

Vydanie: B	MP GR 01/2019 Tvorba a prevádzka aplikácií	Platí od: 02.08.2021
Zmena č.: 0		Strana 1 z 10

Originál výtlačok
CZ 12735/2021



MP GR 01/2019 Tvorba a prevádzka aplikácií

Tento dokument je vydaný tlačou len v jednom riadenom vyhotovení.

Reprodukcia, alebo výtlačok tohto dokumentu je vždy neriadeným dokumentom, ktorý nepodlieha zmene.

	Titul, meno, priezvisko:	Dátum:	Podpis:
Vypracoval:	Mgr. Ľuboš Balážovič, PhD. systémový administrátor Mgr. Daša Mikulášová systémový administrátor	02.08.2021	
Formálne overil:	Ing. Andrea Mrenicová špecialita manažérskych systémov	02.08.2021	
Overil:	RNDr. Marek Andel vedúci odboru prevádzky informačných technológií	02.08.2021	
	Ing. Rudolf Navrátil riaditeľ sekcie environmentálnej informatiky	02.08.2021	
Schválil:	Mgr. Michal Maco generálny riaditeľ	02.08.2021	

Správca dokumentu: vedúci odboru prevádzky informačných technológií

Vydanie: B	MP GR 01/2019 Tvorba a prevádzka aplikácií	Platí od: 02.08.2021
Zmena č.: 0		Strana 2 z 10

Obsah

ROZDEĽOVNÍK A INFORMÁCIE	3
ZMENY A REVÍZIE DOKUMENTU	3
ROZDIELY VOČI PREDCHÁDZAJÚCEMU VYDANIU	3
1 ÚVODNÉ USTANOVENIA	4
1.1 Účel vydania	4
1.2 Súvisiace predpisy	4
2 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	4
2.1 Definície	4
2.2 Skratky.....	5
3 POPIS ČINNOSTÍ PROCESU VYTVÁRANIE, PREVÁDZKA, SPRÁVA A ARCHIVÁCIA WEBOVÝCH APLIKÁCIÍ A ICH OBSAHU.....	6
3.1 Matica zodpovednosti procesu vytváranie, prevádzka, správa a archivácia webových aplikácií	6
3.2 Vývojový diagram procesu vytváranie, prevádzka, správa a archivácia webových aplikácií a ich obsahu	7
3.3 Popis procesu vytváranie, prevádzka, správa a archivácia webových aplikácií a ich obsahu	8
4 PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	10
ZOZNAM PRÍLOH	10

Vydanie: B	MP GR 01/2019 Tvorba a prevádzka aplikácií	Platí od: 02.08.2021
Zmena č.: 0		Strana 3 z 10

ROZDEĽOVNÍK A INFORMÁCIE

Držiteľ originálu dokumentu: špecialista manažérskych systémov

Riadenie dokumentu zabezpečuje: vedúci odboru prevádzky informačných technológií

Prístup k riadenému dokumentu v elektronickom formáte:

http://iwww.sazp.sk/dokumenty/interpr/qms/metodicke_pokyny.html

Prístup k súvisiacim dokumentom v elektronickom formáte:

<http://iwww.sazp.sk/dokumenty/interpr/qms/qms.html>

Poznámka:

Akákoľvek reprodukcia tohto dokumentu (z tlačeneho originálu alebo jeho elektronickej verzie) je vždy neriadeným dokumentom. V neriadenom dokumente nebudú vykonávané žiadne zmeny.

ZMENY A REVÍZIE DOKUMENTU

Preskúmanie tohto dokumentu za účelom zistenia aktuálnosti obsahu je vykonávané najmenej 1 x ročne, pričom od vydania dokumentu, alebo od dátumu predchádzajúcej revízie dokumentu nesmie uplynúť viac ako 12 mesiacov. Preskúmanie zabezpečuje správca dokumentu. Prehľad zmien a revízií dokumentu je uvedený v prílohe tohto dokumentu.

ROZDIELY VOČI PREDCHÁDZAJÚCEMU VYDANIU

Nové vydanie metodického pokynu z dôvodu jeho aktualizácie a z dôvodu zapracovania zmien organizačnej štruktúry SAŽP k 01.04.2021 na základe PGR 01/2021 Organizačná štruktúra SAŽP zo 16.03.2021. Nahrádza MP GR 01/2019 Tvorba a prevádzka aplikácií, vydanie A z 01.08.2019.

Vydanie: B	MP GR 01/2019 Tvorba a prevádzka aplikácií	Platí od: 02.08.2021
Zmena č.: 0		Strana 4 z 10

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1.1 Účel vydania

Tento metodický pokyn stanovuje pravidlá pre vytváranie, prevádzku, správu a archiváciu webových aplikácií a služieb ako aj zodpovednosti s tým spojené. Metodický pokyn je vydaný za účelom udržiavania funkčnosti systémov a aplikácií prevádzkovaných na SAŽP.

1.2 Súvisiace predpisy

MP GR 01/2017 Programovanie aplikácií v platnom vydaní.

MP GR 04/2005 Tvorba a prevádzka informačných systémov.

OS 07/2005 Príprava a realizácia PHÚ v platnom vydaní.

2 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

2.1 Definície

Webová aplikácia – počítačový program, zapísaný vo forme postupnosti príkazov (algoritmus) nejakého programovacieho jazyka, dostupný cez webové užívateľské rozhranie prostredníctvom protokolu http alebo https.

Aktualizácia webovej aplikácie – zmena funkcionality počítačového programu podľa požiadaviek a nahradenie starého programu novým.

Aplikačný server – je softvérový program, nainštalovaný na serveri, ktorý poskytuje služby na základe monitorovania požiadaviek od klientskej aplikácie.

Informačný systém – je funkčný celok zahrňujúci HW kapacity, SW a ľudské zdroje zabezpečujúci cieľavedomú a systematickú informačnú činnosť, ktorej zmyslom je poskytovanie údajov určitej cieľovej skupine občanov alebo nadradenému informačnému systému. Môže byť zostavený z viacerých webových aplikácií.

Databáza – množina štruktúrovaných údajov alebo informácií uložených v počítačovom systéme, takým spôsobom, že počítačový program alebo človek môže použiť dopytovací jazyk na získavanie týchto informácií.

Databázový systém – programový systém na efektívne ukladanie, modifikáciu a výber veľkého množstva perzistentných údajov, zložený z databázy a systému riadenia databázy.

Server – je počítač v počítačovej sieti, ktorý poskytuje služby súčasne viacerým používateľom.

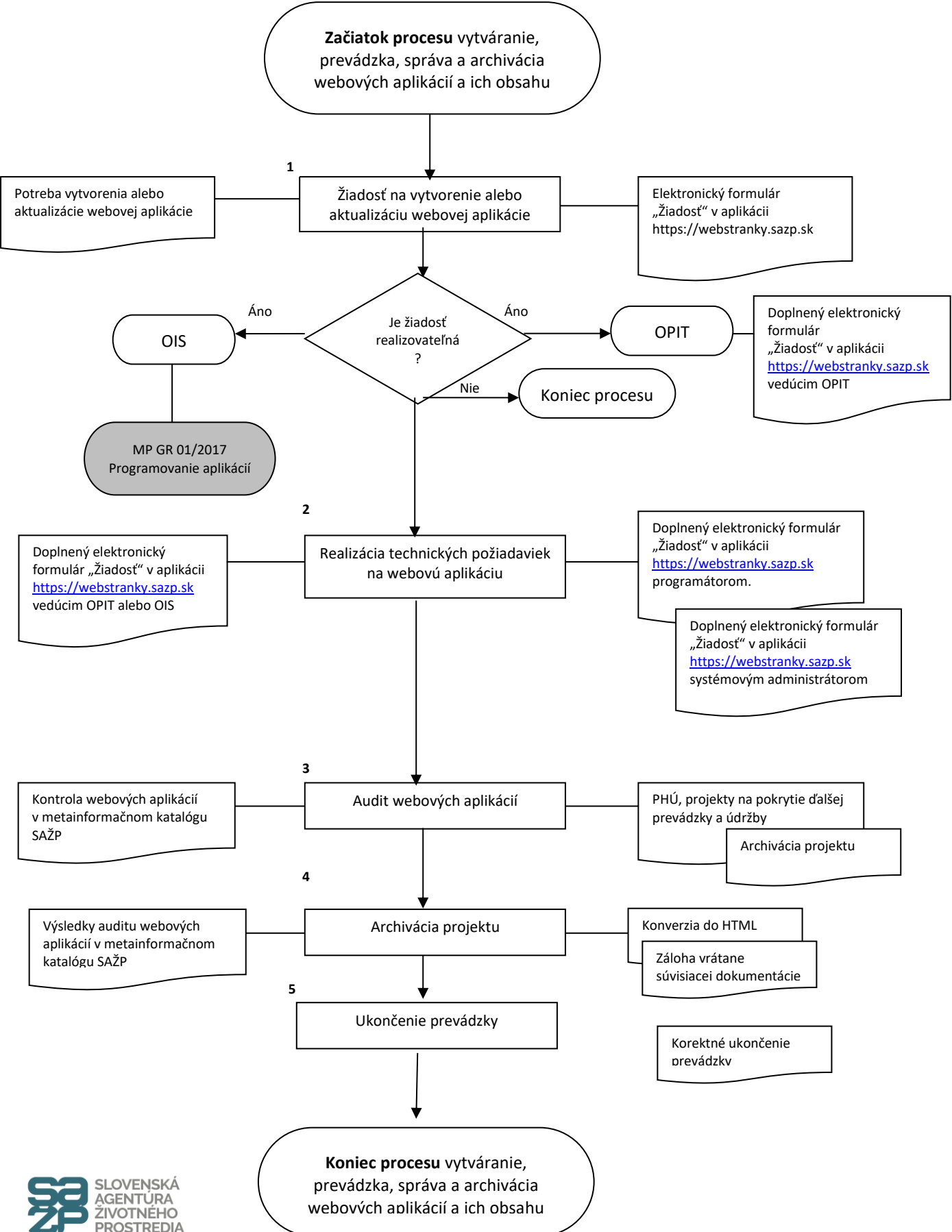
Webová služba – je taká webová aplikácia, ktorej aplikačné rozhranie je dostupné komukoľvek po splnení ustanovených podmienok, ktoré umožňuje používať elektronickú službu pomocou vlastných softvérových aplikácií alebo aplikácií tretích strán.

Vydanie: B	MP GR 01/2019 Tvorba a prevádzka aplikácií	Platí od: 02.08.2021
Zmena č.: 0		Strana 5 z 10

2.2 Skratky

SEI	Sekcia environmentálnej informatiky
OIS	Odbor informačných systémov
OPIT	Odbor prevádzky informačných technológií
R-SEI	riaditeľ sekcie environmentálnej informatiky
SW	softvér
V-OIS	vedúci odboru informačných systémov
V-OPIT	vedúci odboru prevádzky informačných technológií
ZAD	zadávateľ
Zam. SEI	zamestnanci sekcie environmentálnej informatiky

3.2 Vývojový diagram procesu vytváranie, prevádzka, správa a archivácia webových aplikácií a ich obsahu



Vydanie: B	MP GR 01/2019 Tvorba a prevádzka aplikácií	Platí od: 02.08.2021
Zmena č.: 0		Strana 8 z 10

3.3 Popis procesu vytváranie, prevádzka, správa a archivácia webových aplikácií a ich obsahu

Proces vytvárania, evidencie a auditu webových aplikácií zabezpečuje aplikácia <https://webstranky.sazp.sk>, ktorej prevádzku zabezpečuje OPIT. Pre zamestnancov SAŽP je zverejnený výstup z tejto aplikácie na intranete (<https://iwww.sazp.sk/technicka-podpora/webstranky>).

Krok 1: Žiadosť na vytvorenie alebo aktualizáciu webovej aplikácie

Žiadosť na vytvorenie alebo aktualizáciu webovej aplikácie zadáva žiadateľ prostredníctvom webovej aplikácie na stránke <https://webstranky.sazp.sk> (ďalej len „evidenčný systém“). Výnimku tvoria požiadavky na aktualizácie (resp. opravu), ktoré majú charakter vážnej prevádzkovej chyby alebo drobných modifikácií (oprava chýb). Tie môžu byť smerované (v závislosti od závažnosti a charakteru) priamo programátorovi, administrátorom, vedúcemu OPIT alebo vedúcemu OIS.

Pri vypracovaní požiadavky môže požiadať o konzultáciu pracovníkov SEI. V zadaní žiadateľ uvedie:

- Názov aplikácie
- URL adresu aplikácie
- Meno žiadateľa
- Kontakt na žiadateľa (e-mailová adresa)
- Popis aplikácie – stručný opis na čo má aplikácia slúžiť
- Používateľa aplikácie – kto je cieľovou skupinou, ktorá bude aplikáciu využívať (napr. verejnosť, pracovníci SAŽP, okresné úrady, MŽP....)
- Správca obsahu – meno správcu obsahu webovej aplikácie
- Dátum spustenia prevádzky
- Dátum ukončenia prevádzky – technická životnosť aplikácie je maximálne 5 rokov¹.
- Informáciu, či je aplikácia vyžadovaná nejakou legislatívou (uvedie sa referencia na ňu)

Notifikáciu o podanej žiadosti evidenčný systém doručí riaditeľovi SEI.

V prípade štandardnej žiadosti smerovanej riaditeľovi SEI, tento žiadosť preskúma a rozhodne o jej schválení alebo zamietnutí. V prípade, že rozhodne o jej schválení, požiadavku priradí v závislosti od jej charakteru vedúcemu OPIT alebo vedúcemu OIS. Vedúci OPIT požiadavku spracuje a prideli úlohu systémovým administrátorom (podľa charakteru doplní údaje do formuláru v evidenčnom systéme. Vedúci OIS požiadavku spracuje a úlohu zadeli podľa charakteru SW analytikovi alebo programátorovi. O tomto kroku evidenčný systém informuje SW analytika resp. programátora e-mailovou notifikáciou. SW analytik postupuje ďalej v zmysle MP GR 01/2017 Programovanie aplikácií v platnom vydaní, pričom technické požiadavky konzultuje so systémovými administrátormi a vedúcim OPIT. Do evidenčného systému doplní príslušné metaúdaje.

Krok 2: Realizácia technických požiadaviek na webovú aplikáciu

Programátori technické požiadavky konzultujú so systémovými administrátormi a vedúcim OPIT. Programátori technické požiadavky špecifikujú v evidenčnom systéme. Evidenčný systém odošle notifikáciu o požiadavke systémovým administrátorom a databázovému špecialistovi (v prípade, že webová aplikácia bude vyžadovať použitie databázového systému).

¹ V prípade požiadavky na dlhšie fungovanie sa postupuje tak ako by sa žiadalo o novú aplikáciu.

Vydanie: B	MP GR 01/2019 Tvorba a prevádzka aplikácií	Platí od: 02.08.2021
Zmena č.: 0		Strana 9 z 10

Systémový administrátor doplní do evidenčného systému ďalšie metaúdaje, v prípade komplexných informačných systémov doplní ID IS a technicky implementuje požiadavku v súčinnosti so SW analytikom, programátorom prípadne databázovým špecialistom.

V prípade, že požiadavka nebude obsahovať všetky náležitosti, má systémový administrátor právo ju odmietnuť technicky implementovať, až kým nebudú chýbajúce povinné položky doplnené.

Po ukončení prevádzky systémový administrátor v žiadosti vyplní dátum archivácie alebo ukončenia prevádzky.

Krok 3: Audit webových aplikácií

Raz ročne v termíne pred prípravou PHÚ na nasledujúci rok (t.j. do 15.9.) vedúci OIS zabezpečí audit webových aplikácií. V rámci auditu vedúci OIS a OPIT skontrolujú všetky webové aplikácie v evidenčnom systéme, primeraným spôsobom zabezpečia otestovanie ich funkčnosti – kontrolu súladu s platnou legislatívou, používateľským manuálom a so zadávateľom zabezpečí vyčlenenie potrebnej kapacity v PHÚ alebo projekte na pokrytie ich ďalšej prevádzky a údržby. V prípade, že webová aplikácia nie je kapacitne pokrytá z PHÚ alebo projektu, rozhodne o ukončení prevádzky, archivácii webovej aplikácie alebo presmerovaní na inú webovú aplikáciu. Rozhodnutie zaeviduje do evidenčného systému. V prípade, že aplikácia bude zrušená, uvedie presmerovanie, ktoré bude aktívne počas nasledujúceho roka. Po uplynutí tejto doby systémový administrátori presmerovanie na základe podkladov z evidenčného systému zrušia.

Krok 4: Archivácia projektu

V prípade rozhodnutia o archivácii projektu systémový administrátori zabezpečia jej archiváciu (konverziu do HTML), zálohu vrátane súvisiacej dokumentácie a korektné ukončenie prevádzky (vrátane požiadavky na zrušenie vonkajších DNS záznamov adresovanej vedúcemu OPIT).

Krok 5: Ukončenie prevádzky webstránky

Pokiaľ vedúci počas auditu rozhodne o ukončení prevádzky webovej stránky, sú o tomto rozhodnutí upovedomení systémový administrátori, žiadateľ a správca obsahu. Úlohou systémových administrátorov je:

1. skontrolovať zápis v evidenčnom systéme, prípadne doplniť záznam
2. zapísať do internej dokumentácie informáciu o rušení stránky
3. vypnúť stránku na webovom serveri
4. vymazať/zaarchivovať
 - a. apache logy
 - b. document root
 - c. partíciu, ak používa samostatnú
 - d. databázu v mysql/v Oracle/postgresql (delegovať na správcu DB)
 - e. záznam v monitorovacom systéme
 - f. prekonfigurovať štatistiku návštevnosti, prípadne presunúť na nové miesto
5. zmeniť, zrušiť záznamy v DNS
6. zrušiť odkazy z hlavnej stránky (delegovať na špecialistu na tvorbu webstránok)
7. upraviť záznam v evidenčnom systéme a ukončení prevádzky

Koniec procesu

Vydanie: B	MP GR 01/2019 Tvorba a prevádzka aplikácií	Platí od: 02.08.2021
Zmena č.: 0		Strana 10 z 10

4 PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Do zavedenia prvého auditu vedúci odboru prevádzky IT a vedúci odboru IS zabezpečí kompletne naplnenie metainformačného katalógu SAŽP. Tento dokumentovaný postup nadobúda platnosť a účinnosť dňa **02.08.2021** a nahrádza MP GR 01/2019 Tvorba a prevádzka aplikácií, vydanie A z 01.08.2019

ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1: Prehľad zmien a revízií dokumentu

Vydanie: B	MP GR 01/2019 Tvorba a prevádzka aplikácií Príloha č. 1	Platí od: 02.08.2021
Zmena č.: 0		Strana 1 z 1

PREHLAD ZMIEN A REVÍZIÍ DOKUMENTU

Poznámka: Ak je vykonaná periodická revízia s výsledkom „Bez potreby zmeny dokumentu“ v stĺpci „číslo zmeny“ sa uvedie len P.R. (periodická revízia) a v stĺpci „Zmena na stranách“ sa uvedie text „Bez zmeny“. Správca dokumentu autorizuje tento záznam.

Číslo zmeny	Zmena na stranách	Dôvod aktualizácie	Schválil, dňa