

TVORBA INTERNETOVÝCH STRÁNEK OBCÍ

Dr. Ing. Jan Savický
a Odbor informatiky Krajského úřadu
kraje Vysočina

jan.savicky@webhouse.cz
portál Města a obce online (<http://mesta.obce.cz>)
Česká vydavatelská pro internet
Revize 28. 9. 2003 (2v0)

Úvod

Poskytování informací a služeb na internetových stránkách se stalo dnes bezesporu standardní službou orgánů veřejné správy. Je to mu tak nejen na centrální úrovni a v několika velkých městech. Mnoho právě malých měst a obcí dokázalo vnést život do svých webových stránek v takové míře, že se stávají autentickým odrazem práce obce a ovšem i katalyzátorem činnosti místní komunity. Občan od svého místního úřadu očekává přesné, aktuální a důvěryhodné online služby. K úspěchu vede programová otevřenost úřadu veřejné správy a zvýšená pozornost k internetu jako nikoli již experimentálnímu, ale naopak běžně dostupnému médiu. Vždyť jím skutečně již je. Žádaná je postupná integrace on-line služeb s činnostmi úřadu. Začíná zvykem zveřejnit na webu usnesení zastupitelstva obce, jinde možná realizují propojení spisové služby s redakčním systémem webových stránek, ustavili redakční radu a vydali publikační řád. Vše podle podmínek a potřeb.

Předkládaný text má metodický charakter. Shrnuje praktické rady, a to pro všechny úrovně zapojené do tvorby webových stránek měst a obcí (dále jen obcí). Pojmenovává nejdůležitější rozhodnutí vedení obce a úřadu a popisuje hlavní zásady tvorby tzv. bezbariérově přístupných stránek pro webmastery. Text pokrývá současně požadavky na stránky municipálních úřadů, tedy zejména elektronické publikování se základními interaktivními prvky. Doporučuje obsah stránek a uvádí zákonné povinnosti a požadavky Standardu ISVS (není ovšem jejich právnickým výkladem). Z předmětu Standardu ISVS podrobně pojednává o 17bodové osnově Povinně zveřejňovaných informacích, naopak Osnovu popisu postupu řešení životních situací vzhledem k dosud nedokončené přípravě podmínek jen zmiňuje. Neřeší vyspělé transakční služby platby přes internet a služby vyžadující těsnou integraci webové stránky s databázemi agend úřadu. O elektronické podatelně pojednává jen stručně. Dokument nepředkládá zásadní nové poznatky, ale je spíše kompilátem a souborem zkušeností. Citace jsou vyznačeny *kurzivou*. Obor se rychle rozvíjí, a tak se budeme mít dlouho co učit.

Řada zkušeností a podnětů vznikla při práci Sdružení Zlatý erb, která organizuje stejnojmennou soutěž o nejlepší stránku měst, obcí a regionů. V roce 2004 bude vyhlášen již šestý ročník soutěže. Poděkování za konzultace patří zejména Ing. Tomáši Holendovi a Ing. Jaroslavu Svobodovi z odboru informatizace veřejné správy MVČR. Dále pak RNDr. Haně Bubeníčkové

a Radku Pavlíčkovi ze Sjednocené organizace nevidomých a slabozrakých (SONS) a kolegovi Radomíru Klímovi.

On-line příloha k dokumentu: Doporučenou literaturu a odkazy na příklady řešení povinností poskytovat informace a na vybrané služby na stránkách obcí najdete v on-line příloze na adrese http://www.obce.cz/tvorba_stranek_obci.

Paragrafy

Poskytování informací na internetových stránkách obcí je bezprostředně ovlivněno zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a Standardem ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě způsobem umožňujícím dálkový přístup, verze 1.1. Nejužívanějším tzv. způsobem umožňujícím dálkový přístup je ve zmíněné oblasti právě internet a jeho www služba.

VÝBĚR SOUVISEJÍCÍCH NOREM

- **Zákon č. 106/1999 Sb.**, o svobodném přístupu k informacím.
- **Zákon č. 101/2000 Sb.**, o ochraně osobních údajů.
- **Zákon č. 121/2000 Sb.**, o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).
- **Zákon č. 133/2000 Sb.**, o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel).
- **Zákon č. 227/2000 Sb.**, o elektronickém podpisu.
- **Zákon č. 301/2000 Sb.**, o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů.
- **Zákon č. 365/2000 Sb.**, o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.
- **Nařízení vlády č. 304/2001 Sb.**, o elektronickém podpisu a změně některých dalších zákonů.
- **Nařízení vlády č. 364/1999 Sb.**, kterým se upravuje součinnost orgánů státní správy s obcemi při zajišťování povinností obcí podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- **Usnesení vlády ČR č. 875/2000 ze 6. 9. 2000**, kterým bylo uloženo ministru a vedoucímu Úřadu vlády a předsedovi Rady pro státní informační politiku, aby ve spolupráci s ministrem vnitra připravil do 31. 12. 2000 pokyn, který postup orgánů veřejné správy v této oblasti sjednotí.
- **Standard ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě způsobem umožňujícím dálkový přístup – 012/01.02 (vydán 1. 6. 2001)**
- **Standard ISVS pro provoz elektronických podatelů ve vztahu k používání zaručeného elektronického podpisu – 016/01.01**
- **Vyhláška ÚOOÚ č. 366/2001 Sb.**, o upřesnění podmínek stanovených v § 6 a 17 zákona o elektronickém podpisu a o upřesnění požadavků na nástroje o elektronického podpisu.

Standard ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě způsobem umožňujícím dálkový přístup – 012/01.02. Dokument obsahuje výčet

i strukturu závazných (povinně zveřejňované informace) a doporučených položek (informace, jejichž zveřejnění je doporučeno). Položky byly odvozeny:

- ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (pouze prvky závazné)
- na základě upřesnění popisů postupů při vyřizování všech žádostí, návrhů a jiných dožádání občanů, tzv. návodů na řešení životních situací (zde jsou prvky závazné i prvky doporučené)
- na základě předchozí praxe (zde jsou prvky závazné i prvky doporučené). Jedná se např. o doručovací adresu (poštovní i elektronickou), IČO, číslo účtu pro platby od veřejnosti atd.

Standard ISVS vznikl na pokyn vlády uložený v usnesení č. 875 ze 6. 9. 2000 (při schvalování metodického pokynu ke sjednocení postupu orgánů veřejné správy při zajištění práv fyzických a právnických osob na poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb.). Standard byl vydán Úřadem pro veřejné informační systémy, dnes je vyhlášovatelem standardů Ministerstvo informatiky. Standard má tři hlavní části: Povinně zveřejňované informace, Osnova popisu postupu a Obecná doporučení.

Povinně zveřejňované informace: Zveřejněné informace orgánů veřejné správy odpovídají Standardu ISVS, jestliže v požadovaných položkách obsahují aktuální a správné informace. Změna pořadí či přečíslování položek (například při nevyplnění některé položky konkrétním údajem) není přípustná. Uvádíme úplný přehled položek této 17bodové osnovy. V on-line příloze (adresa viz Úvodem) k tomuto dokumentu naleznete odkazy na příklady zveřejněných informací podle Standardu ISVS, kterými se můžete inspirovat.

Povinně zveřejňované informace

č.	Název položky a komentář k obsahu	Uvozovací text, poznámka k zobrazování
1.	Úplný oficiální název povinného subjektu.	Oficiální název
2.	Důvod a způsob založení povinného subjektu včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost.	Důvod a způsob založení
3.	Popis organizační struktury povinného subjektu.	Organizační struktura
4.	Kontaktní poštovní adresa, tel., fax, oficiální e-mail, oficiální e-mail pro elektronický podpis (pokud existuje) a pro zaručený elektronický podpis (pokud existuje), jiné možné spojení.	Kontaktní spojení

5.	Bankovní spojení pro všechny platby od veřejnosti připadající v úvahu.	Případné platby můžete poukázat:
6.	Identifikační číslo organizace (IČO).	IČO
7.	Daňové identifikační číslo (DIČ).	DIČ
8.	Údaje o schváleném i upraveném rozpočtu a zveřejnění výkazů za uplynulý rok.	Rozpočet v tomto a předchozím roce:
9.	Místo a způsob, jak získat příslušné informace. Jako jedna z možností podání žádosti o informace se doporučuje použití elektronického formuláře. Pro potřebu podání žádosti o informace nemusí být aplikován elektronický podpis.	Žádosti o informace
10.	Kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí.	Příjem žádostí a dalších podání
11.	Místo, lhůta a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutí povinného subjektu, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, jež je třeba při těchto činnostech dodržovat.	Opravné prostředky
12.	Název příslušného formuláře a způsob i místo, kde lze takový formulář získat. Doporučuje se zveřejnit vzory formulářů způsobem, umožňujícím dálkový přístup, s aktivním odkazem.	Formuláře
13.	Popisy postupů (návodů pro řešení životních situací) (viz dále kapitola 5). Doporučuje se umístit do této části informací aktivní odkaz na popisy postupů (návodů pro řešení nejruznějších životních situací).	Návodů pro řešení nejruznějších životních situací
14.	Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí. Doporučuje se, pokud je to možné, na takové předpisy zřídit aktivní odkazy.	Nejdůležitější předpisy

15.	Sazebník úhrad za poskytování informací.	Sazebník úhrad za poskytování informací
16.	Výroční zprávy o činnosti subjektu v oblasti poskytování informací minimálně za dva předchozí kalendářní roky. Doporučuje se, aby i starší zprávy byly snadno přístupné, například v archivu dokumentů.	Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.
17.	Seznam všech rozpočtových, příspěvkových, zřizovaných, řízených a jiných organizací, které jsou povinným subjektem zřízeny nebo jsou jakkoli pravidelně navázány na rozpočet povinného subjektu.	Seznam organizací

Osnova popisu postupu: Předmětem Standardu ISVS je společně se 17bodovou osnovou povinně zveřejňovaných informací i detailní osnova popisu postupu orgánu veřejné správy při vyřizování žádosti občana (nejen při správním řízení, ale i při řešení jiných životních situací). Tzv. 30bodová osnova. Její vypracování je pro množství situací, které mohou ve státní správě i samosprávě nastat, velmi složité. Podle zákona se jedná o všechny správní i jiné postupy. Již zákonodárce si byl vědom složitosti realizace takového úkolu, a proto v § 21 zákona uložil vládě povinnost vydat nařízení, kterým upravuje součinnost orgánů státní správy s obcemi při zajišťování povinností podle § 5 zákona. Takové nařízení vydala vláda 22. 12. 1999 pod číslem 364/1999 Sb. To ve svém § 1, odst. 6, stanovuje základní osnovu informací, jež je stát povinen obcím poskytnout (písmena a až i).

Aby se zamezilo opakovanému neefektivnímu vytváření stejných informací úřady různých stupňů, budou informace platné na celém území republiky vytvářet, pořizovat, aktualizovat a zveřejňovat především centrální správní úřady. Obce tedy v tomto bodu Standardu ISVS vyčkají na součinnost s orgány státní správy. Pouze činnosti, které jsou výhradně v pravomoci samospráv (například stanovení popisů postupů při úhradě svozu odpadu, převody majetku, hospodaření s byty apod.), si budou obce pořizovat samostatně. I zde by ale byla vhodná metodická pomoc státu, například prostřednictvím legislativní komise SMO, aby popisy postupů byly správné a nebyly vytvářeny neefektivně na mnoha místech současně (například popisy činností občana při psaní petice obci).

V září 2003 byl představen Portál veřejné správy, jehož součástí je i sekce Životní situace občana. Ta bude patrně zdrojem informací platných na celém území republiky, které na základě Nařízení vlády č. 364/1999 Sb. budou vytvářet, aktuali-

zovat a zveřejňovat především centrální úřady. Předpokládá se možnost exportu popisů životních situací pro potřeby webových stránek obcí podle potřeby.

Obecná doporučení: Předmětem Standardu ISVS jsou také obecná doporučení, obsažená v kapitole 6, jež byla při přípravě tohoto dokumentu zohledněna.

Na informace dle Standardu ISVS zřídte výrazný odkaz nahoře na titulní stránce obecní prezentace.

Ochrana osobních údajů. Výklad zákona o ochraně osobních údajů přesahuje rámec našeho textu. Pro ilustraci uvedme jen vyjádření na stránce <http://www.uouu.cz> k běžné praxi zveřejňování životních jubileí v médiích: „*Takové ‚využití‘ osobních údajů je porušením příslušného zákona. Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů uvádí v §7 odst. 4, že údaje v matričních knihách jsou neveřejné a výdej osobních údajů z evidence obyvatel upravuje §8 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel). Ani v jednom případě není možné osobní údaje zveřejnit za účelem zveřejnění výročí či jiné životní události. (...) Zbývá tedy buď režim souhlasu subjektu údajů (občana), nebo jediná možná forma blahopřání – zveřejnit pouze jméno a příjmení občana v rubrice ‚slaví jubileum‘ nebo ‚narodili se‘, bez jakýchkoli dalších údajů (tj. o datu narození, bydlišti apod.).“*

Elektronická podatelna. Závěrem této kapitoly připomeňme od 1. 10. 2001 platnou povinnost zřídit tzv. elektronickou podatelnu, tedy pracoviště pro příjem a odesílání datových zpráv. Adresa umístění elektronické podatelny, seznamy adres elektronické pošty podatelny, pravidla pro podání apod. se zveřejňují mj. na webových stránkách. Na stránkách také můžete mít on-line formuláře pro podání.

Uplatnění zákona o elektronickém podpisu u tzv. orgánů veřejné moci a povinnost zřídit elektronickou podatelnu ukládá nařízení vlády č. 304/2001 Sb., kterým se provádí zákon o elektronickém podpisu. Nařízení vlády ukládá povinnost zřídit a provozovat elektronickou podatelnu jen některým orgánům veřejné moci, nikoli obecně všem. Podmínky v § 1 odstavci (1) nařízení vlády zní:

- *Pokud ze zvláštních právních předpisů (viz přehled) vyplývá pro orgány veřejné moci povinnost přijmout podání učiněné v elektronické podobě, podepsané elektronicky anebo*
- *stanovuje-li zvláštní právní předpis právo orgánů veřejné moci činit úkony v elektronické podobě, podepsané elektronicky,*
- *orgány veřejné moci včetně územních samosprávných celků provádějících výkon státní správy v rámci přenesené působnosti.*

Zvláštními právními předpisy ve vztahu k povinnosti a možnosti činit úkony v elektronické podobě se míní:

- **Zákon č. 337/1992 Sb.**, o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákon č. 71/1967 Sb.**, o správním řízení (správní řád), ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákon č. 99/1963 Sb.**, občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákon č. 141/1961 Sb.**, o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů.

Dosud neběžně používaným pojmem orgán veřejné moci se míní „každá moc, která autoritativně rozhoduje o právech a povinnostech subjektů, ať již přímo či zprostředkovaně, subjekt, o jehož právech orgán veřejné moci rozhoduje, není s ním v rovnoprávném postavení a obsah rozhodnutí není závislý na vůli subjektu“. Pojem je užíván v soudnictví a např. v zákoně o ochraně osobních údajů (zdroj: V. Smejkal, INSIDE, 11/2001). Domníváme se, že podmínkám, které stanovilo uvedené nařízení vlády, vyhovuje většina obcí, a budou proto povinny provozovat elektronickou podatelnu.

Od června 2002 je účinný **Standard ISVS pro provoz elektronických podatel** **len ve vztahu k používání zaručeného elektronického podpisu – 016/01. 01.** Stanovuje organizačně technické předpoklady a podklady, které orgán veřejné moci rozpracuje do opatření k fungování pracovišť pro příjem a odesílání datových zpráv v orgánech veřejné moci (dále jen elektronických podatel) v souvislosti s používáním elektronického podpisu podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a návazných podzákonných norem. Standard se vztahuje povinně na orgány státní moci, pokud jde o podání podle zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, zákona č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správního řádu), zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu a podle zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestního řádu), dále jen podle zvláštních zákonů. Pro oblast samosprávy a pro oblast státní správy je pro jiná podání doporučený.

Standard uvádí funkce elektronické podatelny. Podle požadavku nařízení vlády č. 304/2001 Sb. musí zahrnovat:

1. příjem a odesílání datových zpráv dálkovým přístupem i na technickém nosiči dat
2. kontrolu, zda jsou zprávy čitelné a schopné dalšího zpracování v orgánu veřejné moci
3. ověření platnosti certifikátu náležejícího k elektronickému podpisu
4. předání ověřeného podání k dalšímu řízení

Pro zajištění bezpečného využití elektronické podatelny orgán veřejné moci zveřejní (v přímo čitelné i elektronické podobě umožňujícím dálkový přístup):

- a) seznam elektronických adres, jichž je možné pro styk s elektronickou podatelnou orgánu veřejné moci využívat, viz Standard ISVS pro komunikaci informačních systémů, 002/01.03., Věstník ÚVIS 2000/částka 2; tato adresa musí být uvedena ve tvaru *posta@<doména orgánu veřejné moci>.cz*
- b) seznam kvalifikovaných certifikátů zaměstnanců určených pro zajištění provozu elektronické podatelny (nebo elektronické adresy, na nichž se kvalifikované certifikáty nacházejí)
- c) formát datových zpráv, jež je elektronická podatelna způsobilá přijmout na zveřejněných typech nosičů
- d) adresu umístění elektronické podatelny
- e) pravidla zasílání a potvrzování příjmu podání (musí se zohlednit postupy podle bodů 4.2.2 a 4.2.3)
- f) seznam typů podání, které úřad přijímá, a maximální přípustnou velikost přijímané elektronické zprávy včetně maximální velikosti příloh

Všechny tyto úkoly musí plnit elektronická podatelna v návaznosti na existující organizační a funkční strukturu orgánu veřejné moci a bez ohledu na způsob nebo čas připojení elektronické podatelny ke službám elektronické pošty.

Obec musí být pro provoz elektronické podatelny mj. vybavena tzv. elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Akreditace k působení jako akreditovaný poskytovatel certifikačních byla již vydána, byť zatím jedinému subjektu, První certifikační autoritě, a. s.

Podrobný výklad o užití elektronické podatelny přesahuje rámec dokumentu. Bezpečná implementace elektronických podání bude patrně dlouhodobým, a ne zcela přímočarým úkolem. Je zapotřebí například precizně vyřešit archivaci elektronicky podepsaných dokumentů, stanovit bezpečná pravidla pro používání časového razítka apod. V srpnu 2003 Ministerstvo informatiky dokončilo a k veřejné diskusi předložilo Návrh zákona o změně zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů. Návrh zákona je zpracován v návaznosti na postupující proces přistoupení ČR do EU. Upravuje mj. požadavky související s používáním autentizačních dat určených pro autorizaci datové zprávy, rozšiřuje okruh služeb spojených s elektronickými podpisy o vydávání kvalifikovaných systémových certifikátů, kvalifikovaných časových razítek a prostředků pro bezpečné vytváření elektronických podpisů.

Praxe úřadů dokládá zatím velmi malý zájem občanů o používání elektronického podpisu. Kromě zatím malých možností jeho uplatnění nepodporují

jeho běžné užívání ani současné ceny za vystavení podpisu. Mnoho možností elektronické komunikace občana s úřadem elektronický podpis nevyžaduje, úřad je např. povinen přijímat žádosti o poskytnutí informace zaslané prostým e-mailem (bez elektronického podpisu).

Rozhodnutí je na starostovi

Důvodně se domníváme, že stránka orgánu územní samosprávy, která si díky správným rozhodnutím a odpovědné, angažované realizaci dokáže vybudovat důvěru uživatelů, nabízí skvělou příležitost podpořit rozvoj obce. Webová stránka je totiž schopna komunikovat s velkým počtem lidí za velmi výhodnou cenu. Představitelé obce by měli na základě vlastní zkušenosti s internetem takovou elektronickou tvář úřadu i obce cílevědomě podporovat.

Tvorba a provoz stránek obce vyžaduje rozličné činnosti a specializace. V malých obcích bývají často role sloučené do jedné osoby, např. starosty-webmastera nebo zastupitele-webmastera, mnohde pomáhá místní student. Na větších úřadech je takový model neudržitelný, je nutná týmová práce vedená redakční radou vybavenou příslušnými písemnými směrnicemi a pravidly redakčního řádu. Vznik takového orgánu doporučuje i Standard ISVS. Uvádí doporučené minimální složení takového orgánu: pracovník obecně odpovědný za zveřejňované informace povinného subjektu (například pracovník pro vztahy s veřejností, v malé obci například starosta), pracovník odpovědný za obsahovou správnost zveřejňovaných informací (například referent odborného pracoviště) a pracovník odpovědný za realizaci zveřejnění předložených informací (například správce internetového serveru, což může být i externí firma).

Ujasněte si a prodiskutujte, k čemu by měla stránka ve vašich podmínkách sloužit. Jistě má pomoci občanům, ale přispět může i samotnému úřadu. Například zákon o svobodném přístupu k informacím umožňuje odkázat na zveřejněnou informaci na internetu. To je jistě dobré řešení proti nepřiměřeným časovým ztrátám způsobeným neodbytnými žadateli. Lepší komunikace s vysoce pracovně vytíženými občany může obci také jen přispět. Občan obce, jenž sedí ve své kanceláři v blízkém městě u počítače, který je celý den připojený k internetu, udrží kontakt s úřadem nejnáze právě touto cestou. Také např. on-line prezentovaný obecní projekt má jistě větší šanci na to, aby si jej povšimli podnikatelé a případně jej podpořili. Internet sám určitě nestačí, ale hodně napomůže. Zamýšlejte se při běžných činnostech nad tím, zda by právě internet nebyl vhodnou pomůckou.

Webové stránky mají svoji adresu, obvykle tzv. doménu, např. www.lhota.cz. Volte nejlépe intuitivní jméno odvozené z názvu obce bez diakritiky a mezer.

Často se stane, že doménu s názvem obce již registrovat nelze, neboť vás předběhl někdo, kdo chce spekulativní registrací a prodejem domény vydělat peníze. Doufejme, že vznik registrátorů od září 2003 sníží počet domén zadržovaných za účelem spekulace. Pokud doménu s názvem obce již nemůžete registrovat, pokuste se nalézt náhradní řešení v podobě např. www.obec-lhota.cz, www.ou-lhota.cz apod. Doporučujeme také seznámit se s jednotným systémem domén portálu Města a obce online (MOOL) ve tvaru [název obce].obec.cz nebo [název obce].[název okresu].obec.cz. Takovou doménu lze přímo přesměřovat na vaše stránky. Automaticky vede na Základní stránku úřadu v portálu Města a obce online, kterou můžete bezplatně aktualizovat (s vazbou na ePUSA).

Se zajištěním obecních stránek je spojeno mnoho otázek. Těmi hlavními jsou:

- Vyhovíme jen zákonným povinnostem a zveřejníme **povinné údaje, nebo i doporučené** podle Standardu ISVS? Zveřejníme např. plná znění vyhlášek, zápisy z jednání a usnesení zastupitelstva, nebo i rady? Výběrová řízení? Pro publikování povinně zveřejňovaných informací můžeme použít systém ePUSA nebo MOOL (oba systémy sdílejí veřejná data).
- Chceme mít na stránkách jen informace vyplývající z **činností na úřadě** nebo i další zajímavosti o obci a okolí (viz kapitola o obsahu stránek)? V jakém rozsahu? Je to priorita? Známe stránky okolních obcí, příkladová úspěšná řešení? Nechceme se právě svojí internetovou iniciativou zviditelnit v okolí nebo např. v soutěži Zlatý erb?
- Stačíme jen na pasivní zveřejňování, nebo poskytneme již nyní **interaktivní služby**, jako například podatelnu s on-line formuláři nebo nástroj pro stanovení termínu návštěvy na úřadě? Jaké další služby vyplývající z činnosti úřadu by mohly mít v naší obci smysl? Zavedeme veřejnou návštěvnou knihu nebo diskuzní fórum?
- Stránky jsou jen pro naše občany? Není ale možné vytipovat **specifické skupiny** uživatelů, možná dojíždějící Pražany, krajany, potenciální investory, turisty nebo domov mládeže, léčebnu, zájmové kroužky, místní fotbalový klub? Známe jejich požadavky, odbornou úroveň a případná omezení, jsou na internetu? Postavíme v obci kiosky s veřejným **přístupem k internetu**?
- Poskytneme přístup k internetu všem úředníkům? Budou naši **úředníci dostupní on-line**? Reagují na e-mailové dotazy (nezapomeňte, že občan má právo např. žádost o informaci zaslat v e-mailové zprávě)? Mají pracovníci naší radnice odpovídající počítačové vybavení a školení? Potřebuje úřad intranet?
- Uvědomují si úředníci význam internetu, **znají své obecní stránky**, jejich přesnou adresu a obsah? Platí to i pro všechny zastupitele? Jsou schopni

- a připravení stránku aktivně používat, vnímají ji jako užitečnou pro svou vlastní práci? Vědí, na koho se obrátit s připomínkou a nápadem, a budou vyslyšeni? Je schopnost pracovat se stránkou posuzována jako významná pracovní kvalifikace? Podpoříme účast vybraného úředníka na seminářích a konferencích, např. ISSS? Vnímá tiskové oddělení města nebo informační kancelář, že zveřejňování na stránce má stejnou váhu jako ostatní média?
- Potřebujeme **redakční radu**? Kdo bude členem, kdo z vedení obce, zastupitelů a úřadu, tiskový odbor, vedoucí oddělení a sekretariáty, právní oddělení, odborníci na informační technologie, někdo z knihovny, angažovaný občan, zástupce dodavatelské firmy, konzultant? Kdo připraví podklady pro prezentační část stránek?
 - Potřebujeme písemný **redakční řád**? Je stanovena jednoznačná odpovědnost za zveřejněný on-line obsah a oprávněnost až na úroveň konkrétních pracovníků odpovídajících za údržbu stránek? Jsou určeni a zaškoleni zástupci při onemocnění? Jsou stanoveny termíny aktualizací vyjmenovaných typů informací („zápis zveřejnit do druhého dne 12 hodin“)? Je zajištěno, aby verze dokumentů po korektuře byly v elektronické podobě převoditelné do HTML? Jaké datum, názvy, popisky a odpovědného autora u dokumentů uvádět? Potřebujeme písemný manuál stylů, typografických a dalších konvencí pro zajištění konzistence stránek? Zajistí takové detaily firma, nebo to řeší již redakční systém? Neuspořádáme školení pravidel zveřejňování?
 - Kdo a v jakých termínech bude **kontrolovat** včasnost, věcnou, formální a pravopisnou správnost, srozumitelnost a úplnost informací i interaktivních služeb? Kdo zajistí nebo posoudí jejich přístupnost pro méně vybavené, nezkušené a případně zdravotně handicapované uživatele? Kdo bude zodpovědný za správnost stránek z hlediska ochrany osobních údajů?
 - Disponujeme legálními právy k užití **autorských děl** na stránkách, zejména pro fotografie, mapy a prezentační texty? Jsou zapotřebí zvláštní smlouvy (mapu pro web lze legálně zakoupit za několik stokrát)?
 - Máme u on-line formulářů vyjádření o způsobu užití osobních údajů ve smyslu zákona 101/2000 Sb.?
 - Kdo zajistí obecní web po **výtvarné a technické stránce**? Máme vlastního zaměstnance webmastera, spolehneme se na místním studentskou sílu, nebo raději na počítačovou firmu z blízkého města? Nebo zvolíme vzdálenou, ale specializovanou firmu na stránky veřejné správy, která poradí i v otázkách specifických pro obce? Budeme ve spolupráci s jejich regionálním zástupcem zveřejňovat vše sami redakčním systémem? Máme kvalitní smlouvu s dodavatelem? Pomůže v tom náš svazek obcí, mikroregion? Zajistí dodavatel i umístění stránek na internetu? Využijeme bezplatný

webhostingový server, nebo raději spolehneme na placenou službu s odpovídající smluvně zajištěnou garancí a vysokou rychlostí přístupu? Pořídíme si vlastní server?

- Máme zaregistrovanou vhodnou internetovou **doménu**? Jaká opatření jsou nutná, aby na všech materiálech obce včetně vizitek byla uvedena adresa stránek? Zajistí dodavatel zápis do on-line vyhledávacích služeb, jsou stránky uvedeny například v portálu Města a obce online, ePUSA (v rámci 17bodové osnovy)?
- Budeme monitorovat, **kdo stránky skutečně navštěvuje**? Budeme sledovat počty návštěv, nejčastěji a nejméně často navštěvované stránky, reakce uživatelů pro rozvíjení nejužitečnějších služeb? Přináší stránka opravdu úspory uživatelům a také úřadu?

Na první pohled tedy mnoho práce jaksí navíc. Ale není třeba se obávat, specializované firmy vám poradí a sousední obec již stránky má a poradí také.

Stránky tvoří webmaster

Webmaster je v našem textu pojímán jako subjekt poskytující technické, programátorské a poradenské služby. Vytváří webové stránky a pečuje o jejich provoz. Je zodpovědný za přístupnost informací z hlediska jejich správného uspořádání a formátování ve shodě se standardy a užívanými technologiemi. Webmaster také někdy zajišťuje správnou funkčnost technického zařízení serveru.

Na rozdíl od redakční rady a přispěvatelů není webmaster obvykle odpovědný za věcnou správnost obsahu, za včasnou aktualizaci (pokud je sám nezdržuje) a kromě technických konzultací neodpovídá ani za komunikaci s uživateli. Toto vymezení činíme s vědomím, že u malých obcí a dosud často i měst všechny uvedené funkce splývají do jedné osoby.

Významným trendem v tvorbě obecních stránek je nasazování redakčních systémů. To jsou kancelářské programy, které automatizují rutinní práce při zveřejňování dokumentů, telefonních seznamů a dalších informací na webových stránkách. Přinášejí tím úsporu veřejných prostředků. Role webmastera se pak uplatní zejména při vytvoření stránek s redakčním systémem obvykle ve spolupráci s firmou. U větších úřadů se pak webmaster může průběžně starat o speciální sekce vyžadující individuální zpracování, prezentační sekce a dokumenty, turisticky zaměřené informace apod. Stránky to může výrazně oživit.

Kapitola dále popisuje nejdůležitější technické zásady tvorby obecních stránek s důrazem na poskytování informací.

STRÁNKY MAJÍ SLOUŽIT

Univerzálnost. Při návrhu stránek je třeba respektovat cílového uživatele, přizpůsobit se jeho možnostem, schopnostem přijmout informaci, porozumět jí a zpracovat ji. Stránky úřadů územní samosprávy jsou zaměřeny na co nejširší spektrum občanů s přístupem k internetu bez omezení věkem, pohlavím, národností, příjmem nebo zdravotními handicapy. Vysoké nároky na přehlednost, jednoduchost a srozumitelnost ovládní jsou tedy určeny požadavkem univerzální přístupnosti všem bez rozdílu.

Cílové skupiny. Stránky municipalit pokrývají mnoho oblastí lidské činnosti a některé části mohou být zaměřeny na specifické skupiny, např. děti, podnikatele, turisty atd. Tomu je vhodné přizpůsobit i návrh stránek, např. větší písmo, kratší srozumitelné věty bez odborné terminologie, krátké odstavce v užších sloupcích pro laické uživatele.

Výtvarné řešení. Vzhled stránek by měl být profesionální a úpravný. To zdaleka neznamená mnoho obrázků, naopak: výborného výsledku lze dosáhnout s minimem grafických prvků, které mají tendenci zpomalovat načítání stránek. Jestliže je úpravnost důležitá u tištěných médií, na internetu pak obzvláště. On-line média si důvěru teprve budují a stránka úřadu obce se musí obsahově i výtvarně zřetelně odlišit od amatérských serverů s příslušně amatérským obsahem. Dobře výtvarně prezentovaná informace má dvojnásobnou váhu.

Redakční systém. S narůstající obsažností zvažme přechod od ručně tvořených statických k databázově orientovaným dynamickým stránkám a možnost použít redakčního systému. Přináší mnoho pozitivních efektů, viz dále samostatná kapitola.

Vyhledávání a návštěvnost stránek. Registrujme stránku v běžných vyhledávacích službách a na portálu Města a obce online. Používejme intuitivní doménové jméno. Ukládejme záznamy o provozu stránky, tzv. logy, pro analýzy chování uživatelů na stránkách. Hodí se i tehdy, pokud je nezbytné dohledání konkrétního uživatele v případě konfliktních operací. Sledujme samozřejmě i chybová hlášení ukládaná na serveru. Někdy se ještě používá tzv. počítadlo na titulní stránce. Zvažme, zda je vhodné i při nízké návštěvnosti.

Přístupnost – bezbariérové stránky. Domníváme se, že weby orgánů veřejné správy patří mezi stránky, které mají respektovat omezení schopnosti přijímat informace handicapovanými uživateli. V některých zemích je to již povinností. Stupeň a charakter postižení může být různý. Lidé mohou být zrakově, pohybově nebo např. mírně mentálně postižení. Nikoho navíc nemine věkem zhoršený zrak. Někteří uživatelé jsou schopni číst stránky, jen pokud si upraví barevnost a zvětší písmo. Používají se softwarové lupy, které zvětší určitou oblast na obrazovce. Silně zrakově postižení uživatelé mohou být odkázáni na pomocná čtecí zařízení, která procházejí kód stránky a předčítají

texty syntetizovaným hlasem nebo je převádí na Braillovo písmo. Podle informací SONS trpí těžkou zrakovou vadou cca 100 tisíc obyvatel ČR. Někteří uživatelé nemohou používat myš např. kvůli ochrnutí končetin. Někdo není schopný reagovat na rychlé vizuální podněty. Nesnadná situace, kterou si zdravý člověk často jen těžko dokáže představit. Uvědomme si, že internet může hrát velmi významnou roli v jinak možná omezené komunikaci postiženého člověka.

Existují však i omezení jiného charakteru. Někdo vypíná zobrazování obrázků, protože tím urychlí načítání stránek, jiný zas vypíná JavaScript z důvodů bezpečnosti. Omezením může ovšem být i technické vybavení, starší prohlížeč nebo naopak použití přenosného osobního asistenta s jednoduchým prohlížečem, který nezná myš, např. Nokia Communicator. Je tedy mnoho dobrých důvodů zohlednit přístupnost do přípravy nebo úpravy stránek.

Není třeba obzvláště rozvádět, že obecní stránky by neměly být výkladní skříň schopnosti mladého webmastera zvládnout poslední výstřelky multimediálních efektů. Často i běžná navigační lišta vyžadující např. JavaScript totiž ztěžuje přístup řadě uživatelů se starším počítačovým vybavením nebo s omezením vyžadujícím bezbariérový přístup a nedostupná bude i pro vyhledávače. Naopak je dobré používat moderní webové standardy (HTML 4 Strict a CSS 2 a výše), protože v nich je s principy bezbariérového přístupu počítáno. Řada dále uvedených požadavků se snad může někomu zdát jako zbytečné omezování, komplikování a někdy krok zpět k počátkům webu, zvažte však hlavní cíl obecních stránek: poskytovat informace a služby komukoli.

Server www.blindfriendly.cz uvádí základní skutečnosti, které je třeba zohlednit:

- *nevidomý uživatel je schopen získat ze stránky pouze informace v textové podobě*
- *nevidomý uživatel vnímá informace, které jsou na stránce, lineárně, tedy zcela postrádá globální pohled na zobrazované informace*
- *nevidomý uživatel obsluhuje osobní počítač a veškeré programy pouze z klávesnice pomocí klávesových povelů*
- *slabozraký uživatel vzhledem k použití softwarové lupy, která umožňuje velké zvětšení, může vidět v jednu chvíli pouze malou část stránky*

Na témže serveru jsou také publikovány jednoduché postupy, jak provést zběžnou kontrolu přístupnosti stránky. Jedná se například o takovéto rady:

- *V prohlížeči vypněte zobrazování grafických objektů. Takto odhalíte ty grafické objekty, které nemají alternativní textový popis.*
- *V prohlížeči vypněte zpracování aktivních prvků (JavaScript, aplety Java ad.). Pokud i po tomto opatření budou jakýmkoliv způsobem přístupné všechny objekty stránky, je z hlediska její přístupnosti vše v pořádku.*

- Načtete stránku do prohlížeče pracujícího v textovém režimu (např. LYNX). Jestliže bude obsah čitelný, smysluplný a přístupný i zde, splnili jste zásadní podmínky přístupnosti (textové alternativy grafických objektů, správné strukturování obsahu stránky v jejím zdrojovém kódu a další).
- Pomocí schránky zkopírujte textový obsah stránky do jednoduchého editoru. Označte celou stránku pomocí příkazu Vyber vše, zkopírujte jej do schránky příkazem Kopírovat a vložte jej do jednoduchého editoru (například Poznámkový blok v Microsoft Windows). Obsah stránky by opět měl být rozložen ve správném a smysluplném pořadí.
- Zkuste provést navigaci pouze pomocí klávesnice. Mezi odkazy a dalšími aktivními prvky (především formulářovými) vyzkoušejte pohyb pomocí klávesy TAB. Ujistěte se, zda tento pohyb kurzoru tabelátorem přeskakuje přes aktivní prvky stránky ve smysluplném pořadí.
- Různým způsobem pozměňujte velikost okna prohlížeče a nastavené rozlišení obrazovky. Zmenšujte a poté zvětšujte velikost okna prohlížeče. I při malé velikosti jeho okna by měl být přístupný celý rozsah stránky – pohybem posuvníků. Stejnou zkoušku proveďte při různých nastaveních rozlišení obrazovky. Stránka by měla být přístupná i při rozlišení 640×480 bodů, ypsilonovou šíří monitoru by neměly přesáhnout alespoň jednotlivé sloupce.
- Nastavte nestandardní kombinaci barev a velikosti písma systémového prostředí a prohlížeče. Např. v Microsoft Windows nastavte zobrazení obrazovky na schéma Vysoký kontrast – černá (největší), pak vypněte v prohlížeči Microsoft Internet Explorer zobrazování dokumentu podle barev definovaných v jeho zdrojovém kódu – nastavení Možnosti sítě Internet, záložka Obecné, tlačítko Usnadnění, dále Ignorovat barvy, styly i velikosti písem. Po načtení stránky i při těchto nastaveních zjistěte, zda je její obsah čitelný a přístupný.

Pokud se rozhodneme nerespektovat zásady tvorby bezbariérového webu přímo na hlavních stránkách, nabídněme alespoň u rozhodujících částí bezbariérovou alternativu.

To se týká zejména hlavní nabídky odkazů, informací podle Standardu ISVS a u významných dokumentů. Na bezbariérovou stránku uvedeme výrazný odkaz umístěný co nejvýše v kódu stránky, tedy nahoře vlevo na stránce, nebo pomocí stylu jej můžeme umístit kamkoli. V dalším textu jsou popsána nejdůležitější dílčí technická doporučení pro úpravu obecních stránek s přihlédnutím k zásadám tvorby bezbariérového webu. Popis není zdaleka vyčerpávající, a tak slouží spíše jako úvod ke studiu (doporučená literatura viz on-line příloha).

DOPORUČENÍ PRO JEDNOTLIVÉ STRÁNKY

Titulek. Stránku opatříme značkou (tagem) `<title>` s titulkem stránky. Formulujeme jej pokud možno do délky 30 znaků se strukturou název obce, název sekce, název stránky.

Formát. Většina textů a navigace by měla být prezentována v podobě HTML stránek. Pokud poskytujete některé dokumenty jen ke stažení, a navíc v komerčních formátech (například .doc), předpokládáte, že vaši uživatelé používají právě nějaký komerční program nebo alespoň prohlížeč formátu, což nemusí být správný odhad. Vhodnější je například .txt, .rtf nebo .pdf formát. Nespoléhejte na to, že běžný občan umí spustit dekomprimaci souboru .zip, .arj apod. Chybu neuděláte, když celý web budete provozovat v HTML formátu nebo k souborům ke stažení nabídnete stejně obsažnou HTML verzi. Snadno se prohledává, zobrazuje a je to standardní řešení. Nadějně je využití XML pro strukturování textů a přenos strukturovaných dat např. mezi databázovými aplikacemi. Pro běžné využití v dokumentech zatím tato technologie nedospěla.

Kódování diakritiky. Standardním kódováním češtiny je ISO-8859-2, tzv. ISO Latin 2. Je definováno v tzv. RFC dokumentech, je doporučováno standardy ISVS, je preferováno v MIME protokolu a většina používaných prohlížečů s ním umí pracovat. K tomuto kódování konvergují okolní země jako Slovensko, Slovinsko, Polsko. Přesto se používá na obecních stránkách jen zřídka a vítězí kódování CP1250 používané na Windows platformách. V takovém případě alespoň nezapomeňte uvádět v kódu stránky ve značce `<meta>` atribut `charset=windows-1250`. Odpovědnějším přístupem je nabídnout alternativní verzi textů bez diakritiky nebo možnost nastavit jiná kódování.

Rozlišení obrazovky. Domníváme se, že stránky dnes (rok 2003) by se měly psát tak, aby se přizpůsobovaly rozlišení protažením do šíře. Pokud to nelze výjimečně zajistit, pišme pro rozlišení obrazovky 800 x 600 pixelů. Očekávat jen rozlišení 640x480 pixelů je dnes již přece jen anachronismem a zbytečně bychom snižovali užitnou hodnotu stránek pro většinu uživatelů. I na starších monitorech jsou takové stránky čitelné, byť s podélným rolováním. Je třeba dbát na to, aby alespoň jednotlivé sloupce nepřesáhly šíři 600 pixelů. Do podobné situace se může dostat i uživatel, který nemá otevřený prohlížeč na celou obrazovku nebo má například otevřené podokno s oblíbenými položkami. Také prohlížeče na mobilních asistentech mohou lépe pracovat s menším rozlišením. Přesto doporučenou hodnotu považujeme za rozumný kompromis.

Strukturování textu. Přirozenému členění textu do kapitol, přehledů, položek s odrážkami a odsazením textu odpovídají HTML značky jako `<h1>`, ``, `<dl>` a další. Pomocí kaskádových stylů CSS lze případně přizpůsobit úpravu

označených textů požadovanému vzhledu stránky. Jejich přímá náhrada nastavením velikostí a řezem písma (značky jako `` a ``) sice na obrazovce běžnému uživateli potíže nepůsobí, ale snižuje kvalitu strukturovanosti HTML dokumentu. Podobně je vhodné v textových editorech (Microsoft Word, 602Text atd.) formátovat názvy kapitol a samotný text pomocí stylů, a nikoli jen zvětšením písma a výrazným řezem. Takové nedostatečné vyznačení struktur se při konverzi do HTML přenáší a snižuje možnosti jeho automatizovaného zpracování. Naopak správně vyznačené názvy kapitol jsou případným čtecím zařízením zvýrazněny a významně pomáhají při orientaci v textu.

Barva. Pro texty používejme vždy čitelné písmo na kontrastním pozadí, velmi tmavé písmo na velmi světlé ploše nebo naopak. Proč si nedostatečným kontrastem kazit oči. Pozor ale na bílé písmo, které se nemusí dobře tisknout. Nespolehejme na to, že barevně vyznačená část textu (font color) bude odlišena čtecím zařízením, spíše nebude a významový rozdíl zanikne. Pamatujme na to, že mnozí uživatelé si mění nastavení barevného schématu např. Windows. Stránka musí být čitelná i tak.

Pohyb. Důležité texty a zejména titulky by neměly blikat ani se pohybovat. Takové efekty mohou rušit. Prudká změna barvy plochy může u pacienta vyvolat až epileptický záchvat.

Písma. Delší texty se na (zrnitém) monitoru lépe čtou při použití tzv. bezpatkového písma, např. Arial nebo Helvetica. U tištěného dokumentu je tomu naopak, vhodnější je font patkový, jehož serify vedou zrak po řádce, např. Times New Roman. Na stránkách používejme jen běžně dostupná písma (např. uvedené fonty), protože kuriózní titulková písma nemusí mít uživatel na počítači vůbec nainstalována. Vyhněme se rozsáhlejšímu užití řezů písem, zejména kurzivy (italic) nebo použití verzálek (velkých písmen) v celých větách, obojí výrazně zhoršuje čitelnost. Zásadně nepoužívejme podtržené písmo, které má na internetových stránkách definicí vyhrazenou funkci odkazu. Přesto se s chybně podtrženými nadpisy často setkáváme.

Dalším požadavkem je možnost změnit velikost písma funkcí internetového prohlížeče. To znamená vyhnout se definicím velikosti pomocí jednotky px.

Odstavce. Při formulaci textů by se mělo dodržovat pravidlo, že jeden odstavec vyjadřuje jednu myšlenku. Odstavce by se měly od sebe oddělovat elementy pro odstavce např. `<p>` a nadpisy např. `<h1>`. Takové strukturování textu výrazně usnadní orientaci v textu.

Z hlediska čtení stránky si připomeňme, že oko se lépe udrží na kratším řádku. Nenechme proto drobný text rozběhnout po celé šíři obrazovky, čtenář naši péči o zrak ocení. Odstavce oddělujme raději mezerou (řádkovým prokladem) než odsazením prvního řádku. Ozdobné první litery provedené obrázkem jsou pro naše určení nevhodné.

Odkazy. Jsou základním kamenem hypertextových dokumentů, proto jim věnujme zvýšenou pozornost. Hypertextové odkazy formulujeme tak, aby bylo zřejmé, kam vedou, volme tedy nikoli Klikněte **zde**, ale **Zápisy jednání rady**. I u textových odkazů se doporučuje používat atribut **title**. Formulujeme jej tak, aby popsal odkaz co nejlépe, neboť některá čtecí zařízení čtou jen právě obsah tohoto atributu. Uvádějme také případně informaci o formátu cílového dokumentu, pokud jím není HTML. Má-li soubor mnoho kB, uvedeme upozornění na delší stahování.

Zatím nepříliš často používanou příležitostí usnadňující ovládání stránky je opatření odkazů atributem **accesskey** ve značce **<a>**. Uživatel pak odkaz spustí tzv. horkou klávesou. Zvažme použití horkých kláves systémově po celém webu.

Nabídky odkazů. Velmi citlivá oblast pro bezbariérový přístup. Odpovědný webmaster se nenechá svést technologickými možnostmi provedení nabídek odkazů se sofistikovaným ovládáním a vizuálním projevem. Je-li menu realizované např. v JavaScriptu a není přístupné z klávesnice, handicapovaný uživatel ho vůbec nemusí zaregistrovat. Pokud využíváme JavaScript, Shockwave nebo image mapy („obrázky s klikou“), vždy nabídneme i HTML hypertextovou variantu. Obrázkové odkazy včetně image map navíc doprovodíme popisným textem v atributu **alt** a **title**, např. Vyhlášky. Použití image map se pokud možno vyhneme úplně.

Doporučuje se usnadnit přístup k nabídce odkazů užitím horké klávesy. Pomůže to v případě, že je nabídka v kódu před vlastním obsahem, což je typická situace. Dejme uživateli možnost nabídku přeskočit a přejít rovnou k obsahu. Informujme jej o tom např. v parametru **title** odkazu.

Změna obsahu stránky. Stránka se nesmí automaticky znovunačítat, to je přípustné jen při aktivaci nějakého prvku. Zpracování stránky může postiženému trvat dlouho a nemůže začínat po každém obnovení stránky znovu.

Obrázky. Stránka by měla být srozumitelná i s vypnutými obrázky, proto je vždy popisujeme v **alt** atributu. Řada uživatelů uvidí (uslyší) právě jen tento popis. Výstižnou, ale stručnou formulací do zhruba sta znaků uvedeme, co na obrázku je a k čemu slouží. U výhradně dekorativní grafiky nebo např. u opakujících se ikonických odrážek nebo speciálních obrazových souborů (neviditelný gif) se doporučuje v **alt** atributu vkládat „*“ nebo „-“. Pokud používáme obrázky jako odkazy, vyplníme atributy **alt** i **title** a doplníme raději stránku alternativním přehledem odkazů v textovém tvaru, např. v patě stránky.

Doporučenými formáty grafických souborů jsou **.gif** a **.jpg (.jpeg)**. Perspektivní formát **.png** zatím není všeobecně podporován. Snažme se obrázky optimalizovat do 10 kB, většinou se to všelijakým kouzlením podaří. Výjimkou mohou být např. mapy, které obvykle přesáhnou 50 kB. V takovém případě na-

bídněme na stránce zmenšený náhled s odkazem na plnou velikost. U odkazu uvedme velikost cílového obrázku. Nezapomínejme na atribut **width** a **height**, urychlíme načítání stránky.

Pokud se na obrázku (.gif) vyskytuje drobný text, je vhodné při jeho přípravě vypnout tzv. antialiasing. Text nebude působit rozmazaně. Pokud se nevyhneme animaci, doporučuje se ukončit pohyb po čtyřech cyklech, protože animace působí na zrakově postižené velmi rušivě.

Podklad. Z výtvarných důvodů a především pro snazší čitelnost se vyhněme podkládání textů opakovanými výraznými obrazci nebo fotografiemi. Již jen vzácně se dnes setkáme s opakováním erbu obce pod celou stránkou. To lze považovat navíc za necitlivé užití heraldického symbolu obce.

Tabulky. Kompozice stránky se v HTML stále nejčastěji navrhuje pomocí tabulek. To ovšem není jejich původní určení, a proto s nimi vznikají kromě výrazného nárůstu objemu kódu určité potíže. Dnes se takové užití tabulek nedoporučuje a preferována je technologie CSS kaskádových stylů, které umožňují striktní oddělení obsahu od formy. Rozdělení obsahu stránky do polí tabulky `<table>` vede k tomu, že prvky vizuálně na obrazovce spolu související mohou být v kódu stránky umístěny daleko od sebe. Čtecí zařízení postupuje tabulkou po řádcích zleva doprava, souvislost buněk na různých řádcích stejného sloupce nemůže zdůraznit a uživatel ztrácí význam informace rozdělené do izolovaných částí. Zvláštní význam má tato skutečnost u formulářů v tabulkách, kde jsou popisky polí v jiném řádku než samotný editační prvek. Přestože jsou na obrazovce v jasné souvislosti pod sebou, čtecí zařízení je prochází podle kódu stránky a pole své popisky ztratí.

Snažme se udržet počet sloupců na minimu. Vnořené tabulky a např. neukončené HTML značky ztěžují čtení stránky. Obrázky a podklad na pozadí buněk nepodporují starší prohlížeče. Pokud použijete kaskádové styly CSS pro design stránky, ověřte si zobrazování v různých prohlížečích.

Dávejme přednost určení velikostí tabulky relativními hodnotami, které umožní přizpůsobit tabulku různým rozlišením obrazovky.

Pro datové „skutečné“ tabulky používejme korektní syntaxi, zejména značky `<caption>`, `<thead>`, `<tbody>`, `<tfoot>` a `<th>`, atributy **headers**, **scope**, **abbr** ve značce `<th>` a `<td>`, atributy **caption** a **title** v `<tr>` a `<td>` a **summary** v `<table>`. Poskytneme tak přehlednou tabulku.

Formuláře. On-line formuláře vždy opatřeme jasnou náповědou a informací, jak a kdy po zaslání dat (podání) bude úřad reagovat, co lze očekávat. Musí být zajištěno potvrzení o úspěšném odeslání dat a dostatečná ochrana proti jejich zneužití. Formuláře ke stažení by měly být snadno tisknutelné, pokud možno bez stínování (spotřeba toneru).

DOPORUČENÍ PRO ÚROVEŇ WEBU

Internetové stránky obcí a zejména měst obvykle nabízejí velká množství dokumentů a jsou zaměřeny na široký okruh uživatelů s velmi různými požadavky. Správa rozsáhlé a polyfunkční stránky může být složitější než u některých komerčních, úzce zaměřených serverů.

Jednotnost. Pro jednotný vzhled a formální konzistenci stránek použijeme šablonu. Informace o tom, že jsem stále na oficiálních stránkách obce, je z hlediska posuzování důvěryhodnosti poskytovaných informací velmi významná. Dbejme proto, aby i v sekcích organizačně vzdálených útvarů byla patrná jednotná identita.

Šablona definuje záhlaví typicky s názvem obce a znakem nebo logem, zápatí stránek s označením zdroje informací a případným copyrightem, barevný podklad, písma, navigační lišty a další prvky. Výhodné je použití redakčního systému, který se o jednotnost stránek stará automatizovaně.

Rámy (frames). Rámy mohou při správném použití usnadnit navigaci v ucelených souborech dokumentů nebo ve webových aplikacích. Dnes se však již od použití rámu ustupuje. Rámy nejsou akceptovány ani W3C, které je nezahrnuje do specifikace XHTML 1.1. Rámy mají řadu závažných nevýhod. Zejména neumožňují snadno zjistit adresu samotného dokumentu skrytého v rámu pro pozdější zobrazení dokumentu. Tím je popřen jeden z principů hypertextu. Pokud dokument zobrazíte samostatně mimo rám, chybí mu nejspíše kontext celé obrazovky, záhlaví z horního rámu a také zřejmě navigace. Pro zobrazení dokumentu v původním rámu obvykle adresa není k dispozici, protože pro sestavení sady rámu je zapotřebí zvláštní soubor.

Rámy jsou spíše nevhodné také pro přístup čtecími zařízeními. Ta totiž čtou vždy jeden dokument, takže opět chybí zmíněný kontext. Uživatel navíc snadno ztratí orientaci. Po zvolení určitého odkazu není navíc předem zřejmé, do kterého rámu stránky se nový obsah načte.

Pokud jsou rámečky přesto nezbytné, vždy použijme i alternativu bez rámců **no frame**. Pro usnadnění orientace volíme vhodné popisné názvy jednotlivých rámců **name** a popisný titulek **title**. Povolíme změnu velikosti rámců (nepoužívat **noresize**) a jejich **scrolling**. Dáme pozor na nežádoucí vnoření stránky s rámcem do jednoho z rámců při opomenutí atributu **target**. Na stránku, která se zobrazuje v rámci, uvedeme odkaz na titulní stránku nebo na celý rámeček (uživatel mohl stránku nalézt ve vyhledávači a hledá kontext). Pro více než tři rámečky na stránce bychom měli mít opravdu vážné důvody.

Často je vhodné vkládat do stránek (na obrazovku) jednotnou navigaci, tedy určitý blok kódu, který můžeme aktualizovat na jednom místě, např. v souboru nebo opět redakčním systémem. Toho dosáhneme i jinak než jen rámy,

např. elementem **<object>** upraveným kaskádovým stylem. U dynamických stránek lze vložit kód příkazy skriptu. Při užití rámců na obecních stránkách tedy vždy dobře važme pro a proti. Často se setkáváme se zbytečným použitím rámců jen pro výtvarné záměry. Někdy dokonce na titulní stránce, což považujeme u municipálních stránek za nevhodné.

Otevírání nových oken. Pokud je nezbytné, aby se cílová stránka zobrazila v nově otevřeném okně, oznamme to uživateli v popisku odkazu.

Individualizace. Pro poskytnutí funkcí závislých na konkrétním návštěvníkovi (jeho přístupovém zařízení), případně pro sledování jeho průchodu stránkou se používají tzv. cookies a session identifikace. Jsou považovány za přípustné, jejich užití by však mělo být uvedeno. Uživatel se může rozhodnout je vypnout.

Názvy souborů. Pokud vytváříte tzv. statický web, tedy ručně programujete dokumenty a odkazy, je vhodné dodržovat určitá pravidla pro názvy souborů. Pojmenujeme-li je vždy malými písmeny, nemůžeme se pak splést. Mezery mezi slovy v názvu souboru nahrazujeme podtržítkem (_). Slova v názvu raději nezkracujeme, název zasedani_rady.htm zní lépe než zasad.htm.

USNADNĚTE NAVIGACI

Uspořádání stránek a jejich provázání hypertextovými odkazy by mělo být především jednoduché, srozumitelné a přehledné. Nechceme zkoušet uživatele ze schopnosti řešit navigační rébusy.

Stránku reprezentuje její adresa. Měla by být složená jen z doménového jména, případně názvu adresáře, bez nutnosti uvádět název souboru. Ten by si server měl doplnit samostatně. Významné dokumenty mají mít dlouhodobě stabilní adresu, aby byly dosažitelné z jiných stránek statickými odkazy a vyhledávacími službami.

Základním navigačním požadavkem je opatřit každou stránku v záhlaví názvem obce, znakem, případně praporem s odkazem na titulní stránku. Pokud uživatel vstoupí na stránku nezávisle na kontextu, např. odkazem z jiného serveru, odkaz mu umožní kontext nalézt a prohlédnout celý web. Nabídněte na všech stránkách také odkazy na aktuální nadřazenou sekci a související informace. Úplné menu není na všech stránkách nezbytné, rozhodně ne realizované pomocí rámců. Hlavní sekce by měly být dosažitelné z titulní stránky jedním kliknutím.

Odkazy vedoucí mimo stránku by měly být opatřeny upozorněním, že úřad za odkazované informace neručí a nemusí s nimi souhlasit. Snažte se vyhnout tzv. stránkám v přípravě s nezbytným piktogramem kopáče. Uživatel je zbytečně zklamán. Stačí odkaz na nedokončenou sekci uvést jako neaktivní text bez odkazu (tedy nepodtržený).

Na obecních stránkách se používají navigační prvky různých typů, podívejme se na příklady:

- **Obsah.** Hlavní sekce případně s nižšími úrovněmi hierarchie webu. Běžně používané i v jiných médiích (kniha) a prakticky nezbytné.
- **Jak zařídit.** Pomozte uživatelům přímou cestou nalézt informace a zejména služby poskytované na stránce, formuláře, rozhodnutí apod. Standard ISVS jako jednu z položek obsahuje návody řešení tzv. životních situací. Snažme se občanům vyjít vstříc a uspokojme jednu z hlavních potřeb i důvodů návštěvy obecních stránek.
- **Cíloví uživatelé.** Výčet sekcí zaměřených na vybrané cílové skupiny. Často se setkáme s odkazy na stránky pro občany, podnikatele a turisty. Doplňte vlastní specifické skupiny a nabídněte jim, co žádají.
- **Novinky.** Výčet nových informací na webu. Velice užitečné pro pravidelné návštěvníky. Uvádějte alespoň nově zveřejněné zásadní dokumenty. Pomůže redakční systém, který přehled novinek automaticky připraví. Vzácněji se setkáme i s přehledem všech změn, tj. změn obsahových (vznik nové sekce), grafických, strukturálních, případně personálních (oprava telefonního čísla).
- **Pozornost.** Výčet aktuálních témat podobný upoutávkám na titulních stránkách časopisů a novin. Smyslem je upozornit uživatele na právě projednávané otázky, dokumenty nebo například na změnu úředních hodin.
- **Zveme vás.** Upoutávky a pozvánky na akce, pozoruhodnosti na stránce, například nová on-line kamera, aktuální stav imisí apod. Obvykle mají méně formální charakter, vhodná je i poutavá ikonka.
- **Linky.** Užitečnou praxí je nabídnout přehled zajímavých odkazů mimo vlastní web. Na sousední obce, sdružení obcí, kraj, ministerstva, portály o veřejné správě apod.
- **Jazykové mutace.** Upozorňují na sebe obvykle vlaječkami. Pokud nemůžete překládat celý obsah, nabídněte alespoň kontaktní informaci na anglicky mluvícího pracovníka úřadu (je-li) a překlad hlavních informací podle Standardu ISVS.
- **Klíčová slova.** Pro rozsáhlejší weby užitečná, ale náročná pomůcka. Dokumenty a případně i jiné informace opatříte klíčovými slovy podle zvoleného standardního nebo i vlastního číselníku a umožněte je příslušnou technologií podle nich vyhledávat.
- **Fulltext.** Vyhledávací fulltextové nástroje nabízejí oproti tištěným médiím zásadní obrat v přístupnosti informací. Fulltext vyhledá pojmy v „plných“ textech a nabídne na ně odkazy. Nejsou zapotřebí zvláštní organizační opatření, a proto poměr výkon/cena takového pomůcky je obvykle příznivý. U dynamických stránek (s databází a redakčním systé-

mem) je možné doplnit hledání ve jménech osob, oddělení, názvech sekcí stránky apod.

- **Rejstřík.** Abecední přehled použitých témat a pojmů je v knihách běžně užívanou praxí, kterou fulltextové nástroje internetové stránky plně nenahradí. Rejstřík totiž nabízí výčet pojmů, jenž sám o sobě může uživatele navést, kde má hledat. Všele doporučujeme, je však velmi pracný.
- **Mapa webu.** Podrobný obsah podle logicky členěných kapitol, sekcí. Pro rozsáhlé weby nutnost. Mapa webu by měla být obzvláště bezbariérově stavěná.
- **Nápověda.** Jak najít informaci a službu, jak vyhledávat fulltextem, upozornit na klávesové zkratky apod. Uveďte kontakt na odpovědné osoby a webmastera.
- **Místní odkazy.** U dlouhých dokumentů členěných na kapitoly je užitečné v úvodu stránky nabídnout přehled odkazů na jednotlivé části.

Odborná literatura klasifikuje šest typů navigace a dva speciální (podle M. Kopty, publikováno na serveru Lupa, doplněno, upraveno):

- **Základní navigace** – zpřístupňuje výchozí navigační body, hlavní informační uzly v hierarchii hlavní nabídky
- **Místní navigace** – odkazuje na potomky aktuálního uzlu např. po otevření stromčkové nabídky
- **Doplňková navigace** – propojuje aktuální uzel s dalšími uzly mimo přímou linii informační hierarchie, např. sekci Občan, Jak si zařídím, Představitelé obce apod.
- **Případová navigace neboli také kontextová navigace** – zpřístupňuje uzly relevantní k dané informaci, např. související odkazy v sekci Občan
- **Zvyková navigace** – odkazuje na stálou výbavu webu mimo informační hierarchii, např. na informace o ochraně osobních údajů, kontakty, textovou verzi, jazykové mutace apod.
- **Externí navigace** – slouží k přesunu uživatele na zdroje umístěné na jiném webu, např. na Portál veřejné správy
- **Mapa serveru** – představuje vizualizaci tematické struktury informací obsažených na webu. Obvykle obsahuje dvě až tři úrovně struktury serveru.
- **Abecední rejstřík** – shrnuje důležité termíny obsažené na webu a doplňuje je je přímými odkazy k výskytu

TITULNÍ STRÁNKA

Velikost titulní stránky v kB a počet odkazů je často diskutovaným tématem správného webdesignu. Podle našeho názoru otázka bez zvážení dalších okolností nemá smysluplnou odpověď. Titulní stránka, ale pro koho, v jaké

situaci? Jakou technikou a přístupem k internetu je cílová skupina typicky vybavena? Jak kvalitní a jak aktuální informace stránka přináší? Je stránka pravidelně navštěvována okruhem lidí, kteří mají v kvalitu informací již vybudovanou důvěru a jsou ochotni si počkat? Jak rozsáhlý je celý web? To všechno jsou faktory, které velikost titulní stránky ovlivňují.

Nejde především o rychlost zobrazení titulní stránky, optimalizovat chceme rychlost dosažení informace, která je spíše na nějaké podstránce. Je-li web bohatý, je výhodné nabídnout přímo na titulní stránce více detailnějších odkazů, neboť malý počet by vedl k obtížně řešitelné volbě srozumitelných odkazů a k násilnému škatulkování. Malý počet odkazů vede k četným chybným rozhodnutím, který odkaz volit, když chci najít třeba jméno starosty: Kontakty, Obec, nebo dokonce Obecní úřad?

Velikost titulní stránky v kB souvisí s grafickým řešením. Kvalitní webmaster věnuje samozřejmou pozornost tzv. optimalizaci grafických souborů, snižuje počet barev a volí vhodný kompresní poměr. Kolik kB obrázků však umístit na titulní stránku, opět záleží na charakteru služby, kterou zamýšlíte poskytnout. Obec, která často aktualizuje a nabízí mnoho služeb, nepotřebuje vyplnit titulní stránku velkým pohledem na pozoruhodnou kapličku. Postačí úhledné záhlaví se znakem, které se při pečlivé práci vtlačí do 10 kB. Pokud ale máte jen tu kapličku, a navíc za ní jezdí turisté z půlky světa, dejte jí prostor.

Nezaplněte si titulní stránku ikonkami všeobecně známých internetových stránek. Linkujte spíše jen služby, v nichž máte pro svoji obec specifické informace nebo které obsahují zajímavé relevantní odkazy související s veřejnou správou. Všechny takové ikony a linky nemusí být přímo na titulní stránce, mohou být dostupné samostatným odkazem.

Shrnutí: Rozhodující je jakýsi index kvality informace na jeden kB. Pokud jste přesvědčení, že si to můžete z tohoto pohledu dovolit a že je užitečné, aby uživatel měl staženo velké množství informací najednou, nebojte se titulní stránku udržovat třeba 120 kB velkou.

REDAKČNÍ SYSTÉM

Stránky obcí mají převážně informační charakter. Od prezentačních a zábavních komerčních serverů se liší na první pohled opakováním struktur a také grafických šablon. Není potřeba, a není to ani vhodné, aby každá nová stránka měla nový, a dokonce snad provokativní design. Obce pravidelně publikují informace do připravených struktur a šablon. Takový způsob tvorby stránky nejlépe řeší redakční systém.

Redakční systém je nástroj, který automatizuje publikování dokumentů, kontaktních a dalších informací na webových stránkách internetu a případně

i na intranetu. Přináší výraznou úsporu práce, okamžité zveřejnění a stažení informací bez prostředníků, systémově budovanou a uspořádanou stránku podle konvencí a standardů. Vhodné jsou zejména systémy, které jsou vytvářeny přímo pro veřejnou správu a nabízejí pomoc při zveřejňování informací podle zákona č. 106/1999 o svobodném přístupu k informacím a Standardu ISVS. Je u nich předpoklad dalšího rozvoje specializovaných služeb a rozvíjení návaznosti na stávající informační systémy měst a obcí. Jeden redakční systém používaný na obcích podporuje i tvorbu společné databáze dokumentů pod názvem Archiv dokumentů a informací z úřadů územní samosprávy České republiky v prostředí portálu Města a obce online.

Publikační systémy vám pomohou i s tvorbou formulářů, galerií obrázků apod. Mohou automatizovaně nabízet bezbariérové nebo tiskové verze stránek, vyhledávání na stránkách, v databázích apod. Některé produkty jsou cenově výrazně výhodnější než platby za ruční práci. Přesto je spolupráce s webmasterem přínosná: někdo musí navrhnout design, poradit s tvorbou stránky a pečovat o sekce nad rámec redakčního systému apod.

Domníváme se, že někdy neaktuální webové stránky obcí nejsou zapříčiněny nezájmem nebo nechutí zveřejnit informace, ale prostě chybí snadná a rychlá cesta na stránky. Ke snadným úkonům se odhodláme snáze. To je právě jednou z úloh redakčních systémů.

Co patří na webové stránky obce

Hlavním posláním obecních stránek je poskytovat informace o činnosti municipálního úřadu a vytvořit elektronickou úřední desku. Povinně se zveřejňují informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, rozpracované v 17 a 30bodové osnově podle Standardu ISVS v požadovaném členění a číslování. Snažte se nejen vyhovět povinným položkám, ale poskytněte i doporučené informace, např. nejen přehled nařízení, ale i plná znění, nejen formuláře ke stažení, ale i on-line formuláře. Všechny materiály obce určené pro zveřejnění by měly pokud možno být dostupné také na internetu.

Obec vytváří a zveřejňuje zejména informace specifické v rámci své působnosti. Na informace vytvořené jinými subjekty veřejné správy může pouze odkazovat, případně doplňovat o konkrétní místní podmínky. U informací souvisejících s výkonem správních činností tak obec doplní například úřední dobu a jméno referenta. Aby se zamezilo opakovanému neefektivnímu vytváření stejných informací úřady různých stupňů, budou informace platné na celém území republiky vytvářet, pořizovat, aktualizovat a zveřejňovat především centrální správní úřady. To se týká zejména popisů řešení životních situací.

Přirozenou součástí stránek je představení obce, jejích tradic a identity. Jsou to právě historie a památky, které se na stránkách objevují jako první. Jsou nejnázat k dispozici a není třeba je často aktualizovat. Občané však ocení, když o stránky budete opravdu pečovat a rozšiřovat o další soubory aktuálních informací o životě obce a okolí. Obecní stránky by se určitě neměly stát jen obecním muzeem.

Obec má poskytovat aktuální, úplné, přehledné, srozumitelně psané, přístupně uspořádané a formátované informace. Stanovte jmenovitou odpovědnost za jednotlivé sekce. Informace musí být aktuální nejen k datu zveřejnění, ale nejedná-li se o archivní údaje, i v okamžiku, kdy je veřejnost na stránkách nalezne. Dbejte na právní povědomí příspěvatelů s ohledem na dodržování autorských práv, zejména u informací pocházejících od třetích osob. Toto téma není zatím v prostředí internetu často dostatečně pochopeno a může způsobit nepříjemnosti. I zobrazení cizích stránek v rámu bez souhlasu majitele může vyvolat spor. Pozornost k ochraně autorských práv u webových stránek musí být stejná jako u jiných, např. tištěných médií. Podobně citlivě je třeba respektovat zásady ochrany osobních údajů. Úřad obce není izolovaným organismem. Snažte se navázat na stránky, které s vámi geograficky nebo tématicky souvisejí. Domluvte si vzájemné odkazy. Usnadněte svým uživatelům nalézt ústřední orgány veřejné správy odkazem na jejich přehledy, např. na Portálu veřejné správy (<http://portal.gov.cz>) nebo na Deníku veřejné správy <http://denik.obce.cz> a další obce a města na portálu Města a obce online <http://mesta.obce.cz> a ePUSA (<http://www.epusa.cz>). Uvedte zde na oplátku svoji adresu a další informace o obci.

Reklama je na obecních stránkách akceptovaná, není však běžnou praxí. Proč by místní podnikatel nemohl přispět na rozvoj obecních stránek? Pozor však na výměnné inzertní systémy, které vám nezaručí potlačení inzerce např. erotických služeb nebo volební kampaně libovolné politické strany. Doporučené jsou jazykové mutace alespoň významných částí stránky. Ministerstvo zahraničních věcí obecně doporučuje, aby byly preferovány jednacím jazyky OSN, podle místních podmínek ale bude jistě vhodné použít i jazyky jiné (například polštinu v Českém Těšíně).

Prvním systematickým veřejným dokumentem o obsahu stránek obcí bylo tzv. Doporučení MuNetu (<http://www.munet.cz>) z roku 1997. Následující přehled jej rozvíjí a reaguje na nedávno schválenou legislativu a nové zkušenosti.

POVINNÉ INFORMACE

- Povinně zveřejňované informace podle Standardu ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě způsobem umožňujícím dálkový přístup. Jedná se o tzv. 17bodovou osnovu, která plně pokrývá, rozpracov-

vává a doplňuje povinnosti zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve vztahu k internetu (jako obvyklý způsob umožňující dálkový přístup). Bezplatné zveřejnění této osnovy všem obcím umožňují např. ePUSA s portálem Města a obce online. Viz kapitola Paragrafů.

- Osnova popisu postupu podle téhož Standardu ISVS. Obsahuje 30 položek, vymezujících povinné a doporučené položky pro popis činnosti orgánů veřejné správy při vyřizování žádostí, návrhů a jiných dožádání veřejnosti. Popis má sloužit jako praktický návod k řešení životních situací pro občany. Jsou požadovány jako položka 13 uvedené 17bodové osnovy Standardu ISVS. Obce se v duchu nařízení vlády č. 364/1999 Sb., kterým se upravuje součinnost orgánů státní správy s obcemi, mohou obrátit s žádostí o potřebné informace na subjekt, do jehož kompetence daná problematika spadá. Současný vývoj nasvědčuje, že tuto roli sehraje Portál veřejné správy. Pomocnou roli hrají kraje.

(Formulace pro odkazy naleznete v kapitole Doporučení pro obsah titulní stránky.)

OČEKÁVANÉ SLUŽBY A INFORMACE

- Informace označené u jednotlivých položek obou osnov ve Standardu ISVS jako doporučené, zejména on-line formuláře, plná znění nejdůležitějších předpisů, archiv starších výročních zpráv atd.
- Podrobně rozpracovaná organizační struktura úřadu, jména a kontakty na volené zástupce, hierarchie úřadu s přehledem odborů a oddělení, jejich vedení a náplň činnosti, podrobný telefonní seznam úřadu včetně e-mailových adres.
- Programy jednání zastupitelstva a rady obce.
- Plná znění zápisů z jednání a usnesení zastupitelstva.
- Úřední deska (vyvěšení návrhů na prodeje, pronájmy, oznámení, odstranění z desky).
- Veřejné soutěže a výběrová řízení.
- Rozvoj obce a investiční možnosti.
- Tisková sdělení a prohlášení jednotlivých odborů nebo odkaz na centrální stránku s tiskovými sděleními za celý úřad. Stránka pro novináře.
- Interaktivní formulář pro dotaz uživatele. Jen pokud jste si jisti, že jste schopni na dotazy rychle reagovat.
- Základní informace o historii a současnost obce, základní statistické, demografické a geografické údaje, mapka apod.

DOPORUČENÉ SLUŽBY A INFORMACE

- Plná znění zápisu z jednání a usnesení rady a komisí.

- Jmenovitě hlasování zastupitelů, alespoň u významných rozhodnutí.
- On-line verze pravidelně vydávaných zpravodajů radnice.
- Formuláře elektronické podatelny.
- Často kladené otázky občanů.
- Slovo starosty.
- Odkazy na stránky vybraných úřadů, portálů o veřejné správě a regionální servery. Označte je upozorněním, že odkaz vede mimo obecní stránku.
- Veřejnou návštěvní knihu nebo diskuzní fórum. Doporučujeme opatřit pravidly pro posílání příspěvků, která umožňují nevhodné odstranit. Zřetelně upozornit na to, že úřad nemusí s názory souhlasit.
- U rozsáhlejších webů je vhodné udržovat obsah, tzv. site map s odkazy na celou škálu skupin informací.

VÍTANÉ SLUŽBY A INFORMACE

Úspěch každého webu spočívá v zájmu uživatelů. Obecní stránky nejsou výjimkou. Vítané jsou tedy praktické a aktuální, angažované informace o životě obce, které přitáhnou pravidelné čtenáře.

- Aktuální místní zpravodajství, kultura a sport (programy, nabídky, komentáře).
- Program akcí (trhy, slavnosti).
- Zasílejte objednatelům zprávy o novinkách e-mailem.
- Zkuste WAPovou verzi některých sekcí pro mobilní zařízení.
- Zkuste místní seznamku.

Tradice a prestiž. Vysoká výtvarná prezentační hodnota stránek je smysluplná zejména u větších obcí a měst a u turisticky atraktivních malých sídel. Pozoruhodný ohlas může získat elektronická verze obecní kroniky. Zveřejněte historické fotografie nebo galerii minulých starostů.

Turistické informace. Podpořte cestovní ruch v obci. Každý nápad je vítaný. Takové informace nevyplývají ze samosprávních kompetencí obce, je vhodné navázat spolupráci s externími zdroji dat a sponzorů.

- Informační středisko s popisem činnosti a otevírací dobou.
- Architektonické a technické památky (fotografie, popis, schematická mapka, jak přijet a kdy je otevřeno).
- Tipy na zajímavé návštěvy nebo kulturní zařízení (divadlo, kina, kluby, ZOO, adresy, odkazy).
- Vycházky po okolí, cyklotrasy, stezky pro jízdu na koních s mapou.
- Možnosti ubytování (seznam ubytovatelů, kontakt, nabídka, ceny).
- Jízdní řády.

Praktické informace. Patří na stránkách tradičně k nejvyhledávanějším.

- Důležitá telefonní čísla.
- Adresář důležitých úřadů a institucí (policie, hasiči, nemocnice, státní správa).
- Školy (kontakt, zaměření, odkazy).
- Doprava a parkování (mapa centra, popisy parkovišť, ceny, parkovací systém).
- Uzavírky silnic, odstávky teplárny, vody, havarijní situace.

Komerční sféra a zaměstnanost. Několik tipů.

- Přehled podnikatelských subjektů.
- Soukromá a podniková inzerce.
- Místní obchodní internetový dům (s firmami z okolí).
- Možnosti nákupu, cenové nabídky on-line.
- Burza pracovních příležitostí.

DOPORUČENÍ PRO OBSAH TITULNÍ STRÁNKY

Titulní stránka má výjimečné postavení díky návštěvnosti, jež bývá ve srovnání s jinými stránkami řádově vyšší. Viz také kapitola o navigaci a velikosti titulní stránky.

- Název obce
- Znak, případně prapor obce nebo logo (při umístění respektujte důstojnost heraldického symbolu nebo grafický manuál logo)
- Výslovné uvedení, že se jedná o oficiální stránku obce a úřadu obce
- Odkaz na případnou bezbariérovou verzi
- Odkaz Povinně zveřejňované informace (podle z. č. 106/99 Sb.), který vede na 17bodovou osnovu. Ta obsahuje i odkazy na místo a způsob, jak získat příslušné informace (bod 9) a popisy postupů – návody pro řešení životních situací (bod 13). Můžete však na ně vést přímé odkazy z titulní stránky ve znění např. Žádosti o informace a Jak si zařídím (životní situace).
- Odkaz na jazykové mutace
- Odkazy na hlavní sekce stránky
- Telefonní, poštovní a e-mailový kontakt
- Přehled novinek na serveru s datem zveřejnění nebo odkaz na přehled (případně datum poslední aktualizace stránky)
- Odkazy na vybrané aktuální dokumenty a témata (včetně grafických upoutávek)
- Odkaz na stránku pro reakci uživatelů, návštěvní knihu nebo diskuzní fórum
- Vyhledávací nástroje
- Případně anketa na aktuální téma

- Odkaz na často kladené otázky
- Copyright, kontakt na obsahového a na technického správce – webmastera
- Odkaz na informaci o nakládání s osobními údaji
- Doporučujeme umístit odkaz na portál Města a obce online, ePUSA a Portál veřejné správy

CO BY NA STRÁNKÁCH BÝT NEMĚLO

- Vyhněte se pokud možno jednostranně stranicko-politickým vyjádřením a projevům.
- Pečlivě važte zveřejňování ostře polemických materiálů.
- V žádném případě nelze na stránky úřadů obcí zveřejňovat sexisticky nebo rasově urážlivé materiály, nemorální nebo jinak nevhodné informace. Pozor na reklamní bannery výměnných služeb, které mohou bez vašeho vědomí na takové informace odkazovat.

Na závěr

Elektronická média jsou v pohybu, vše nás vlastně teprve čeká. Jaké jsou trendy v rozvoji webových stránek veřejné správy? On-line média pro poskytování služeb obcí budou více mobilní a přístupná běžné populaci. Informace a služby budou organizovány více podle potřeb uživatelů, nikoli podle organizačních jednotek a zdrojů. Budou zaváděny účinné vyhledávací systémy pro rozsáhlé informační báze veřejné správy, postavené na standardizovaných veřejných číselnících a systému tzv. metadat (dat o datech) i otevřených standardech XML.

Služby budou více personalizované, budou se přizpůsobovat požadavkům uživatele, budou rychlejší a přívětivější. Interaktivní služby budou pracovat s plnohodnotnou autentizací uživatele a budou poskytovat bezpečné transakce, přístupné ze srozumitelně uspořádaných portálů. Obce budou zavádět služby v reálném čase, např. on-line konzultace s úředníky.

Nejlepším studijním materiálem jsou reálné stránky obcí. Jsou často odrazem pozoruhodné tvůrčí schopnosti svých webmasterů a odpovědného přístupu představitelů obcí a jejich úřadů. Inspirativním zdrojem jsou některé zahraniční stránky a projekty. Nová technologie a rychle se prosazující on-line médium vyžaduje určitou změnu myšlení, stanovení nových priorit a postupů. Jak jsme uvedli na počátku dokumentu, vzniká potřeba se učit, sledovat vývoj a inspirovat se vzorovými řešeními. Motivací může být i snaha vyniknout mezi kolegy a obstát při odborném hodnocení. K tomu slouží soutěže jako například v České republice Zlatý erb. Již šestým rokem se bude v rámci soutěže udělovat cena za nejlepší stránky měst, obcí.

Informace poskytované územní samosprávou významně přispějí k důvěryhodnosti veřejné správy jako celku. Důležitým krokem k dosažení takových vizí je vytvořit a provozovat otevřené a kvalitní internetové stránky obce již dnes.

Jan SAVICKÝ
portál Města a obce online
Česká vydavatelská pro internet

Odbor informatiky

Informatika je nepostradatelným nástrojem úspěšného fungování kraje Vysočina jako regionu. Její rozvoj je nutno chápat jako nezbytnou součást strategického rozvoje celého regionu.

Členění odboru:

- oddělení koncepční: vytváření, řízení, koordinace a podpora rozvojových projektů v oblasti informačních technologií v rámci kraje, koordinace rozvojové činnosti se státními orgány a orgány EU
- oddělení správy sítě: tvorba a správa počítačové sítě, správa www serveru
- oddělení správy databází a aplikací: zajištění programu vzdělávání pracovníků úřadu, správa databázových systémů
- oddělení správy geografických informačních systémů: správa a tvorba GIS, zpracovávání mapových podkladů

PRK – Program rozvoje kraje

Ještě před zvolením územních samospráv byl pod patronací okresních úřadů a za spolupráce mnoha představitelů obcí vytvořen program rozvoje kraje (PRK) – dokument, který popisuje, jak na tom kraj je, a navrhuje další postup. Program rozvoje kraje Vysočina byl po nástupu samosprávy aktualizován a schválen zastupitelstvem kraje. Postupně se došlo k názoru, že účelné bude jmenování priorit pro kratší časové období – například jeden rok, tak vzniká tzv. programový doplněk. Zároveň s aktualizací PRKu se zrodila myšlenka založit účelový rozvojový fond dotovaný z vlastních příjmů kraje – Fond Vysočiny (viz níže).

STRATEGICKÝ CÍL ROZVOJE KRAJE

Za dlouhodobý strategický cíl rozvoje kraje lze považovat podstatné zvýšení globální konkurenceschopnosti jeho ekonomiky jako základního předpokladu trvalého zvyšování životní úrovně jeho obyvatelstva a úrovně jeho sociálního zabezpečení.

Telekomunikace a informatika jsou v dnešní informačně orientované společnosti základním infrastrukturním prvkem pro efektivní komunikaci. Prudký rozvoj informačních a komunikačních technologií (ICT) přispěl k jejich rozšíření i využívání v každodenní praxi a počítačová gramotnost se stává jedním ze základních atributů vzdělání člověka. Prostřednictvím sítě internet pronikly ICT i do domácností, a tím se stávají účinným nástrojem pro sdílení dat a informací i pro nejšířší veřejnost. Rychlejšímu rozšíření nadále brání monopolní chování vlastníka pevné telefonní sítě, relativně vysoká cena technických prostředků

ICT i schopnost tyto prostředky používat. Významnou roli v této souvislosti hraje postupující liberalizace telekomunikačního trhu. Vedle privátní sféry jsou ICT hojně využívány i v organizacích veřejné správy.

Vláda ČR předpokládá vybudování Informačního systému veřejné správy (ISVS) na bázi integrace již existujících systémů prostřednictvím referenčního sdíleného a bezpečného rozhraní vrstvy společných služeb s využitím komunikační infrastruktury Intranetu veřejné správy (IVS). Významnou událostí v realizaci těchto záměrů je vznik Ministerstva informatiky ČR (MIČR). Dosavadní vývoj ukazuje, že centrální úroveň má nezastupitelnou úlohu v definování standardů a základních pravidel, které pak umožní racionální využití ICT pro co nejširší spektrum uživatelů. Kraj bude rozvíjet a implementovat informační systémy vyhovující standardům ISVS, na jejichž tvorbě se kraj spolupodílí. Kraj bude prosazovat a koordinovat vytváření informačních systémů s ohledem na specifické potřeby regionu. Význam ICT a budování integrovaných systémů veřejné správy roste také v souvislosti se vstupem ČR do Evropské unie.

Struktura hlavních cílů, které se zahrnují popis jednotlivých oblastí, je dále rozvinuta formou dílčích cílů a jednotlivých opatření:

HLAVNÍ CÍL 1: Zlepšení konkurenční pozice ekonomiky

Dílčí cíl 1.1: Zvyšování investiční atraktivity

Opatření 1.1.1: Zkvalitnění podnikatelského prostředí na základě vnitřních rozvojových zdrojů (tzn. na základě lidského a znalostního kapitálu)

HLAVNÍ CÍL 2: Zvýšení kvality sociálního prostředí s důrazem na rozvoj lidských zdrojů

HLAVNÍ CÍL 3: Zvýšení kvality technického prostředí s důrazem na rozvoj síťové infrastruktury

Dílčí cíl 3.2: Podpora rozvoje telekomunikačních sítí s důrazem na rozvoj aktivit v oblasti informatiky

Opatření 3.2.1: Zlepšení možností přístupu veřejnosti k informacím prostřednictvím informačních technologií

Opatření 3.2.2: Zavedení informačního systému veřejné správy (ISVS)

Dílčí cíl 3.4: Vytváření dokumentů územního a regionálního

Opatření 3.4.1: Příprava územně-plánovací dokumentace a dokumentů regionálního rozvoje

HLAVNÍ CÍL 4: Podpora zavádění principů trvale udržitelného rozvoje kraje

FOND VYSOČINY

Kraj Vysočina zřídil na základě zákona č. 129/2000 Sb., o krajích a v souladu s § 5 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů samostatný účelový trvalý **Fond Vysočiny**. Fond soustřeďuje část rozvojových prostředků kraje, které jsou poskytovány



jednotlivým subjektům prostřednictvím grantových programů formou dotací a půjček na základě stanovených pravidel a v souladu se schválenými prioritami. Fond je jedním z nástrojů pro postupnou realizaci Programu rozvoje kraje Vysočina. Zkušení žadatelé znalí tvorby projektů dokáží tuto zkušenost zúročit při snaze využít prostředky strukturálních fondů EU.

Zdroje Fondu tvoří:

- a) přiděl z rozpočtu kraje ve výši schválené zastupitelstvem kraje
- b) zůstatek Fondu ke 31. 12. předchozího roku
- c) úroky z prostředků Fondu na bankovním účtu
- d) splátky půjček poskytnutých z Fondu
- e) jiné finanční prostředky (dary, dotace, příspěvky od jiných subjektů)
- f) vrácené prostředky z nevyčerpaných projektů

Vymezení pojmů:

- 1) **Grantový program** – stanoví formu a zaměření podpory podle aktuálních prioritních oblastí a ekonomických podmínek. Je schvalován zastupitelstvem kraje
- 2) **Projekt** – žadatelem navrhovaný souhrn činností zaměřených k uskutečnění konkrétního cíle, priority a opatření v rámci jednotlivého grantového programu
- 3) **Podpora** – dotace nebo půjčka, poskytnutá žadateli na základě podaného a řídicím výborem schváleného projektu a po uzavření příslušné smlouvy o poskytnutí podpory
- 4) **Rada Fondu** – dohlížecí a monitorovací orgán Fondu jmenovaný zastupitelstvem a odpovědný za dohled nad využíváním prostředků Fondu a hodnocení dopadů poskytované podpory z pohledu regionu
- 5) **Garant** – věcně příslušný odbor krajského úřadu, odpovědný za zveřejnění grantového programu, příjem a formální posouzení žádostí, komunikaci se žadateli a realizaci podpory. Garant kontroluje plnění jednotlivých Smluv o poskytnutí podpory. V případě nesrovnalostí mezi uzavřenou smlouvou a realizovaným plněním předkládá garant tyto nesrovnalosti k řešení radě kraje.
- 6) **Řídicí výbor** – rozhodovací orgán, zřizovaný zastupitelstvem kraje vždy ke schválenému programu. Je odpovědný za posouzení projektů. Rozhoduje o přidělení a výši podpory před uzavřením Smlouvy o poskytnutí podpory.

GRANTY FONDU VYSOČINA – ODBOR INFORMATIKY 2002–2003

V rámci činnosti odboru informatiky bylo vyhlášeno několik grantových programů:

OBCE NA SÍTI – I, II, III – vybavení obecních úřadů základní výpočetní technikou jejich zapojení do elektronické komunikace ve veřejné správě v kraji Vysočina, po uzávěrce.

WEBOVÉ STRÁNKY MSP (= malých a středních podniků) – tvorba www stran MSP, cílem je zviditelnění MSP na tuzemském i zahraničním trhu (s důrazem na jazykové mutace), po uzávěrce.

WEBOVÉ STRÁNKY MĚST A OBCÍ – cílem programu je podpora tvorby nových webových stránek, popř. zvýšení obsahové úrovně a dostupnosti stávajících webových stran měst a obcí v kraji Vysočina, po uzávěrce.

POPULARIZACE INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ (IT) – podpora nejlepších nápadů či zajímavých aktivit v oblasti IT, cílem je zvýšení zájmu různých skupin obyvatel o IT, po uzávěrce.

METROPOLITNÍ SÍŤ – pomoc při budování metropolitních sítí v obci zapojením více subjektů v obci do jedné sítě (obecní úřad, škola, knihovna, informační středisko apod.), cílem je zlepšení a zrychlení vzájemné komunikace mezi zúčastněnými subjekty, rozvoj infrastruktury v regionu, v přípravě.

Info:

jméno	telefon	e-mail
Procházková Lenka	564 602 104	prochazkova.l@kr-vysocina.cz
Rojková Martina	564 602 341	rojkova.m@kr-vysocina.cz

ODDĚLENÍ GIS

GIS-1 infrastruktura – cílem je budování a rozšíření technického zázemí (infrastruktury) pro systematické vytváření GIS kraje jako nástroje pro řízení, podporu výkonu veřejné správy a účinné šíření informací o území, zvýšení geoinformační gramotnosti, po uzávěrce.

GIS-2 data – cílem je vytváření, údržba, nákupy, integrace a distribuce geodat, budování standardizovaných geodatabází GIS kraje, po uzávěrce.

GIS-3 aplikace – cílem je vývoj aplikačního SW pro GIS, vytváření uživatelsky přístupných nástrojů pro snadnější přístup ke geodatům, po uzávěrce.

GIS II – cílem je zavádět, zdokonalovat a kvalifikovaně využívat geoinformační technologie v kraji Vysočina a tím dlouhodobě zvyšovat administrativní výkonnost, ekonomickou výnosnost, vzdělanost populace, kvalitu pracovní síly, dostupnost informací o území a atraktivitu území kraje, po uzávěrce.

Info:

jméno	telefon	e-mail
Hiess Jiří, RNDr.	564 602 160	hiess.j@kr-vysocina.cz
Jůzl Lubomír, Ing.	564 602 161	juzl.l@kr-vysocina.cz

ePUSA – elektronický portál územních samospráv

<http://obce.kr-vysocina.cz/>

Cílem projektu ePUSA je vytvoření celostátní databáze obcí a ostatních správních subjektů včetně jednotlivých představitelů samospráv a vybraných zaměstnanců úřadů veřejné správy. Úkolem databáze je shromažďovat různé informace o obcích v kraji na jednom místě. Mimo jiné jde o to, aby úředníci z různých odborů krajského úřadu neobtěžovali obce stále stejnými dotazy a využívali sdílených dat garantované kvality.

Základní sledovanou jednotkou je obec. ePUSA shromažďuje různé informace o obci, a to např. členění obce na místní části, adresa obecního úřadu, jeho telefonní a faxové číslo, mailová adresa a www stránky obce, IČO, ZUJ, číslo bankovního účtu a úřední hodiny, počet obyvatel k 1. lednu minulého roku, vybavení obce technickou a sociální infrastrukturou, organizace zřizované obcí apod. Dále ePUSA umožňuje zachytit organizační strukturu obecního a krajského úřadu a informace o kontaktní osobě, kterou může být jak starosta, tak kterýkoliv úředník. Pod záložkou Úřady najdete správní začlenění obce k jednotlivým úřadům veřejné správy (obec s rozšířenou působností [js1], Úřad práce, Finanční úřad atd.).

Základní údaje (adresa, telefonní a faxové číslo atd.) jsou zveřejněny i o každém správním úřadu nebo o organizaci, jejímž zřizovatelem je obec, resp. kraj. Zároveň ePUSA umožňuje splnit organizaci požadavek zveřejnit infor-

mace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Údaje zde zveřejněné jsou využitelné i pro potřeby krizového řízení. Kontaktní osoba pro přidělení administrátorských práv:
Marek Cop, tel. 564 602 156, e-mail: cop@marbes.cz

MOOL – portál města a obce online

<http://mesta.obce.cz/>

Portál Města a obce online od svého vzniku v roce 1996 postupně rozšiřuje nabídku v oblasti elektronických veřejných informačních služeb pro města a obce. Umožňuje obcím např. bezplatně zveřejnit informace podle 17bodové osnovy Standardu ISVS, nabízí tvorbu webových stránek obcí a vytváří Archiv dokumentů a informací z úřadů územní samosprávy s desítkami tisíc dokumentů (vismo) a řadu dalších služeb. Portál spravuje Česká vydavatelská pro internet, s. r. o.

Byl zahájen pilotní projekt na propojení MOOL a ePUSA tak, aby veřejná data byla přístupná automaticky v obou systémech a taktéž i v Portálu veřejné správy. Stačí tedy data vkládat do jednoho ze systémů, čímž se omezí duplicitní zjišťování dat o obcích. Portál MOOL bude také zajišťovat pro ePUSA komplexní provoz integrovaného archivu dokumentů vismo.

Zlatý erb

Zlatý erb je soutěž o nejlepší elektronické služby měst a obcí. Cílem soutěže je podpořit využívání internetu pro poskytování informací orgány územní správy a samosprávy a on-line prezentací měst a obcí České republiky za účelem jejich rozvoje.

Soutěž je součástí iniciativ v rámci kampaně Měsíc internetu (sdružení BMI) a její výsledky jsou již tradičně vyhlašovány na konferenci Internet ve státní správě a samosprávě (ISSS). Soutěž vznikla jako jedna z prvních svého druhu na světě a byla oceněna jako finalista světové soutěže **Stockholm Challenge Award**.

6. ledna 2003 byl vyhlášen pátý ročník. Tento ročník se lišil od předcházejících vyhlášením krajských kol této soutěže v krajích Plzeňském a Vysočina. Hodnotila se zejména obsahová a výtvarná úroveň domovských stránek a jejich přínos pro vybrané skupiny uživatelů. Podmínkou úspěchu byly splnění požadavky vyplývající ze zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a Standardu ISVS 7/2001.

Soutěžilo se ve třech kategoriích:

1. města
2. obce
3. regiony, sdružení, kraje

Jednotlivé kraje měly vlastní porotu, která nezávisle na celorepublikové porotě hodnotila soutěžící svého kraje, a vlastní ceny. Soutěžící tak měli možnost umístit se v kole krajském i republikovém. Navíc vítěz krajského kola získal zvláštní výhodu automatického postupu mezi nominované v republikové soutěži, a zvýšil tím svou naději na celkové vítězství.

VÍTEŽOVÉ SOUTĚŽE ZLATÝ ERB 2003 – KRAJSKÉ KOLO:

Do krajského kola se přihlásilo celkem 9 soutěžících v kategorii město, 21 v kategorii obec a 7 v kategorii regiony. Odborná porota složená ze zástupců krajské samosprávy a zaměstnanců krajského úřadu ohodnotila soutěžní stránky podle čtyř kritérií a vybrala tři nejlepší weby v každé kategorii.

Kategorie města

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. cena: Třebíč | http://www.trebic.cz |
| 2. cena: Havlíčkův Brod | http://www.muhb.cz |
| 3. cena: Nové Město na Moravě | http://www.nmnm.cz |

Kategorie obce

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. cena: Kralice nad Oslavou | http://www.kralicenosl.cz |
| 2. cena: Velká Losenice | http://www.losenice.cz |
| 3. cena: Okříšky | http://www.okrisky.cz |

Kategorie regiony

- | | |
|---|---|
| 1. cena: Svazek obcí Podoubraví | http://www.podoubravi.cz |
| 2. cena: Sdružení obcí mikroregionu Telčsko | http://www.telcsko.cz |
| 3. cena: Horácko – ekologický mikroregion | http://www.horacko.cz |

Zvláštní cena krajské poroty:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Městské kulturní středisko Třebíč | http://www.mkstrebic.cz |
|-----------------------------------|---|

Vítěz každé kategorie automaticky postoupil mezi nominované v republikové soutěži.

VÍTEŽOVÉ SOUTĚŽE ZLATÝ ERB 2003 – REPUBLIKOVÉ KOLO:

Výsledky celorepublikového kola byly vyhlášeny 24. března na konferenci ISSS (Internet ve státní správě a samosprávě) v Hradci Králové.

Z celkového počtu 204 soutěžících bylo do užšího výběru nominováno 12 měst, 13 obcí a 12 regionů.

Z nich do finále vybrala odborná porota 6 měst, 3 obce a 3 regiony. V kategorii města postoupila do finále hned tři města z kraje Vysočina – Jihlava, Nové Město na Moravě a Třebíč, v kategorii regiony byl mezi nejlepší tři vybrán kraj Vysočina.

Kraj Vysočina ve své kategorii zvítězil. V kategorii města obsadila zlatou příčku města **Jihlava** a **Most**, o stříbrný stupínek se podělila města Třebíč, Nové Město na Moravě a Blansko.

Kategorie města:

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. místo – Jihlava | http://www.jihlava.cz |
| 1. místo – Most | http://www.mumost.cz |
| 2. místo – Blansko | http://www.blansko.cz |
| 2. místo – Nové Město na Moravě | http://www.nmmn.cz |
| 2. místo – Třebíč | http://www.trebic.cz |
| 3. místo – Cheb | http://www.mestocheb.cz |

Kategorie obce:

- | | |
|---|---|
| 1. místo – Chudčice
(Jihomoravský kraj, okres Brno-venkov) | http://www.chudcice.cz |
| 2. místo – Osvětimany
(Zlínský kraj, okres Uherské Hradiště) | http://www.osvetimany.cz |
| 3. místo – Dobřřkov
(Pardubický kraj, okres Ústř nad Orlicí) | http://www.dobrikov.cz |

Kategorie regiony:

- | | |
|---|---|
| 1. místo – Kraj Vysočina | http://www.kr-vysocina.cz |
| 2. místo – Informační centrum regionu Jesenicko | http://jesenik.org |
| 3. místo – Jihočeský kraj | http://www.kraj-jihocesky.cz |

Bližší informace o soutěži naleznete na stránkách soutěže Zlatý erb:
<http://zlatyerb.obce.cz>.

Systémy a weby krajského úřadu

<http://www.kr-vysocina.cz/>

WWW kraje Vysočina jsou přehledným uspořádáním informací, které souvisí s fungováním kraje Vysočina a krajského úřadu. Přehlednost a především účelné rozdělení kategorií uživatelů činí práci s těmito www stránkami rych-

lejší a zejména efektivnější. V případě selekce informací je home page připravena pomoci při vyhledávání dat novinářům, obcím, občanům, turistům... Vedle rychlé nabídky pro konkrétní uživatele je zde i servisní sloupec s mnoha odkazy.

Své místo našly na www.kr-vysocina.cz i kategorie, které plní sami uživatelé. Originální databáze akcí, která je postavena na informacích zadaných vně systému, je dnes téměř plně funkční pouze z externě zadaných informací. Vedle této databáze je pro uživatele stránek připravena i pravidelně obměňovaná anketa s možností odeslání názoru. Tento způsob je jedním z mnoha, který se osvědčuje při komunikaci s občany, při získávání názorů veřejnosti a při poskytování informací dle zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím. Přímo na titulní straně jsou pravidelně zveřejňovány vlastní tiskové zprávy týkající se chodu krajské samosprávy i krajského úřadu, a činí tak server aktuálním zdrojem informací. Vítanou a hojně využívanou službou www.kr-vysocina.cz je interaktivní telefonní seznam všech pracovníků krajského úřadu, který je napojen na systém zaznamenávající docházku. Kterýkoli z uživatelů má tedy okamžitě přehled o přítomnosti či absenci hledaného úředníka.

CO NAJDETE NA www.kr-vysocina.cz

- Krajský úřad – aktuality, dokumenty z odborů KrÚ, právní předpisy kraje, statistiky, volná pracovní místa, granty a dotace
- Samospráva – informace o radě kraje, zastupitelstvu a bezpečnostní radě kraje
- Servisní stránky pro občany, obce, novináře, organizace a samosprávu kraje
- Telefonní seznam – kompletní telefonní seznam zaměstnanců úřadu
- EIA (Environmental impact assesment) – povinnost zveřejňovat údaje o posuzování vlivů na životní prostředí (zákon č. 100/2001 Sb.)
- Databáze veřejných zakázek – databáze veřejných zakázek vyhlášených krajem
- Tiskové zprávy – databáze tiskových zpráv
- Napsali o nás – databáze monitoringu tisku
- Elektronická podatelna – elektronická podatelna Krajského úřadu kraje Vysočina umožňuje občanům komunikovat s úřadem po internetové síti, elektronickou poštou nebo prostřednictvím technického nosiče
- Volná místa
- Úřední deska
- Navigace agend a úřadů – vyhledávání úřadů a agend, aktivní mapa, registr obcí ePUSA, reforma veřejné správy

- Akce v kraji – sportovní, kulturní, odborné, vzdělávací, pro děti...
- Fond Vysočiny – viz výše
- Zpravodaj Krajského úřadu kraje Vysočina
- Neziskové organizace
- Nepotřebný majetek – výpis z databáze
- Tábořiště
- Veřejné zakázky

Odbor informatiky – telefon: 564 602 341, e-mail: it@kr-vysocina.cz

VĚŘÍME, ŽE I VY BUDETE ČASTÝMI NÁVŠTĚVNÍKY

WWW STRÁNEK KRAJE VYSOČINA

A VŽDY NA NICH NAJDETE TO, CO JSTE HLEDALI!