



Informační systém národní infrastruktury pro prostorové informace

Provozní dokumentace

Uživatelská příručka

Vytvořeno dne: 24. 11. 2020

Aktualizováno: 11. 4. 2024

Verze: 1.6.1

© 2024 Digitální a informační agentura

OBSAH

1	ÚVOD	1
2	ZÁKLADNÍ POPIS INFORMAČNÍHO SYSTÉMU NÁRODNÍ INFRASTRUKTURY PRO PROSTOROVÉ INFORMACE	2
3	UŽIVATELSKÁ PRÁVA A UŽIVATELSKÉ ÚČTY	3
3.1	Evidence osob a organizací	3
3.1.1	Evidence osob / uživatelské účty	3
3.1.2	Evidence organizací	4
3.2	Uživatelské role a oprávnění	5
3.2.1	Základní a doplňující uživatelské role	5
3.2.1.1	Základní uživatelské role	6
3.2.1.2	Doplňující uživatelské role	6
3.2.2	Role správců	9
3.2.3	Oprávnění „editor“ pro jednotlivý záznam v IS NIPI.....	9
4	OBSAH IS NIPI	11
4.1	Katalog požadavků	11
4.1.1	Struktura a obsah záznamu v Katalogu požadavků	12
4.1.2	Životní cyklus a stavy záznamu v Katalogu požadavků	15
4.1.3	Evidence dohlížejícího koordinátora požadavků a možnost jeho změny	20
4.1.4	Historizace záznamu v Katalogu požadavků	20
4.1.5	Vazby požadavků na ostatní evidence IS NIPI.....	21
4.2	Katalog projektů	21
4.2.1	Struktura a obsah záznamu v Katalogu projektů	21
4.2.2	Životní cyklus a stavy záznamu v Katalogu projektů.....	25
4.2.3	Evidence dohlížejícího koordinátora projektů a možnost jeho změny	28
4.2.4	Historizace záznamu v Katalogu projektů.....	29
4.2.5	Vazby projektů na ostatní evidence IS NIPI	29
4.3	Katalog zdrojů	29
4.3.1	Struktura a obsah záznamu v Katalogu zdrojů.....	30
4.3.2	Rozhraní pro získávání informací z metadatových systémů	31
4.3.2.1	Nalezení informací o zdroji na metadatovém portálu	32
4.3.2.2	Postup stahování obsahu metadat	35
4.3.3	Vazby zdrojů na ostatní evidence IS NIPI.....	36
4.4	Katalog agend	36
4.5	Katalog trendů	39
4.6	Katalog životních událostí	42
5	UŽIVATELSKÉ FUNKCE IS NIPI	46
5.1	Uživatelská správa uživatelského účtu	46
5.1.1	Zřízení uživatelského účtu	46
5.1.2	Přihlášení a odhlášení uživatele.....	48
5.1.3	Změna hesla a informace o uživateli	49
5.1.4	Zapomenuté heslo k uživatelskému účtu IS NIPI.....	50
5.2	Vyhledávání v IS NIPI	50
5.2.1	Filtrace a vyhledávání v dílčích katalozích	50
5.2.2	Globální textové vyhledávání	51
5.2.3	Pokročilé dotazování a tvorba specifických výstupů	52
5.3	Zakládání, editace a mazání záznamů	52
5.3.1	Struktura záznamu evidence	53
5.3.2	Založení nového záznamu evidence	53

5.3.3	Editace záznamu evidence.....	55
5.3.4	Smazání záznamu evidence	55
5.3.5	Další specifické postupy správy vybraných evidencí	56
5.4	Řízení životního cyklu záznamu Katalogu požadavků / projektů	57
5.4.1	Přiřazení a převzetí správy záznamu koordinátorem	57
5.4.2	Změna stavu záznamu v Katalogu požadavků / projektů	58
5.5	Recenzování záznamu v Katalogu požadavků / projektů.....	59
5.6	Automatizované informační e-maily.....	60
5.7	Nápověda	61
6	SEZNAM ZKRATEK	62
7	ZDROJE	63

1 ÚVOD

Informační systém národní infrastruktury pro prostorové informace (dále jen „IS NIPI“) je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje metadata o prostorových datech a službách nad prostorovými daty, požadavky na prostorová data a služby nad prostorovými daty a informace o projektech v oblasti prostorových informací.

Usnesením vlády České republiky ze dne 5. dubna 2024 č. 231 bylo uloženo Digitální a informační agentuře tento veřejně přístupný informační systém veřejné správy spravovat a stanovit formu a technické náležitosti předávání údajů do tohoto informačního systému a postupy při vedení a zápisu údajů v tomto informačním systému. Ostatním ministerstvům a ostatním ústředním orgánům státní správy bylo tímto usnesením uloženo oznamovat do IS NIPI základní metadatové informace o prostorových datech a službách nad prostorovými daty v jejich gesci, požadavky na prostorová data a služby nad prostorovými daty a informace o nově připravovaných projektech v oblasti prostorových informací.

IS NIPI dále slouží i pro evidenci požadavků uživatelů z oblasti veřejné správy i laické a odborné veřejnosti na změny v národní infrastruktuře pro prostorové informace (dále jen „NIPI“). IS NIPI je tedy souhrnným nástrojem pro evidenci požadavků a projektů v oblasti NIPI, který zároveň umožňuje evidovat a vzájemně propojovat další informace v podobě evidencí zdrojů prostorových dat, agend veřejné správy, trendů (nejen) v oblasti prostorových informací a životních událostí.

Provozní dokumentace IS NIPI je v souladu s vyhláškou č. 529/2006 Sb., o požadavcích na strukturu a obsah informační koncepce a provozní dokumentace a o požadavcích na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy (vyhláška o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy), tvořena dvěma samostatnými příručkami:

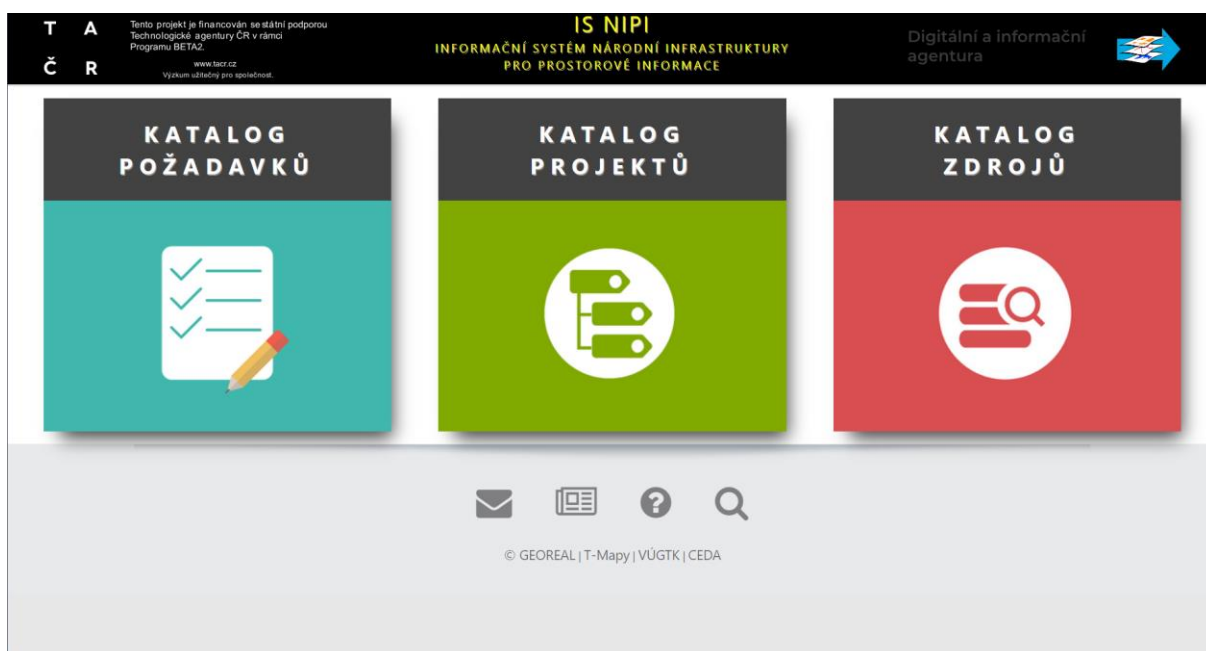
- Uživatelská příručka informačního systému národní infrastruktury pro prostorové informace (dále jen „uživatelská příručka“),
- Systémová příručka informačního systému národní infrastruktury pro prostorové informace (dále jen „systémová příručka“).

Podrobné informace o obsahu IS NIPI, filosofii správy jeho záznamů, hardwarových a softwarových požadavcích, databázové struktuře apod. jsou obsahem systémové příručky. Tento dokument informuje uživatele o základní filosofii IS NIPI, o jeho obsahu a o ovládání jeho funkcionalit v rozsahu uživatelského rozhraní pro koncového uživatele.

2 ZÁKLADNÍ POPIS INFORMAČNÍHO SYSTÉMU NÁRODNÍ INFRASTRUKTURY PRO PROSTOROVÉ INFORMACE

Hlavní stránka IS NIPI (viz *Obrázek 1*) slouží jako rozcestník pro šest samostatných evidencí. Hlavní evidence IS NIPI uvedené v horní řádce rozcestníku – Katalog požadavků, Katalog projektů a Katalog zdrojů – tvoří systém v řadě propojených evidencí, které umožňují správu a udržitelný rozvoj NIPI, od získávání návrhů na rozvoj NIPI a jejich hodnocení (dále jen „Katalog požadavků“), přes evidenci příprav a realizace navržených změn (dále jen „Katalog projektů“) až po přehled výsledných zdrojů prostorových informací (dále jen „Katalog zdrojů“).

V systému jsou dále tři neveřejné evidence agend veřejné správy (dále jen „Katalog agend“), životních událostí občanů (dále jen „Katalog životních událostí“) a trendů v oblasti využívání prostorových informací (dále jen „Katalog trendů“). Tyto tři evidence rozšiřují IS NIPI o možnost propojovat evidované požadavky, projekty a zdroje s dalšími informacemi.



Obrázek 1: hlavní stránka IS NIPI

3 UŽIVATELSKÁ PRÁVA A UŽIVATELSKÉ ÚČTY

Povinnost oznamovat do IS NIPI základní metadatové informace o prostorových datech a službách nad prostorovými daty v jejich gesci, požadavky na prostorová data a služby nad prostorovými daty a informace o nově připravovaných projektech v oblasti prostorových informací je uložena ministerstvům a ostatním ústředním orgánům státní správy usnesením vlády (viz kapitola 1). IS NIPI je však k užití i pro širokou odbornou veřejnost, která může pro rozvoj NIPI přinést nové podněty. Využití IS NIPI se očekává i ze strany laické veřejnosti, jejíž zástupci budou moci prohlížet část evidovaných informací, případně zadávat své návrhy a požadavky na změny v NIPI. Z toho důvodu došlo v IS NIPI k nasazení funkcionality, která umožňuje spravovat přístup uživatelů k různým částem a funkcím prostřednictvím uživatelských účtů a jim přiřazených rolí (viz kapitola 3.2).

Nový uživatelský účet může být zřízen správcem IS NIPI v administračním rozhraní, nebo přímo samotným uživatelem v uživatelském rozhraní otevíraném z hlavní stránky IS NIPI (viz kapitola 5.1.1). Založení nového účtu z uživatelského rozhraní pak probíhá automatizovaně, bez nutnosti zásahu administrátora, prostřednictvím ověření existence uživatele pomocí aktivačního odkazu odesílaného na jím zadanou e-mailovou adresu.¹

3.1 Evidence osob a organizací

Evidence uživatelů IS NIPI byla rozdělena na dvě samostatné části – evidenci osob a evidenci organizací. Základní evidence osob ve formě uživatelských účtů je zde doplněna o samostatně spravovanou evidenci organizací – orgánů veřejné moci (dále jen „OVM“), společností apod., jejichž záznamy jsou využívány nejen pro účely rozšíření informací o evidovaných osobách, ale také pro zpřesnění a sjednocení informací vyplňovaných do jednotlivých záznamů dílčích evidencí IS NIPI (např. gestor projektu apod.).

3.1.1 Evidence osob / uživatelské účty

Evidence uživatelských účtů je v IS NIPI využita zároveň jako evidence osob, jejichž jméno může být zmíněno v záznamech dílčích evidencí IS NIPI. Je tak zajištěno sjednocení formy evidence informací o osobách zmiňovaných v záznamech IS NIPI – např. členové projektových týmů, recenzenti požadavků na rozvoj NIPI apod. Uživatelské účty mohou být pro tento účel zřizovány přímo samotnými uživateli nebo zprostředkovaně osobami s právy administrace uživatelských účtů IS NIPI (správce portálu, správce IS NIPI).

V rámci registrace nového uživatele je možné vyplnit následující údaje:

- jméno, příjmení a tituly uživatele,
- e-mailová adresa,
- telefonní číslo,
- adresa,
- vazba uživatele na zvolenou organizaci,

z nichž jméno, příjmení, e-mailová adresa a telefonní číslo jsou povinné položky. Předpokládá se, že uživatel s velkou pravděpodobností vstoupí do konfrontace se záznamy IS NIPI, ať již jako jejich autor

¹ V dalších fázích rozvoje IS NIPI se předpokládá nasazení autentizace uživatelů z oblasti veřejné správy pomocí rozhraní JIP/KAAS. Uživatelé, kteří se registrují, nebo se po předchozí přímé registraci do IS NIPI poprvé přihlásí přes rozhraní JIP/KAAS, budou automaticky zařazeni do role „veřejná správa“, s právy přístupu k záznamům v Katalogu projektů..

nebo hodnotitel, případně jako osoba zmiňovaná v záznamech IS NIPI. V tom případě je velká pravděpodobnost, že bude nutné tuto osobu kontaktovat ve věci upřesnění informací – evidence více povinných kontaktů na uživatele je tak opodstatněná.

Jako unikátní klíč pro evidenci uživatelů slouží e-mailová adresa. Není tedy možné založit více uživatelských účtů se shodnou e-mailovou adresou, což ve spojení s nutností autorizovat aktivaci nově zakládaného účtu stiskem odkazu v potvrzovacím e-mailu snižuje pravděpodobnost zakládání fiktivních uživatelských účtů.

Jméno, příjmení a tituly uživatele zároveň tvoří uživatelské jméno, které je dále využíváno v IS NIPI jako hlavní zobrazovaná informace o uživateli v případě, že vstoupí do konfrontace se záznamy IS NIPI, ať již jako autor, nebo osoba v záznamech zmiňovaná.

V případě, kdy je informace o uživateli využita uvnitř záznamů v dílčích evidencích IS NIPI (uživatel založí nebo upraví záznam, je členem řešitelského týmu, garantem projektu apod.), ve většině případů se v evidenci IS NIPI zobrazí pouze jeho jméno. Podrobné informace o uživateli – jeho kontakty, adresa a organizace – se zobrazí pouze uživatelům s právy administrace IS NIPI nebo jeho jednotlivých evidencí. Tím je zajištěno dostatečné zabezpečení spravovaných informací o uživateli ve vazbě na GDPR.

3.1.2 Evidence organizací

Evidence organizací slouží nejen pro možnost podrobnější identifikace uživatele (v IS NIPI je umožněno připojit jednomu uživateli jeden záznam organizace), ale také jako zdroj informací o organizacích vyplňovaných do jednotlivých záznamů dílčích evidencí IS NIPI.

Evidence organizací je vytvořena jako dvojúrovňová – v případě potřeby umožňuje založit např. záznam pro vysokou školu a její jednotlivé fakulty, evidovat odbory ministerstev apod. V jednotlivých záznamech IS NIPI je pak zobrazen název organizace s možností otevřít okno s jejími detailními informacemi.

V IS NIPI jsou o organizacích evidovány následující informace:

- název organizace,
- nadřazená organizace,
- adresa,
- e-mail,
- telefon,
- IČO,
- adresa datové schránky,

příčemž dále je možno evidovat vazbu na nadřazený záznam organizace. Povinnými položkami jsou všechny zde uvedené položky kromě adresy datové schránky a nadřazené organizace.

Organizace - detail

[← Zpět na detail projektu](#)

ID	15	Název	Ministerstvo vnitra
IČO	00007064	Ulice a číslo popisné	Nad štolou 936/3
Město	Praha 7, Holešovice	PSČ	170 34
E-mail		Telefon	974 811 111
Datová schránka	6bnaawp		
Záznam vytvořil/a	Ing. Veronika Kocourková	Záznam aktualizoval/a	Ing. Veronika Kocourková
Datum vytvoření	12.08.2019 16:29	Datum aktualizace	29.08.2019 12:32

Obrázek 2: detail organizace

Nový záznam organizace je možno v IS NIPI založit v administračním rozhraní redakčního systému (správce portálu, správce IS NIPI), případně ve druhém, volitelném kroku při přímé registraci nového uživatele z uživatelského rozhraní IS NIPI (viz kapitola 5.1.1).

3.2 Uživatelské role a oprávnění

Správa oprávnění uživatelů k přístupu do jednotlivých částí IS NIPI, k zakládání a úpravám záznamů, případně k pokročilejším zásahům do aplikace je v IS NIPI řízena pomocí rolí přiřazených jednotlivým uživatelským účtům. Tyto role opravňují uživatele k předem definovaným množinám činností, které lze dále specifikovat v administračním rozhraní IS NIPI prostřednictvím volby oprávnění z rozsáhlé nabídky činností jdoucích až na úroveň oprávnění pro stisk vybraného ovladače v uživatelském rozhraní IS NIPI. Správa oprávnění přiřazených jednotlivým rolím probíhá v uživatelském rozhraní administrační části IS NIPI, bez nutnosti přistupovat na server nebo zasahovat přímo do zdrojového kódu aplikace (správě uživatelských účtů, uživatelských rolí a oprávnění v administračním rozhraní IS NIPI se více věnuje systémová příručka).

Níže je uveden seznam všech uživatelských rolí definovaných v IS NIPI (mimo role správců).

3.2.1 Základní a doplňující uživatelské role

Pro IS NIPI byly vytvořeny dva hlavní okruhy uživatelských rolí, které umožňují specifikovat přístup uživatelů k jednotlivým částem aplikace a přiřazovat jim práva pro provádění zásahů do evidovaných informací:

- základní,
- doplňující.

Množina základních uživatelských rolí rozděluje uživatele na anonymní (nepřihlášené) uživatele, registrované uživatele z okruhu široké veřejnosti a registrované uživatele z oblasti veřejné správy. Tyto tři základní role opravňují uživatele k různému rozsahu nahlížení do dílčích částí IS NIPI a v případě, že se jedná o přihlášeného (registrovaného) uživatele, opravňují uživatele k zakládání nových požadavků na změny v NIPI.

Doplňující uživatelské role přiřazují uživatelům specifická oprávnění nad rámec práv přiřazených základními rolemi. Jedná se především o různé úrovně oprávnění vytvářet nové záznamy a zasahovat do existujících záznamů evidovaných v IS NIPI, zapisovat recenze k požadavkům a projektům, případně

o oprávnění k administraci samotného IS NIPI. Doplnující uživatelské role musí být přiřazeny vždy jen jako doplněk k některé z výše uvedených základních uživatelských rolí.

Uživatelům IS NIPI bude přiřazena vždy jedna ze tří základních uživatelských rolí. V případě potřeby přiřadit uživateli některá další specifická práva a oprávnění nad rámec základních práv mu budou dále přiřazeny další role z množiny doplňujících uživatelských rolí.

3.2.1.1 Základní uživatelské role

Anonymní uživatel²

- Jakákoliv fyzická osoba přistupující k IS NIPI bez přihlášení (nepodléhá registraci).
- Má přidělena práva nahlížení do Katalogu požadavků (bez prohlížení záznamů historie) a Katalogu zdrojů / agend / trendů / životních událostí.

Registrovaná veřejnost

- Registrovaný uživatel, tj. fyzická osoba nebo zástupce organizace, který vyplní registrační formulář a projde registračním procesem v IS NIPI.
- Má přidělena práva přístupu pro:
 - nahlížení do Katalogu požadavků (včetně prohlížení záznamů historie) a Katalogu zdrojů / agend / trendů / životních událostí (bez přístupu k informacím z Katalogu projektů, který je povolen pouze uživatelům z oblasti veřejné správy, spojená s přiřazením základní uživatelské role „veřejná správa“),
 - založení nového požadavku a jeho případnou editaci.
- Pro zajištění přístupu do Katalogu projektů externím odborníkům (mimo veřejnou správu) byla v IS NIPI vytvořena doplňující uživatelská role „čtenář projektů“, která umožňuje rozšířit uživateli v roli „registrovaná veřejnost“ oprávnění na úroveň uživatele v roli „veřejná správa“.

Veřejná správa

- Registrovaný uživatel, tj. zástupce organizace OVM³, který vyplní registrační formulář a projde registračním procesem v IS NIPI a následně kontaktuje správce IS NIPI se žádostí o přiřazení příslušných rolí (viz kapitola 5.1.1).
- Má přidělena práva přístupu pro:
 - nahlížení do Katalogu požadavků / projektů / zdrojů / agend / trendů / životních událostí,
 - založení nového požadavku a jeho případnou editaci.
- Jedná se o základní (výchozí) roli pro uživatele z oblasti veřejné správy, kteří mohou být zároveň zařazeni do některé z dalších, níže uvedených doplňujících rolí.

3.2.1.2 Doplnující uživatelské role

Koordinátor požadavků

- Doplnující role k základním rolím „registrovaná veřejnost“ a „veřejná správa“.

² Z důvodu omezení platformy redakčního systému Orchard zůstává v administračním rozhraní IS NIPI tato role nazvána jako „Anonymous“. Reálně není přiřazena žádnému uživateli, v redakčním systému však musí být nadefinována.

³ V dalších fázích rozvoje IS NIPI se předpokládá nasazení autentizace uživatelů z oblasti veřejné správy pomocí rozhraní JIP/KAAS. Uživatelé, kteří se registrují, nebo se po předchozí přímé registraci do IS NIPI poprvé přihlásí přes rozhraní JIP/KAAS, budou automaticky zařazeni do role „veřejná správa“, s právy přístupu k záznamům v Katalogu projektů.

- Osoba delegovaná správcem IS NIPI / dozorující organizací – zastává funkci správce dílčí evidence v IS NIPI, tj. v Katalogu požadavků.
- V Katalogu požadavků má přidělena práva pro editaci (insert, update, delete) všech záznamů.
- V Katalogu požadavků provádí úpravy záznamů, deleguje „recenzenty požadavků“ (uživatelská role, viz níže) a řídí průchod požadavků jejich životním cyklem (koordinace úkonů prováděných na jednotlivých požadavcích, nastavování jejich stavu).
- Nad rámec výše uvedených oprávnění uživatel v roli „koordinátor požadavků“:
 - periodicky monitoruje výskyt nových a stav jím koordinovaných požadavků,
 - rozhoduje o archivaci starých požadavků,
 - komunikuje s autory požadavků a v rámci předvýběru rozhoduje o jejich přímém předání k posouzení / doplnění nebo přepracování / sloučení s jinými požadavky / zamítnutí pro neopodstatněnost,
 - specifikuje potřeby na ad hoc dotazy do IS NIPI a deleguje je na správce IS NIPI.

Recenzent požadavků

- Doplnující role k roli „registrovaná veřejnost“ a „veřejná správa“.
- Osoba delegovaná koordinátorem požadavků ze seznamu recenzentů.
- Na výzvu koordinátora požadavků provádí v Katalogu požadavků recenzování (připomínkování, oponenturu) jemu přidělených záznamů (viz kapitola 5.5). Formou zápisu recenzí navrhuje koordinátorovi požadavků změny, rozšíření nebo agregaci požadavků.

Koordinátor projektů

- Doplnující role k roli „registrovaná veřejnost“ a „veřejná správa“.
- Osoba delegovaná správcem IS NIPI / dozorující organizací – zastává funkci správce dílčí evidence v IS NIPI, tj. v Katalogu projektů.
- V Katalogu projektů má přidělena práva pro editaci (insert, update, delete) všech záznamů.
- V Katalogu projektů provádí úpravy záznamů projektů, deleguje „recenzenty projektů“ (uživatelská role, viz níže) a řídí průchod projektů jejich životním cyklem (koordinace úkonů prováděných na záznamech v Katalogu projektů, nastavování jejich stavu).
- Nad rámec výše uvedených oprávnění uživatel v roli „koordinátor projektů“:
 - periodicky monitoruje výskyt nových a stav jím koordinovaných projektů,
 - v případě potřeby komunikuje s řešiteli projektů a zajišťuje aktualizaci projektů,
 - rozhoduje o archivaci starých projektů,
 - specifikuje potřeby na ad hoc dotazy do IS NIPI a deleguje je na správce IS NIPI.

Recenzent projektů

- Doplnující role k roli „registrovaná veřejnost“ a „veřejná správa“.
- Osoba delegovaná koordinátorem projektů ze seznamu recenzentů.
- Má přidělena práva pro nahlížení do Katalogu projektů.
- Na výzvu koordinátora projektů provádí v Katalogu projektů recenzování (připomínkování, oponenturu) jemu přidělených záznamů (viz kapitola 5.5). Formou zápisu recenzí navrhuje koordinátorovi projektů změny vlastností projektů.

Čtenář projektů

- Doplnující role k roli „registrovaná veřejnost“ (uživatelé v roli „veřejná správa“ mají právo nahlížení do Katalogu projektů zajištěno v základním nastavení své role).
- Umožňuje přístup pro nahlížení do Katalogu projektů.

- Uživatelům v roli „registrovaná veřejnost“ bude tato doplňující role přiřazována správcem IS NIPI na základě rozhodnutí dozorujícího orgánu.

Koordinátor zdrojů

- Doplňující role k roli „registrovaná veřejnost“ a „veřejná správa“.
- Osoba delegovaná správcem IS NIPI / dozorující organizací – zastává funkci správce dílčí evidence v IS NIPI, tj. v Katalogu zdrojů.
- V Katalogu zdrojů má přidělena práva pro editaci (insert, update, delete) všech záznamů.
- Nad rámec výše uvedených oprávnění uživatel v roli „koordinátor zdrojů“:
 - periodicky monitoruje stav záznamů v Katalogu zdrojů a komunikuje s „editory zdrojů“ případnou potřebu aktualizace nebo doplnění záznamů,
 - rozhoduje o archivaci starých záznamů v Katalogu zdrojů,
 - specifikuje potřeby na ad hoc dotazy do IS NIPI a deleguje je na správce IS NIPI.

Editor zdrojů

- Doplňující role k roli „registrovaná veřejnost“ a „veřejná správa“.
- V Katalogu zdrojů má přidělena práva pro vkládání nových záznamů (insert).
- V Katalogu zdrojů má omezena práva pro editaci (update, delete) pouze na záznamy, které sám vytvořil, nebo mu byly přiřazeny koordinátorem zdrojů.
- Předpokládá se, že role „editora zdrojů“ bude přiřazována pověřeným osobám ze spolupracujících OVM, které budou v IS NIPI spravovat množinu záznamů v Katalogu zdrojů, které spravuje / publikuje jejich OVM.

Koordinátor agend / trendů / životních událostí

- Doplňující role k roli „registrovaná veřejnost“ a „veřejná správa“.
- Osoba delegovaná správcem IS NIPI / dozorující organizací – zastává funkci správce příslušné dílčí evidence v IS NIPI, tj. v Katalogu agend / trendů / životních událostí.
- V Katalogu agend / trendů / životních událostí (dle přidělené role) má přidělena práva pro editaci (insert, update, delete) všech záznamů.
- Specifikuje potřeby na ad hoc dotazy do IS NIPI a deleguje je na správce IS NIPI.
- Nad rámec výše uvedených oprávnění uživatel v roli „koordinátor agend / trendů / životních událostí“:
 - periodicky kontroluje stav záznamů v Katalogu agend / trendů / životních událostí a komunikuje s příslušnými „editory agend / trendů / životních událostí“ (uživatelské role, viz níže) případnou potřebu aktualizace nebo doplnění záznamů,
 - specifikuje potřeby na ad hoc dotazy do IS NIPI a deleguje je na správce IS NIPI.

Editor agend / trendů / životních událostí

- Doplňující role k roli „registrovaná veřejnost“ a „veřejná správa“.
- V Katalogu agend / trendů / životních událostí (dle přidělené role) má přidělena práva pro vkládání nových záznamů (insert).
- V příslušném katalogu má omezena práva pro editaci (update, delete) pouze na záznamy, které sám vytvořil, nebo mu byly přiřazeny koordinátorem příslušného katalogu.

- V případě editora agend a editora životních událostí se nyní nepředpokládá přiřazení rolí „editorů“ spolupracujícím OVM⁴.
- V případě Katalogu trendů se předpokládají spíše nárazové aktualizace celé evidence v pravidelných intervalech koordinátorem trendů, který má možnost provádět zásahy nad více / všemi záznamy v Katalogu trendů najednou.

Dozorovatel

- Doplnující role k roli „veřejná správa“.
- Osoba delegovaná dozorujícím orgánem⁵ IS NIPI za účelem jeho oficiálního zastupování především ve vztahu k hodnoceným požadavkům a projektům – jmenovaný zástupce dozorujícího orgánu přenáší do IS NIPI stanoviska a závazná rozhodnutí dozorujícího orgánu.
- Na základě rozhodnutí dozorujícího orgánu provádí v IS NIPI:
 - finální schválení / zamítnutí / odložení realizace navržených požadavků vypsáním projektu NIPI (viz kapitola 4.1.2),
 - finální schválení / zamítnutí / odložení realizace projektů (viz kapitola 4.2.2).
- Vkládá do IS NIPI dokument dokládající rozhodnutí dozorujícího orgánu, na jehož základě bylo v IS NIPI zaznamenáno schválení / zamítnutí / odklad realizace požadavku formou projektu NIPI.
- Ve fázi recenzování evidovaných požadavků a projektů se může zúčastnit odborné diskuse nad záznamy v roli „recenzenta“.

3.2.2 Role správců

Kromě výše uvedených základních a doplňujících uživatelských rolí může být uživateli IS NIPI přidělena jedna ze dvou administračních rolí („správce IS NIPI“ a „správce portálu“) pro pokročilou správu IS NIPI. Obě role se vyznačují právem zasahovat do všech záznamů evidovaných v IS NIPI (insert, update, delete, změna stavů požadavků a projektů apod.) a přistupovat do administračního rozhraní aplikace (role správců jsou podrobně popsány v systémové příručce).

3.2.3 Oprávnění „editor“ pro jednotlivý záznam v IS NIPI

Jelikož oprávnění „editor“ pro jednotlivý záznam příslušného katalogu umožňuje zvolenému uživateli přiřadit rozšířená práva k části IS NIPI, je třeba ho v této kapitole také zmínit.

Role „editor“ umožňuje přiřadit zvolenému uživateli práva editace (update, delete) vybraného záznamu příslušného katalogu. Dané oprávnění se přiřazuje uživateli v okně editace vybraného záznamu (položka „editor“ s nabídkou evidovaných uživatelů), platí pouze pro tento zvolený záznam a informace o přiřazeném oprávnění uživatele se zobrazuje i v okně prohlížení záznamu (položka „editor“).

Toto oprávnění bylo vytvořeno pro případy, kdy je potřeba dočasně nebo dlouhodobě přiřadit oprávnění k editaci jednoho nebo více vybraných záznamů příslušného katalogu uživateli, který není autorem daného záznamu (právo editace by měl z podstaty přiděleno) a zároveň se nejedná o uživatele, který by měl získat právo zasahovat do všech záznamů vybrané dílčí evidence (např.

⁴ V rámci rozvoje IS NIPI se jedná o možné přímé napojení evidencí Katalogu agend a životních událostí na informační systémy Registr práv a povinností a Portál veřejné správy. V mezidobí bude činnosti editorů agend / životních událostí zabezpečovat koordinátor příslušné evidence.

⁵ Připravovaný věcný záměr zákona o NIPI předpokládá zmocnění Pracovního výboru RVIS pro prostorové informace pro výkon role dozorujícího orgánu. V rámci aktuálně probíhajícího pilotního provozu IS NIPI je dozorující orgán v pozici poradního orgánu.

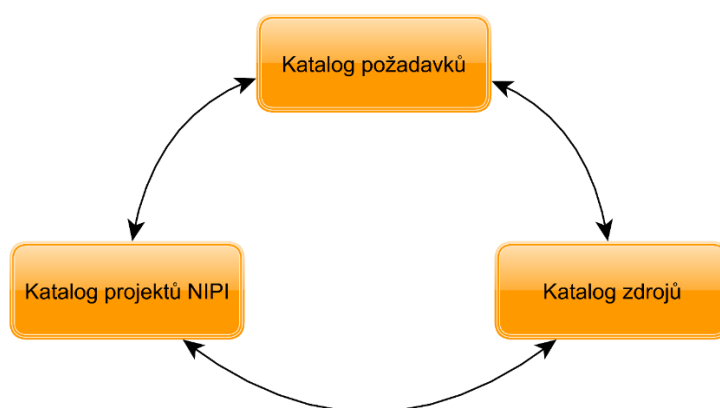
předání zodpovědnosti za vybrané záznamy v Katalogu projektů uživateli ze své organizace, jehož autor a dosavadní editor záznamů onemocněl nebo změnil zaměstnání apod.).

Pro usnadnění přehledu, které záznamy IS NIPI mají sdílena tato práva editace formou oprávnění „editor“, je v rozhraní pokročilých filtrů (viz *kapitola 5.2*) ve všech dílčích evidencích IS NIPI zavedena zatrhávací položka „má editora“.

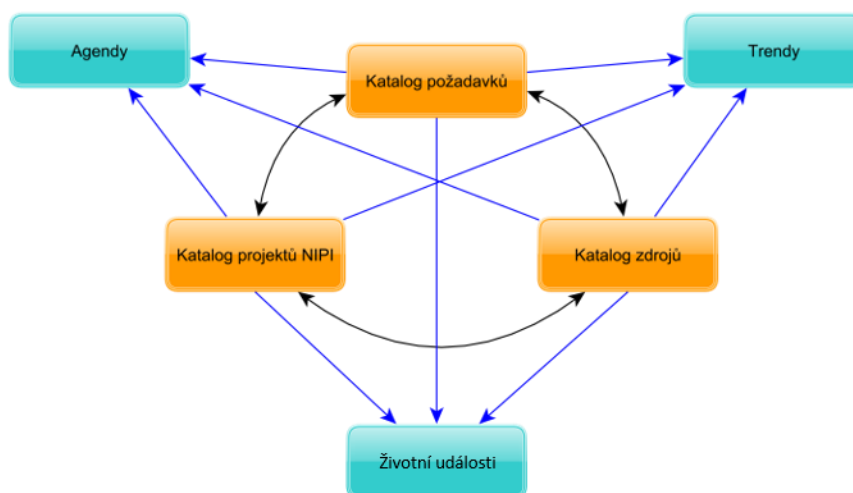
4 OBSAH IS NIPI

Jak již bylo naznačeno v předchozích kapitolách, IS NIPI tvoří tři základní „dílní“ evidence a tři doplňkové evidence (viz *Obrázek 3 a Obrázek 4*), které jsou prostřednictvím vazeb mezi záznamy IS NIPI napříč celým řešením propojeny v jeden kompaktní informační systém:

- Katalog požadavků,
- Katalog projektů,
- Katalog zdrojů,
- Katalog agend,
- Katalog trendů,
- Katalog životních událostí.



Obrázek 3: Vazba mezi třemi základními evidencemi v IS NIPI



Obrázek 4: Vazba mezi základními a doplňkovými evidencemi v IS NIPI

V následujících kapitolách jsou popsány jednotlivé evidence IS NIPI a jejich vzájemné vztahy.

4.1 Katalog požadavků

Katalog požadavků je spolu s Katalogem projektů stěžejní součástí IS NIPI. Jedná se o evidenci, jejímž úkolem je shromažďovat od uživatelů z okruhu veřejné správy a odborné i laické veřejnosti návrhy na úpravy a rozvoj NIPI (prostorové datové sady, služby nad těmito datovými sadami, mapové aplikace, nové způsoby jejich využití, legislativa atd.).

4.1.1 Struktura a obsah záznamu v Katalogu požadavků

Katalog požadavků byl vytvořen s cílem umožnit zapsání požadavku na vznik nových prostorových datových sad, služeb nebo i rozsáhlejších projektů s vazbou na prostorová data jak laikovi, tak zástupcům odborné veřejnosti. Katalog požadavků umožňuje popsat požadavek pouhými několika odstavci textu, ale i podrobným popisem navrhovaného řešení až do nejmenších detailů – popis souřadnicového systému a atributů získávaných dat, ale i požadavky na jejich přesnost apod.

Předložené řešení umožňuje zjednodušený zápis požadavku jeho pouhým textovým popisem. V tom případě uživatel vyplňuje pouze obsah základního formuláře, který se objeví při vyvolání stránky pro zadání nového požadavku (viz *Obrázek 5*).

Katalog požadavků dále umožňuje zapisovat detailní specifikaci požadavku ve strukturované formě jednoho nebo více předmětů specifikace datového produktu (podrobný obsah navrhovaného projektu, parametry datových sad, služeb apod.), jejichž přidávání do formuláře řídí uživatel tlačítky „+ přidat specifikaci datového produktu“ / „+ přidat další předmět specifikace“ v editačním rozhraní záznamu v Katalogu požadavků (viz *Obrázek 6*).

Struktura předmětů specifikace vycházela z mezinárodních norem pro popis prostorové informace, především norma „ČSN ISO 19131, Geografická informace – Specifikace datového produktu“. Pomocí předmětů specifikace, kterých může být k jednomu požadavku připojeno libovolné množství, je možné podrobně popisovat vlastnosti předmětu požadavku jako celku, tak po jeho dílčích, přesně vymezených částech.

Katalog požadavků - nový požadavek

[Zpět na požadavky](#)

[Uložit](#)

NÁZEV POŽADAVKU *	<input type="text"/>		
POPIS POŽADAVKU *	<input type="text"/>		
AUTOR POŽADAVKU *	<input type="text"/>		
Platný od	<input type="text"/>	Platný do	<input type="text"/>
Geografický rozsah *	<input type="text"/>	Nadřazený požadavek	<input type="text"/>
Popis geografického rozsahu	<input type="text"/>		
Cíl (Účel) požadavku *	<input type="text"/>		
Popis výstupů požadavku *	<input type="text"/>		
Přínosy požadavku *	<input type="text"/>		
Cílové skupiny požadavku *	<input type="text"/>		
Rizika	<input type="text"/>		
Rizika nerealizace požadavku	<input type="text"/>		
Další informace	<input type="text"/>		
Komentář koordinátora k požadavku	<input type="text"/>		
Komentář dozorující organizace k požadavku	<input type="text"/>		
Exportovat do otisku *	<input checked="" type="checkbox"/>		
Editor	<input type="text"/>		

[+ Přidat specifikaci datového produktu](#)

Obrázek 5: záznam v Katalogu požadavků – hlavní, „povinná“ část formuláře pro založení požadavku; minimálně je nutné vyplnit pole označená hvězdičkou; doplnění specifikace datového modelu (rozhraní pro detailní popis požadavku – viz Obrázek 6) je pouze volitelným krokem, který se doporučuje realizovat především při definici požadavku na realizaci komplexnějších projektů

Specifikace datového produktu

Id	7	Zodpovědná strana DPS	Administrátor Katalogu
Přehled	Specifikace datového produktu se zabývá podrobným popisem dílčích vlastností požadovaného produktu.		
Titul DPS	Specifikace datového produktu Katalogu potřeb NIPi		
Termíny a definice	NIPi (odborný termín) - Národní infrastruktura pro prostorové informace		
Zkratky	NIPi (zkratka) - Národní infrastruktura pro prostorové informace		
Dopad na NIPi			
Požadavky na datové zdroje			
Požadavky na parametry služeb			
Požadavky na typy služeb			
Požadavky na legislativu			
Požadavky na organizační zajištění			
Požadavky na metodiky, postupy			
Požadavky na lidské zdroje			
Datum vytvoření záznamu	04.01.2019 00:00	Záznam vytvořil/a	Administrátor Katalogu
Datum aktualizace	27.09.2019 17:30	Záznam aktualizoval/a	Administrátor Katalogu

▲ Předmět specifikace ID 5: Hlavní předmět specifikace ukázkového záznamu pro Katalog potřeb NIPi

Úroveň	Počítačový program	Název úrovně	Název předmětu specifikace - Např. "Souhrnný popis požadovaného produktu"
Popis úrovně	Pro popis požadavku je možné založit libovolné množství Předmětů specifikace, které mohou samostatně popisovat jednotlivé dílčí vlastnosti požadovaného produktu. V případě prvního / samostatného stojícího předmětu specifikace se předpokládá popis celku v co největším rozsahu.		
Identifikace předmětu specifikace	Hlavní předmět specifikace ukázkového záznamu pro Katalog potřeb NIPi		
Polohový referenční systém	Katalog potřeb NIPi nepotřebuje bližší specifikaci souřadnicových systémů		
Výškový referenční systém	Výškový souřadnicový systém není nutné specifikovat		
Typ metadat	...bude vyplněno, pokud uživatel požaduje, aby součástí produktu byla metadata vytvářená dle určité normy.		
Časový referenční systém	Julianský		
Požadavky na metadata	V případě Katalogu potřeb NIPi dochází ke komunikaci s metadatovými systémy Cenia a ČÚZK v oddílu Katalogu zdrojů.		
Rozsah	Atribut Rozsah popisuje především prostorovou, výškovou nebo časovou složku požadovaného produktu. V případě Katalogu potřeb NIPi můžeme mluvit pouze o předpokládaném využití v prostoru celé ČR.		
Pokrytí	Popis kritérií pokrytí, ke kterým se vztahují informace předmětu specifikace.		
Použitelnost	Použitelnost vytvořeného produktu je průběžně posuzována v rámci kontrolních dnů projektu TAČR a celkově bude zhodnocena na závěr tohoto projektu.		
Další informace	Prostor pro doplňující informace k Předmětu specifikace		
Definování kvality dat	...zde je prostor pro upřesnění kvalitativních parametrů požadovaného produktu		
Celková kvalita dat	... prostor pro specifikaci metod hodnocení a akceptačních kritérií		
Datum vytvoření záznamu	04.01.2019 00:00	Záznam vytvořil/a	Administrátor Katalogu
Datum aktualizace	27.09.2019 17:30	Záznam aktualizoval/a	Administrátor Katalogu

OBSAH A STRUKTURA	KVALITA DAT	FORMÁT DODÁVKY
SBĚR DAT	ÚDRŽBA DAT	ZNÁZORNĚNÍ
DATOVÝ NOSIČ	LOGICKÁ BEZESPORNOST	DATOVÝ PRODUKT

ID ▲	MÍRA KVALITY DAT	METODA HODNOCENÍ KVALITY	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
4	Úplnost - Přidání - Nadbytečná položka	Přímá vnitřní	04.01.2019 00:00
6	Úplnost - Přidání - Počet nadbytečných položek	Přímá vnější	04.03.2019 07:26

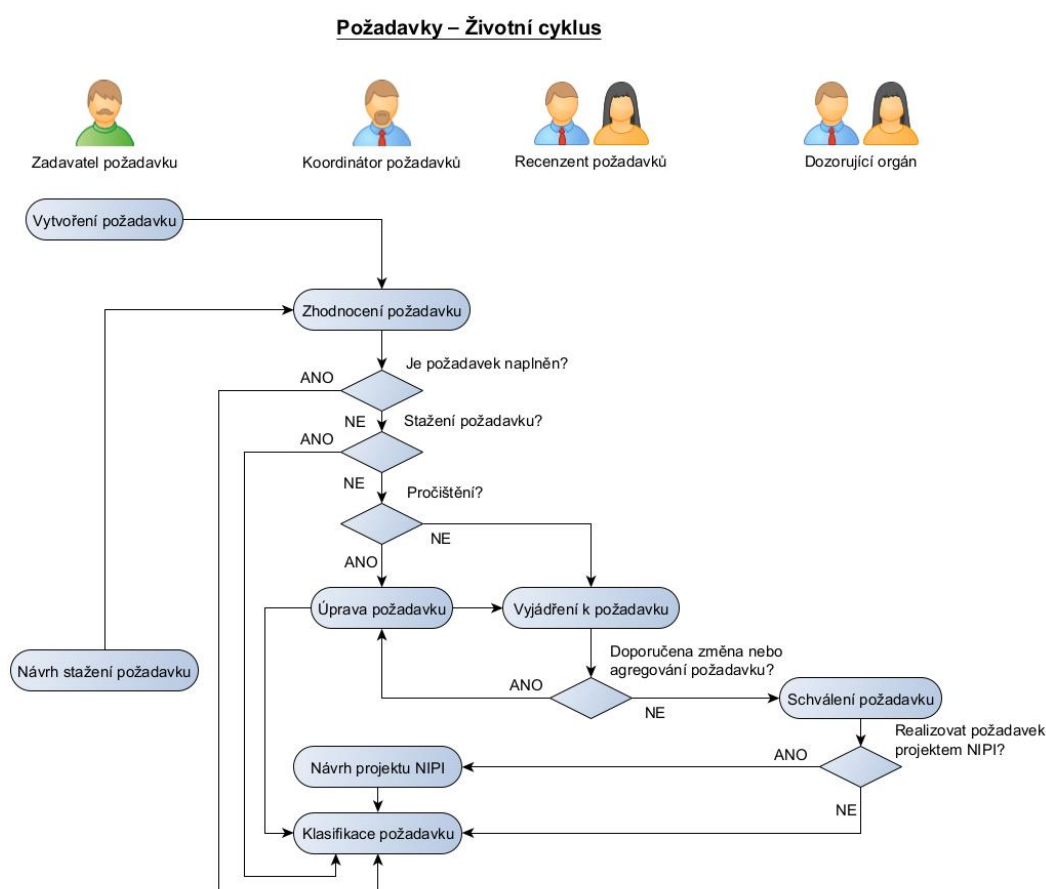
Obrázek 6: detail záznamu v Katalogu požadavků – specifikace datového produktu a dílčí část předmětu specifikace (specifikace datového produktu je volitelnou částí formuláře v Katalogu požadavků; v případě potřeby umožňuje provést podrobný rozbor navrhovaných změn v oblasti NIPi mimo jiné díky možnosti připojení libovolného počtu předmětů specifikace sloužících pro detailní rozbor požadavku až na úroveň jeho dílčích částí)

Poměrně rozsáhlá nabídka možností, jak popsat navrhovanou změnu v oblasti NIPi je navíc rozšířena doplňkem v rozhraní pro připojování příloh k záznamu v Katalogu požadavků. Po vstupu do rozhraní pro připojení přílohy může uživatel stáhnout formulář pro specifikaci případů užití, který umožňuje na základě specifických parametrů nastinit praktické využití navrhované datové sady, služby nebo mapové aplikace (viz kapitola 5.3.5).

4.1.2 Životní cyklus a stavy záznamu v Katalogu požadavků

Cílem IS NIPi není v rámci Katalogu požadavků pouze sbírat / evidovat navrhované změny v oblasti NIPi. Tyto změny je třeba dále posuzovat a v případě jejich kladného hodnocení ze strany zainteresovaných osob a OVM připravit projekt na uvedení změn do praxe. Za tímto účelem byl pro Katalog požadavků vypracován životní cyklus požadavku, prezentovaný v IS NIPi číselníkem stavů požadavku, který má za cíl popsat libovolný stav, ve kterém se návrh požadavku může v průběhu svého životního cyklu nacházet.

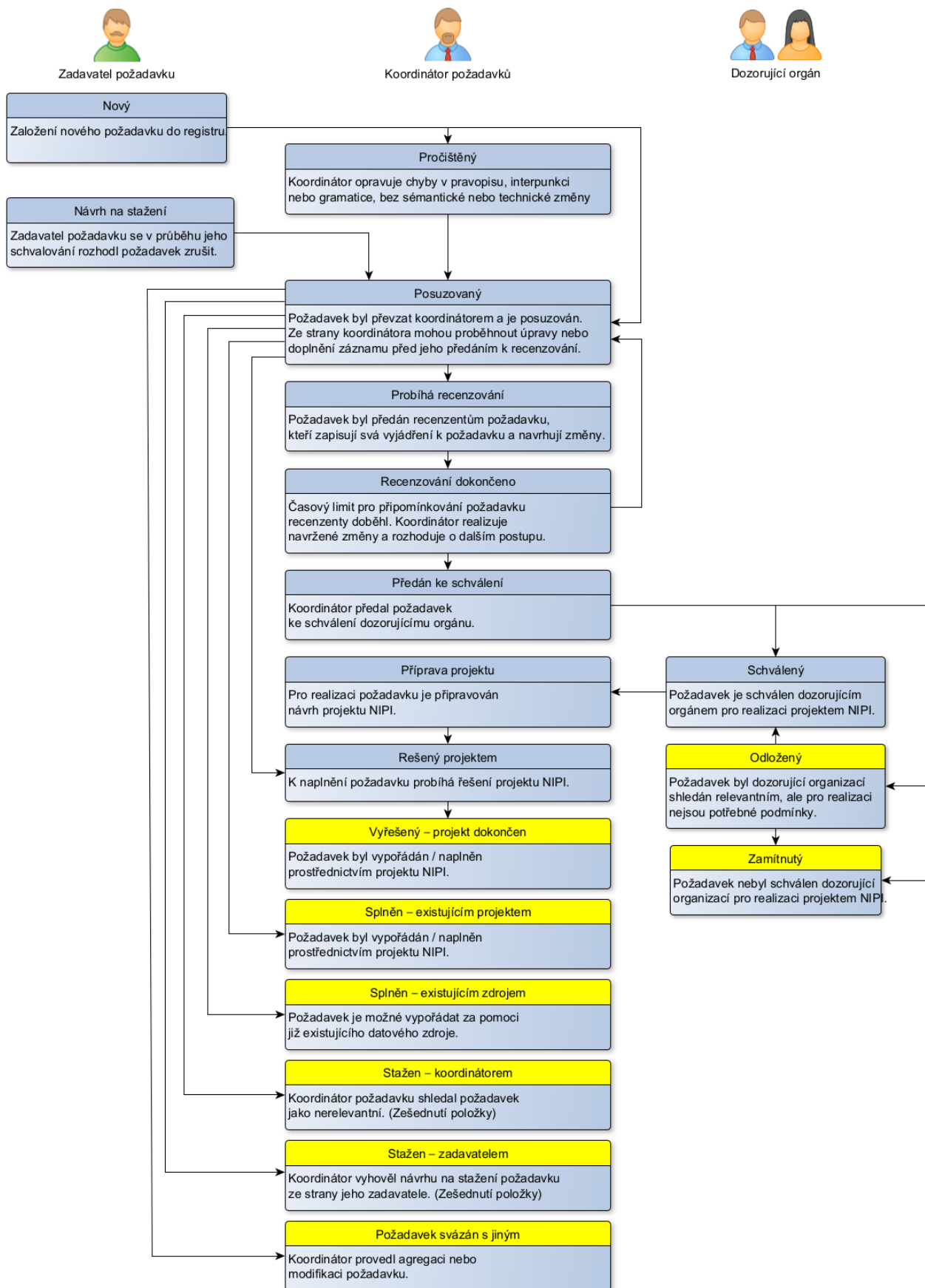
Vzhledem k potřebě popsat požadavek na nově vytvářená data, mapové služby, nebo jejich soubory pokud možno co nejpodrobněji, zhodnotit relevantnost požadavku, diskutovat parametry požadovaných výstupů, případně je upravit v kontextu jiných již dříve evidovaných projektů a požadavků nebo dle požadavků vyjadřujících se recenzentů, hraje nezastupitelnou úlohu koordinátor požadavků (viz kapitola 3.2.1).



V rámci své obvyklé činnosti provádí koordinátor požadavků pravidelnou kontrolu / revizi existujících záznamů v Katalogu požadavků z hlediska možnosti změny jejich stavu. V případě, že koordinátor vyhodnotí, že došlo ke změnám podmínek, může po zvážení situace nastavit u daného požadavku libovolný z existujících stavů.

Obrázek 7: životní cyklus záznamu v Katalogu požadavků

Požadavky – Stavy životního cyklu



V rámci své obvyklé činnosti provádí koordinátor projektů pravidelnou kontrolu / revizi existujících záznamů v Katalogu projektů z hlediska možnosti změny jejich stavu. V případě, že koordinátor vyhodnotí, že došlo ke změnám podmínek, může po zvážení situace nastavit u daného projektu libovolný z existujících stavů.

Obrázek 8: stavy životního cyklu záznamu v Katalogu požadavků

V souladu se schémata životního cyklu (viz *Obrázek 7*) a stavů (viz *Obrázek 8*) v Katalogu požadavků, prochází požadavek nejprve kontrolou koordinátorem požadavků, následně recenzováním nominovanými odborníky, úpravou parametrů na základě recenzování a ve výsledku je předán ke schválení zástupci dozorující organizace. V případě úspěšného průchodu všemi těmito stavy je následně na základě požadavku vypsán projekt na tvorbu požadovaných dat nebo služeb, který je zapsán a dále evidován v Katalogu projektů.

Hodnota stavu požadavku z číselníku stavů je ve většině případů nastavována manuálně v předem připraveném sledu koordinátorem požadavků. Výjimkou je stav „recenzování dokončeno“, jehož nastavení probíhá automatizovaně a tři stavy určující rozhodnutí dozorujícího orgánu o (ne)realizaci požadavku, které jsou nastavovány dozorovatelem projektu. Na počátku zpracovávání požadavku může do stavu záznamu zasáhnout také autor požadavku a požádat o jeho stažení.

V opodstatněných případech může koordinátor požadavků nastavit stav požadavku na libovolnou hodnotu mimo obvyklý sled (oprava chybně provedeného kroku, nerealizace recenzování apod.). Informace o této neobvyklé změně se však zapíše do historizačních záznamů požadavku a je zde kdykoliv v budoucnosti k dispozici pro kontrolu.

Popis životního cyklu požadavku

Životní cyklus požadavku obvykle probíhá v následujícím sledu (za popisem kroků životního cyklu jsou popsány jednotlivé stavy, které jsou nastavovány příslušnému záznamu):

- Uživatel vytvoří nový záznam v Katalogu požadavků (nové požadavky na změny v NIPI může vkládat libovolný registrovaný uživatel – viz *kapitola 3*) – stav „nový“.
- Koordinátor požadavků přebírá nově vytvořený záznam a provádí jeho základní kontrolu (zejména pochopitelnost, kompletnost obsahu, odstranění nevhodného obsahu apod.) – stav „pročištěný“.
- Koordinátor požadavků provádí prvotní zhodnocení / „předvýběr“ navrženého požadavku po stránce potřebnosti a realizovatelnosti, v rámci posuzování může kontaktovat autora požadavku pro upřesnění nejasných informací nebo za účelem rozpracování požadavku do většího detailu – stav „posuzovaný“.
- Ve stavu „posuzovaný“ rozhoduje koordinátor požadavků o posunu požadavku do oponentního řízení, o možnosti jeho sloučení s jinými požadavky nebo o jeho zamítnutí na základě prvotního zhodnocení – požadavku pak nastavuje jeden z následujících stavů:
 - stav „probíhá recenzování“ – posun požadavku do dalšího stavu na cestě k realizaci (viz níže);
 - stav „splněn – existujícím projektem“ – v IS NIPI existuje záznam v Katalogu projektů, jehož prostřednictvím dojde i k naplnění posuzovaného požadavku;
 - stav „splněn – existujícím zdrojem“ – v IS NIPI existuje záznam v Katalogu zdrojů, jehož prostřednictvím je možné posuzovaný požadavek naplnit;
 - stav „stažen – koordinátorem“ – koordinátor požadavků usoudil, že posuzovaný požadavek nesplňuje požadavky na realizaci projektem NIPI (především v případě, kdy se jedná o test IS NIPI ze strany uživatele, požadavek obsahuje nevhodný text apod.);
 - stav „požadavek svázan s jiným“ – koordinátor požadavků vyhodnotil téma více požadavků jako společné a tyto záznamy nahradil novým sjednocujícím záznamem v Katalogu požadavků, případně se jedná o duplicitní požadavek k požadavku, jehož zpracování je již v pokročilejší fázi.

- Ve všech výše uvedených případech, kromě posunu do stavu „probíhá recenzování“, se jedná o stavy, kdy je práce s posuzovaným záznamem v Katalogu požadavků ukončena. Ukončení životního cyklu posunem do těchto stavů by měl koordinátor požadavků odůvodnit zápisem do pole „komentář koordinátora projektu“ v detailu hodnoceného záznamu. Zároveň, pokud je splnění požadavku odůvodněno existujícím projektem, zdrojem nebo jiným požadavkem, vyznačí koordinátor požadavků vazbu na tyto záznamy v dolní části editačního rozhraní posuzovaného záznamu v Katalogu požadavků.
- V době, kdy je požadavek ve stavu „nový“, „pročištěný“ nebo „posuzovaný“, může autor požadavku prostřednictvím změny stavu požadavku požádat koordinátora požadavků o jeho stažení. Autor požadavku v takovém případě klikne v detailu záznamu na odkaz „změna stavu“ a změní stav záznamu na stav „návrh na stažení“.
- Dostane-li se požadavek ve svém životním cyklu za stav „posuzovaný“, autor požadavku již nemá možnost ovlivnit nastavení jeho stavu. O každé změně stavu „svého“ požadavku je však nadále informován prostřednictvím automatizovaného e-mailu. Případné poznámky a připomínky k požadavku může autor požadavku doručit koordinátorovi požadavků napřímo telefonicky nebo e-mailem (viz kontakty na koordinátora zobrazené v jeho uživatelském profilu, otevíraném z detailu záznamu v Katalogu požadavků), případně formou záznamu v rámci procesu recenzování požadavku (viz níže).
- Na základě návrhu autora požadavku na jeho stažení rozhodne koordinátor požadavků o ukončení rozhodování o požadavku – stav „stažen – zadavatelem“. Pokud vyhodnotí požadavek jako potřebný a po případné konzultaci s autorem požadavku, pokračuje v jeho zpracovávání a posouvá stav požadavku na některý z výše uvedených stavů.
- Posoudí-li koordinátor požadavků požadavek ve stavu „posuzovaný“ jako opodstatněný, posouvá ho do oponentního řízení – stav „probíhá recenzování“:
 - koordinátor požadavků vstupuje do editačního rozhraní záznamu v Katalogu požadavků, v rozhraní pro změnu stavu nastavuje stav „probíhá recenzování“, datum, do kdy je možné zapisovat vyjádření k recenzovanému požadavku a volí recenzenty z množiny uživatelů v roli „recenzent požadavků“ – osoby, které se budou k požadavku vyjadřovat (mezi recenzenty může být dle uvážení koordinátora požadavků zahrnut i autor požadavku a uživatel v roli „dozorovatel“, tyto dva uživatelé mohou být zařazeni mezi recenzenty i bez přiřazené role „recenzent požadavků“);
 - po potvrzení změny stavu požadavku koordinátorem dojde k automatizovanému odeslání žádosti o posouzení požadavku na vybrané recenzenty (viz *Obrázek 45*);
 - zvolení recenzenti mohou zapisovat své oponentury do data určeného koordinátorem požadavků, kdy dojde k automatizovanému přepnutí požadavku do stavu „recenzování dokončeno“.
- Po uplynutí času pro zapisování recenzí, který koordinátor požadavků zadal do IS NIPI při změně stavu požadavku, dojde k automatizovanému přepnutí stavu požadavku (stav „recenzování dokončeno“). Zároveň dojde k odeslání automatizovaného e-mailu na adresu koordinátora, který je vyzván k vyhodnocení recenzí:
 - koordinátor vyhodnotí zapsané recenze požadavku a na jejich základě provede případné úpravy / rozšíření zadání;
 - v případě, že na základě recenzí došlo k větším zásahům do požadavku, může koordinátor vyvolat druhé kolo recenzování, případně posouvá požadavek do dalšího stavu.

- Po vyhodnocení recenzí požadavku a zapracování případných navržených změn do jeho obsahu předává koordinátor tento požadavek k finálnímu schválení dozorující organizací⁶ (stav „předán ke schválení“):
 - po změně stavu zašle IS NIPI automatizovaný e-mail s výzvou k vyjádření dozorující organizace uživateli s přiřazenou rolí „dozorovatel“;
 - následuje posouzení požadavku dozorujícím orgánem a rozhodnutí o jeho (ne)schválení k realizaci formou projektu NIPI.
- Rozhodnutí dozorujícího orgánu o (ne)realizaci požadavku formou projektu NIPI vyznačuje dozorovatel změnou stavu záznamu na některý z následujících stavů:
 - stav „zamítnutý“ – dozorující orgán shledal požadavek jako neopodstatněný a zamítá jeho realizaci;
 - stav „odložený“ – dozorující orgán shledal požadavek jako v současné době nerentabilní a odkládá rozhodnutí o jeho realizaci na pozdější dobu;
 - stav „schválený“ – dozorující orgán shledal požadavek jako opodstatněný a rozhodl o jeho realizaci formou projektu NIPI;
 - ve výjimečných případech může dozorující orgán vyzvat koordinátora požadavků k přepnutí požadavku do některého z dřívějších stavů za účelem jeho dopracování (tato diskuse probíhá přímou cestou mimo rozhraní IS NIPI).
- Spolu se změnou stavu připojí dozorovatel k požadavku formou přílohy oficiální dokument o rozhodnutí dozorujícího orgánu a vyplní doplňující informace do pole „komentář dozorující organizace k požadavku“.
- Ve všech výše uvedených případech zasílá IS NIPI koordinátorovi požadavků automatizovaný e-mail s informací o rozhodnutí dozorující organizace.

Životní cyklus požadavku je u konce. V případě, že byl požadavek schválen k realizaci formou projektu NIPI, přechází do stavů monitorování navázaného projektu. IS NIPI odesílá uživatelům s přiřazenou rolí „koordinátor projektů“ výzvu k zahájení kroků přípravy projektu a k založení záznamu v Katalogu projektů IS NIPI.

Ve chvíli, kdy došlo k rozhodnutí o realizaci schváleného požadavku projektem, zůstávají tyto dva záznamy IS NIPI nadále propojeny vzájemnou vazbou. Na základě této vazby dochází u požadavku dále k nastavování těchto posledních stavů životního cyklu:

- stav „příprava projektu“ – na základě výzvy automatizovaným e-mailem vstoupili do kontaktu uživatelé koordinátor požadavků a koordinátor projektů, jejich společnými silami dochází k vytvoření záznamu v Katalogu projektů, volbě realizačního týmu a je upřesňována specifikace nového projektu NIPI;
- stav „řešený projektem“ – požadavkem vyvolaný projekt přešel z fáze příprav do fáze realizace (viz kapitola 4.2.2);
- stav „vyřešený – projekt dokončen“ – projekt vyvolaný tímto požadavkem byl zdárně dokončen, záznam požadavku zůstává v evidenci IS NIPI nadále pro účely evidence a možnosti dohledání historie evidovaných záznamů v Katalogu projektů / zdrojů.

Poslední tři uvedené stavy životního cyklu požadavku jsou u požadavků nastavovány v závislosti na změnách stavů požadavkem vyvolaného projektu (např. u požadavku dojde ke změně stavu ze „schválený“ na stav „příprava projektu“ ve chvíli, kdy je v Katalogu projektů vytvořen nový záznam

⁶ Připravovaný věcný záměr zákona o NIPI předpokládá zmocnění Pracovního výboru RVIS pro prostorové informace pro výkon role dozorujícího orgánu. V rámci aktuálně probíhajícího pilotního provozu IS NIPI je dozorující orgán v pozici poradního orgánu.

s vazbou na schválený požadavek). K tomu dochází buď automatizovaně nebo na základě výzvy předané IS NIPI příslušnému koordinátorovi požadavků automatizovaným e-mailem.

4.1.3 Evidence dohlížejícího koordinátora požadavků a možnost jeho změny

IS NIPI umožňuje zavedení libovolného počtu uživatelů s přiřazenou rolí „koordinátor požadavků“. Aby se zamezilo duplikování práv a povinností těchto osob k jednotlivým záznamům, každý záznam v Katalogu požadavků má přiřazenou právě jednu osobu z okruhu koordinátorů, která za požadavek a za jeho posun životním cyklem zodpovídá.

Každý ze záznamů v Katalogu požadavků má ve formuláři detailu záznamu zapsanu osobu „koordinátor údajů o požadavku“. Právě jen tato osoba má v danou chvíli právo provádět editaci obsahu požadavku, a tedy i měnit jeho stavy. Je tak definována jasná odpovědnost uživatele – koordinátora za vybranou množinu požadavků.

V případě, že je potřeba provést zásah do obsahu požadavku a jemu přidělený koordinátor není aktuálně dostupný, může změnu na záznamu provést osoba s právy administrace (správce IS NIPI, správce portálu). Případně je třeba před vlastním zásahem do záznamu provést převzetí záznamu jiným koordinátorem požadavků (postup převzetí požadavku v uživatelském rozhraní IS NIPI – viz *kapitola 5.4.1*).

Stejným způsobem probíhá převzetí nového záznamu požadavku ke zpracování. Pouze s tím rozdílem, že u nového záznamu není osoba koordinátora uvedena.

Informace o změnách přiřazeného koordinátora se, stejně jako informace o všech jiných změnách na požadavku, zapisují do historizačních záznamů v Katalogu požadavků (viz *kapitola 4.1.4*). Je tak zaručeno kompletní mapování historie záznamu, včetně změn v odpovědnosti za údržbu Katalogu požadavků.

4.1.4 Historizace záznamu v Katalogu požadavků

V rámci průchodu požadavku životním cyklem dochází při každém zásahu do jeho záznamu k vytvoření kopie jeho historického stavu. V kterýkoliv okamžik je tak možné zkontrolovat postup vytváření a úprav požadavku, včetně informací o uživateli, který poslední úpravy provedl a o datu provedení změn.

Díky této funkcionalitě je možné se vyhnout neoprávněným stížnostem autorů požadavků na nečinnost nebo nařčení z úmyslného přepracování významu obsahu záznamu v Katalogu požadavků.

Přístup k záznamům historie požadavků má každý přihlášený uživatel IS NIPI (role „registrovaná veřejnost“ a „veřejná správa“) po stisku odkazu „historie požadavku“ v pravém horním rohu stránky detailu příslušného požadavku.

Záznamy historizace požadavků jsou využity také v rozhraní pro změnu stavu požadavku, kde je zobrazován chronologický výpis historie provádění změn stavů na editovaném požadavku.

Historie požadavku ID: 10

[Zpět na detail požadavku](#)

ID	NÁZEV	STAV POŽADAVKU	PLATNÝ OD	PLATNÝ DO	DATUM AKTUALIZACE	
1113	Vzor - Katalog potřeb NIPI	Předán ke schválení	31.08.2016 00:00	31.12.2019 00:00	31.12.2020 11:49	
1112	Katalog potřeb NIPI	Předán ke schválení	31.08.2016 00:00	31.12.2019 00:00	09.11.2020 10:01	
1110	TEST - Katalog potřeb NIPI	Předán ke schválení	31.08.2016 00:00	31.12.2019 00:00	10.06.2020 13:02	
1109	Katalog potřeb NIPI	Předán ke schválení	31.08.2016 00:00	31.12.2019 00:00	05.06.2020 09:25	

Obrázek 9: požadavek ID 10 – seznam zaznamenaných historických otisků záznamu

4.1.5 Vazby požadavků na ostatní evidence IS NIPI

Stejně jako v případě všech ostatních dílčích evidencí IS NIPI je možné ve všech záznamech v Katalogu požadavků vytvářet vazby na záznamy evidované jak v Katalogu požadavků, tak v ostatních evidencích IS NIPI. Vytvořené vazby na další záznamy v IS NIPI jsou další důležitou informací pro rozhodování o relevantnosti a užitečnosti navrhovaného požadavku.

Mimo vazeb na ostatní záznamy v IS NIPI je k požadavku možné připojit soubory příloh, nebo zaznamenat libovolný počet URL adres na externí zdroje informací. V rozhraní pro připojení nového souboru je dále možné stáhnout a po vyplnění přiložit dokument formuláře případy užití (viz kapitola 5.3.5).

4.2 Katalog projektů

Katalog projektů je druhou ze šesti dílčích evidencí IS NIPI. Svou funkcionalitou a zaměřením navazuje na Katalog požadavků, kdy v optimálním případě dochází k vypsání projektu v oblasti NIPI na základě dříve vypořádaného požadavku.

Stejně jako v případě Katalogu požadavků, i záznamy v Katalogu projektů procházejí svým životním cyklem a z toho důvodu také dochází k jejich historizaci.

Nové záznamy v Katalogu projektů zakládají a v průběhu celého jejich cyklu spravují pouze osoby s přiřazenou rolí „koordinátor projektů“ (viz kapitola 3.2.1). V případě potřeby přidělit některému z ostatních uživatelů IS NIPI práva k nakládání s některým ze záznamů v Katalogu projektů je možné tohoto uživatele zahrnout do položky „editor“ v detailu projektu (viz kapitola 3.2.3).

Zástupci veřejnosti mají do tohoto katalogu zakázaný přístup i po registraci v IS NIPI. Nahlížet do Katalogu projektů mohou pouze uživatelé v roli „veřejná správa“ a ve výjimečných případech také ostatní uživatelé, kterým bylo přiřazeno doplňující oprávnění „čtenář projektů“.

4.2.1 Struktura a obsah záznamu v Katalogu projektů

Po vstupu do evidence Katalogu projektů se uživateli nabízí tabulka záznamů v Katalogu projektů s možností multikriteriální filtrace nad vybranými atributy. Samotná stránka detailu projektu je pak členěna na tabulkový přehled základních informací a na sekci doplňujících informací (přílohy, URL odkazy) a násobných vazeb na další prvky IS NIPI.

V závislosti na roli přihlášeného uživatele a aktuálním stavu projektu (životní cyklus) jsou v pravém horním rohu okna detailu projektu zobrazena funkční tlačítka pro provádění úprav a mazání záznamu, změny stavu projektu v rámci jeho životního cyklu, recenzování projektu apod.

Katalog projektů nemá ambici stát se univerzální platformou pro komplexní správu a údržbu nebo koordinaci celých projektů v oblasti NIPI. Měl by se však stát pro projekty NIPI hlavním „rozcestníkem“. V jednotlivých záznamech v Katalogu projektů by měly být zapsány základní údaje o projektech, o osobách jejich řešitelů a odkazy na další externí zdroje informací. Díky nastavené komunikaci mezi členy řešitelských týmů projektů a koordinátory projektů IS NIPI by však tyto informace měly být udržovány stále aktuální tak, aby bylo možné z IS NIPI přistupovat ke všem důležitým informacím o projektech, které se v oblasti NIPI řeší.

Informace evidované v Katalogu projektů vycházejí z dokumentu „karta projektu“, pomocí níž byly projekty v oblasti NIPI evidovány na Ministerstvu vnitra již v minulosti, a to na základě povinnosti uložené usnesením vlády ze dne 9. ledna 2017 č. 12 (odstavec II, bod 2, písmeno b). Informace z karty projektu byly přestrukturovány do podoby webového formuláře a doplněny o další dílčí evidenční záznamy. Snímky obrazovky uživatelského rozhraní detailu záznamu v Katalogu projektů naleznete přiložené níže. Popis vlastního obsahu záznamu v Katalogu projektů je k dispozici v IS NIPI, kde jsou jednotlivé položky formuláře podrobně popsány prostřednictvím tooltipů zobrazovaných po najetí myši na nadpis položky.

Katalog projektů - detail projektu

[Zpět na projekty](#)
[Historie projektu](#)
[Upravit](#)

ID	9
NÁZEV PROJEKTU	Digitální standard územního plánu
ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU	
POPIS PROJEKTU	Vytvoření datového modelu vybraných výstupů územních plánů vč. kontrolního a importního nástroje pro validaci a transformaci dat ze softwarů zpracovatelů ÚP. Vytvoření jednotného výměnného formátu na bázi GML, řešení problematiky metadat a příprava pro poskytování těchto dat do INSPIRE.
STAV PROJEKTU	Příprava návrhu projektu
KOORDINÁTOR ÚDAJŮ O PROJEKTU	Administrátor Katalogu

Termín zahájení	08.08.2018 00:00	Předpokládaný termín ukončení	01.12.2022 00:00
Gestor	Ministerstvo pro místní rozvoj	Garant projektu	Ing. Roman Vodný
Skutečný termín ukončení		Geografický rozsah	ČR
Popis geografického rozsahu			
Je výstupem projektu datový zdroj?	Ne		
Akční plán GeoInfoStrategie			
Cíl (Účel) projektu	Zavést na území ČR standardizovaný datový model vybraných částí územních plánů.		
Popis výstupů projektu	Datový model ÚP, ETL nástroj, metodický návod – 1. fáze Úprava ETL nástroje a další rozvoj DM - 2. fáze		
Přínosy projektu	Zajištění interoperability dat z části územních plánů pro potřeby jejich dalšího využití – datové toky mezi nástroji územního plánování, koordinace využití území, jednotná digitální prezentace navrženého využití území na území ČR v podrobnosti územních plánů, získání informací o budoucím využití území v podrobnosti územních plánů pro potřeby směrnice INSPIRE, geografické analýzy, potřeby veřejné správy		
Cílové skupiny projektu	všichni uživatelé územních plánů (např. orgány územního plánování, orgány veřejné správy, investoři, potenciální stavebníci)		
Rizika	nutnost koordinace s projektem NGÚP (realizován rovněž MMR)		
Dopady nečinnosti	Pokud nebude celý proces realizován v předpokládaných termínech, budou informace o předpokládaném budoucím využití území z dat územních plánů prezentovány nejednotně.		
Právní rámec	Stavební zákon (zákon č. 183/2006 Sb., připravovaný nový stavební zákon) - stanoví povinnost zpracování vybraných částí ÚP ve standardu		
Právní akt			
Normy a standardy	Relevantní normy a standardy (národní i mezinárodní) – GML ve standardu OGC, stavební zákon a jeho prováděcí předpisy		
Popis aktivit projektu	Veřejná zakázka na datový model vč. ETL nástroje byla realizována v průběhu let 2018–2020 (1. etapa), aktuálně probíhá příprava na 2. etapu - úprava a rozvoj DM a ETL nástroje, zároveň by měla být řešena problematika výměnného formátu na bázi GML, problematika metadat a příprava pro poskytování dat do INSPIRE.		
Kapacitní zabezpečení	bude řešeno zadáním externí firmě (VZMR)		
Technicko-technologické zabezpečení			
Další informace			
Komentář koordinátora k projektu			
Komentář dozorující organizace k projektu			
Spolupracující subjekty - poznámka			
Navázané agendy - poznámka			
Navázané projekty - poznámka			
Jsou zabezpečeny finance?	Ano	Finanční zabezpečení - zdroj, náklady	SR
Předpokládané finance projektu	2000000,00 Kč	Reálné finance projektu	Kč
Editor			
Datum vytvoření záznamu	01.07.2019 09:44	Záznam vytvořil/a	Administrátor Katalogu
Datum aktualizace	11.02.2021 15:17	Záznam aktualizoval/a	Ing. Kateřina Vrbová Ph.D.
Datum ukončení recenzování		Exportovat do tisku	Ano

Obrázek 10: detail karty projektu – struktura formuláře vychází z karty projektu dříve používané Ministerstvem vnitra k evidování projektů v oblasti NIPi mimo IS NIPi

Členové týmu

ID▲	JMÉNO	E-MAIL	ORGANIZACE	ROLE V RÁMCI TÝMŮ	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	-------	--------	------------	-------------------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Spolupracující subjekty

ID▲	NÁZEV	IČO	SÍDLO ORGANIZACE	E-MAIL
-----	-------	-----	------------------	--------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Externí informace k zadání/přípravě projektu (URL)

ID▲	ODKAZ	IDENTIFIKÁTOR ZÁZNAMU V EXTERNÍM SYSTÉMU	POPIS	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	-------	--	-------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Další informace o projektu (URL)

ID▲	ODKAZ	IDENTIFIKÁTOR ZÁZNAMU V EXTERNÍM SYSTÉMU	POPIS	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	-------	--	-------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Přílohy

ID▲	NÁZEV SOUBORU	POPIS	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	---------------	-------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na požadavky

ID▲	NÁZEV	STAV POŽADAVKU	PLATNÝ OD	PLATNÝ DO
-----	-------	----------------	-----------	-----------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na jiné projekty

ID▲	NÁZEV	STAV PROJEKTU	GESTOR PROJEKTU	TERMÍN ZAHÁJENÍ	PŘEDPOKLÁDANÉ UKONČENÍ
-----	-------	---------------	-----------------	-----------------	------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na zdroje

ID▲	NÁZEV	PRODUCENT DAT	TYP ZDROJE	EDITOR	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	-------	---------------	------------	--------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na agendy

ID▲	NÁZEV	KÓD AGENDY V RPP	SCHVÁLENO	PLATNÁ OD	PLATNÁ DO	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	-------	------------------	-----------	-----------	-----------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na životní situace

ID▲	NÁZEV	PRVNÍ ÚROVEŇ	DRUHÁ ÚROVEŇ	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
14	Umístění stavby na lesním pozemku	Bydlení	Stavba	02.09.2019 13:40

Vazba na trendy

ID▲	NÁZEV	TYP TRENDU	KATEGORIE PRVNÍ ÚROVNĚ	DATUM VYTVOŘENÍ / POSLEDNÍ AKTUALIZACE KARTY TRENDU
1010	Standardizace prostorové informace	Inovace	Nové koncepce vč. novinek v oblasti komunikace s uživateli	10.08.2019 00:00

[← Zpět na projekty](#)

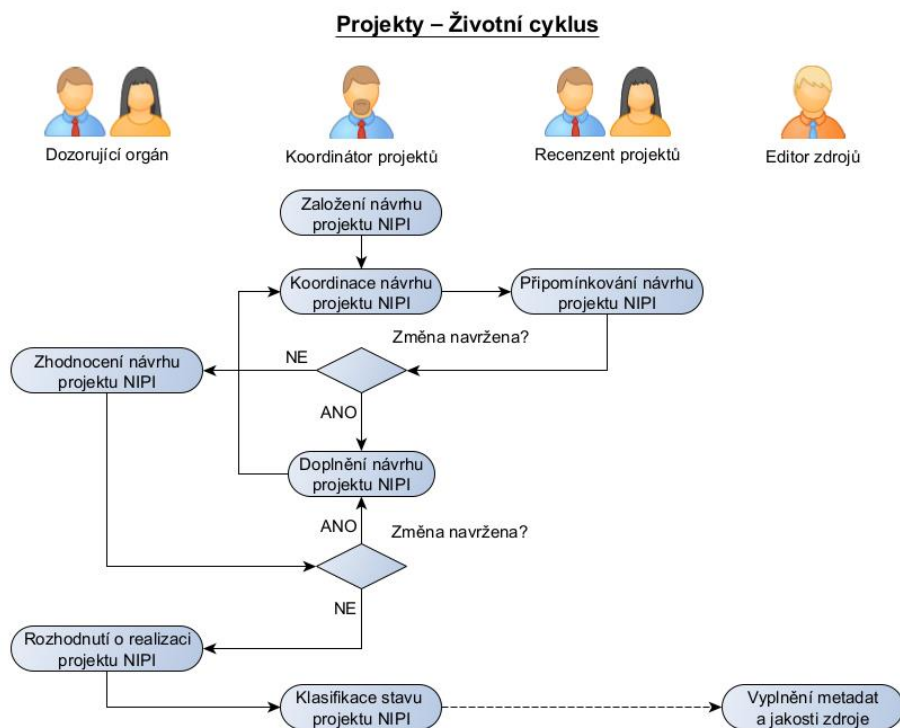
Obrázek 11: detail karty projektu – sekce příloh, URL odkazů a vazeb na ostatní záznamy v IS NIPI

4.2.2 Životní cyklus a stavy záznamu v Katalogu projektů

Podobně jako v Katalogu požadavků, i záznamy v Katalogu projektů procházejí svým životním cyklem, který je v IS NIPi prezentován formou číselníku stavů záznamu v Katalogu projektů.

Životní cyklus projektů spravují uživatelé v roli „koordinátor projektů“.

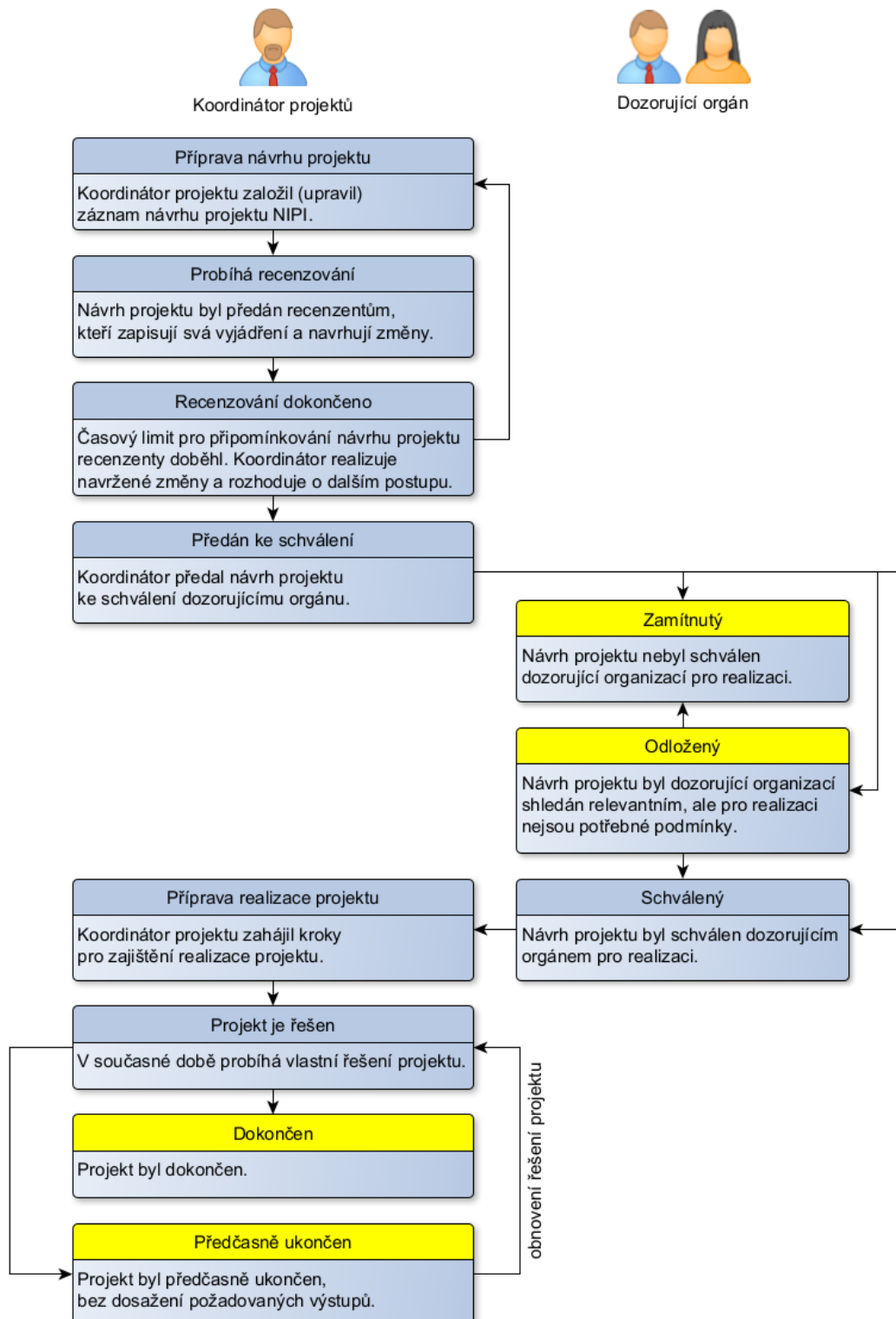
Níže uvedená schémata životního cyklu a stavů záznamu v Katalogu projektů jsou k dispozici také ve formě samostatných dokumentů v příloze systémové příručky.



V rámci své obvyklé činnosti provádí koordinátor projektů pravidelnou kontrolu / revizi existujících záznamů v Katalogu projektů z hlediska možnosti změny jejich stavu. V případě, že koordinátor vyhodnotí, že došlo ke změnám podmínek, může po zvážení situace nastavit u daného projektu libovolný z existujících stavů.

Obrázek 12: životní cyklus projektu (činnost editora zdrojů se předpokládá na konci projektu v případě, že výsledkem projektu jsou prostorová data nebo služby nad těmito daty, jedná se již o částečný přesah činností do Katalogu zdrojů)

Projekty – Stavy životního cyklu



V rámci své obvyklé činnosti provádí koordinátor projektů pravidelnou kontrolu / revizi existujících záznamů v Katalogu projektů z hlediska možnosti změny jejich stavu. V případě, že koordinátor vyhodnotí, že došlo ke změnám podmínek, může po zvážení situace nastavit u daného projektu libovolný z existujících stavů.

Obrázek 13: stavy životního cyklu projektu

Popis životního cyklu projektu

Postupy při správě záznamu v Katalogu projektů jsou obdobné jako v případě Katalogu požadavků, proto je popis jednotlivých kroků životního cyklu a bodů číselníku stavů zjednodušený:

- Na základě výzvy od koordinátora požadavků nebo na základě doručení informace o vzniku nového návrhu projektu mimo prostředí IS NIPI zakládá koordinátor projektů nový záznam v Katalogu projektů. Ve spolupráci s koordinátorem požadavků a dalšími zástupci dozorovatele IS NIPI vyvolávají proces přípravy projektu – rozpracování jeho zadání (stav „příprava návrhu projektu“):
 - v případě, že příprava projektu byla vyvolána požadavkem evidovaným v IS NIPI (je vytvořena vazba mezi projektem a jemu odpovídajícím požadavkem), ve chvíli založení projektu přechází tento požadavek do stavu „příprava projektu“;
 - pokud byl záznam v Katalogu projektů vytvořen na základě informace nevycházející z Katalogu požadavků, může být výchozí stav projektu nastaven na některou jinou z níže uvedených hodnot dle skutečného stavu projektu ve chvíli, kdy o něm byl koordinátor projektů informován.
- V průběhu přípravy projektu nebo/a na jejím konci vyvolává koordinátor projektů prostřednictvím rozhraní IS NIPI oponentní řízení návrhu projektu. K návrhu projektu se vyjadřují vybrané osoby z okruhu uživatelů s právy „recenzent projektů“ (jedním z recenzentů může být také uživatel v roli „dozorovatel – zástupce dozorující organizace“);
 - okolnosti, průběh recenzování a postup práce koordinátora při administrování tohoto procesu je shodný s procesem recenzování požadavků (viz kapitola 4.1.2) – stav „probíhá recenzování“ -> stav „recenzování dokončeno“.
- Po dokončení procesu recenzování a zapracování případných návrhů na změny projektu předává koordinátor projektů návrh projektu k posouzení dozorující organizací prostřednictvím jejího zástupce v uživatelské roli „dozorovatel“ – stav „předán ke schválení“.
- Na základě předloženého návrhu projektu rozhoduje dozorující organizace o schválení, zamítnutí nebo odložení jeho realizace. Uživatel v roli „dozorovatel“ následně nastavuje stav projektu na jednu z následujících hodnot:
 - stav „zamítnutý“ – v případě zamítnutí návrhu projektu dozorující organizací je práce na projektu ukončena před jeho realizací;
 - stav „odložený“ – realizace projektu může být z různých důvodů odložena na pozdější dobu;
 - stav „schválený“ – dozorující organizace prostřednictvím svého zástupce schvaluje předložený návrh projektu a dává koordinátorovi projektů svolení k zajištění jeho realizace.
- Ve všech třech výše uvedených případech nastavení stavů projektu dochází k automatizovanému zaslání informace o dokončení schvalovacího procesu koordinátorovi projektů, ten na základě vyhodnocení návrhu projektu dozorující organizací rozhoduje o dalším nakládání s projektem a jeho záznamem v IS NIPI:
 - na základě zamítnutí projektu dozorující organizací může dojít i ke změně stavu požadavku, který ho vyvolal, na hodnotu „zamítnutý“; případně, po dohodě koordinátorů s dozorovatelem a dalšími zainteresovanými stranami, může dojít k nastavení libovolného jiného stavu požadavku; původní požadavek tak může být navrácen k životu, s možností vytvoření jiného projektu na základě stejného požadavku;

- v případě odložení realizace projektu by se měl koordinátor projektů k takto označeným projektům pravidelně vracet a zjišťovat, zda již nenastaly podmínky vhodné pro jejich realizaci;
 - pokud byla schválena realizace navrženého projektu, posouvá koordinátor projektů jeho záznam v IS NIPI do dalšího stavu a vyvolává proces přípravy realizace projektu – příprava a realizace výběrového řízení na předmět projektu atp. (stav „příprava realizace projektu“).
- Ve chvíli, kdy připravený projekt přechází do své realizační fáze (byla podepsána smlouva s dodavatelem řešení apod.), přechází záznam v Katalogu projektů v IS NIPI do dalšího stavu – stav „projekt je řešen“.
 - Spolu se změnou stavu projektu dochází k zaslání automatizovaného e-mailu koordinátorovi požadavků, který spravuje záznam v Katalogu požadavků, na jehož základě projekt vznikl. Koordinátor požadavků na základě této výzvy mění stav příslušného požadavku na stav „řešený projektem“.
 - Řešený projekt může být z různých důvodů předčasně ukončen, v tom případě dochází také ke změně stavu jeho záznamu v IS NIPI a čeká se na vyřešení nastalého problému – stav „předčasně ukončen“.
 - Obvykle po nějakém čase dochází k opětovnému obnovení řešení projektu a k návratu projektu do stavu „projekt je řešen“,
 - v tomto případě zůstává navázaný požadavek ve stavu „řešený projektem“ až do doby vyřešení nastalého problému v projektu.
 - Dokončení realizace projektu je po vypořádání všech jeho náležitostí vyznačeno v IS NIPI finálním stavem – stav „dokončen“:
 - na základě změny stavu projektu dochází k automatizovanému zaslání e-mailové výzvy koordinátorovi požadavků k posunu stavu příslušného navázaného požadavku do stavu „vyřešený – projekt dokončen“;
 - zároveň, pokud jsou výsledkem projektu prostorové datové sady nebo služby nad prostorovými daty, dochází na základě dokončení projektu k vytvoření jednoho nebo více záznamů v Katalogu zdrojů (automatizovanou e-mailovou výzvou k zajištění vytvoření záznamů příslušných zdrojů obdrží uživatelé s přiřazenou rolí „koordinátor zdrojů“; koordinátor zdrojů může záznamy v Katalogu zdrojů vytvořit sám nebo jejich vytvoření a správu delegovat na některého z editorů zdrojů – viz kapitola 3.2.1).

4.2.3 Evidence dohlízejícího koordinátora projektů a možnost jeho změny

Stejně jako v případě Katalogu požadavků, i v případě Katalogu projektů byl z důvodu vymezení odpovědností za správu záznamů v Katalogu projektů a jejich posun životním cyklem zaveden status dohlízejícího koordinátora projektů. Na rozdíl od záznamů v Katalogu požadavků však mají záznamy v Katalogu projektů přiřazeného dohlízejícího koordinátora od chvíle svého založení. Požadavek může založit kterákoliv přihlášená osoba, a proto záznam v Katalogu požadavků přebírá koordinátor požadavků až při jeho převzetí. Naproti tomu záznam v Katalogu projektů je zakládán přímo uživatelem v roli koordinátor projektů.

Každý z projektů má přiřazenu právě jednu osobu koordinátora, která jako jediná smí editovat příslušný záznam v Katalogu projektů. V případě, že je třeba provést změnu v projektu a osoba přiděleného koordinátora není dostupná, je třeba před provedením změny realizovat proces převzetí záznamu v Katalogu projektů jiným koordinátorem.

Postup převzetí záznamu v Katalogu projektů jiným uživatelem s právy „koordinátor projektů“ je shodný s procesem převzetí záznamu v Katalogu požadavků koordinátorem požadavků (viz předchozí kapitoly 4.1.3 a 5.4.1).

4.2.4 Historizace záznamu v Katalogu projektů

K historizaci záznamů v Katalogu projektů dochází opět stejným způsobem jako u historizace záznamů v Katalogu požadavků, po každém provedení změny záznamu v Katalogu projektů.

Záznamy historizace vybraného projektu jsou dostupné všem uživatelům v roli „veřejná správa“ a „čtenář projektů“ po kliknutí na příslušné tlačítko v detailu záznamu projektu (viz kapitola 4.1.4).

4.2.5 Vazby projektů na ostatní evidence IS NIPI

Stejně jako v ostatních dílčích evidencích IS NIPI, je i v případě Katalogu projektů umožněno vytváření vazeb na ostatní záznamy IS NIPI, příloh a URL odkazů na externí zdroje informací.

Oproti ostatním evidencím IS NIPI je sekce vazeb, příloh a odkazů v záznamu v Katalogu projektů rozšířena o možnost evidovat členy projektového týmu formou odkazů do evidence uživatelů IS NIPI, spolu s informacemi o jejich roli v týmu. Dále je možné na základě vytváření vazeb do interní evidence organizací evidovat také subjekty, které jsou zapojeny do řešení projektu. Protože je pro vznik těchto vazeb potřeba existence záznamů příslušných osob a organizací v evidenci IS NIPI, mají osoby s přiřazenou rolí koordinátora požadavků umožněn přístup do sekce „uživatelé“ administračního rozhraní IS NIPI, kde mohou v případě potřeby záznamy těchto osob a organizací vytvořit v případě, že se jim nepodaří zajistit zřízení účtu v IS NIPI přímo dotčenými osobami.

K záznamu v Katalogu projektů lze dále mimo jiné připojit informace o případech užití nebo o příkladech osvědčené praxe. Příslušné formuláře určené pro připojení formou přílohy záznamu je možné stáhnout v rozhraní IS NIPI pro připojení přílohy k záznamu v Katalogu požadavků (viz kapitola 5.3.5).

4.3 Katalog zdrojů

Zdrojem rozumíme pro účely IS NIPI datovou sadu prostorových informací, službu nad prostorovými daty, nebo soubory těchto datových sad a služeb.

Na základě zjištěných poznatků o úrovni a nejednotnosti správy informací o zdrojích prostorových informací napříč různými OVM vykrystalizoval v průběhu prací na IS NIPI o to více názor o potřebě vytvořit centrální (národní) metadatový portál, do kterého by se sbíhaly informace o prostorových datových sadách a službách vlastněných a spravovaných napříč všemi dotčenými OVM v České republice.

Cílem aktuálně představovaného Katalogu zdrojů není duplicitní evidování kompletních informací o datovém zdroji. Podrobnosti o evidovaných zdrojích by se měl uživatel dozvědět z jejich průběžně udržovaných metadatových záznamů, které spravují tvůrci datových sad a služeb ve svých (pro IS NIPI „externích“) evidencích. Katalog zdrojů tak eviduje pouze nezbytně nutné množství informací o zdrojích, které jsou potřebné pro identifikaci zdroje a pro možnost vyhledat požadovaný zdroj v IS NIPI. Podrobné informace o zdroji získá uživatel IS NIPI po kliknutí na evidovaný URL odkaz do metadatového systému správce datové sady nebo služby.

4.3.1 Struktura a obsah záznamu v Katalogu zdrojů

Uživatelské rozhraní Katalogu zdrojů je členěno obdobným způsobem, jako uživatelské rozhraní Katalogu projektů. Nejprve je uživateli zobrazena tabulka přehledu evidovaných záznamů v Katalogu zdrojů s možností jejich filtrace dle vybraných parametrů. V detailním zobrazení záznamu zdroje nalezne uživatel kromě základních informací o zdroji také informace o vazbách zdroje na záznamy z ostatních částí IS NIPI.

Díky možnosti propojit evidovaný zdroj se záznamy v Katalogu projektů / požadavků je umožněna evidence kompletní historie datového zdroje – od požadavku na jeho vytvoření, přes projekt na jeho tvorbu, až po správu informací o samotném datovém zdroji.

V Katalogu zdrojů je možné zaznamenat informace o datových sadách prostorových dat, nebo o službách nad těmito daty. Při zakládání záznamu zdroje musí uživatel vyplnit nejméně následující položky formuláře (povinné položky jsou v editačním rozhraní IS NIPI vyznačeny hvězdičkou):

- název zdroje,
- typ metadat (výběr z číselníku),
- typ zdroje (datová sada nebo služba),
- odkaz na stránku metadatového záznamu,
- souhrnný popis výsledků kvality (např. parametry přesnosti evidovaných dat apod.),
- garant (osoba zodpovídající za údaje vedené o datovém produktu).

Kompletní struktura záznamu v Katalogu zdrojů je zobrazena na obrázcích níže. Detailní popis položek záznamu je k dispozici v IS NIPI – popis jednotlivých položek formuláře detailu záznamu se zobrazí po najetí myši na nadpisy položek.

Katalog zdrojů - detail zdroje

[← Zpět na zdroje](#) [Upravit](#)

ID	1
UID	4e64db72-fba8-481b-b22b-083ac0a80138
NÁZEV ZDROJE	TEST - Adresy poštovních úřadů
TYP METADAT	INSPIRE
TYP ZDROJE	Služba

Abstrakt	Prohlížeč služba zobrazuje umístění poboček České pošty. View service displaying Czech Post branches.		
Producent dat	CENIA, česká informační agentura životního prostředí; Vršovická 1442/65; Praha 10; 100 10; Česká republika;		
Tématická kategorie	Poštovní úřady		
Klíčová slova	infoMapAccessService		
Odkaz na informace o zdroji	https://www.ceskaposta.cz		
Odkaz na stránku metadatového záznamu	https://geoportal.gov.cz/php/micka5/page/4e64db72-fba8-481b-b22b-083ac0a80138		
Zpráva o kvalitě	Ano	Datum hodnocení kvality	17.12.2018 00:00
Standard kvality dat	Nařízení Komise (ES) č. 976/2009 ze dne 19. října 2009, kterým se provádí směrnice Evropského parlamentu a Rady 2007/2/ES, pokud jde o síťové služby		
Odkaz na zprávu o kvalitě	https://geoportal.gov.cz/php/micka5/page/4e64db72-fba8-481b-b22b-083ac0a80138		
Souhrnný popis výsledků kvality	Informace o kvalitě je zapsána v metadatových informacích		
Hodnotitel kvality	Hodnotitel Kvality		
Produkt schválen	Ano	Garant	Administrátor Katalogu
Editor		Exportovat do otisku	Ano
Datum vytvoření záznamu	04.12.2018 18:38	Záznam vytvořil/a	Administrátor Katalogu
Datum aktualizace	06.09.2019 13:25	Záznam aktualizoval/a	Administrátor Katalogu

Obrázek 14: detail záznamu v Katalogu zdrojů – rozhraní hlavního formuláře záznamu

Přílohy

ID▲	NÁZEV SOUBORU	POPIS	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	---------------	-------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na požadavky

ID▲	NÁZEV	STAV POŽADAVKU	PLATNÝ OD	PLATNÝ DO
-----	-------	----------------	-----------	-----------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba projekty

ID▲	NÁZEV	STAV PROJEKTU	GESTOR PROJEKTU	TERMÍN ZAHÁJENÍ	PŘEDPOKLÁDANÉ UKONČENÍ
-----	-------	---------------	-----------------	-----------------	------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na agendy - Zdroj slouží pro zajištění agendy

ID▲	NÁZEV	KÓD AGENDY V RPP	SCHVÁLENO	PLATNÁ OD	PLATNÁ DO	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	-------	------------------	-----------	-----------	-----------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na agendy - Zdroj je výstupem agendy

ID▲	NÁZEV	KÓD AGENDY V RPP	SCHVÁLENO	PLATNÁ OD	PLATNÁ DO	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	-------	------------------	-----------	-----------	-----------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na životní situace - Zdroj slouží pro zajištění životní situace

ID▲	NÁZEV	PRVNÍ ÚROVEŇ	DRUHÁ ÚROVEŇ	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	-------	--------------	--------------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na životní situace - Zdroj je výstupem životní situace


ID▲	NÁZEV	PRVNÍ ÚROVEŇ	DRUHÁ ÚROVEŇ	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	-------	--------------	--------------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na trendy

ID▲	NÁZEV	TYP TRENDU	KATEGORIE PRVNÍ ÚROVNĚ	DATUM VYTVOŘENÍ / POSLEDNÍ AKTUALIZACE KARTY TRENDU
-----	-------	------------	------------------------	---

Nejsou připojeny žádné záznamy.

 Zpět na zdroje

Obrázek 15: detail záznamu v Katalogu zdrojů – sekce příloh, URL odkazů a vazeb na ostatní záznamy IS NIPI

4.3.2 Rozhraní pro získávání informací z metadatových systémů

Za současného stavu roztroušené a strukturou nejednotné evidence metadat zdrojů prostorových dat napříč OVM je správa a údržba Katalogu zdrojů poměrně náročná. Do doby vyřešení této problematiky navrženou centralizací metadatových záznamů se nabízí možnost částečné automatizace přebírání informací z metadatových systémů třetích stran na základě znalosti struktury těchto portálů a struktury jimi spravovaných informací. V rámci návrhu IS NIPI tak došlo k vytvoření ukázkové funkcionality pro možnost dílčí automatizace stahování metadat z metadatového systému „Národní geoportál INSPIRE“ (www.geoportal.gov.cz) a „Geoportál ČÚZK“ (www.geoportal.cuzk.cz).



Protože jsou některé položky záznamu v Katalogu zdrojů shodné s položkami metadatových záznamů, nabízí se možnost automatizovaného získávání těchto informací přímo z externí evidence metadat spravované správcem datové sady nebo služby. Funkcionalita Katalogu zdrojů byla rozšířena o rozhraní umožňující automatizované stažení a předvyplnění vybraných informací o zdroji z externího metadatového systému do formuláře záznamu v Katalogu zdrojů.

4.3.2.1 Nalezení informací o zdroji na metadatovém portálu

Oba dva výše uvedené metadatové portály jsou poměrně rozsáhlé a prvotní orientace uživatele na jejich webu nemusí být úplně intuitivní. V této podkapitole proto uvádíme postup pro nejsnazší přístup k metadatovým záznamům, které je možné v současné době použít k předvyplnění záznamu v Katalogu zdrojů.

V obou případech byla funkcionalita nástroje pro stahování metadat vytvořena tak, aby uživatel na příslušném internetovém portálu našel záznam metadat ve struktuře vhodné pro čtení uživatelem a do IS NIPI zadal URL adresu tohoto záznamu. Nástroj pro stahování obsahu metadat si na základě znalosti příslušného portálu přeloží zadanou URL adresu na adresu pro stahování strojově čitelné verze metadat a z ní následně vybere požadované položky k vyplnění záznamu v Katalogu zdrojů.

Národní geoportál INSPIRE

- V internetovém prohlížeči zadejte URL adresu geoportálu: www.geoportal.gov.cz.
- V horní šedé liště hlavní stránky geoportálu najedte myší na nabídku „METADATA“ a ve vyvolané nabídce klikněte na odkaz „VYHLEDAT“ (viz *Obrázek 16*).
- Pro přímý přístup na internetovou stránku seznamu evidovaných metadat případně zadejte URL adresu <https://geoportal.gov.cz/web/guest/catalogue-client/>.
- Po otevření výše uvedené stránky proveďte vypsání potřebných kritérií, podle kterých se mají vyhledat požadovaná metadata, a stiskněte dolní tlačítko „VYHLEDAT“ , případně rovnou stiskněte uvedené tlačítko pro vyhledání všech uložených metadat.
- V zobrazeném přehledu evidovaných záznamů metadatového katalogu zvolte Vámi vybraný zdroj a vstupte do jeho detailního zobrazení.
- Po přechodu na stránku detailních metadatových informací (viz *Obrázek 17*) ve struktuře určené pro běžného uživatele stiskněte tlačítko „XML“ v horním pravém rohu stránky  a po otevření nové stránky s výpisem metadat ve formátu XML zkopírujte URL adresu stránky a tuto vložte do rozhraní pro stahování metadat v IS NIPI (postup práce v IS NIPI – viz níže).

The image shows the search interface of the National Geoportal INSPIRE. The top navigation bar includes 'Adresy', 'Metadata', and 'Dokumenty' tabs, with a search input field and a 'Hledat' button. Below this is a secondary navigation bar with 'VÍTEJTE', 'MAPY', 'METADATA', 'ESHOP', 'VALIDACE', 'INSPIRE', 'DOKUMENTY', and 'GEOREPORTY' tabs. The main content area is divided into a search form on the left and a map on the right. The search form includes fields for 'Typ' (Data, Služba, Mapa), 'Volný text', 'Kde hledat' (Všude, Název, Abstrakt, Původ), 'Role organizace', 'Evropský geoportál', 'MIS', 'Organizace', 'Klíčová slova', 'Ohraničující obdélník', 'Měřítko: 1', 'Časový rozsah', 'Datum', 'Datum - Metadata', 'Jazyk metadat', and an 'INSPIRE' section with 'Téma INSPIRE', 'V souladu', 'Přístup a užití', and 'Veřejný přístup' fields. The map on the right shows a geographical area with labels for 'Kassel', 'Stuttgart', 'Tübingen', and 'VADUZ'. At the bottom of the search form are 'Vyhledat' and 'Vyčistit' buttons.

Obrázek 16: Národní geoportál INSPIRE – nejsnazší přístup k seznamu metadat, zdrojových informací pro stahování informací do IS NIPI

The screenshot shows the National Geoportal INSPIRE interface. On the left, there is a search results list with several entries related to 'Adresní místa' (Addresses) in the Karlovarský kraj. The right side displays the detailed metadata for the selected service. The metadata includes:

- Abstrakt:** Mapová služba zobrazující adresní místa v Karlovarském kraji
- Typ:** služba
- Odkaz:** <https://geoportal.kr-karlovarsky.cz/arcgis/rest/services/DTM/AdresniMista/MapServer>
- Typ služby:** view
- Klíčové slovo:** ISO 19119: Služba zpřístupnění map (WMS)
- Geografické ohraničení:** 12.0609, 49.856, 13.3443, 50.4861
- Referenční datum:** 2018-08-03
- Podmínky pro přístup a užití:** žádné podmínky neplatí
- Omezení veřejného přístupu:** bez omezení veřejného přístupu
- Zodpovědná organizace:** Karlovarský kraj, email: iva.hlavacova@kr-karlovarsky.cz, role: kontaktní bod

Obrázek 17: Národní geoportál INSPIRE – detail vyhledávaných metadat

Geoportál ČÚZK

- V internetovém prohlížeči zadejte URL adresu geoportálu: www.geoportal.cuzk.cz, případně na hlavní stránce internetového portálu ČÚZK www.cuzk.cz zvolte v dolní části stránky odkaz „Geoportál“.
- Na hlavní stránce Geoportálu ČÚZK zvolte v horní nabídce záložek odkaz „datové sady“, „síťové služby“, nebo „INSPIRE“.
- Na stránce „datové sady“ / „síťové služby“ / „INSPIRE“ zvolte v horní liště okruh prostorových dat/typ služby a přejděte do detailu zvoleného metadatového záznamu (viz Obrázek 18, červeně zvýrazněné položky).
- Po zobrazení metadatového popisu zvoleného zdroje prostorových dat zkopírujte URL adresu internetové stránky a vložte ji do rozhraní pro stahování metadat v IS NIPI (postup práce v IS NIPI viz níže);
 - část struktury uživatelského rozhraní pro výběr záznamu metadat je na Geoportálu ČÚZK bohužel vedena duplicitně; u některých okruhů metadat je nabídka z horní lišty zkopírována také na pravé straně internetové stránky ve formě jinak strukturovaného rozcestníku a postačuje tak volba metadat z jednoho nebo druhého rozhraní; v jiných případech (především při práci s informacemi na stránce „INSPIRE“) jsou informace v rozcestníku na pravé straně stránky dalším stupněm nabídky, kterou musí uživatel projít; v některých případech je tak nutné po základní volbě záznamu metadat z nabídky v horní modré liště na stránce geoportálu přejít do rozcestníku na pravé straně stránky a z tam uvedené nabídky informací o zvoleném zdroji prostorové informace zvolit odkaz „informace o produktu“ nebo „detailní metadata“ (viz Obrázek 18, červené a oranžové zvýraznění); ač se URL odkazy dílčího a podrobného

metadatového záznamu Geoportálu ČÚZK částečně liší, nástroj pro import metadat v IS NIPI je připraven tak, že z obou dvou typů URL odkazů dokáže vybrat důležité informace pro získání popisu metadat ve strojově čitelné formě a jejich přenos do IS NIPI).

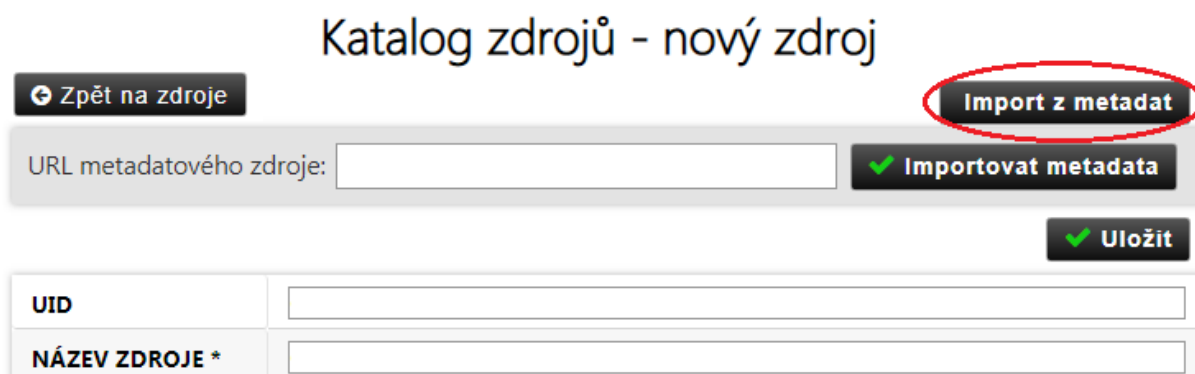


Obrázek 18: Geoportál ČÚZK – pro nalezení stránky s popisem metadat s URL adresou vhodnou k převzetí do nástroje IS NIPI zvolte název zdroje v nabídce modré lišty v záhlaví internetové stránky (viz červené zvýraznění), případně zvolte odkaz „informace o produktu“ nebo „detailní metadata“ v duplicitní nabídce metadata na pravé straně stránky (viz oranžové zvýraznění)

4.3.2.2 Postup stahování obsahu metadat

Po nalezení metadatového popisu vybraného zdroje přejděte do IS NIPI a postupujte dle následujících kroků:

- Přihlaste se uživatelským účtem s právy pro zakládání záznamů v Katalogu zdrojů („koordinátor zdrojů“, případně „editor zdrojů“ – viz kapitola 3.2.1), přejděte na stránku přehledu Katalogu zdrojů a zvolte odkaz „+ nový zdroj“.
- Kliknutím na tlačítko „importovat z metadat“ v pravém horním rohu stránky pro založení nového zdroje vyvolejte rozhraní nástroje pro importování metadat z externích metadatových systémů.



Obrázek 19: Katalog zdrojů – Rozhraní pro import informací z metadatových záznamů (stiskem tlačítka „import z metadat“ vyvolejte šedé okno rozhraní pro zápis URL adresy metadatového zdroje)

- Do textového pole „URL metadatového zdroje“ vložte URL adresu získanou z metadatového systému třetí strany a stiskněte „importovat metadata“; nástroj provede stažení strojově

čitelné verze metadat zvoleného zdroje a ve formuláři pro založení nového záznamu v Katalogu zdrojů vyplní následující položky:

- název zdroje,
 - abstrakt,
 - UID (jedinečný identifikátor metadatového záznamu),
 - producent dat,
 - klíčová slova.
- Doplňte další povinné a volitelné informace záznamu v Katalogu zdrojů a stiskem tlačítka „uložit“ záznam založte.
 - Po automatizovaném vyplnění informací z metadat pokud možno neupravujte obsah automaticky vyplněných položek. Je vhodné zachovat beze změny především název zdroje tak, aby bylo v budoucnu možné snadno dohledat odpovídající si záznamy v IS NIPI a ve zdrojovém metadatovém systému.
 - V případě, že k nově založenému zdroji existují další informace, které je k záznamu možné doplnit formou příloh, odkazů nebo vazeb na ostatní záznamy v IS NIPI, proveďte doplnění těchto informací v dolní části editačního rozhraní nově vytvořeného záznamu v Katalogu zdrojů.

4.3.3 Vazby zdrojů na ostatní evidence IS NIPI

K detailu záznamu v Katalogu zdrojů je možné připojovat dokumenty příloh a vytvářet vazby na záznamy z ostatních evidencí IS NIPI (viz *Obrázek 15*).

V rozhraní pro připojování příloh je uživateli k dispozici pro vyplnění a připojení k záznamu v Katalogu zdrojů formulář případy užití (viz *kapitola 5.3.5*).

4.4 Katalog agend

Katalog agend je první ze třech neveřejných doplňujících evidencí, jejichž účelem je především rozšířit možnosti IS NIPI o detailní popis evidovaných požadavků, projektů a zdrojů.

Evidenci tvoří hlavní stránka Katalogu agend s přehledem evidovaných záznamů a nástrojem pro jejich základní a pokročilou filtraci. Základní rozložení evidovaného záznamu v Katalogu agend je pak shodné s ostatními záznamy IS NIPI – na hlavní formulář záznamu navazuje sekce příloh, odkazů a vazeb na záznamy ze zbývajících pěti evidencí IS NIPI.

Informace pro naplnění Katalogu agend byly čerpány z informačního systému registru práv a povinností (dále jen „RPP“). Bohužel, tento informační systém není vybaven žádným rozhraním pro sdílení informací formou strojově čitelných dat, a proto bylo nutné v rámci prací na IS NIPI vystavět vnitřní evidenci agend veřejné správy, která umožní uživateli zjistit základní informace o evidované agendě, ale zároveň nebude představovat kompletní kopii informací, které jsou uvedeny v RPP. Obsah této evidence IS NIPI bude nutné průběžně udržovat ve shodě s obsahem RPP uživatelskými zásahy do IS NIPI (tento postup však z dlouhodobého hlediska není udržitelný i v případě minimalistického naplnění záznamů v IS NIPI pouze v rozsahu povinných položek formuláře).⁷

⁷ Jedním z doporučení proto je, zajistit vytvoření univerzálního rozhraní pro sdílení informací RPP s ostatními informačními systémy prostřednictvím určité formy strojově čitelného výměnného formátu tak, aby bylo možné provádět synchronizace informací z RPP do ostatních informačních systémů veřejné správy. Případně vytvořit v RPP takové rozhraní, které umožní vytvářet (nejen) v IS NIPI přímé vazby / odkazy ze záznamů IS NIPI do záznamů RPP (podrobněji v systémové příručce).

Struktura záznamu v Katalogu agend je obrazem „karty agendy“ (viz *Obrázek 20*). Rozšířené informace o jednotlivých položkách karty agendy naleznete v IS NIPI po najetí myší na nadpisy těchto položek.

Karta agendy	
Název	Název Agendy
ID	ID záznamu/Unikátní kód Agendy
Kód	Kód agendy v Registru práv a povinností
Popis	Stručný popis či definice jasně popisují danou agendu vycházející z popisu v RPP
Datový zdroj – vstup	Informace (ano/ne), zda je již dnes pro zajištění životní situace použit datový zdroj
Datový zdroj – výstup	Informace (ano/ne), zda je již dnes výstupem životní situace aktualizace datového zdroje
Název OVM	Název orgánu veřejné moci, který za danou agendu zodpovídá
Analýza dopadů na NIPI	
Závěr/Dopad na NIPI, popis	Popis nejdůležitějších dopadů a vazeb NIPI
Vazby	
Vazba na životní situace	Výčet navázaných životních situací
Vazba na trendy	Výčet navázaných trendů
Vazba na projekty	Výčet navázaných projektů
Vazba na zdroje – vstup	Výčet navázaných zdrojů pro zajištění agendy
Vazba na zdroje – výstup	Výčet navázaných zdrojů, které jsou výstupem agendy
Vazba na požadavky	Výčet navázaných požadavků

Obrázek 20: karta agendy

Postup uživatelské práce v Katalogu agend (vyhledávání obsahu, vytváření a editace záznamů apod.) je shodný s postupy práce ve všech ostatních evidencích IS NIPI a byl popsán v samostatné kapitole (viz *kapitola 5*).

Správu záznamů evidence zajišťují osoby s přiřazenou rolí „koordinátor agend“ (správa celé evidence agend, možnost editace / mazání všech záznamů) a „editor agend“ (možnost zakládat nové záznamy v Katalogu agend a editovat / mazat pouze ty záznamy, které uživatel založil). Role „editor agend“ umožňuje v případě domluvy na rozdělení rolí a odpovědností za obsah IS NIPI napříč OVM předat správu části evidence různým uživatelům bez rizika možnosti jejich zásahu do zbytku evidence.

Katalog agend - detail agendy

[Zpět do katalogu agend](#)

[Upravit](#)

ID	8	Export do otisku	Ano
Název agendy	Katastr nemovitostí		
Popis agendy	Zákon č. 256/2013 Sb. o katastru nemovitostí (katastrální zákon), Zákon č. 359/1992 Sb. o zeměměřických a katastrálních orgánech		
Kód agendy v RPP	A124	Schválena	Ano
Je pro zajištění agendy použit datový zdroj?	Ano	Je výstupem agendy datový zdroj?	Ano
Platná od	08.03.2018 00:00	Platná do	
Datum registrace	08.03.2018 00:00		
Název OVM	Český úřad zeměměřický a katastrální		
Zákonný předpis	Zákon č. 256/2013 Sb. o katastru nemovitostí (katastrální zákon), Zákon č. 359/1992 Sb. o zeměměřických a katastrálních orgánech		
Ostatní právní předpisy			
Dopad na NIPI			
Poznámka			
Datum vytvoření / poslední aktualizace karty agendy	29.08.2019 00:00	Autor karty agendy (odborný garant)	Administrátor Katalogu
Editor			
Datum vytvoření záznamu	29.08.2019 13:08	Záznam vytvořil/a	Administrátor Katalogu
Datum aktualizace	16.10.2019 08:24	Záznam aktualizoval/a	Administrátor Katalogu

Obrázek 21: detail záznamu v Katalogu agend – rozhraní hlavního formuláře záznamu

Odkazy na informace (URL)

ID▲	ODKAZ	IDENTIFIKÁTOR ZÁZNAMU V EXTERNÍM SYSTÉMU	POPIS	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	-------	--	-------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Přílohy

ID▲	NÁZEV SOUBORU	POPIS	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	---------------	-------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na požadavky

ID▲	NÁZEV	STAV POŽADAVKU	PLATNÝ OD	PLATNÝ DO
-----	-------	----------------	-----------	-----------


Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na projekty

ID▲	NÁZEV	STAV PROJEKTU	GESTOR PROJEKTU	TERMÍN ZAHÁJENÍ	PŘEDPOKLÁDANÉ UKONČENÍ
-----	-------	---------------	-----------------	-----------------	------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na zdroje sloužící pro zajištění agendy

ID▲	NÁZEV	PRODUCENT DAT	TYP ZDROJE	EDITOR	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU	
14	Katastr nemovitostí	Český úřad zeměměřický a katastrální Pod sídlištěm 1800/9, 182 11 Praha 8 Tel: 284 041 111	Datová sada	Administrátor Katalogu	14.10.2019 16:16	

Vazba na zdroje, které jsou výstupem agendy

ID▲	NÁZEV	PRODUCENT DAT	TYP ZDROJE	EDITOR	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU	
21	Dopravní infrastruktura (záznam pro potřeby analýz životních situací)		Datová sada	Administrátor Katalogu	16.10.2019 12:13	

Vazba na ostatní agendy

ID▲	NÁZEV	KÓD AGENDY V RPP	SCHVÁLENO	PLATNÁ OD	PLATNÁ DO	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU	
8	Katastr nemovitostí	A124	Ano	08.03.2018 00:00		29.08.2019 13:08	

Vazba na životní situace

ID▲	NÁZEV	PRVNÍ ÚROVEŇ	DRUHÁ ÚROVEŇ	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU	
18	Dopravní nehoda se škodou do 100 000 Kč (včetně 100 000 Kč)	Doprava	Dopravní nehody	02.09.2019 13:46	

Vazba na trendy

ID▲	NÁZEV	TYP TRENDU	KATEGORIE PRVNÍ ÚROVNĚ	DATUM VYTVOŘENÍ / POSLEDNÍ AKTUALIZACE KARTY TRENDU	
15	Dálkový průzkum země (DPZ)	Trend	Technologický pokrok	10.08.2019 00:00	

Obrázek 22: detail záznamu v Katalogu agend – rozhraní odkazů, příloh a vazeb na ostatní záznamy IS NIPI (seznam připojených záznamů byl pro účely obrázku zkrácen)

4.5 Katalog trendů

Obsah Katalogu trendů slouží mimo jiné jako rozhraní rozšiřující možnosti uživatele IS NIPI, jak odůvodnit svůj požadavek na provedení změn v oblasti NIPI, nebo jak šířeji popsat v IS NIPI evidovaný projekt nebo zdroj. Díky možnostem vytvářet vazby mezi záznamy napříč celým IS NIPI je zároveň

umožněno nastínit další předpokládaný rozvoj v oblasti agend veřejné správy a životních událostí občanů prostřednictvím trendů, které v současnosti ovlivňují život společnosti apod.

Struktura Katalogu trendů je shodná s ostatními evidencemi IS NIPI. Jedná se o tabulku přehledu všech evidovaných záznamů doplněnou o nástroj filtrace evidovaných dat.

Detail záznamu v Katalogu trendů je pak obrazem karty projektu (viz *Obrázek 23*). Na dalších obrázcích pak naleznete snímky obsahu záznamu v Katalogu trendů. Výklad obsahu jednotlivých položek záznamu v Katalogu trendů získáte kromě výše zmíněného obrázku karty trendu také v IS NIPI při najetí myši na nadpis zvolené položky v rozhraní pro prohlížení nebo editaci detailu v Katalogu trendů.

Karta trendu		
Název CZ	Název v českém jazyce nebo ustálený používaný výraz.	
Název EN	Anglický název nebo ustálený výraz, pokud je relevantní.	
Typ	Trend/Inovace/Rozvojový program.	
Kategorie	Základní kategorie umožňující následné dělení.	Případně další kategorie umožňující následné dělení.
Způsobilost pro NIPI	Popis a vysvětlení, proč je trend uveden a z jakého pohledu a důvodu je zkoumán, popisován.	
Zkrácený popis	Stručný popis či definice, které jasně popisují oblast trendu.	
Podrobný popis	Podrobnější popis a vysvětlení obsahu.	
Časový horizont	Začátek časového horizontu, odkdy se předpokládá, že se bude trend výrazně projevovat; začátek platnosti právní úpravy, která dopady trendu ošetřuje apod.	
Časový horizont, popis	Popis časového horizontu, jeho vysvětlení či komentář.	
Omezení	Popis případného omezení či problematických okruhů, které je nutné mít na zřeteli vyjma legislativních, kapacitních či finančních omezení.	
Zdroj (<i>www, název titulu, ...</i>)	Použité literární zdroje, kde se o trendu píše (většinou v aplikaci KNIPi uvedeny jako odkazy).	
Požadavky na datové zdroje	Popisovány jsou zejména požadavky na vytvoření chybějících zdrojů dat a dále specifické požadavky na datové zdroje nad rámec obecných a standardních požadavků na data.	
Požadavky na parametry služeb	Popisovány jsou zejména specifické či nadstandardní požadavky na parametry služeb či jejich dostupnost, případně obecné parametry na dostupnost, výkonnost atd.	
Požadavky na nové typy služeb	Uváděny jsou zejména zcela nové typy služeb doposud v oblasti NIPI nevyužívané, nebo požadavky na vznikající služby či jejich kombinování (např. zkombinuj data GIS s obrazovými (snímky, video) s cílem vytvoření realistických scén s <u>tagováním</u> , informačními body, informačními službami).	
Požadavky na legislativu	Uváděny jsou zejména požadavky na úpravu stávající legislativy, vznik nového zákonného předpisu či novelizaci stávající legislativy, dále pak specifické či důležité vazby na stávající legislativu nebo jiné předpisy, včetně upozornění na nalezení řešení v problematických (konfliktních) oblastech (např. střet požadavku na otevřenost dat a ochranu dat – osobních, obchodních atd.).	
Požadavky na organizační zajištění	Popisovány jsou požadavky pro tykající se zajištění dalšího sledování vývoje a reakce na trend ve formě zřízení pracovní skupiny, zajištění gesce resortu, vznik meziresortní skupiny atd.	
Požadavky na metodiky, postupy	Popisovány jsou zejména specifické požadavky např. na úpravu stávajících metodik nebo postupů, vznik nových metodik, návodů či postupů.	
Požadavky na lidské zdroje	Uváděny jsou zejména specifické nebo konkrétní požadavky nad rámec obecných či všeobecně známých faktů, jako jsou např. chybějící odborníci, požadavky na vzdělávání, rekvalifikace, změnu pracovních postupů atd.	
Závěr/Dopad na NIPI, popis	Popis nejdůležitějších dopadů a vazeb NIPI, shrnutí.	
Doporučení dalších kroků/Doporučení k realizaci	Číselní hodnoty (počkat, vypracování podrobné analýzy, expertní posudek, vytvoření komise či meziresortní skupiny ke koordinaci přípravy reakce, nespecifikováno, ...) vyjadřující názor, co by se mělo s trendem v nejbližší době stát, jak na něj reagovat.	
Doporučení dalších kroků – poznámka	Popis doporučení dalších kroků, jejich vysvětlení, komentář či sled navrhovaných dalších kroků	
Vazba na agendy VS	Výčet navázaných agend veřejné správy.	
Vazba na životní situace	Výčet navázaných životních situací.	
Vazba na projekty	Výčet navázaných projektů.	
Vazba na zdroje	Výčet navázaných zdrojů.	
Vazba na požadavky	Výčet navázaných požadavků.	
Vazba na jiné trendy	Výčet navázaných trendů.	
Vytvořil	Autor karty (odborný garant)	Datum vytvoření
		Datum vytvoření návrhu karty

Obrázek 23: karta trendu s popisy jednotlivých položek

Katalog trendů - detail trendu

[Zpět do katalogu trendu](#)

[Upravit](#)

ID	11	Exportovat do otisku	Ano
Název trendu	Průmyslový internet věcí		
Anglický název trendu	Industrial Internet of Things (IIoT)		
Typ trendu	Trend		
Kategorie první úrovně	Technologický pokrok	Kategorie druhé úrovně	Vyšší stupeň technologií
Způsobnost pro NIPI	Trend Průmysl 4.0, zejména rozvoj interoperability		
Zkrácený popis trendu	4. průmyslová revoluce se vyznačuje v terminologii OECD zaváděním Industriálního internetu věcí (IIoT), což ve svém důsledku znamená propojení kyberneticko-fyzických systémů výrobních závodů s maximálním podílem robotizace (slangově montoven) a pokrokových výsledků umělé inteligence.		
Popis trendu	Průmyslový Internet věcí (IIoT) nabízí inovativní příležitosti pro tvorbu zcela nových řešení a služeb prostřednictvím chytrých zařízení připojených k Internetu. V rámci současných firemních průmyslových sítí je připojení chytrých zařízení k Internetu nezbytné pro zajištění přesné, bezchybné a konzistentní datové komunikace.		
Časový horizont	Současnost (v ČR není řešen)		
Časový horizont, popis	Probíhá. Rutinní využití v určitých provozech zabezpečeno.		
Omezení	Kybernetická bezpečnost datových zdrojů a služeb		
Zdroje informací	1) http://www.prumyslovyinternetveci.cz/ ;		
Požadavky na datové zdroje	Standardizace, především formátů pro výměnu dat. Poskytování otevřených dat.		
Požadavky na parametry služeb	Vysoká dostupnost. Velkokapacitní úložiště. Všudypřítomný a vysokorychlostní internet.		
Požadavky na typy služeb	On-line přesné a aktuální informace, např. informace o dopravě nebo povodňové zpravodajství.		
Požadavky na legislativu	Řešení otázek přístupu k datům a jejich sdílení a využívání.		
Požadavky na organizační zajištění	Specifické požadavky neidentifikovány.		
Požadavky na metodiky, postupy	Specifické požadavky neidentifikovány.		
Požadavky na lidské zdroje	Specifická potřeba na existenci expertů z různých oblastí IIoT a expertů pro řešení technologických problémů v této oblasti včetně expertů na využití takových dat.		
Závěr / Dopad na NIPI	Významné zejména pro oblast dopravní telematiky, logistiky a technologických celků v průmyslu. Kombinovatelné s Big Data a cloud computing např. pro analýzy v těžebním průmyslu. Využívání dat a informací v reálném čase, zpracování dynamických jevů.		
Doporučení dalších kroků	Vypracování podrobné analýzy		
Doporučení dalších kroků, popis	Sledovat. Doporučuje se vypracování samostatné analýzy, která bude řešit oblast IIoT i IoT.		
Poznámka			
Datum vytvoření / poslední aktualizace karty trendu	10.08.2019 00:00	Autor karty trendu (odborný garant)	RNDr. Jan Vodňanský
Editor			
Datum vytvoření záznamu	10.08.2019 10:28	Záznam vytvořil/a	Administrátor Katalogu
Datum aktualizace	01.09.2019 20:37	Záznam aktualizoval/a	Administrátor Katalogu

Obrázek 24: detail záznamu v Katalogu trendů – rozhraní hlavního formuláře záznamu (obsah jednotlivých položek formuláře byl pro účely dokumentace zkrácen)

Přilohy

ID▲	NÁZEV SOUBORU	POPIS	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	---------------	-------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na požadavky

ID▲	NÁZEV	STAV POŽADAVKU	PLATNÝ OD	PLATNÝ DO
-----	-------	----------------	-----------	-----------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na projekty

ID▲	NÁZEV	STAV PROJEKTU	GESTOR PROJEKTU	TERMÍN ZAHÁJENÍ	PŘEDPOKLÁDANÉ UKONČENÍ
-----	-------	---------------	-----------------	-----------------	------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na zdroje

ID▲	NÁZEV	PRODUCENT DAT	TYP ZDROJE	EDITOR	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	-------	---------------	------------	--------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na agendy

ID▲	NÁZEV	KÓD AGENDY V RPP	SCHVÁLENO	PLATNÁ OD	PLATNÁ DO	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	-------	------------------	-----------	-----------	-----------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na životní situace

ID▲	NÁZEV	PRVNÍ ÚROVEŇ	DRUHÁ ÚROVEŇ	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	-------	--------------	--------------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na ostatní trendy

ID▲	NÁZEV	TYP TRENDU	KATEGORIE PRVNÍ ÚROVNĚ	DATUM VYTVOŘENÍ / POSLEDNÍ AKTUALIZACE KARTY TRENDU
4	Big Data	Trend	Nové typy služeb	10.08.2019 00:00

Obrázek 25: detail záznamu v Katalogu trendů – rozhraní odkazů, příloh a vazeb na ostatní záznamy IS NIPI (do rozhraní pro připojování příloh k záznamu byl doplněn odkaz pro stažení formuláře příklad osvědčené praxe, který může dále rozšířit informace evidované o vybraném trendu, viz kapitola 5.3.5)

4.6 Katalog životních událostí

Obdobně jako Katalog agend, také Katalog životních událostí byl v IS NIPI vytvořen částečně z důvodu aktuální nemožnosti provést přímé napojení IS NIPI na externí informační systémy veřejné správy, které spravují evidence vybraných informací. V tomto případě se jedná o Portál veřejné správy a Portál občana, které spravují mimo jiné evidenci životních událostí občanů, s jejímiž záznamy je potřeba pracovat při správě zdrojů prostorových informací NIPI a při plánování jejich změn.

Stejně jako v případě ostatních evidencí IS NIPI, je Katalog životních událostí tvořen tabulkou přehledu evidovaných záznamů v Katalogu životních událostí, doplněnou o nástroje základní a pokročilé filtrace nad evidovanými daty.

Katalog životních událostí je strukturován do tříúrovňové struktury odpovídající struktuře životních událostí evidovaných v Portálu občana a Portálu veřejné správy, s vlastními záznamy v Katalogu životních událostí situovanými do třetí úrovně zanoření. Kromě základních uživatelských rozhraní pro zakládání a editaci záznamů evidence bylo do Katalogu životních událostí doplněno také rozhraní sloužící pro správu této víceúrovňové struktury (viz kapitola 5.3.5).

Struktura obsahu záznamu v Katalogu životních událostí byla vytvořena na základě karty životní události (viz Obrázek 26). Níže jsou dále přiloženy snímky ukázky realizace záznamu v Katalogu

životních událostí. Podrobnosti o jednotlivých položkách obsahu záznamu v Katalogu životních událostí získáte v rozhraní pro prohlížení a editaci záznamu při najetí myší na jednotlivé nadpisy položek formuláře životní události.

Karta životní události			
Název	Název Životní události		
1. úroveň	1. úroveň hierarchie (např. bydlení)		
2. úroveň	2. úroveň hierarchie (např. katastr nemovitostí)		
URL	URL odkaz na konkrétní popis životní události na Portálu veřejné správy		
Popis	Stručný popis či definice jasně popisují danou životní událost vycházející z popisu na Portálu veřejné správy		
Datový zdroj – vstup	Informace (ano/ne), zda je již dnes pro zajištění životní události použit datový zdroj		
Datový zdroj – výstup	Informace (ano/ne), zda je již dnes výstupem životní události aktualizace datového zdroje		
Analýza dopadů na NIPI			
Požadavky na datové zdroje	Popis požadavků na datové zdroje		
Požadavky na parametry služeb	Popis požadavků na parametry služeb či jejich dostupnost (má-li služba být garantovaná a využívána, musí být dostupná 24/7, včetně dostatečné kapacity, výkon atd.)		
Požadavky na nové typy služeb	Popis požadavků na nové typy služeb (např. zkombinuj data GIS s obrazovými (snímky, video)) s cílem vytvoření realistických scén s tagováním, informačními body, informačními službami		
Požadavky na legislativu	Popis požadavků na legislativu (úprava stávající, nový zákon, nová vyhláška, novelizace atd.)		
Požadavky na organizační zajištění	Popis požadavků na organizační zajištění (zřízení pracovní skupiny, gesce resortu, meziresortní skupina atd.)		
Požadavky na metodiky, postupy	Popis požadavků na metodiky nebo postupy (úprava stávajících metodik nebo postupů, vznik nové metodiky, návodu atd.)		
Požadavky na lidské zdroje	Popis požadavků na lidské zdroje (chybějící odborníci, vzdělávání, rekvalifikace, změna pracovních postupů atd.)		
Závěr/Dopad na NIPI, popis	Popis nejdůležitějších dopadů a vazeb NIPI, shrnutí včetně přihlédnutí k hodnocení kritérií (Lokalizace/Mapa/Geodata/Vyšší požadavky/Prostorové modelování) z předchozího kroku výběru životní události		
Vazby			
Vazba na agendy VS	Výčet navázaných agend veřejné správy		
Vazba na trendy	Výčet navázaných trendů		
Vazba na projekty	Výčet navázaných projektů		
Vazba na zdroje – vstup	Výčet navázaných zdrojů pro zajištění životní události		
Vazba na zdroje – výstup	Výčet navázaných zdrojů, které jsou výstupem životní události		
Vazba na požadavky	Výčet navázaných požadavků		
Vytvořil	Autor karty (odborný garant)	Datum vytvoření	Datum vytvoření návrhu karty

Obrázek 26: karta životní události (návrh řešení záznamu v Katalogu životních událostí)

Katalog životních událostí - detail životní události

[Zpět do katalogu životních událostí](#)

[Upravit](#)

ID	12	Export do otisku	Ano
Název životní události	Připojení nemovitosti na pozemní komunikaci (zřízení sjezdu)		
Popis životní události	<p>Na silnici a místní komunikaci lze připojit sousední nemovitost pouze na základě povolení vydaného silničním správním úřadem.</p> <p>V případě dálnic, silnic I. třídy a místních komunikací, které jsou označeny jako silnice pro motorová vozidla, nelze sousední nemovitost napojit přímo na komunikaci, a na odpočívku těchto komunikací může být připojena jen stavba, která svým účelem slouží výlučně uživatelům této pozemní komunikace (např. čerpací stanice, motorest, motel nebo autoservis).</p> <p>Povolení silničního správního úřadu je třeba rovněž k úpravě nebo zrušení stávajícího sjezdu. Povolení ke zřízení, úpravě nebo zrušení sjezdu je podkladem pro stavební řízení vedené obecným stavebním úřadem.</p> <p>Pro dálnice je silničním správním úřadem Ministerstvo dopravy, pro silnice I. třídy krajský úřad, pro silnice II. a III. třídy obecní úřad obce s rozšířenou působností a pro místní komunikace obecní úřad</p>		
První úroveň životní události	Bydlení	Druhá úroveň životní události	Stavba
Je pro zajištění životní události použit datový zdroj?	Ano	Je výstupem životní události datový zdroj?	Ano
Dopad na NIPÍ	<p>ANO</p> <p>Na základě analýzy životní situace navrhuje realizační tým projektu "Katalog potřeb NIPÍ" následující opatření:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekodifikace stavebního zákona s vazbou na dopravní infrastrukturu. - Zvážit zřízení tematické geografické datové sady evidence sjezdů. - Iniciovat kroky pro rozšíření povědomí úředníků o možnostech práce s dostupnými zdroji geografické informace - Zajistit centrální, veřejně dostupné úložiště s garantovaným úplným zněním legislativních předpisů. 		
Požadavky na datové zdroje	Tematická geografická datová sada evidence sjezdů - možnost čerpat podklady z připravované DTM ČR (objekty dopravní infrastruktury)		
Požadavky na parametry služeb	<p>Pro základní orientaci v dostupných datových sadách doporučujeme doplnění plnohodnotných metadatových záznamů.</p> <p>Je třeba zajistit centrální, veřejně dostupné úložiště s garantovaným úplným zněním legislativních předpisů.</p>		
Požadavky na typy služeb	<p>Vyhledávací - lokalizace podle polohy uživatele (GPS lokátor), adresy, pomístní názvosloví Geonames, údajů KN, ...</p> <p>Prohlížeč - WMS služby níže uvedených zdrojů prostorových dat</p> <p>Stahovací - data KN, případně vybrané níže uvedené datové zdroje pro účely offline práce / zpracování specifických analýz</p>		
Požadavky na legislativu	Rekodifikace stavebního zákona s vazbou na dopravní infrastrukturu.		
Požadavky na organizační zajištění	Pracovní skupiny ve vazbě na rekodifikaci stavebního zákona.		
Požadavky na metodiky, postupy			
Požadavky na lidské zdroje	<p>Životní situace je po stránce lidských zdrojů zajištěna dostatečně.</p> <p>Obecně lze doporučit systematické vzdělávání příslušných úředníků v oblasti práce s geografickými daty.</p>		
Poznámka	<p>Životní situace se řídí následujícími legislativními normami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů - Vyhláška č. 104/1997 Sb., kterou se provádí zákon o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů <p>Obecně lze pro tuto ŽS předpokládat využití těchto funkcí: lokalizace místa, zobrazení mapy, generování nových geodat.</p>		
Datum vytvoření / poslední aktualizace karty životní události	02.09.2019 00:00	Autor karty životní události (odborný garant)	Administrátor Katalogu
Editor			
Datum vytvoření záznamu	02.09.2019 13:38	Záznam vytvořil/a	Administrátor Katalogu
Datum aktualizace	29.10.2019 17:52	Záznam aktualizoval/a	Administrátor Katalogu

Obrázek 27: detail záznamu v Katalogu životních událostí – rozhraní hlavního formuláře záznamu (obsah jednotlivých položek formuláře byl pro účely dokumentace zkrácen)

URL adresy zdrojů informací

ID▲	ODKAZ	IDENTIFIKÁTOR ZÁZNAMU V EXTERNÍM SYSTÉMU	POPIS	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	-------	--	-------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Přílohy

ID▲	NÁZEV SOUBORU	POPIS	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	---------------	-------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na požadavky

ID▲	NÁZEV	STAV POŽADAVKU	PLATNÝ OD	PLATNÝ DO
-----	-------	----------------	-----------	-----------



Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na projekty

ID▲	NÁZEV	STAV PROJEKTU	GESTOR PROJEKTU	TERMÍN ZAHÁJENÍ	PŘEDPOKLÁDANÉ UKONČENÍ
-----	-------	---------------	-----------------	-----------------	------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na zdroje sloužící pro zajištění životní události

ID▲	NÁZEV	PRODUCENT DAT	TYP ZDROJE	EDITOR	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU	
13	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN)	Český úřad zeměměřický a katastrální Pod sídlištěm 1800/9, 182 11 Praha 8 Tel: 284 041 111	Datová sada	Administrátor Katalogu	06.09.2019 17:23	
23	Tematické datové sady (záznam pro potřeby analýz životních situací)		Datová sada	Administrátor Katalogu	16.10.2019 12:22	

Vazba na zdroje, které jsou výstupem životní události

ID▲	NÁZEV	PRODUCENT DAT	TYP ZDROJE	EDITOR	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU	
23	Tematické datové sady (záznam pro potřeby analýz životních situací)		Datová sada	Administrátor Katalogu	16.10.2019 12:22	

Vazba na agendy

ID▲	NÁZEV	KÓD AGENDY V RPP	SCHVÁLENO	PLATNÁ OD	PLATNÁ DO	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	-------	------------------	-----------	-----------	-----------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na ostatní životní události

ID▲	NÁZEV	PRVNÍ ÚROVEŇ	DRUHÁ ÚROVEŇ	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
-----	-------	--------------	--------------	-------------------------

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Vazba na trendy

ID▲	NÁZEV	TYP TRENDU	KATEGORIE PRVNÍ ÚROVNĚ	DATUM VYTVOŘENÍ / POSLEDNÍ AKTUALIZACE KARTY TRENDU
-----	-------	------------	------------------------	---

Nejsou připojeny žádné záznamy.

Obrázek 28: detail záznamu v Katalogu životních událostí – rozhraní odkazů, příloh a vazeb na ostatní záznamy IS NIPI (obsah jednotlivých položek formuláře byl pro účely dokumentace zkrácen)

5 UŽIVATELSKÉ FUNKCE IS NIPI

Tato kapitola se věnuje uživatelskému rozhraní IS NIPI. Rozšířené funkce redakčního systému (práce s administračním rozhraním apod.) jsou popsány v systémové příručce.

5.1 Uživatelská správa uživatelského účtu

Pod pojmem „uživatelská správa uživatelského účtu“ rozumíme činnosti, které IS NIPI umožňuje provádět uživateli bez nutnosti zásahu správce. Jsou jimi:

- zřízení uživatelského účtu,
- přihlášení a odhlášení uživatele,
- změna hesla.

Změna evidovaných informací o uživateli je umožněna pouze v administračním rozhraní správcí IS NIPI na přímou žádost uživatele.

5.1.1 Zřízení uživatelského účtu

Zřízení uživatelského účtu v IS NIPI může proběhnout dvěma způsoby:

- Přímou registrací uživatele v uživatelském rozhraní IS NIPI.
- Založením účtu správcem IS NIPI v jeho administračním rozhraní.

Proces přímé registrace uživatele v uživatelském rozhraní IS NIPI je následující:

- Registraci uživatele je možné spustit z libovolné stránky IS NIPI kliknutím na odkaz „registrovat“ v pravém horním rohu obrazovky (viz *Obrázek 1*), případně odkazem v okně s výzvou k přihlášení uživatele při pokusu nepřihlášeného uživatele o vstup do části IS NIPI s omezeným přístupem.
- V rozhraní „registrace nového uživatele“ je třeba vyplnit minimálně všechny povinné položky označené hvězdičkou (viz *Obrázek 29*).
- V IS NIPI je za unikátní klíč uživatelského účtu považována e-mailová adresa uživatele (k jedné e-mailové adrese je tedy možné v IS NIPI evidovat právě jeden uživatelský účet).
- V poli „organizace“ může uživatel nastavit svou příslušnost k některé z organizací evidovaných v IS NIPI (viz *kapitola 3.1.2*), případně zaškrtnutím pole „založit novou organizaci“ zvolit doplňkový krok registrace – založení nového záznamu organizace.

Registrace nového uživatele

E-mail *	<input type="text"/>
Heslo *	<input type="password"/>
Potvrzení hesla *	<input type="password"/>
Titul před jménem	<input type="text"/>
Jméno *	<input type="text"/>
Příjmení *	<input type="text"/>
Titul za jménem	<input type="text"/>
Telefon *	<input type="text"/>
Adresa	<input type="text"/>
Organizace	<input type="text"/>
Založit novou organizaci	<input type="checkbox"/>

Založením uživatelského účtu souhlasíte se zpracováním osobních údajů.

Celé prohlášení naleznete [zde](#).

Uložit

Obrázek 29: formulář pro registraci uživatele (hvězdičkou jsou označeny povinné položky; viz kapitola 3.1.1)

- Po vyplnění požadovaných položek a stisku tlačítka „uložit“ dojde k odeslání notifikačního e-mailu na uživatelem uvedenou e-mailovou adresu.
- Nově založený účet se dostává do stavu vyčkávání a k jeho definitivnímu zprovoznění dojde až po ověření uživatele kliknutím na potvrzovací odkaz uvedený v zasláném e-mailu.

Dobrý den,

na základě Vaší žádosti Vám byl zřízen uživatelský účet v [Informačním systému národní infrastruktury pro prostorové informace \(dále jen „IS NIPI“\)](#). Pro dokončení registrace klikněte, prosím, na následující odkaz:

<https://kpnipi.ogibeta2.gov.cz/Users/Account/ChallengeEmail?nonce=tmEW7bNiVo%2Fo8N6DS6sYYFCnT2H8SF8EwnWCDEdHc0mFklgJRy8EM8VekkR2vIplURBh43UZAnd6%2FjqRWEvQ%2BPnSIQibicafP6Dd%2BDBjlo11z1NeOqTrvTzgeQOj8mDb7cVU4yNt6j55evYjtl7%2FFa%3D%3D>

Na základě Vaší žádosti Vám byl zřízen účet s právy "Registrovaná veřejnost", který Vás opravňuje k prohlížení kompletního obsahu IS NIPI v evidencích "Požadavky", "Zdroje", "Agendy", "Trendy" a "Životní situace". Po přihlášení se do IS NIPI máte také možnost v evidenci „Požadavky“ zakládat nové podněty nebo požadavky na rozvoj národní infrastruktury pro prostorové informace.

V případě potřeby přidělení specifických uživatelských práv (viz [Uživatelská příručka](#)) prosím kontaktujte [správce portálu](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky. Prosím neodpovídejte na něj.

Děkujeme Vám za registraci, tým IS NIPI.

Obrázek 30: notifikační e-mail pro založení uživatelského účtu (aktivace účtu proběhne na základě otevření odkazu zasláného na e-mail uživatele)

- V případě, že uživatel zvolí při registraci možnost „založit novou organizaci“, je po odeslání formuláře registrace nového uživatele přesměrován na stránku pro registraci nové organizace. Její vyplnění probíhá obdobně jako v případě registrace uživatele a mimo jiné je zde možnost nastavit nově zakládané organizaci záznam nadřazené organizace, např. pokud si uživatel přeje zaregistrovat organizační složku dané organizace, pak organizační složku registruje jako novou organizaci, ke které připojí nadřazenou organizaci (viz kapitola 3.1.2).
- V případě úspěšného založení nové organizace (zakládání nové organizace v současné době nepodléhá žádnému procesu schvalování) dojde k jejímu automatizovanému přiřazení k nově založenému uživatelskému účtu.
- Mimo rozhraní pro zakládání uživatelských účtů je zakládání a editace záznamů organizací umožněna pouze v administračním rozhraní IS NIPI, uživatelům s příslušnými právy přístupu – tím je omezeno riziko zakládání fiktivních a jinak nevhodných záznamů organizací třetími osobami. V případě, že bude i přes toto opatření docházet ke zneužívání rozhraní pro zakládání záznamů organizací, dojde v budoucnu k úpravám aplikace ve smyslu povinné kontroly a akceptace nově zakládaných záznamů organizací správcem portálu apod.

Registrace nové organizace

Název organizace *	<input type="text"/>
Nadřazená organizace	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Telefon *	<input type="text"/>
IČO *	<input type="text"/>
Ulice a číslo popisné *	<input type="text"/>
Město *	<input type="text"/>
PSČ *	<input type="text"/>
Datová schránka	<input type="text"/>
<input type="button" value="Uložit"/>	

Obrázek 31: formulář pro založení nové organizace (druhý volitelný krok při registraci uživatele)

Uživatelský účet založený pomocí registračního formuláře v IS NIPI získá automaticky základní uživatelskou roli „registrovaná veřejnost“ (viz kapitola 3.2.1). V případě, že uživatel požaduje přiřazení některé z doplňujících uživatelských rolí, včetně role „veřejná správa“⁸, je třeba, aby za tímto účelem kontaktoval správce IS NIPI (kontaktní informace jsou k dispozici v IS NIPI na stránce „kontakty“).

5.1.2 Přihlášení a odhlášení uživatele

Přihlášení uživatele probíhá v IS NIPI po stisknutí odkazu „přihlásit se“ v pravém horním rohu libovolné stránky IS NIPI, případně na základě výzvy k přihlášení uživatele při jeho pokusu o vstup do části IS NIPI s omezeným přístupem.

⁸ V dalších fázích rozvoje IS NIPI se předpokládá nasazení autentizace uživatelů z oblasti veřejné správy pomocí rozhraní JIP/KAAS. Uživatelé, kteří se registrují, nebo se po předchozí přímé registraci do IS NIPI poprvé přihlásí přes rozhraní JIP/KAAS, budou automaticky zařazeni do role „veřejná správa“, s právy přístupu k záznamům v Katalogu projektů.

Základním identifikátorem uživatele je jeho e-mailová adresa zadaná při registraci, případně uživatelské jméno složené z křestního jména, příjmení a uživatelem uvedených titulů.

Přihlásit se

Prosím, zadejte své uživatelské jméno a heslo. [Registrujte se](#) pokud ještě nemáte vlastní účet. [Zapomněli jste své heslo?](#)

Uživatelské údaje

E-mail

Heslo

Zapamatuj si mne

Přihlásit se

Přihlásit přes JIP

Obrázek 32: přihlášení uživatele (odkaz „přihlásit přes JIP“ bude zprovozněn po rozšíření funkcionality IS NIPI o autorizaci uživatele v prostředí JIP/KAAS)

Odhlášení uživatele se provádí stiskem odkazu „odhlásit se“ v pravém horním rohu libovolné stránky IS NIPI.

5.1.3 Změna hesla a informace o uživateli

Informace shromažďované o přihlášeném uživateli je možné v IS NIPI prohlížet po stisku odkazu s textem uživatelského jména⁹ v pravém horním rohu libovolné stránky IS NIPI (viz *Obrázek 1*). Informace o uživateli jsou v rozhraní detailu uživatelského účtu určeny pouze ke čtení. Jejich změnu je možné provést na základě žádosti podané u správce IS NIPI (viz stránka „kontakty“ v IS NIPI).

Změna hesla se provádí v uživatelském rozhraní vyvolaném z rozhraní detailu uživatelského účtu zadáním stávajícího hesla uživatele a dvojím zadáním nového hesla (nové heslo musí mít minimálně sedm znaků).

Uživatel - detail

[Zpět](#)

[Změnit heslo](#)

ID	1281		
Jméno	Petr	Příjmení	Pokusný
Titul před jménem	Ing.	Titul za jménem	
Telefonní číslo	321 654 987	Adresa	Hálkova 12, 301 00 Plzeň
E-mail	pokusny@kpnipi.cz		
Organizace	GEOREAL spol. s r.o.	Role	Registrovaná veřejnost, Authenticated

Obrázek 33: detail uživatelského účtu přihlášeného uživatele (vpravo odkaz pro změnu hesla)

⁹ Jako uživatelské jméno slouží v IS NIPI jméno, příjmení a tituly uživatele.

5.1.4 Zapomenuté heslo k uživatelskému účtu IS NIPI

V případě, že uživatel zapomene své heslo pro přístup do IS NIPI, je mu po stisku příslušného odkazu v rozhraní pro přihlášení (odkaz „Zapomněli jste své heslo?“, viz *Obrázek 32*) a zadání e-mailové adresy, která slouží pro přístup k uživatelskému účtu, na tuto adresu zaslán unikátní odkaz pro jednorázové provedení změny hesla.

5.2 Vyhledávání v IS NIPI

V IS NIPI je možné provádět dotazování na vlastnosti jednotlivých evidovaných záznamů prostřednictvím několika rozhraní:

- Pro výpis záznamů dílčích evidencí vybraných dle uživatelem zvolených parametrů slouží **základních a pokročilých filtrov** v hlavním tabulkovém přehledu obsahu každé dílčí evidence.
- V případě potřeby dohledat v IS NIPI záznam podle klíčového slova nebo řetězce napříč celým IS NIPI může uživatel využít **nástroj globálního fulltextového vyhledávání**.
- Ve výjimečných případech, kdy je potřeba vytvořit specifický výstup z evidence IS NIPI, je možné oslovit správce IS NIPI s požadavkem na sestavení pokročilého **dotazu přímo nad databází IS NIPI**.

5.2.1 Filtrace a vyhledávání v dílčích katalozích

Za účelem snadnějšího vyhledání vybraného záznamu byla v tabulkových přehledech všech evidencí IS NIPI vytvořena rozhraní pro základní a pokročilou filtraci evidovaných záznamů. Tato rozhraní mají formu vyhledávací lišty v záhlaví tabulky s přehledem evidovaných záznamů vybrané dílčí evidence IS NIPI.

Základní filtrace nabízí vyhledávání v nejdůležitějších položkách dané evidence, které odpovídají položkám záznamů, které jsou zobrazeny v přehledové tabulce.

Pokročilý filtr rozšiřuje nabídku o další evidované parametry, které jsou viditelné pouze při zobrazení detailu záznamu. Filtrovat lze však i dle společných vlastností záznamů (např. existence vazby na záznamy z jiné evidence; výběr záznamů, které mají editora (viz *kapitola 3.2.3*) apod.

Katalog požadavků

Zpět na hlavní stránku + Nový požadavek

NÁZEV STAV POŽADAVKU PLATNÝ OD -

PLATNÝ DO -

ID▲	NÁZEV	STAV POŽADAVKU	PLATNÝ OD	PLATNÝ DO	
1115	Centrální metadatový informační systém	Nový	29.10.2019 00:00		
1116	Jednoznačná identifikace	Nový	29.10.2019 00:00		

Zpět na hlavní stránku + Nový požadavek

NÁZEV STAV POŽADAVKU PLATNÝ OD -

PLATNÝ DO -

POPIS POŽADAVKU AUTOR POŽADAVKU

KOORDINÁTOR ÚDAJŮ O POŽADAVKU MÁ NADŘAZENÝ POŽADAVEK

GEOGRAFICKÝ ROZSAH CÍLOVÉ SKUPINY

DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU - DATUM AKTUALIZACE - EXPORTOVAT DO OTISKU

MÁ EDITORA MÁ SPECIFIKACI DATOVÉHO PRODUKTU MÁ VAZBU NA PROJEKTY MÁ VAZBU NA ZBOJIS

MÁ VAZBU NA AGENDY MÁ VAZBU NA ŽIVOTNÍ SITUACE MÁ VAZBU NA TRENDY [Globální textové vyhledávání](#)

ID▲	NÁZEV	STAV POŽADAVKU	PLATNÝ OD	PLATNÝ DO	
1115	Centrální metadatový informační systém	Nový	29.10.2019 00:00		
1116	Jednoznačná identifikace	Nový	29.10.2019 00:00		

Obrázek 34: základní a pokročilé filtrování záznamů (tlačítka „pokročilý filtr“ a „zrušit filtry“ slouží pro přepínání mezi základním a pokročilým zobrazením filtračních nástrojů, tlačítko „globální textové vyhledávání“ slouží jako odkaz do rozhraní fulltextového vyhledávače napříč celým IS NIPI)

Nástroje filtrace jsou multikriteriální. Uživatel tedy může v rámci jednoho dotazu vyplnit více polí základního nebo pokročilého filtru a aplikace zobrazí pouze prvky odpovídající zvolené kombinaci parametrů.

5.2.2 Globální textové vyhledávání

V případě požadavku na vyhledání řetězce znaků napříč celým IS NIPI může uživatel zvolit vyhledávání za pomoci globálního textového vyhledávače. Jedná se o nástroj fulltextového vyhledávání spuštěný nad vybranými textovými položkami všech šesti dílčích evidencí IS NIPI.




Rozhraní globálního textového vyhledávání je možné otevřít z rozhraní pokročilé filtrace libovolné dílčí evidence IS NIPI (viz Obrázek 34, žlutě zvýrazněný odkaz), nebo pomocí odkazu s ikonou lupy v zápatí úvodní stránky IS NIPI (viz Obrázek 1).

Fulltextové vyhledávání

NIPI

Katalog požadavků Katalog projektů Katalog zdrojů Agendy Životní situace Trendy označ vše

Celkový počet nalezených položek: 57

KATALOG	ID ZÁZNAMU	ATRIBUT	NALEZENÝ TEXT	ODKAZ NA DETAIL
Katalog požadavků	10	Název požadavku	TEST - Katalog potřeb NIPI	
Katalog požadavků	1115	Cíl (účel) požadavku	IS NIPI - metadatový registr zdrojů prostorových informací a registr prostorových dat	
Katalog zdrojů	23	Abstrakt	...Katalog	
Trendy	10	Závěr / Dopad do NIPI	Nebude mít negativní dopad na NIPI, tento trend připravuje a upravuje SW a HW prostř...	
Trendy	12	Požadavky na lidské zdroje	...í při plnění specifických úkolů v rámci NIPI Specifické znalosti, schopnosti a probl...	
Životní situace	12	Dopad na NIPI	...realizační tým projektu "Katalog potřeb NIPI" následující opatření: - Rekodifikac...	

Obrázek 35: globální fulltextové vyhledávání (seznam nalezených záznamů byl pro účely ukázky zkrácen)

Po zadání hledaného textu a volbě evidencí, ve kterých má vyhledávání proběhnout, spustí uživatel vyhledávání stiskem tlačítka „hledat“. Do výsledkové tabulky jsou pak vypsány všechny záznamy odpovídající zadanému textovému řetězci. V tabulce je vypsána informace, ze které dílčí evidence záznam pochází, jeho ID, název atributu, ve kterém byl zadaný text nalezen a úryvek textu, ve kterém se hledaný text nachází. V posledním sloupci se nachází přímé odkazy na detaily vybraných záznamů (v případě, že je zadaný textový řetězec nalezen ve více položkách jednoho záznamu IS NIPI, je v tabulce výsledků vyhledávání tento záznam uveden opakovaně s výpisem příslušných názvů atributů a úryvků jejich textů).

5.2.3 Pokročilé dotazování a tvorba specifických výstupů

V případě potřeby vytvořit složitý dotaz, případně jiný specifický výstup z IS NIPI, může uživatel oslovit správce IS NIPI.

Správce IS NIPI může provádět složitější dotazy a vytvářet specifické výstupy přímo nad databází IS NIPI. V případě často se opakujících požadavků na tvorbu určité specifické sestavy, může dojít k rozšíření IS NIPI o další uživatelské rozhraní, ve kterém bude umožněna automatizovaná tvorba těchto pokročilých výstupů a sestav na přímou žádost uživatele.

5.3 Zakládání, editace a mazání záznamů

Práva k zakládání, editaci a mazání záznamů v IS NIPI mají pouze uživatelé s přiřazenými specifickými právy v dílčích evidencích prostřednictvím rolí správců, koordinátorů a editorů. Ve výjimečných případech mohou být práva pro editaci a mazání vybraných záznamů IS NIPI přiřazena libovolnému uživateli prostřednictvím nastavení oprávnění „editor“ na stránce příslušného záznamu (viz kapitola 3.2.3).

5.3.1 Struktura záznamu evidence

Stránku s detaily záznamu libovolné evidence IS NIPI lze rozdělit na dvě základní sekce:

- V horní části stránky se nachází tabulka / formulář s podrobnými informacemi zvoleného záznamu.
- V dolní části stránky se pak nachází sekce tabulkových evidencí vazeb na ostatní záznamy IS NIPI, příloh, URL odkazů na externí zdroje informací apod.

Správa informací v těchto dvou sekcích probíhá při zakládání záznamů i při jejich editaci odděleně. Informace z hlavního formuláře jsou ukládány do samostatné tabulky v databázi IS NIPI, a tak k jejich ukládání dochází hromadně, po stisku tlačítka „uložit“ v pravé části internetové stránky. Záznamy příloh a vazby na ostatní záznamy IS NIPI jsou naopak jedinečné, a k jejich zakládání a úpravám dochází samostatně, po jednom záznamu, editací pomocí ovládacích prvků pro připojování a odebírání záznamů u příslušné tabulky vazeb v dolní části editačního rozhraní záznamu.

Domů Požadavky Projekty Zdroje Agendy Životní situace Trendy Novinky Kontakty			
Katalog zdrojů – detail zdroje			
Zpět na zdroje		Upravit	
ID	13		
UID			
NÁZEV ZDROJE	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN)		
TYP METADAT	Jiná		
TYP ZDROJE	Datová sada		
Abstrakt	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN) je jedním ze čtyř základních registrů veřejné správy ČR. RÚIAN je veřejný seznam, který umožňuje uživatelům z řad veřejné, ale i komerční a akademické sféry, dálkový přístup přes internet - aplikace Veřejného dálkového přístupu (VDP) k datům RÚIAN je dostupná zdarma a bez registrace na internetové adrese: https://vdp.cuzk.cz		
Producent dat	Český úřad zeměměřický a katastrální Pod sídlištěm 1800/9, 182 11 Praha 8 Tel: 284 041 111		
Tématická kategorie			
Klíčová slova	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí; RUIAN; RÚIAN		
Odkaz na informace o zdroji	https://www.cuzk.cz/Uvod/Produkty-a-sluzby/RUIAN/RUIAN.aspx		
Odkaz na stránku metadatového záznamu	https://www.cuzk.cz/Uvod/Produkty-a-sluzby/RUIAN/1-Editacni-agendovy-system-ISUI/Editacni-agendovy-system-ISUI.aspx#ui_1		
Zpráva o kvalitě	Ne	Datum hodnocení kvality	
Standard kvality dat			
Odkaz na zprávu o kvalitě			
Souhrnný popis výsledků kvality	---		
Hodnotitel kvality			
Produkt schválen	Ano	Garant	Administrátor Katalogu
Editor		Exportovat do otisku	Ano
Datum vytvoření záznamu	06.09.2019 17:23	Záznam vytvořil/a	Administrátor Katalogu
Datum aktualizace	14.10.2019 16:58	Záznam aktualizoval/a	Administrátor Katalogu

Obrázek 36: struktura záznamu v IS NIPI – v horní části formulář s podrobnými informacemi o záznamu, v dolní části tabulková sekce příloh, vazeb a odkazů

5.3.2 Založení nového záznamu evidence

Pro založení nového záznamu vybrané evidence v IS NIPI:

- Stiskněte tlačítko „+ nový ...“ v pravé horní části hlavní stránky s přehledem evidovaných záznamů, následně budete přeměrováni na formulář pro založení nového záznamu evidence.

Katalog zdrojů

[Zpět na hlavní stránku](#) [Nový zdroj](#)

NÁZEV PRODUCENT TYP ZDROJE GARANT

VYTVORENÍ ZÁZNAMU -

ID	NÁZEV	TYP ZDROJE	PRODUCENT DAT	GARANT	DATUM VYTVORENÍ ZÁZNAMU
1	Adresy poštovních úřadů	Služba	CENIA, česká informační agentura životního prostředí; Vršovická 1442/65; Praha 10; 100 10; Česká republika;	Administrátor Katalogu	04.12.2018 18:38
13	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN)	Datová sada	Český úřad zeměměřický a katastrální Pod sídlištěm 1800/9, 182 11 Praha 8 Tel: 284 041 111	Administrátor Katalogu	06.09.2019 17:23
14	Katastr nemovitostí	Datová sada	Český úřad zeměměřický a katastrální Pod sídlištěm 1800/9, 182 11 Praha 8 Tel: 284 041 111	Administrátor Katalogu	14.10.2019 16:16

Obrázek 37: Dílčí evidence v IS NIPI – tlačítka pro založení nového záznamu

- Ve formuláři pro založení nového záznamu vyplňte přinejmenším všechny povinné položky označené hvězdičkou a založte nový záznam stiskem tlačítka „uložit“ (průběžné ukládání rozpracovaného formuláře není možné, je však možné provést nejprve vyplnění povinných položek, založit nový záznam a posléze se vrátit k jeho dopracování formou editace záznamu).

Katalog zdrojů - nový zdroj

[Zpět na zdroje](#) [Import z metadat](#)

UID	<input type="text"/>
NÁZEV ZDROJE *	<input type="text"/>
TYP METADAT *	<input type="text"/>
TYP ZDROJE *	<input type="text"/>

Obrázek 38: detail formuláře pro založení nového záznamu v IS NIPI

- Po uložení obsahu hlavního formuláře nového záznamu (horní část stránky detailu záznamu) přejděte do rozhraní pro editaci nově založeného záznamu a v případě, že existují, doplňte v dolní části stránky nově založenému záznamu přílohy, informace o vazbách na jiné záznamy v IS NIPI, URL odkazy na zdroje informací apod. (do editačního rozhraní budete přesměrováni přímo po založení záznamu, případně v rozhraní pro prohlížení detailu záznamu klikněte na odkaz „upravit“ v pravé horní části stránky).

Přílohy + Připojit přílohu

IDA	NÁZEV SOUBORU	POPIS	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU
Nejsou připojeny žádné záznamy.			

Vazba na požadavky + Připojit požadavek

IDA	NÁZEV	STAV POŽADAVKU	PLATNÝ OD	PLATNÝ DO
Nejsou připojeny žádné záznamy.				

Vazba na projekty + Připojit projekt

IDA	NÁZEV	STAV PROJEKTU	GESTOR PROJEKTU	TERMÍN ZAHÁJENÍ	PŘEDPOKLÁDANÉ UKONČENÍ
Nejsou připojeny žádné záznamy.					

Vazba na agendy - Zdroj slouží pro zajištění agendy + Připojit agendu

IDA	NÁZEV	KÓD AGENDY V RPP	SCHVÁLENO	PLATNÁ OD	PLATNÁ DO	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU	
11	Základní registr - registr osob	A102	Ano	01.06.2017 00:00		29.08.2019 13:31	
15	Územní členění státu	A423	Ano	03.08.2012 00:00		29.08.2019 13:46	
26	Územní identifikace	A123	Ano	10.07.2017 00:00		02.09.2019 08:44	

Obrázek 39: detail formuláře pro správu příloh a vazeb na ostatní záznamy v IS NIPI (přidání nové vazby provedte stiskem tlačítka „+ připojit...“, existující záznam vazby odeberte stiskem červeného symbolu na konci příslušného řádku záznamu vazby)

5.3.3 Editace záznamu evidence

V případě, že jste uživatelem s oprávněním k editaci záznamu v IS NIPI, zobrazte detail vybraného záznamu a v pravé horní části stránky stiskněte tlačítko „upravit“. Budete přesměrováni do editačního rozhraní zvoleného záznamu.

Postup editace formuláře s hlavními informacemi o záznamu v IS NIPI a obsahu doplňující sekce tabulkových evidencí vazeb a odkazů je shodný s postupem pro zakládání záznamu popsaným výše (editaci informací ve formuláři je třeba potvrdit stiskem tlačítka „uložit“, úprava záznamů ve vazebních tabulkách probíhá samostatně, po jednom záznamu).

V Katalogu požadavků / projektů dochází při provádění úprav záznamu evidence k ukládání historizačních verzí pro účely pozdější zpětné kontroly nebo reklamací ze strany navrhovatelů a koordinátorů (více viz příslušné kapitoly 4.1.4 a 4.2.4).

Katalog požadavků - detail požadavku

[← Zpět na požadavky](#) [Historie požadavku](#) [Upravit](#)

ID	1115
NÁZEV POŽADAVKU	Centrální metadatový informační systém
	Vytvoření centrálního informačního systému pro prostorové informace, jehož jádrem je metadatový informační systém založený na mezinárodních standardech ISO.

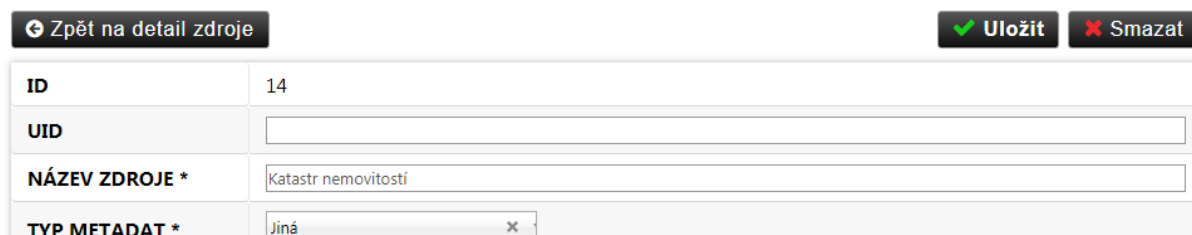
Obrázek 40: detail formuláře pro editaci – v pravé části obrazovky jsou umístěna tlačítka pro zobrazení historie záznamu a pro editaci záznamu

5.3.4 Smazání záznamu evidence

V případě, že jste uživatelem s oprávněním k editaci záznamu IS NIPI, vstupte do rozhraní editace záznamu a v pravé horní části internetové stránky stiskněte tlačítko „smazat“.

Smazaný záznam se přestane zobrazovat v uživatelském rozhraní IS NIPI, avšak v databázi IS NIPI zůstane zachován pro potřeby archivace – s příznakem, že jde o smazanou položku.

Katalog zdrojů - editace zdroje



ID	14
UID	<input type="text"/>
NÁZEV ZDROJE *	Katastr nemovitostí
TYP METADAT *	Jiná <input type="text"/>

Obrázek 41: detail formuláře pro editaci – v pravé části obrazovky jsou umístěna tlačítka pro uložení změn a pro smazání záznamu

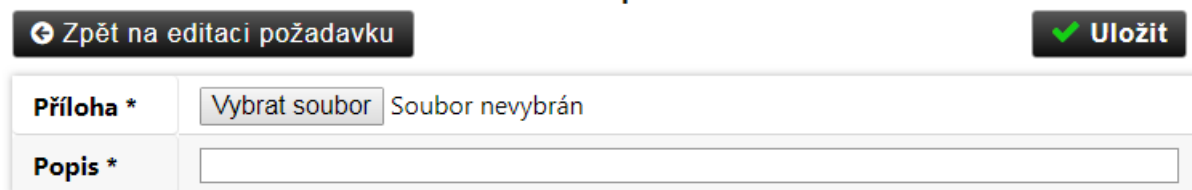
5.3.5 Další specifické postupy správy vybraných evidencí

Kromě výše popsaných základních operací pro správu a údržbu evidovaných záznamů obsahuje IS NIPI další specifická rozhraní pro správu součástí vybraných evidencí. Jedná se především o správu úrovní životních událostí (údržba stromové struktury pro strukturaci záznamů), zakládání příloh s možností vyplnění případů užití a příkladů osvědčené praxe a o automatizované vyplňování vybraných informací při zakládání zdrojů, převzetím dat z metadatových záznamů.

Editace úrovní životních událostí probíhá v samostatném uživatelském rozhraní, které je možné vyvolat stiskem tlačítka „+ úrovně životní události“ (viz *Obrázek 37*). K navázání záznamu v Katalogu životních událostí na příslušnou úroveň pak dochází v rozhraní editace záznamu v Katalogu životních událostí.

Při zakládání nových záznamů příloh může uživatel ve vybraných evidencích stáhnout a po vyplnění přiložit formulář s popisem případu užití nebo příkladu osvědčené praxe (dokumenty příkladu osvědčené praxe se příkládají k trendům a projektům, dokumenty případu užití pak k požadavkům, projektům a zdrojům).

Nová příloha



Příloha *	<input type="button" value="Vybrat soubor"/> Soubor nevybrán
Popis *	<input type="text"/>

Případy užití - Šablona ke stažení

- [Šablona Případ užití.doc](#)

Obrázek 42: detail formuláře pro připojení příloh – v dolní části rozhraní je možné stáhnout a po vyplnění přiložit formulář případu užití

Převzetí základních informací o zdrojích z jejich metadatových záznamů umístěných na serverech třetích stran je umožněno po vyplnění URL adresy metadatového záznamu v rozhraní pro založení nového záznamu v Katalogu zdrojů (více informací viz samostatná kapitola 4.3.2).

5.4 Řízení životního cyklu záznamu Katalogu požadavků / projektů

V Katalogu požadavků / projektů byla navržena správa záznamů formou jejich průchodu životním cyklem od prvotních návrhů, přes úpravy a oponentní řízení (recenzování) až po jejich realizaci. Průchod záznamů v Katalogu požadavků / projektů životními cykly řídí osoby s přiřazenými rolmi „koordinátor požadavků“ a „koordinátor projektů“ (viz kapitola 3.2.1). Z důvodu možnosti zpětné kontroly činností, které byly v Katalogu požadavků / projektů realizovány, probíhá v případě těchto dvou evidencí IS NIPI průběžná historizace záznamů.

5.4.1 Přiřazení a převzetí správy záznamu koordinátorem

V IS NIPI může být nedefinován libovolný počet uživatelů s přiřazenými rolmi „koordinátor požadavků“, „koordinátor projektů“. Aby byla zajištěna jasná definice odpovědnosti příslušného koordinátora za vybraný záznam v Katalogu požadavků / projektů, je u každého tohoto záznamu evidována osoba zodpovídajícího koordinátora (viz kapitoly 4.1.3, 4.2.3).

V případě, že je potřeba provést zásah do obsahu záznamu v Katalogu požadavků / projektů a jemu přidělený koordinátor není aktuálně dostupný, může změnu na záznamu provést osoba s právy administrace (správce IS NIPI, správce portálu). Případně je třeba před vlastním zásahem do záznamu provést převzetí záznamu jiným koordinátorem požadavků/ projektů:

- Přihlaste se pod účtem s právy koordinátora požadavků / projektů.
- Vyhledejte požadovaný záznam v Katalogu požadavků / projektů a přejděte do jeho detailního zobrazení.
- Pokud Váš účet není ve vyhledaném záznamu v Katalogu požadavků / projektů přiřazen jako „koordinátor požadavků / projektů“, stiskněte v pravém horním rohu obrazovky tlačítko „převzít požadavek / projekt“, Váš účet bude nově přiřazen k požadavku / projektu a budou Vám zpřístupněny ovládací prvky pro editaci záznamu.

Katalog požadavků - detail požadavku

Zpět na požadavky	Historie požadavku	Recenze	Převzít požadavek
ID	10		
NÁZEV POŽADAVKU	TEST - Katalog potřeb NIPI		
POPIS POŽADAVKU	Webový portál sloužící pro evidenci datových zdrojů geodat a mapových služeb, požadavků na geodata/služby a projektů na jejich pořízení.		
AUTOR POŽADAVKU	Administrátor Katalogu		
STAV POŽADAVKU	Probíhá recenzování		
KOORDINÁTOR ÚDAJŮ O POŽADAVKU	Koordinátor Požadavků		

Převzetí požadavku proběhlo v pořádku.

Zpět na požadavky	Historie požadavku	Recenze	Upravit
ID	10		
NÁZEV POŽADAVKU	TEST - Katalog potřeb NIPI		
POPIS POŽADAVKU	Webový portál sloužící pro evidenci datových zdrojů geodat a mapových služeb, požadavků na geodata/služby a projektů na jejich pořízení.		
AUTOR POŽADAVKU	Administrátor Katalogu		
STAV POŽADAVKU	Probíhá recenzování		
KOORDINÁTOR ÚDAJŮ O POŽADAVKU	Ing. David Velhartický		

Obrázek 43: Katalog požadavků – převzetí záznamu v Katalogu požadavků novým koordinátorem (pouze koordinátor, který je zapsaný v poli „koordinátor údajů o požadavku“, má přístup k editaci záznamu požadavku)

5.4.2 Změna stavu záznamu v Katalogu požadavků / projektů

Ke změně stavu záznamu dochází ve většině případů manuálním zásahem oprávněného uživatele v rozhraní editace záznamu. Pouze v případě recenzování v Katalogu požadavků / projektů dochází k automatizovanému hlídání data a přepnutí stavu záznamu po ukončení období, po které je možné recenze zapisovat (změnu stavu záznamů v Katalogu požadavků / projektů mohou provádět osoby s přiřazenými rolami koordinátorů nebo správců; ve vybraných situacích může změnu stavu záznamu provést i autor požadavku / projektu, nebo dozorovatel – viz kapitoly 4.1.2 a 4.2.2).

Pokud máte přiřazená příslušná oprávnění pro změnu stavu záznamu v Katalogu požadavků / projektů, postupujte dle následujících bodů:

- Přihlaste se do IS NIPI, zvolte Vámi vybraný záznam v Katalogu požadavků / projektů a přejděte do jeho editačního rozhraní (odkaz „upravit“ v pravém horním rohu stránky detailu záznamu).
- V editačním rozhraní záznamu stiskněte tlačítko „změna stavu“.
- Na nové stránce uživatelského rozhraní zvolte požadovaný cílový stav záznamu a změnu potvrďte stiskem tlačítka „uložit“.
- V dolní části rozhraní pro změnu stavu záznamu se nachází tabulka s kompletním přehledem průběhu změn stavu příslušného záznamu za celou jeho existenci.
- V případě, že je cílovým stavem záznamu stav „probíhá recenzování“, je před uložením změn nutné provést také nastavení data konce období pro zadávání recenzí a seznam uživatelů v roli „recenzent“, kteří se budou k záznamu vyjadřovat.

Změna stavu požadavku ID: 10

[Zpět na editaci požadavku](#)

Aktuální stav: Probíhá recenzování


Recenzovat do: 15.11.2019

Změna stavu:

STAV:	Probíhá recenzování
RECENZENTI:	Administrátor Katalogu x Recenzent Požadavků x Dozorující Orgán x
RENCENZOvat DO:	15. 11. 2019

[Uložit](#)

 Recenzenti

ID▲	JMÉNO	E-MAIL	ORGANIZACE	DATUM VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU	
1237	Ing. David Velhartický	david.velharticky@georeal.cz	GEOREAL spol. s r.o.	08-08-2019	

Historie stavů:


STAV POŽADAVKU	DATUM ZMĚNY	ZMĚNIL/A
Probíhá recenzování	11.11.2019 10:15	Administrátor Katalogu
Příprava projektu	14.10.2019 16:14	Administrátor Katalogu


Obrázek 44: změna stavu požadavku, stav „probíhá recenzování“ – na zachyceném snímku probíhá úprava stávajícího stavu spočívající v aktualizaci seznamu recenzentů

5.5 Recenzování záznamu v Katalogu požadavků / projektů

V rámci životního cyklu záznamů v Katalogu požadavků / projektů probíhá mimo jiné oponentura a posuzování předložených informací formou recenzování (podrobnosti o samotném recenzování viz kapitoly 4.1.2 a 4.2.2).

Po přechodu příslušného záznamu do stavu „probíhá recenzování“ jsou vybraní uživatelé – recenzenti vyzváni automatizovaným e-mailem k zápisu vyjádření v uživatelském rozhraní.

 po 07.06.2021 11:46
isnipi-noreply@mvcz.cz
Informační systém NIPI - Žádost o zapsání recenze požadavku

Komu  Administrátor Katalogu

Dobrý den.

Na základě rozhodnutí Koordinátora požadavků jste byl/a zvolen/a jako recenzent pro upřesnění / oponenturu návrhu požadavku na rozvoj Národní infrastruktury pro prostorové informace s názvem “Vzor - Katalog potřeb NIPI”

Svůj názor na navržený Požadavek můžete zapsat do 08.06.2021 na [této](#) adrese.

Tento e-mail byl vygenerována automaticky. Prosím neodpovídejte na něj.

Obrázek 45: e-mailová výzva pro zapsání recenze k záznamu požadavku

Recenzi k záznamu v Katalogu požadavků / projektů může vybraný uživatel zapsat formou diskuse k příspěvku v rozhraní IS NIPI otevíraném ze stránky detailu tohoto záznamu.

Katalog požadavků - detail požadavku

[← Zpět na požadavky](#) [Historie požadavku](#) [Recenze](#)

ID	10
NÁZEV POŽADAVKU	TEST - Katalog potřeb NIPI
POPIS POŽADAVKU	Webový portál sloužící pro evidenci datových zdrojů geodat a mapových služeb, požadavků na geodata/služby a projektů na jejich pořízení.
AUTOR POŽADAVKU	Administrátor Katalogu

Obrázek 46: detail záznamu požadavku – tlačítko odkazující do rozhraní pro zápis a prohlížení recenzí

V závislosti na stavu záznamu v Katalogu požadavků / projektů je přístup do rozhraní recenzí v rozsahu „pro nahlížení“ umožněn i ostatním registrovaným uživatelům (recenze v Katalogu požadavků jsou dostupné uživatelům v rolích „registrovaná veřejnost“ a „veřejná správa“, recenze v Katalogu projektů jsou dostupné uživatelům v roli „veřejná správa“; v obou případech je přístup do rozhraní recenzí pro nahlížení umožněn od stavu „probíhá recenzování“).

Recenze

[← Zpět na detail požadavku](#)

PŘÍLOHY K RECENZI

Příloha	<input type="button" value="Vybrat soubor"/> Soubor nevybrán
Popis	<input type="text"/>

Ing. David Velhartický (30.05.2019 12:12)
Testovací recenze: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
[Příloha_recenze.jpg](#) - [Popis: K jednomu záznamu recenze je možné přiložit vždy jeden soubor přílohy.](#)

Obrázek 47: rozhraní pro zápis recenzí (k jednomu záznamu recenze je možné přiložit vždy jeden soubor přílohy)

5.6 Automatizované informační e-maily

Ve vybraných případech interakce uživatele s IS NIPI dochází k zaslání automatizovaných informačních e-mailů s instrukcemi pro další práci v IS NIPI. Jedná se například o zakládání nového uživatelského účtu, informaci o postupu uživatelem zadaného požadavku jeho životním cyklem, o výzvu k zapsání recenze apod. (viz např. Obrázek 45).

Informační e-maily jsou generovány automaticky a zasílány programem aplikace ze speciálního e-mailového účtu, který ale nelze využít pro přímé odpovědi. Pro případnou komunikaci k problematice obdrženého e-mailu kontaktujte správce IS NIPI, nebo Vám přiřazeného koordinátora

požadavků / projektů (viz stránka „kontakty“ IS NIPI, případně detail uživatele – koordinátora otevíraný z detailu záznamu požadavku / projektu).

5.7 Nápověda

Kromě tohoto dokumentu uživatelské příručky nalezne uživatel dokumentaci IS NIPI také na následujících místech:

- Základní informace jsou uvedeny na stránce hlavní nápovědy, která je uživateli k dispozici po kliku na ikonu lupy v zápatí hlavní stránky IS NIPI (viz *Obrázek 1*).
- Na všech stránkách uživatelského rozhraní IS NIPI nalezne uživatel v pravém horním rohu ikonu s obrázkem otazníku pro vyvolání nápovědy k aktuálně zobrazené stránce.
- V rozhraních detailů záznamů jednotlivých evidencí IS NIPI a v jejich editačních rozhraních je dále možné vyvolat po najetí myši na nadpisy jednotlivých položek formuláře textová pole s rozšiřujícím popisem jejich obsahu a s pokyny k jejich vyplnění (doplňující informace se zobrazují formou okének tooltipů).

6 SEZNAM ZKRATEK

IS NIPI	Informační systém národní infrastruktury pro prostorové informace
JIP	Jednotný identitní prostor (zabezpečený adresář orgánů veřejné moci a uživatelských účtů úředníků, který je součástí systému Czech POINT)
KAAS (JIP/KAAS)	Katalog autentizačních a autorizačních služeb (rozhraní webových služeb, které umožňují jednak autentizaci uživatelů pomocí přihlašovacích údajů v JIP, jednak umožňují editaci údajů subjektů a uživatelských účtů v JIP)
Katalog agend	evidence agend veřejné správy v IS NIPI
Katalog požadavků	evidence požadavků v IS NIPI
Katalog projektů	evidence projektů v IS NIPI
Katalog trendů	evidence trendů v IS NIPI
Katalog zdrojů	evidence zdrojů v IS NIPI
Katalog životních událostí	evidence životních událostí v IS NIPI
NIPI	národní infrastruktura pro prostorové informace
OVM	orgán veřejné moci
RPP	Registr práv a povinností
RVIS	Rada vlády pro informační společnost
systemová příručka	Systemová příručka informačního systému národní infrastruktury pro prostorové informace
uživatelská příručka	Uživatelská příručka informačního systému národní infrastruktury pro prostorové informace

7 ZDROJE

Informační systém NIPI vznikl jako jeden z výsledků grantového projektu programu BETA2 Technologické agentury České republiky „TITOMV703, Katalog uživatelských potřeb pro rozvoj národní infrastruktury pro prostorové informace“ a jejím koncovým uživatelem je Digitální a informační agentura, zastoupené odborem hlavního architekta eGovernmentu.

Internetová aplikace IS NIPI byla vytvořena jako produkt Výsledku 1 výzkumného projektu TA ČR. Podklady pro provozní dokumentaci jsou výstupem Výsledku 3 tohoto projektu a byly předány ve formě čtyř samostatných dokumentů:

- Dokumentace Katalogu potřeb NIPI – technická zpráva,
- Katalog potřeb NIPI – uživatelská dokumentace,
- Katalog potřeb NIPI – administrátorská dokumentace,
- Katalog potřeb NIPI – systémová dokumentace.