



**ELEKTROTECHNICKÝ ZKUŠEBNÍ ÚSTAV**  
**ATESTAČNÍ STŘEDISKO reg.č. 02**

**Atestační podmínky a postupy atestačního střediska při**

**provádění atestací dlouhodobého řízení informačních systémů  
veřejné správy**

**leden 2009**

# Obsah

<b>1</b>	<b>ÚVODNÍ USTANOVENÍ</b>	<b>3</b>
1.1	Účel vydání	3
1.2	Nestrannost	3
1.3	Ekonomické podmínky provádění atestací	4
1.4	Schéma postupu atestace	4
1.4.1	Předání žádosti a uzavření smlouvy	4
1.4.2	Fáze zkoušení	4
1.4.3	Stanovení výsledku zkoušky	4
1.4.4	Protokol o provedené zkoušce	5
1.4.5	Stanovení data další zkoušky	6
1.4.6	Informace o atestacích	6
1.4.7	Vydání atestu	6
1.5	Práva držitelů atestu	6
1.6	Archivace podkladů a atestů	7
1.7	Ochrana vlastnických práv zákazníků	7
1.8	Odvolání a námitky	7
1.9	Řešení odvolání a námitek	7
<b>2</b>	<b>POSTUP PŘI POSUZOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO ŘÍZENÍ ISVS</b>	<b>8</b>
2.1	Způsob posuzování způsobilosti	8
2.2	Průběh zkoušky	8
<b>3</b>	<b>PŘÍLOHY</b>	<b>15</b>
	Příloha 1 - Obecné schéma postupu atestace	15
	Příloha 2 – Žádost o atestaci	17
	Příloha 3 – Vzor atestu	18

# 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

## 1.1 Účel vydání

Tento dokument popisuje atestační podmínky atestačního střediska EZU dle novely zákona č.365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů (dále jen „zákon“).

V rámci novely zákona byl nahrazen původní předmět atestací, prováděných podle Standardů ISVS

<b>Původní předmět atestace</b>
1. Atestace připojení informačních systémů k referenčnímu rozhraní (případně shody informačních systémů s datovým rozhraním)
2. Stanovení stupně bezpečnosti informačních systémů a produktů
3. Atestace shody s technickými normami a standardy ISVS
4. Atestace jakosti produktu

na nový rozsah, prováděných podle příslušných vyhlášek, navazujících na novelu zákona

<b>Nový předmět atestace</b>
1. Stanovení shody dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy s požadavky zákona
2. Stanovení shody způsobilosti k realizaci vazeb informačního systému veřejné správy s jinými informačními systémy prostřednictvím referenčního rozhraní

Tento dokument popisuje atestační podmínky pro stanovení shody dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy s požadavky zákona.

Pro činnost atestačního střediska jsou závazné platné právní předpisy a jimi určené technické normy v oblasti informačních a komunikačních technologií.

## 1.2 Nestrannost

Dodržování nestrannosti a nezávislosti atestačního střediska EZÚ a odpovědná a důvěryhodná činnost v rozsahu pověření je součástí komplexní politiky a strategie EZÚ.

Atestační středisko EZÚ neprovádí atestace dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy na jejichž vývoji, přípravě, výrobě nebo na obchodu se jakkoliv podílelo samo nebo s ním ekonomicky nebo personálně spojená osoba.

Atestace se provádí nediskriminačním přístupem, t.j. k atestaci se může přihlásit jakýkoliv oprávněný subjekt. Atestace je prováděna v pořadí, v jakém byly zaevidovány objednávky, pokud zákazník sám nepožádá o odsunutí termínu atestace.

EZÚ je přiměřeně zajištěn pro krytí svých finančních závazků, je finančně stabilní a má zdroje potřebné k provádění atestací.

Odměňování pracovníků atestačního střediska EZÚ není přímo závislé na objemu nebo výsledcích atestací (kladný nebo záporný výsledek atestací).

### **1.3 Ekonomické podmínky provádění atestací**

Cena za výkony je účtována objednavateli podle rozsahu prací individuální kalkulací dle ceníku. Cena za úkony prováděné v rámci atestace je stejná v případě kladného výsledku atestace i v případě záporného výsledku atestace. Zákazník dostává na základě poptávky nabídku, kterou zpracovává manažer produktu podle předpokládaného rozsahu prací na základě rámcového ceníku.

### **1.4 Schéma postupu atestace**

V Příloze 1 je graficky znázorněn postup atestačního řízení od zadání požadavku na atestaci do konečného stanovení výsledku atestace

#### **1.4.1 Předání žádosti a uzavření smlouvy**

Žadateli o atest poskytne atestační středisko na informativní schůzce konzultace k technickým podmínkám a k postupu atestačního řízení, dále poskytne informace o cenách, obchodních podmínkách a termínech.

Požadavky na atestaci jsou atestačnímu středisku EZÚ zadávány formou žádosti o atestaci (viz Příloha 2).

Atestační středisko žádost přezkoumá z hlediska úplnosti požadovaných informací a realizovatelnosti atestace. Žadatele o výsledku informuje nejpozději do 10 dnů.

Na základě žádosti předá atestační středisko žadateli:

- úplnou specifikaci požadavků
- seznam podkladů, které požaduje k atestačnímu řízení
- informace o termínu ukončení řízení
- návrh konečné celkové ceny
- návrh na výši zálohy

V případě, že je žádost nejasná, požádá o doplnění žádosti nebo navrhne jednání k vyjasnění žádosti.

Po vyjasnění všech náležitostí žádosti se uzavírá smlouva.

#### **1.4.2 Fáze zkoušení**

Po předání všech předepsaných dokumentů a podkladů

- provede laboratoř atestačního střediska zkoušku, čímž je míněno úplné posouzení dlouhodobého řízení ISVS žadatele dle požadavků zákonného předpisu
- a následně provede vyhodnocení všech zjištění a výsledků a jejich zaprotokolování.

Postup zkoušení je popsán v kapitole 2.

#### **1.4.3 Stanovení výsledku zkoušky**

O výsledku zkoušky rozhoduje produktový manažer atestačního střediska na základě zjištění učiněných při posuzování. Stanovuje se celkový výsledek zkoušky, který charakterizuje zjištění, která byla v průběhu zkoušky učiněna.

### **1.4.3.1 Výsledek zkoušky „splňuje“**

Výsledek zkoušky „splňuje“ se stanoví v případě, že v průběhu posuzování nebyly shledány žádné nedostatky nebo žadatel zjištěné nedostatky v průběhu posuzování odstranil.

### **1.4.3.2 Výsledek zkoušky „splňuje s výhradou“**

Výsledek zkoušky „splňuje s výhradou“ se stanoví v případě, že v průběhu posuzování bylo shledáno nesplnění požadavku na

- § srozumitelnost a přehlednost textu a jeho logickou konzistenci, nebo
- § na kvalitu konkrétních řešení,

příčemž žadatel zjištěné nedostatky v průběhu posuzování neodstranil.

Výsledek zkoušky „splňuje s výhradou“ je podmíněn splněním požadavků na úplnost informační koncepce, na úplnost provozní dokumentace, na vyhodnocování dodržování informační koncepce a stanovování závěrů z vyhodnocování a na přijímání opatření k odstranění nedostatků zjištěných při vyhodnocování informační koncepce.

### **1.4.3.3 Výsledek zkoušky „nesplňuje“**

Výsledek zkoušky „nesplňuje“ se stanoví v případě, že v průběhu posuzování že v průběhu posuzování nebyly splněny požadavky příslušných zákonných předpisů a žadatel zjištěné nedostatky v průběhu posuzování neodstranil.

### **1.4.3.4 Odůvodnění výsledku zkoušky**

V odůvodnění výsledku zkoušky se uvede

- a) k výsledku zkoušky „splňuje“ konstatování, že v průběhu posuzování nebyly shledány žádné nedostatky nebo žadatel zjištěné nedostatky odstranil, a dále popis odstraněných nedostatků,
- b) k výsledku zkoušky „splňuje s výhradou“ nebo „nesplňuje“ popis zjištěných nedostatků, jejich předpokládaný vliv na dlouhodobé řízení ISVS, a je-li výsledek zkoušky „splňuje s výhradou“, údaj, které zjištěné nedostatky žadatel v průběhu posuzování odstranil.

## **1.4.4 Protokol o provedené zkoušce**

O výsledku zkoušky vydá atestační středisko žadateli protokol o provedené zkoušce do 7 pracovních dnů ode dne ukončení této zkoušky. Protokol je vyhodnocen manažerem produktu.

Na základě protokolu manažer produktu (ne)vydá návrh na atest, který po vydání certifikačním oddělením podepisuje vedoucí atestačního střediska.

### **1.4.5 Stanovení data další zkoušky**

Pokud orgán veřejné správy v informační koncepci stanoví, že je tato koncepce vydána na dobu kratší než 5 let, stanoví se datum další zkoušky v souladu s dobou, na kterou je informační koncepce vydána.

### **1.4.6 Informace o atestacích**

Atestační středisko informuje prostřednictvím svých veřejných webových stránek a ve své provozovně:

- o technických a obchodních podmínkách atestace, o postupu atestačního řízení a o termínech atestačního řízení a o udělených atestacích
- o spolupracujících laboratořích nebo expertech
- podle svého rozhodnutí o dalších skutečnostech, které by mohly mít význam pro zajištění objektivit atestací

Stejným způsobem zveřejňuje také každou změnu atestačních podmínek, odejmutí pověření k provádění atestací nebo zrušení rozhodnutí o schválení postupů atestačního střediska do 7 pracovních dnů od vydání příslušného rozhodnutí Ministerstva informatiky.

Údaje týkající se atestačního řízení jsou důvěrné a nesdělují se, ani nepublikují komukoliv bez písemného souhlasu žadatele o atest. Výjimku tvoří plnění informační povinnosti atestačního střediska vůči Ministerstvu informatiky. Atestační středisko zasílá Ministerstvu informatiky údaje o provedené atestaci do 7 pracovních dnů od provedení atestace.

### **1.4.7 Vydání atestu**

Originály atestu podepisuje vedoucí atestačního střediska.

Podmínky platnosti atestu stanovují dobu platnosti, která nesmí být delší než 5 let. Vzor atestu je uveden v Příloze 3.

Atest obsahuje tyto údaje:

- identifikaci atestačního střediska
- registrační číslo
- typ atestu
- identifikaci předmětu atestace
- identifikaci zákazníka
- datum vydání
- datum platnosti atestu
- podmínky platnosti atestu
- podpis

## **1.5 Práva držitelů atestu**

Držitelé atestu mají právo informovat potenciální zákazníky nebo dodavatele o všech nebo dílčích informacích o atestaci.

## **1.6 Archivace podkladů a atestů**

Protokoly a posuzované dokumenty se uchovávají po dobu 10 let od data vydání atestu.

## **1.7 Ochrana vlastnických práv zákazníků**

Při výkonu atestace se mohou pracovníci atestačního střediska seznámit s materiály, které nejsou pro uživatele běžně dostupné a jejichž obsah lze potenciálně zneužít. Takové zneužití je nepřipustné.

Veškeré informace, získané během atestačního řízení, jsou důvěrné a nesmějí být poskytovány dalším osobám a organizacím.

Pracovníci EZÚ včetně externích expertů, kteří se podílejí na posuzování, podepisují písemný závazek o zachování důvěrnosti o všech informacích a podkladech získaných během svých pracovních postupů.

Zároveň jsou vytvořeny přiměřené podmínky pro uchování podkladů, informací a dokumentace poskytnutých zákazníky před zneužitím jinými osobami, včetně jejich archivace.

## **1.8 Odvolání a námítky**

Atestační středisko EZÚ řeší veškeré stížnosti, námítky, odvolání a spory neprodleně a tato politika je součástí komplexní politiky a strategie EZÚ.

Atestační středisko přijímá a vyhodnocuje veškeré signály od zákazníků jako podněty pro vylepšování vlastního systému formou nápravných a preventivních opatření.

## **1.9 Řešení odvolání a námitek**

Odvolání proti rozhodnutím atestačního střediska se podává k vedoucímu atestačního střediska a evidují se v sekretariátě ředitele EZU. Místem pro řešení odvolání spadající do působnosti atestačního střediska EZÚ je v první instanci vedoucí úseku certifikace a obchodu. Ten stanoví příčinu možné neshody v systému jakosti atestačního střediska a zašle vedoucímu atestačního střediska písemné vyjádření o rozhodnutí ve věci odvolání. Vedoucí atestačního střediska toto rozhodnutí písemně sdělí stěžovateli.

Námítky mohou být vzneseny zákazníkem k jakémukoliv problému v průběhu řízení. Námítku je povinen řešit manažer produktu, pokud námítku není schopen vyřídit nebo zákazník není spokojen, postupuje námítku vedoucímu úseku certifikace a obchodu. Konečné právo rozhodnutí o námítce má vedoucí atestačního střediska.

## 2 Postup při posuzování dlouhodobého řízení ISVS

Posuzování dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy se provádí podle § 12 odst.1 písm. h) zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění zákona č. 81/2006 Sb. (dále jen „zákon“) a v souladu s Vyhláškou č. 530/2006 Sb., o postupech atestačních středisek při posuzování dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy

### 2.1 Způsob posuzování způsobilosti

Žadatel předkládá k posuzování tyto dokumenty:

- § Informační koncepci podle § 5a odst. 1 zákona a zápis o vyhodnocení (pokud už k vyhodnocení došlo) podle vyhlášky č.529/2006 Sb.o požadavcích na strukturu a obsah informační koncepce a provozní dokumentace a o požadavcích na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy (Vyhláška o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy)
- § Provozní dokumentaci podle § 5a odst. 2 zákona v rozsahu stanoveném Vyhláškou č.529/2006 Sb. (bezpečnostní politika ISVS)

### 2.2 Průběh zkoušky

V průběhu zkoušky se posuzuje:

- a) úplnost informační koncepce podle Vyhlášky č. 529/2006 Sb., kdy atestační středisko posuzuje, zda informační koncepce má stanovený obsah,
- b) úplnost provozní dokumentace podle Vyhlášky č. 529/2006 Sb., kdy atestační středisko posuzuje, zda provozní dokumentace má stanovený obsah,
- c) srozumitelnost a přehlednost textu a jeho logickou konzistenci; atestační středisko posuzuje, zda text informační koncepce a provozní dokumentace je srozumitelný, zda je přehledně uspořádán a jeho vnitřní provázanost,
- d) kvalitu konkrétních řešení; atestační středisko posuzuje, zda postupy uvedené v informační koncepci a bezpečnostní opatření uvedená v provozní dokumentaci jsou v souladu s běžně užívanými postupy a opatřeními,
- e) vyhodnocování dodržování informační koncepce; atestační středisko posuzuje, zda žadatel vyhodnocuje dodržování informační koncepce a stanovuje závěry z vyhodnocování, a
- f) přijímání opatření k odstranění nedostatků zjištěných při vyhodnocování dodržování informační koncepce.

Zjištění v průběhu zkoušky se zaznamenávají ve strukturované formě, jak je uvedeno následně.



## POSTUP VYHODNOCOVÁNÍ INFORMAČNÍ KONCEPCE

Bod	Požadavek zákona nebo vyhlášky	Postup posuzování	Odkaz na referenční dokument
<b>1</b>	<b>Obsah a struktura informační koncepce<sup>1</sup></b>		<b>Vyhláška č. 529/2006 Sb. §2</b>
	<p>Charakteristika ISVS</p> <p>Charakteristika současného stavu</p> <p>Předpokládané změny v systému</p> <p>Záměry na pořízení nebo vytvoření nových ISVS</p> <p>Dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality ISVS</p> <p>Dlouhodobé cíle v oblasti řízení bezpečnosti ISVS</p> <p>Soubor základních pravidel pro správu ISVS (dále jen „zásady“)</p> <p style="padding-left: 20px;">§ včetně postupů pro oblast pořizování a vytváření ISVS</p> <p style="padding-left: 20px;">§ včetně postupů pro provozování ISVS, jejich změnu a rozvoj</p> <p>Způsob financování:</p> <p style="padding-left: 20px;">§ záměrů na pořízení nebo vytvoření nových ISVS</p> <p style="padding-left: 20px;">§ dlouhodobých cílů v oblasti řízení kvality ISVS</p> <p style="padding-left: 20px;">§ dlouhodobých cílů v oblasti řízení bezpečnosti ISVS</p> <p style="padding-left: 20px;">§ správy ISVS podle zásad</p> <p>Postupy při vyhodnocování dodržování informační koncepce</p> <p>Postupy při provádění jejích změn</p> <p>Zaměstnanec/útvár odpovědný za naplňování informační koncepce</p> <p>Doba platnosti informační koncepce</p>	<p>Posuzovatel se zaměřuje na vypovídací schopnost předkládaných informací a transparentnost popisu každého informačního systému, který žadatel spravuje</p> <p>Cíle v oblasti řízení kvality by měly obsahovat požadavky na kvalitu dat, kvalitu technických a programových prostředků, kvalitu služeb</p> <p>Cíle v oblasti řízení bezpečnosti by měly obsahovat požadavky na dostupnost, integritu a důvěrnost</p> <p>V rámci udržování souboru základních pravidel pro správu ISVS musí fungovat principy změnového managementu</p> <p>Kontroluje se, zda dokumentace obsahuje i vyhodnocování vlastní informační koncepce a provádění jejích změn</p>	

<sup>1</sup> Orgán veřejné správy charakterizuje každý ISVS zvlášť nebo dva a více ISVS jako subsystémy jednoho ISVS.

Bod	Požadavek	Postup	Odkaz na referenční dokument
2	<b>Dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality ISVS</b>		<b>Vyhláška č. 529/2006 Sb. §3</b>
	<p>Existuje ve zpracovávaných systémech systematické a předepsané zajištění kvality dat ?</p> <p>Mají technické a programové prostředky definována kritéria kvality?</p> <p>Mají služby, které jsou prostřednictvím systémů poskytovány, definovány měřitelné indikátory jakosti?</p> <p>Jsou v koncepci pro dosažení cílů orgánu veřejné správy stanoveny požadavky na kvalitu?</p> <p>Jsou plány řízení kvality dokumentované postupy, stanovující</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ činností na dosažení kvality ISVS</li> <li>§ časový harmonogram plnění</li> </ul>		
3	<b>Dlouhodobé cíle v oblasti řízení bezpečnosti</b>		<b>Vyhláška č. 529/2006 Sb. §4</b>
	<p>Cíl: Bezpečnost dat, která jsou v systémech zpracovávána</p> <p>Cíl: Bezpečnost technických a programových prostředků</p> <p>Cíl: Bezpečnost služeb, které jsou prostřednictvím systémů poskytovány</p> <p>Stanovené požadavky na bezpečnost ISVS</p> <p>Plán řízení bezpečnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ včetně popisu činností na dosažení bezpečnosti</li> <li>§ včetně časového harmonogramu plnění</li> </ul>	<p>Cíle v oblasti řízení bezpečnosti by měly být charakterizovány kvantifikovanými parametry pro dostupnost, integritu a důvěrnost a opatření, která jsou pro to využívána</p> <p>Plán řízení bezpečnosti by měl obsahovat konkrétní opatření (viz např. doporučení ISO/IEC 17799) pro dosažení požadované bezpečnosti</p>	ISO/IEC 17799

Bod	Požadavek	Postup	Odkaz na referenční dokument
4	<b>Postup při vytváření informační koncepce</b>		<b>Vyhláška č. 529/2006 Sb. §5</b>
	<p>Jsou v dlouhodobých cílech, zásadách a postupech zohledněna data, která jsou v ISVS zpracovávána</p> <p>Jsou v dlouhodobých cílech, zásadách a postupech zohledněny služby, které jsou prostřednictvím ISVS zajišťovány</p> <p>Jsou v dlouhodobých cílech, zásadách a postupech zohledněny použité technické a programové prostředky</p> <p>Existuje popis vazeb provozního IS na ISVS (pokud existují)</p> <p>Existuje popis provozních IS obdobně jako ISVS</p>	<p>Posuzuje se systematickým porovnáváním</p> <p>Tyto paragrafy se posuzují pouze v případě, že orgán veřejné správy má provozní IS, který má vazbu na ISVS</p>	
5	<b>Schvalování informační koncepcí a provádění změn v informační koncepci</b>		<b>Vyhláška č. 529/2006 Sb. §6</b>
	<p>Označení verze informační koncepce</p> <p>Jméno osoby, která informační koncepci zpracovala</p> <p>Jméno osoby, která informační koncepci schválila</p> <p>Datum schválení</p> <p>Popis změny</p> <p>Odůvodnění změny</p> <p>Identifikace změněné části dokumentu</p>		
6	<b>Vyhodnocování dodržování informační koncepce</b>		<b>Vyhláška č. 529/2006 Sb. §7</b>

Bod	Požadavek	Postup	Odkaz na referenční dokument
	<p>Vyhodnocování dodržování informační koncepce</p> <p>Přijímání opatření k odstranění zjištěných nedostatků</p> <p>Četnost vyhodnocování (minimálně 1x za 24 měsíců)</p>	<p>Součástí předkládané dokumentace musí být i zápisy o vyhodnocení (pokud už bylo vyhodnocení provedeno)</p>	
<b>7</b>	<b>Zásady a postupy pro pořizování a vytváření ISVS</b>		<b>Vyhláška č. 529/2006 Sb. §8</b>
	<p>Definování potřeby ISVS</p> <p>Analýza zdrojů pro jeho pořizování nebo vytvoření</p> <p>Očekávaná finanční náročnost</p> <p>Analýza výchozího stavu</p> <p>Stanovení cílového stavu ISVS</p> <p>Stanovení kvalitativních požadavků</p> <p>Stanovení požadavků na zajištění bezpečnosti</p> <p>Analýza důsledků pořizování nebo vytvoření ISVS</p> <p><u>ISVS od dodavatele:</u></p> <p>Požadovaná dokumentace</p> <p>Požadovaná oprávnění pro provádění údržby a změn v ISVS</p> <p>Požadavky na projektové řízení</p> <p>Požadavky na testování ISVS</p> <p>Požadavky na akceptaci před převzetím od dodavatele</p> <p><u>ISVS prostřednictvím vlastních zaměstnanců:</u></p> <p>Dokumentování procesu vytváření</p> <p><u>Projektové řízení:</u></p> <p>Zásady projektového řízení</p>	<p>Posuzování finanční náročnosti</p> <p>Ověřuje se, zda existují kritéria, co musí z hlediska jakosti a bezpečnosti nový ISVS splňovat</p> <p>Na základě dokumentace se posoudí podmínky spolupráce se subdodavateli z hlediska bezpečnosti informací</p> <p>Obsah testovacích protokolů</p> <p>Forma a kritéria akceptačních protokolů</p> <p>Může být řešeno vlastním postupem projektového řízení</p>	
<b>8</b>	<b>Zásady a postupy pro provozování ISVS</b>		<b>Vyhláška č. 529/2006 Sb. §9</b>


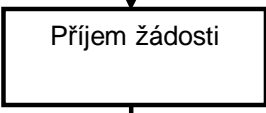
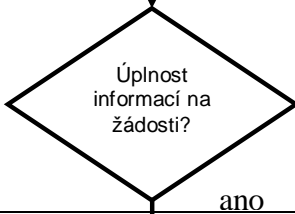
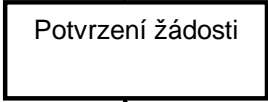
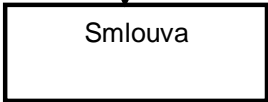
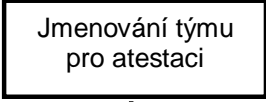
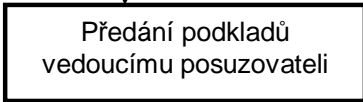



Bod	Požadavek	Postup	Odkaz na referenční dokument
9	<b>Provozní dokumentace</b>		<b>Vyhláška č. 529/2006 Sb. §10</b>
	Bezpečnostní politika ISVS Popis bezpečnostních opatření		
10	<b>Posuzované dokumenty celkově</b>		<b>Vyhláška č. 530/2006 Sb.</b>
		Úplnost informační koncepce Úplnost provozní dokumentace Srozumitelnost dokumentace Přehlednost dokumentace Vnitřní provázanost dokumentace Kvalita konkrétních řešení Dodržování informační koncepce Přijímání opatření k odstranění nedostatků	

### 3 Přílohy

#### Příloha 1 - Obecné schéma postupu atestace

V následujícím grafickém znázornění postupu atestačního řízení je vyznačen postup od příjmu žádosti až po udělení atestu. Současně je uvedena matice odpovědností za jednotlivé kroky postupu atestace a dokumenty, které jsou výstupem z daného kroku.

Činnost:	Popis:	Odpovědnost	Dokumentace:
	Předložení žádosti zákazníkem	Zákazník (Žadatel)	Žádost o atestaci
	Příjem a evidence žádosti	Obchodní oddělení	Podklady obchodního případu
	Přezkoumání úplnosti žádosti a realizovatelnosti Návrh rozsahu prací Návrh složení týmu	Manažer produktu	Průvodka OMKIS
	Potvrzení žádosti zákazníkov	Manažer produktu	Potvrzení přijetí žádosti o atestaci (dle požadavku zákazníka)
	Uzavření smlouvy	Vedoucí UCO	Smlouva o atestaci
	Jmenování týmu posuzovatelů pro atestaci	Manažer produktu	Jmenování
	Příprava podkladů pro provedení atestace Předání podkladů vedoucímu posuzovateli	Manažer produktu	Žádost Smlouva Jmenování
			

<p>1</p> <p>Vyžádání podkladů</p>	<p>3</p> <p>Doplnění podkladů</p>	<p>Vyžádání aktuálních podkladů pro atestaci od zákazníka, případně osobní návštěva</p>	<p>Vedoucí posuzovatel pro atestaci</p> <p>Dokumentace zákazníka a dispozice</p>
<p>Úplnost?</p> <p>ne</p> <p>ano</p> <p>2</p>		<p>Přezkoumání úplnosti podkladů Příprava na atestaci Zpracování a odeslání plánu atestace</p>	<p>Vedoucí posuzovatel</p> <p>Plán posuzování</p>
<p>Posuzování a zpracování protokolu</p>		<p>Provedení a zdokumentování posuzování</p>	<p>Vedoucí posuzovatel Laborať</p> <p>Protokol o výsledku testů Posudek testovací laboratoře</p>
<p>Vyhovělo</p> <p>ne</p> <p>ano</p> <p>2</p>		<p>Přezkoumání úplnosti podkladů Příprava na atestaci Zpracování a odeslání plánu atestace</p>	<p>Manažer produktu</p> <p>Vyhodnocení výsledku</p>
<p>Vydání atestu</p>		<p>Vydání atestu</p>	<p>Manažer produktu</p> <p>Atest</p>
<p>Podpis atestu</p>		<p>Podpis atestu</p>	<p>Vedoucí atestačního střediska</p> <p>Podepsaný atest</p>
<p>Uložení dokumentů</p>		<p>Uložení dokumentů do spisovny Evidenze v seznamu atestovaných organizací</p>	<p>Manažer produktu</p> <p>Kompletované dokumenty Seznam atestovaných organizací (OMKIS, Seznam)</p>

Pozn.: Odmítnutí vydání atestu



## Příloha 2 – Žádost o atestaci



Elektrotechnický zkušební ústav, s.p.

Atestační středisko pověřené Ministerstvem vnitra ČR

Registrační č. 02 ze dne 27.ledna 2009

Pod Lisem 129, 171 02 Praha 8 - Troja

tel.: 266104213, 266104111, fax: 284680070, 2846800037

e-mail: msedlacek@ezu.cz

---

### ŽÁDOST O ATESTACI

#### 1. Název a adresa žadatele:

.....  
.....

PSČ: .....

Telefon č.: ..... Fax č.: .....

IČO: ..... DIČ: .....

#### 2. Kontaktní osoba pro atestační řízení / funkce:

.....

E-mail: ..... Telefon č.: .....

#### 3. Plný název předmětu atestace:

.....  
.....

#### 4. Stručný popis předmětu atestace a jeho účel:

.....  
.....

#### 5. Požadovaný druh atestace:

Stanovení shody dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy s požadavky zákona č.365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů

.....

Datum

.....

Podpis statutárního zástupce

## **Příloha 3 – Vzor atestu**



ELEKTROTECHNICKÝ ZKUŠEBNÍ ÚSTAV

Pod Lisem 129, 171 02 Praha 8 - Troja  
Tel.:266104213, 266104111, Fax: 284680070, 037

Atestační středisko EZU je pověřeno k výkonu atestací Ministerstvem vnitra České republiky na základě rozhodnutí č.j. MV-3629/11-OKK/2009 ze dne 27.ledna 2009.

uděluje podle zákona č.365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů

# ***ATEST***

**Reg.číslo.:**

**Údaje o normativních podkladech:**

**Typ atestu:**

**Předmět atestu:** Dlouhodobé řízení informačních systémů veřejné správy

**Organizace:**

**Sídlo:**

**IČO:**

**Atest vydán dne:**

**Platnost atestu do:**

**Hodnocení:**

Proti tomuto rozhodnutí je možné se odvolat k vedoucímu atestačního střediska

---

V Praze dne

---

ředitel EZU a vedoucí atestačního střediska