



Metodický pokyn: **PROVEDENÍ ATESTAČNÍHO ŘÍZENÍ ISVS V ROZSAHU A DLE POŽADAVKŮ ZÁKONA Č. 365/2000 SB.**

Kód: IO-MP-365

Dokument je platný od: 25. 4. 2017

OBSAH

1	Úvod	3
2	Postup atestace DŘ	3
2.1	Prodloužení platnosti atestu	5
2.2	Výčet použitých formulářů.....	5
3	Postup atestace RR	6
3.1	Prodloužení platnosti atestu	7
3.2	Výčet použitých formulářů.....	7
4	Ukončení atestace a výstupy z atestace	8

1 ÚVOD

Obsah tohoto metodického pokynu tvoří specifikace postupu atestace informačních systémů veřejné správy dle požadavků zákona č. 365/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů, v souladu s obecným postupem, uvedeným ve směrnici REL-SM-PRO_CER_INS.

Před vlastním postupem atestace musí být v souladu se směrnicí REL-SM-PRO_CER_INS provedeny úvodní kroky:

- a) Provedení kontroly realizovatelnosti projektu IO, především pak s ohledem na zvolený rozsah atestace a kvalifikaci inspektorů IO. Zákazníkem stanovený rozsah atestace může být následující:
 - Atestace dlouhodobého řízení ISVS v rozsahu požadavků vyhlášky č. 529/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a postupem dle vyhlášky č. 530/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, dále jen „**Atestace DŘ**“.
 - Atestace referenčního rozhraní v rozsahu požadavků vyhlášky č. 53/2007 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a postupem dle vyhlášky č. 52/2007 Sb., ve znění pozdějších předpisů, dále jen „**Atestace RR**“.
- b) Podpis smlouvy/objednávky na atestaci. Ve smlouvě musí být jednoznačně definován rozsah atestace a zohledněny požadavky vyplývající z atestačních podmínek.
- c) Převzetí podkladů pro výkon atestace a kontrola jejich úplnosti.
- d) Založení projektu atestace podle tohoto metodického pokynu ve firemní intranetové aplikaci, aktuálně IS Intranet, včetně uložení všech podkladů pro výkon atestace a následná věcná a časová specifikace úkolů pro jednotlivé pracovníky IO (inspektor, podpora).

Po aktivaci úkonů v IS Intranet ředitelem IO nebo hlavním metodikem jsou inspektorem prováděny dále uvedené postupy podle jednotlivých bodů a rolí a to pro Atestaci DŘ dle kap. 2 Postup atestace DŘ, a/nebo dle kap. 3 Postup atestace RR. Postup, jak ovládat IS Intranet je uveden v provozní dokumentaci k IS Intranet. Návod, jak postupovat při atestaci DŘ a/nebo RR je uveden v dále uvedených kapitolách. Záznamy z průběhu atestace jsou vedeny formou řízených formulářů, viz [vyjmenované formuláře níže](#) pro jednotlivé druhy atestace, záznamy činností v rámci plnění úkolů v IS Intranet a dalšími neřízenými dokumenty (např. podklady od zákazníka, e-maily atd.), které jsou v případě potřeby vkládány do IS Intranet jako vstupy či výstupy projektu nebo přílohy úkolu.

2 POSTUP ATESTACE DŘ

Postupu při provádění vlastní atestace je následující:

- a) Inspektor převezme z IS Intranet – záložka "Úkoly" dokumentaci (podklady), které jsou uloženy v IS Intranet formou vstupů k danému úkolu a jsou nezbytné k výkonu atestace. V případě, že část těchto podkladů je k dispozici pouze v papírové formě, je tato informace zaznamenána v IS Intranet, spolu s místem uložení (standardně u ředitele IO nebo jeho zástupce) od kterých si převezme papírovou formu vstupů a o rozsahu a obsahu převzatých podkladů provede záznam do IS Intranet.

- b) Inspektor provede vlastní posouzení všech kritérií z formuláře IO-F-SPL_DIL_KRI_ZKO_DR a zaznamenává do něj výsledky jednotlivých kritérií. Kompletně vyplněný formulář IO-F-SPL_DIL_KRI_ZKO_DR uloží do IS Intranet.
- c) Pokud Inspektor v případě prvního průběhu zkoušky v rámci atestace nalezne neshody, vyplní a do IS Intranet uloží spolu s vyplněným formulářem IO-F-SPL_DIL_KRI_ZKO_DR protokol REL-F-SEZ_NES_PRO s popisem těchto nalezených neshod a vyplněný protokol o zkoušce IO-F-PRO_PRO_ZKO_DR. Následně informuje osobu řídící projekt atestace formou komentáře pro ukončení úkolu o výsledku atestace a úkol ukončí zápisem stavu úkolu "Ke kontrole". Všechny vstupy převzaté v papírové podobě předá zpět osobě řídící projekt.
- d) Pokud se jedná o **druhý průběh** zkoušky v rámci atestace (kontrola odstranění nalezených neshod), aktualizuje výsledky jednotlivých kritérií atestace včetně nově nalezených (neodstraněných) neshod ve formuláři IO-F-PRO_PRO_ZKO_DR a ten uloží jako svůj výstup úkolu do IS Intranet. Následně informuje osobu řídící projekt atestace formou komentáře pro ukončení úkolu o výsledku atestace a úkol ukončí zápisem stavu úkolu "Kontrola". Všechny vstupy převzaté v papírové podobě předá zpět osobě řídící projekt.
- e) Pokud nejsou nalezeny žádné neshody, celkové výsledky jednotlivých kritérií přepíše do formuláře IO-F-PRO_PRO_ZKO_DR a ten uloží jako svůj výstup úkolu do IS Intranet. Následně informuje osobu řídící projekt atestace formou komentáře pro ukončení úkolu o výsledku atestace a úkol ukončí zápisem stavu úkolu „Kontrola“. Všechny vstupy převzaté v papírové podobě předá zpět osobě řídící projekt.
- f) Osoba řídící projekt atestace vyhodnotí stav atestace dle komentáře od inspektora a provede jednu z následujících činností:
 - 1) pokud se jedná o první průběh zkoušky a byly nalezeny neshody, předá zákazníkovi seznam nalezených neshod na formuláři REL-F-SEZ_NES_PRO, který do IS Intranet uložil inspektor, a zajistí převzetí oprav od zákazníka v dohodnutém termínu, viz bod c). O předání a převzetí provede záznam do IS Intranet. Založí úkol kontroly převzatých oprav inspektorem k příslušnému projektu do IS Intranet a vloží k danému úkolu jako vstup podklady (opravy) poskytnuté zákazníkem.
 - 2) pokud se jedná o druhý průběh zkoušky a byly nalezeny neshody, provede kontrolu správnosti protokolu IO-F-PRO_PRO_ZKO_DR a tento schválí a uloží do IS Intranet. Schválený protokol IO-F-PRO_PRO_ZKO_DR s negativním výsledkem atestace předá zákazníkovi a zajistí fakturaci předmětu díla.
 - 3) pokud v průběhu zkoušky nebyly nalezeny neshody, provede kontrolu správnosti protokolu IO-F-PRO_PRO_ZKO_DR a tento schválí a uloží do IS Intranet. Vystaví na základě kladného výsledku atestace atest na předmět díla. Schválený protokol IO-F-PRO_PRO_ZKO_DR s pozitivním výsledkem atestace a atest předá zákazníkovi a zajistí fakturaci předmětu díla.

POZN.: Pokud má dojít k opakování atestace nebo její části v rámci cyklu atestace po odstranění neshod, je tato činnost zadána jako nový samostatný úkol.

2.1 Prodloužení platnosti atestu

Pro případ prodloužení platnosti atestu je jako vstup požadována aktuální dokumentace dlouhodobého řízení žadatele nebo seznam změn, které byly provedeny od poslední atestace.

Prodloužení platnosti atestu, který byl vydán jiným atestačním střediskem, není prováděno a je proveden celý rozsah atestace DŘ dle kap. 2.

Ředitel IO nebo jím pověřený pracovník před uzavřením smluvního vztahu předběžně posoudí, zda změny od poslední atestace byly zásadního charakteru nebo ne a dle toho doporučí žadateli uzavření smluvního vztahu na prodloužení platnosti atestu nebo na reatestaci dlouhodobého řízení žadatele o atestaci.

V případě prodloužení platnosti atestu posoudí inspektor rozsah změn v systému dlouhodobého řízení od předchozího stavu ke dni atestace (předchozího prodloužení). K tomu použije záznamy z dříve provedené atestace, konkrétně vyplněné formuláře IO-F-SPL_DIL_KRI_ZKO_DR, IO-F-PRO_PRO_ZKO_DR a atest. Tyto mu jako vstup k úkolu vloží ředitel IO nebo jím pověřený pracovník. V případě, že v průběhu zkoušky zjistí, že změny byly zásadního charakteru, je zákazníkovi doporučeno změnit předmět smluvního vztahu na reatestaci. Aktuální výsledky svých zjištění vyplňuje do formulářů IO-F-SPL_DIL_KRI_ZKO_DR, IO-F-PRO_PRO_ZKO_DR dle postupu v kap. 2.

2.2 Výčet použitých formulářů

- IO-F-SPL_DIL_KRI_ZKO_DR
- IO-F-PRO_PRO_ZKO_DR
- IO-F-365_ATEST_DR
- REL-F-SEZ_NES_PRO

3 POSTUP ATESTACE RR

Postupu při provádění vlastní atestace je následující:

- a) Inspektor převezme z IS Intranet – záložka "Úkoly" - informaci, které referenční rozhraní ISVS žadatele je předmětem atestace, a ověří úplnost všech vstupů v [IS o ISVS](#), který provozuje MV ČR. V případě, že v [IS o ISVS](#) nejsou k dispozici všechny nezbytné podklady k provedení atestace RR, ukončí svou činnost formou záznamu této skutečnosti do IS Intranet a informuje odpovědnou osobu za projekt, že atestace byla pozastavena z důvodu nedostatečných podkladů. Svůj úkol v intranetové aplikaci IS Intranet přepne do stavu „kontrola“. Pokračování v atestaci je řešeno dalším úkolem v IS Intranet.
- b) V případě dostatečných podkladů k atestaci RR inspektor provede vlastní posouzení všech kritérií a vyplní formulář IO-F-DOT_PRE_VAZ.
- c) Pokud Inspektor v případě prvního průběhu zkoušky v rámci atestace nalezne neshody, vyplní a do IS Intranet uloží spolu s vyplněným formulářem IO-F-DOT_PRE_VAZ protokol REL-F-SEZ_NES_PRO s popisem těchto nalezených neshod a vyplněný protokol o zkoušce IO-F-PRO_PRO_ZKO_RR. Následně informuje osobu řídící projekt atestace formou komentáře pro ukončení úkolu o výsledku atestace a úkol ukončí zápisem stavu úkolu "Kontrola". Všechny vstupy převzaté v papírové podobě předá zpět osobě řídící projekt.
- d) Pokud se jedná o druhý průběh zkoušky v rámci atestace (kontrola odstranění nalezených neshod), aktualizuje výsledky jednotlivých kritérií atestace včetně nově nalezených (neodstraněných) neshod ve formuláři IO-F-PRO_PRO_ZKO_RR a ten uloží jako svůj výstup úkolu do IS Intranet. Následně informuje osobu řídící projekt atestace formou komentáře pro ukončení úkolu o výsledku atestace a úkol ukončí zápisem stavu úkolu "Kontrola". Všechny vstupy převzaté v papírové podobě předá zpět osobě řídící projekt.
- e) Pokud nejsou nalezeny žádné neshody, celkové výsledky jednotlivých kritérií přepíše do formuláře IO-F-PRO_PRO_ZKO_RR a ten uloží jako svůj výstup úkolu do IS Intranet. Následně informuje osobu řídící projekt atestace formou komentáře pro ukončení úkolu o výsledku atestace a úkol ukončí zápisem stavu úkolu "Kontrola". Všechny vstupy převzaté v papírové podobě předá zpět osobě řídící projekt.
- f) Osoba řídící projekt atestace vyhodnotí stav atestace dle komentáře od inspektora a provede jednu z následujících činností:
 - 1) pokud se jedná o první průběh zkoušky a byly nalezeny neshody, předá zákazníkovi seznam nalezených neshod na formuláři REL-F-SEZ_NES_PRO, který do IS Intranet uložil inspektor, a zajistí převzetí oprav od zákazníka v dohodnutém termínu, viz bod c). O předání a převzetí provede záznam do IS Intranet. Založí úkol kontroly převzatých oprav inspektorem k příslušnému projektu do IS Intranet a vloží k danému úkolu jako vstup podklady (opravy) poskytnuté zákazníkem.
 - 2) pokud se jedná o druhý průběh zkoušky a byly nalezeny neshody, provede kontrolu správnosti protokolu IO-F-PRO_PRO_ZKO_RR a tento schválí a uloží do IS Intranet. Schválený protokol IO-F-PRO_PRO_ZKO_RR s negativním výsledkem atestace předá zákazníkovi a zajistí fakturaci předmětu díla.

- 3) pokud v průběhu zkoušky nebyly nalezeny neshody, provede kontrolu správnosti protokolu IO-F-PRO_PRO_ZKO_RR a tento schválí a uloží do IS Intranet. Vystaví na základě kladného výsledku atestace atest na předmět díla. Schválený protokol IO-F-PRO_PRO_ZKO_RR s pozitivním výsledkem atestace a atest předá zákazníkovi a zajistí fakturaci předmětu díla.

POZN.: Pokud má dojít k opakování atestace nebo její části v rámci cyklu atestace po odstranění neshod, je tato činnost zadána jako nový samostatný úkol.

3.1 Prodloužení platnosti atestu

Pro případ prodloužení platnosti atestu je jako vstup požadována aktuální dokumentace dlouhodobého řízení žadatele nebo seznam změn, které byly provedeny od poslední atestace.

Prodloužení platnosti atestu, který byl vydán jiným atestačním střediskem, není prováděno a je proveden celý rozsah atestace RR dle kap. 3.

Ředitel IO nebo jím pověřený pracovník před uzavřením smluvního vztahu předběžně posoudí, zda změny od poslední atestace byly zásadního charakteru nebo ne a dle toho doporučí žadateli uzavření smluvního vztahu na prodloužení platnosti atestu nebo na reatestaci dlouhodobého řízení žadatele o atestaci.

V případě prodloužení platnosti atestu posoudí inspektor rozsah změn v systému dlouhodobého řízení od předchozího stavu ke dni atestace (předchozího prodloužení). K tomu použije záznamy z dříve provedené atestace, konkrétně vyplněné formuláře IO-F-DOT_PRE_VAZ a IO-F-PRO_PRO_ZKO_RR a atest. Tyto mu jako vstup k úkolu vloží ředitel IO nebo jím pověřený pracovník. V případě, že v průběhu zkoušky zjistí, že změny byly zásadního charakteru, je zákazníkovi doporučeno změnit předmět smluvního vztahu na reatestaci. Aktuální výsledky svých zjištění vyplňuje do formulářů IO-F-DOT_PRE_VAZ a IO-F-PRO_PRO_ZKO_RR dle postupu v kap. 3.

3.2 Výčet použitých formulářů

- IO-F-DOT_PRE_VAZ
- IO-F-PRO_PRO_ZKO_RR
- IO-F-365_ATEST_RR
- REL-F-SEZ_NES_PRO

4 UKONČENÍ ATESTACE A VÝSTUPY Z ATESTACE

Všechny předávané finální výstupy z atestace (viz předchozí kapitola) jsou ukládány do IS Intranet. Pokud je předání prováděno v papírové podobě, je do IS Intranet uložen elektronický zdroj i scan finálního dokumentu.

Do 7 pracovních dnů od vydání výstupů z atestace, v souladu s pokynem MV ČR musí osoba, která schválila výstupy z atestace zaslat na MV ČR vyplněný formulář [Struktura údajů o provedené atestaci](#).