“ a znamená „Súbor procesov, nástrojov a databáz používaných na riadenie konfiguračných dát. Zvyčajne sa v rámci projektu používa systém riadenia konfigurácie zákazníckej alebo dodávateľskej organizácie.“ Poznámka: Pojem je čiastočne významovo odlišný od pojmu podľa PRINCE2, pretože pojemom podľa výnosu sa môže rozumieť aj konkrétna databáza alebo register, v ktorej/ktorom sa zaznamenávajú záznamy a nie iba samotný záznam.</p>

Výnos MF SR	PRINCE2 (EN)	PRINCE2 (SK) a poznámky
Produkty:		
zoznam otvorených otázok projektu	<p>Issue Register Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.</p>	<p>Register problémov (issues) V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa iný pojem. Pojem znamená „Register určený na zachytávanie a udržiavanie všetkých informácií o problémoch (issues). Register problémov (issues) by mal byť pravidelne kontrolovaný Projektovým manažérom.“</p>
zoznam ponaučení	<p>Lessons Log Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.</p>	<p>Denník ponaučení V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa iný pojem. Pojem znamená „Neformálne úložisko ponaučení, ktoré platia pre tento projekt alebo budúce projekty.“ Poznámka: Pravdepodobne vhodnejší preklad je Denník ponaučení pretože jedná sa viac o denník (denndenné používanie) ako o zoznam, navyše denník obsahuje viac informácií ako iba zoznam ponaučení.</p>
zoznam rizík	<p>Risk Register Pojem sa nachádza v oficiálnom slovníku PRINCE2.</p>	<p>Register rizík V oficiálnom slovníku PRINCE2 sa používa iný pojem. Pojem znamená „Záznam identifikovaných rizík vrátane ich stavu a histórie.“</p>

PRINCE2® je registrovaná ochranná známka Office of Government Commerce v Spojenom kráľovstve i iných krajinách a je zapísaná v U.S. Patent and Trademark Office.

Príloha č. 6 k metodickému pokynu

Prehľad manažérskych produktov s uvedením záväznosti podľa veľkosti projektu

Fáza	P. č.	Názov dokumentu	Záväznosť podľa veľkosti projektu		
			Malý	Stredný	Veľký
P	7.2.1 a)	Splnomocnenie k projektu	Z	Áno	Áno
P	7.2.1 b)	Akceptačné kritériá	Áno	Áno	Áno
P	7.2.1 c)	Odôvodnenie projektu	Áno	Áno	Áno
P	7.2.1 d)	Zoznam rizík	Áno	Áno	Áno
P	7.2.1 e)	Projektový zámer	-	-	Áno
P	7.2.1 f)	Prístup k projektu	-	-	Áno
P	7.2.1 g)	Plán inicializačnej fázy	-	-	-
I	7.2.2 a)	Plán projektu	Áno	Áno	Áno
I	7.2.2 b)	Zoznam otvorených otázok projektu	Áno	Áno	Áno
I	7.2.2 c)	Projektový iniciálny dokument	Áno	Áno	Áno
I	7.2.2 d)	Popis produktu	-	Áno	Áno
I	7.2.2 e)	Dekompozícia produktov	-	Áno	Áno
I	7.2.2 f)	Vývojový diagram produktov	-	Áno	Áno
I	7.2.2 g)	Komunikačný plán projektu	-	Áno	Áno
I	7.2.2 h)	Plán kvality	-	-	Áno
I	7.2.2 i)	Zoznam kvality	-	-	Áno
I	7.2.2 j)	Plán konfiguračného manažmentu	-	-	Áno
I	7.2.2 k)	Zoznam konfiguračných položiek	-	-	Áno
R	7.2.2 l)	Zoznam ponaučení	-	-	Áno
R	7.2.2 m)	denník projektového manažéra	-	-	-
R	7.2.3 a)	Akceptačný protokol	Áno	Áno	Áno
R	7.2.3 b)	Správa o stave etapy	-	Áno	Áno
R	7.2.3 c)	Plán etapy	-	-	Áno
R	7.2.3 d)	Záznam kvality	-	-	Áno
R	7.2.3 e)	finančná správa	-	-	Áno
R	7.2.3 f)	Správa o ukončení etapy	-	-	Áno
R	7.2.3 g)	Správa o stave projektu	-	-	-
R	7.2.3 h)	zadanie prác	-	-	-
R	7.2.3 i)	kontrolná správa	-	-	-
R	7.2.3 j)	Správa o stave produktov	-	-	-
D	7.2.4 a)	Správa o dokončení projektu	Áno	Áno	Áno
D	7.2.4 b)	Správa o získaných poznatkoch	-	-	Áno
D	7.2.4 c)	Odporúčanie nadväzných krokov	-	-	-
D	7.2.4 d)	Plán kontroly po odovzdaní projektu	-	-	-
D	7.2.4 e)	nezávislý audit projektu	-	-	-

* Fáza označuje približne kedy sa dokument prvýkrát objaví v procese, použitá kategorizácia je (P)rípravná, (I)nicializačná, (R)ealizačná a (D)okončovacia.