



Konero, s.r.o.
Lázeňská 1402
562 01 Ústí nad Orlicí
<http://www.konero.cz>

Dlouhodobé řízení ISVS

Vzorová informační koncepce obce s výkonem přenesené působnosti v základním rozsahu

Zadavatel	Ministerstvo vnitra
Řešitel	Konero, s.r.o.

Verze dokumentu	3.0
Název souboru	VIK_obec_zakladni_3.0.doc
Autor	Pavel Kuběnka (pavel.kubenka@konero.cz)
Datum vytvoření	2.8.2006
Datum poslední revize	6.10.2011
Počet stran	24
Počet příloh	0
Důvěrnost	pro potřebu orgánů veřejné správy

**OBSAH**

1 IDENTIFIKACE INFORMAČNÍ KONCEPCE.....	3
1.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE INFORMAČNÍ KONCEPCE.....	3
1.2 VERZE INFORMAČNÍ KONCEPCE.....	3
1.2.1 Verze 1.2 - aktuální verze informační koncepce	3
1.2.2 Verze 1.1	4
1.2.3 Verze 1.0 - původní verze informační koncepce	4
2 INFORMAČNÍ SYSTÉMY VE SPRÁVĚ ORGÁNU VEŘEJNÉ SPRÁVY	6
2.1 INFORMAČNÍ SYSTÉMY VEŘEJNÉ SPRÁVY	6
2.1.1 GORDIC - matrika a evidence obyvatel.....	6
2.2 PROVOZNÍ INFORMAČNÍ SYSTÉMY	7
2.2.1 CLIPPRO Kolomý Rudoltice	7
2.2.2. Internetový portál ANTEE	7
3 ZÁMĚRY NA POŘÍZENÍ NEBO VYTVOŘENÍ NOVÝCH ISVS.....	9
4 ŘÍZENÍ KVALITY ISVS.....	10
4.1 DLOUHODOBÉ CÍLE V OBLASTI ŘÍZENÍ KVALITY ISVS.....	10
4.2 POŽADAVKY NA KVALITU ISVS	10
4.3 PLÁN ŘÍZENÍ KVALITY ISVS.....	11
5 ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI ISVS	13
5.1 DLOUHODOBÉ CÍLE V OBLASTI ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI ISVS.....	13
5.2 POŽADAVKY NA BEZPEČNOST ISVS	13
5.3 PLÁN ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI ISVS.....	14
6 ZÁSADY A POSTUPY PRO SPRÁVU ISVS	15
6.1 ZÁSADY A POSTUPY PRO POŘÍZOVÁNÍ A VYTVÁŘENÍ ISVS.....	15
6.1.1 Vypracování záměru nového ISVS.....	15
6.1.2 Pořizování nového ISVS	15
6.2 ZÁSADY A POSTUPY PRO PROVOZOVÁNÍ ISVS	16
6.2.1 Zajištění provozu a údržby ISVS.....	16
6.2.2 Řízení změn v ISVS	16
6.2.3 Ukončení činnosti ISVS	16
6.3 PLÁNOVÁNÍ ROZVOJE ISVS.....	17
7 ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ ISVS	18
8 NAPLŇOVÁNÍ INFORMAČNÍ KONCEPCE	19
8.1 POSTUPY PŘI PROVÁDĚNÍ ZMĚN IK.....	19
8.2 POSTUPY PŘI VYHODNOCOVÁNÍ DODRŽOVÁNÍ INFORMAČNÍ KONCEPCE	20
9 OSOBA, KTERÁ ŘÍDÍ PROVÁDĚNÍ ČINNOSTÍ PODLE IK A ZÁKONA	23
9.1 ODPOVĚDNOSTI ZA REALIZACI INFORMAČNÍ KONCEPCE.....	23
9.2 SPLNĚNÍ ZÁKONNÝCH POVINNOSTÍ.....	23



1 Identifikace informační koncepce

1.1 Základní údaje informační koncepce

Tabulka č. 1: Základní údaje o informační koncepci

Název organizace	Obec s výkonem přenesené působnosti v základním rozsahu
IČ	12345678
Typ organizace	obec s výkonem přenesené působnosti v základním rozsahu
Adresa	ulice a číslo, PSČ Obec - pošta
Doba platnosti	5 let
Konec platnosti	31.12.2011
Aktuální verze	1.2

Tabulka č. 2: Autorizace a schválení informační koncepce

Role	Osoba	Datum	Podpis
Autor:	Pavel Kuběnka		
Schválil:	Pan Schvalovatel		

1.2 Verze informační koncepce

V dílčích článcích této kapitoly jsou popsány všechny verze informační koncepce chronologicky od aktuálně platné až po nejstarší - původní verzi informační koncepce. U každé verze kromě původní je uveden též souhrn změn, které daná verze obsahovala oproti verzi předchozí.

1.2.1 Verze 1.2 - aktuální verze informační koncepce

Tabulka č. 3: Údaje o verzi 1.2 informační koncepce

Označení verze	1.2
Datum vzniku	12.3.2007
Datum schválení	28.3.2007
Počátek platnosti	1.4.2007
Autor verze	Pavel Kuběnka
Útvar / organizace	Konero, s.r.o. ve spolupráci s MVČR
Funkce	konzultant
Verzi schválil	Pan Schvalovatel
Útvar / organizace	útvar nebo externí firma
Funkce	funkce
Název souboru	PIK_OZR_final.rtf
Umístění souboru	\\starosta\Informační koncepce
Počet stran	25
Počet příloh	0



Tabulka č. 4: Změny provedené ve verzi 1.2

Číslo	Popis změny	Důvod změny	Místo změny
1	Do IK vložen nově zprovozněný ISVS s názvem DEF.	Uvedení IK do souladu se skutečným stavem ISVS.	Kapitola 2 - vložen nový IS do článku 2.1.

1.2.2 Verze 1.1

Tabulka č. 5: Údaje o verzi 1.1 informační koncepce

Označení verze	1.1
Datum vzniku	15.1.2007
Datum schválení	20.1.2007
Počátek platnosti	1.2.2007
Autor verze	Pavel Kuběnka
Útvar / organizace	Konero, s.r.o.
Funkce	konzultant
Verzi schválil	Pan Schvalovatel
Útvar / organizace	útvar nebo externí firma
Funkce	funkce
Název souboru	PIK_v_1.1_OZR_v_1.0.doc
Umístění souboru	\\starosta\Informační koncepce
Počet stran	25
Počet příloh	0

Tabulka č. 6: Změny provedené ve verzi 1.1

Číslo	Popis změny	Důvod změny	Místo změny
1	Doplněn záměr na vybudování nového ISVS s názvem XYZ.	Zákon 123/200X Sb. nařizuje našemu orgánu vést novou agendu XYZ.	Kapitola 3 - vložen článek 3.X.
2	Doplněn nový požadavek na aktuálnost dat v systému ABC.	Požadavek vyplynul z porady odboru ABC viz zápis č.j. ABC-1234.	Kapitola 4 - v článku 4.2.1.1 byla tabulka rozšířena o nový řádek.
3	Změněna předepsaná perioda revize aktuálnosti IK z 12 na 6 měsíců.	Vyhodnocování dodržování IK prokázalo, že původní perioda byla neúměrně dlouhá vzhledem k častým změnám v IT orgánu. Docházelo k zastarávání IK - viz zápis z vyhodnocení č. 1/2007.	Kapitola 8 - drobná změna v článku 8.1.1.

1.2.3 Verze 1.0 - původní verze informační koncepce

Tabulka č. 7: Údaje o verzi 1.0 informační koncepce

Označení verze	1.0
Datum vzniku	15.10.2006
Datum schválení	15.11.2006
Počátek platnosti	1.1.2007
Autor verze	Pavel Kuběnka
Útvar / organizace	Konero, s.r.o.
Funkce	konzultant



Verzi schválil	Pan Schvalovatel
Útvar / organizace	útvar nebo externí firma
Funkce	funkce
Název souboru	PIK_v_1.0_OZR_v_1.0.doc
Umístění souboru	\\starosta\Informační koncepce\
Počet stran	24
Počet příloh	0



2 Informační systémy ve správě orgánu veřejné správy

V této části informační koncepce jsou popsány jednotlivé informační systémy ve správě orgánu veřejné správy dle následujících pravidel:

- každý informační systém veřejné správy je popsán zvlášť,
- pro provozní informační systémy s vazbou na informační systém veřejné správy (ISVS) jsou popsány pouze tyto vazby,
- ostatní provozní informační systémy nejsou v informační koncepci (IK) popsány.

Tabulka č. 8: Přehled informačních systémů ve správě orgánu VS

Typ	Název	Zkratka
ISVS	GORDIC - matrika a evidence obyvatel	GORDIC
IS s vazbami na ISVS	CLIPPRO Kolomý Rudoltice	CLIPPRO
	Internetový portál ANTEE	ANTEE

2.1 Informační systémy veřejné správy

2.1.1 GORDIC - matrika a evidence obyvatel

Tabulka č. 9: Základní údaje informačního systému

Název IS	GORDIC - matrika a evidence obyvatel
Zkratka názvu	GORDIC
Typ IS	informační systém veřejné správy
Právní předpis zakotvující IS	Zák. č. 133/2000 Sb., zák. č. 301/2000 Sb.

2.1.1.1 Charakteristika informačního systému

Informační systém plně pokrývající potřeby obce v oblasti matriky a evidence obyvatel

Zpracovávaná data

Údaje o obyvatelích obce, o narozeních, sňatcích a úmrtích.

Zajišťované služby

informační systém (IS) zajišťuje následující služby:

- vedení matriky,
- evidence obyvatel.

Technické a programové prostředky

Základní technologické vybavení pro zajištění provozu IS: Microsoft Windows XP

2.1.1.2 Současný stav informačního systému

V ostrém provozu.

2.1.1.3 Předpokládané změny v informačním systému

V tomto IS nejsou žádné změny připravovány ani plánovány.



2.1.2

2.2 Provozní informační systémy

2.2.1 CLIPPRO Kolomý Rudoltice

Tabulka č. 11: Základní údaje informačního systému

Název IS	CLIPPRO Kolomý Rudoltice
Zkratka názvu	CLIPPRO
Typ IS	provozní informační systém s vazbami na ISVS
Právní předpis zakotvující IS	Zák. č. 563/1991 Sb., vyhl. č. 505/2002 Sb., vyhl. č. 16/2001 Sb., zák. č. 143/1992 Sb.

Charakteristika informačního systému

Informační systém pokrývající oblasti účetnictví, PAM a hospodářské činnosti obce.

Vazby na ISVS

IS poskytuje do ISVS následující:

- závěrky (elektronické a tištěné výkazy),
- rozvaha, výsledovka,
- informace o platech,
- výstupy na OSSZ,
- výstupy na FÚ,
- výstupy na zdravotní pojišťovny,
- apod.

2.2.2. Internetový portál ANTEE

Tabulka č. 10: Základní údaje informačního systému

Název IS	Internetový portál ANTEE
Zkratka názvu	ANTEE
Typ IS	informační systém veřejné správy
Právní předpis zakotvující IS	Nař. vlády ČR č. 304/2001, zák. č. 227/2000 Sb., zák. č. 500/2004 Sb.

2.1.2.1 Charakteristika informačního systému

Informační systém zajišťující služby webových stránek obce, elektronickou úřední desku a elektronickou podatelnu.

Zpracovávaná data

Data určená k prezentaci na webových stránkách obce, elektronická podání, sdělení určená k vyvěšení na úřední desku.

Zajišťované služby

IS zajišťuje následující služby:

- webové stránky obce,
- elektronická úřední deska,
- elektronická podatelna.



Technické a programové prostředky

Základní technologické vybavení pro zajištění provozu IS: řešeno dodavatelsky společností ANTEE.

2.1.2.2 Současný stav informačního systému

V ostrém provozu.

2.1.2.3 Předpokládané změny v informačním systému

V tomto IS nejsou žádné změny připravovány ani plánovány.



3 Záměry na pořízení nebo vytvoření nových ISVS

V organizaci zatím nejsou známy žádné záměry na vybudování nových ISVS.



4 Řízení kvality ISVS

4.1 Dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality ISVS

Dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality informačních systémů veřejné správy byly stanoveny ve třech oblastech:

- zajištění kvality dat, která jsou v IS zpracovávána,
- zajištění kvality služeb, které jsou prostřednictvím IS poskytovány,
- zajištění kvality technických a programových prostředků.

Dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality ISVS jsou uvedeny v následující tabulce, a to v členění do tří výše uvedených oblastí. U každého cíle je dále uveden atribut kvality IS, ke kterému cíl směřuje.

Tabulka č. 12: Dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality ISVS

Oblast kvality	Označení cíle	Název cíle	Popis cíle
kvalita zpracovávaných dat	CK1	Právní předpisy	Cílem je zajištění přístupu pracovníků obce k elektronické podobě právních předpisů.
	CK2	Stavební úřad	Cílem je přechod na elektronickou formu vedení činnosti stavebního úřadu.
	CK3	Místní poplatky	Cílem je zajištění plné elektronické podpory činností v oblasti výběru místních poplatků.
	CK4	Společná data	Zajištění sdílení dat v rámci počítačů obecního úřadu.
	CK5	Elektronická podatelna	Zkvalitnění funkčnosti služeb elektronické podatelny.

4.2 Požadavky na kvalitu ISVS

Požadavky na kvalitu ISVS vznikly konkretizací výše stanovených cílů řízení kvality, a to pro jednotlivé informační systémy resp. záměry na vybudování nových IS, nebo jejich skupiny, případně pro všechny IS nebo záměry na jejich vybudování. Souhrn požadavků včetně vazeb na cíl, který naplňují, a vazeb na IS, pro které platí, je uveden v následující tabulce.

Tabulka č. 13: Požadavky na kvalitu ISVS

Cíl kvality	Označení požadavku	Popis požadavku	Platí pro
CK1: Právní předpisy	PK1	Provést analýzu dostupných informačních systémů v oblasti právních předpisů, provést jejich srovnání v oblasti naplnění potřeb obce a zvolit nejvhodnější systém. Zajistit jeho zakoupení a zprovoznění.	všechny IS
CK2: Stavební úřad	PK2	Provést analýzu dostupných informačních systémů pro podporu činnosti stavebního úřadu, provést jejich srovnání v oblasti naplnění potřeb obce a zvolit nejvhodnější systém. Zajistit jeho zakoupení a zprovoznění.	všechny IS
CK3: Místní poplatky	PK3	Zvážit možnosti rozšíření stávajícího systému o podporu této oblasti, případně i pořízení nového informačního systému.	CLIPPRO
CK4: Společná data	PK4	Prověření a nastavení síťové konfigurace jako nutné podmínky pro zajištění síťové spolupráce počítačů obce.	všechny IS
	PK5	Zajištění možností přístupu do vybraných evidencí vedených na jednotlivých stanicích.	všechny IS
CK5: Elektronická podatelna	PK6	Doplnění funkčnosti elektronické podatelny dle požadavků.	ANTEE



4.3 Plán řízení kvality ISVS

Činnosti v oblasti řízení kvality

V oblasti řízení kvality ISVS budou v rámci orgánu veřejné správy vykonávány činnosti, které jsou dále popsány v této části informační koncepce.

Implementace požadavků na kvalitu:

- provádí dodavatel IS,
- zodpovídá na jedné straně pracovník správce, na druhé straně vedoucí projektu,
- podklady čerpá z informační koncepce - platné verze,
- vychází z požadavků na kvalitu a časového harmonogramu jejich naplnění,
- dokončení implementace požadavku hlásí vedoucí projektu pracovníkovi správce.

Prověrka dodržování požadavků na kvalitu:

- provádí kontrolní komise,
- impuls dává starosta obce,
- prověřuje se buď konkrétní implementace požadavku na konkrétním IS, nebo konkrétní požadavek na všech relevantních IS nebo všechny požadavky na vybraném IS apod.,
- z prověření se vytváří zápis, který obdrží starosta obce.

Vyhodnocení řízení kvality:

- provádí starosta obce,
- provádí se jednou ročně,
- součástí je vyhodnocení závěrů z provedených prověrek dodržování požadavků na kvalitu,
- provede se též revize dlouhodobých cílů kvality a jejich aktualizace,
- vyřadí se implementované a prověřené požadavky na kvalitu a vytvoří se nové,
- vyhodnocení může být podnětem k vydání nové verze IK.

Časové harmonogramy

Tabulka č. 14: Časový harmonogram plnění cílů kvality

Plánované naplnění	Označení	Název cíle kvality
31.12.2007	CK1	Právní předpisy
30.06.2008	CK3	Místní poplatky
	CK5	Elektronická podatelna
31.12.2008	CK2	Stavební úřad
	CK4	Společná data

Tabulka č. 16: Časový harmonogram plnění požadavků na kvalitu

Plánované naplnění	Označení	Popis požadavku na kvalitu
30.06.2007	PK3	Zvážit možnosti rozšíření stávajícího systému o podporu této oblasti, případně i pořízení nového informačního systému.
31.12.2007	PK4	Prověření a nastavení síťové konfigurace jako nutné podmínky pro zajištění síťové spolupráce počítačů obce.
	PK6	Doplnění funkčnosti elektronické podatelny dle požadavků.
31.12.2008	PK1	Provést analýzu dostupných informačních systémů v oblasti právních předpisů, provést jejich srovnání v oblasti naplnění potřeb obce a zvolit nejvhodnější systém. Zajistit jeho zakoupení a zprovoznění.
	PK2	Provést analýzu dostupných informačních systémů pro podporu činnosti stavebního úřadu, provést jejich srovnání v oblasti naplnění potřeb obce a zvolit nejvhodnější systém. Zajistit jeho zakoupení a zprovoznění.



Plánované naplnění	Označení	Popis požadavku na kvalitu
31.12.2009	PK5	Zajištění možností přístupu do vybraných evidencí vedených na jednotlivých stanicích.



5 Řízení bezpečnosti ISVS

5.1 Dlouhodobé cíle v oblasti řízení bezpečnosti ISVS

Dlouhodobé cíle v oblasti řízení bezpečnosti informačních systémů veřejné správy byly stanoveny ve třech oblastech:

- zajištění bezpečnosti dat, která jsou v IS zpracovávána,
- zajištění bezpečnosti služeb, které jsou prostřednictvím IS poskytovány,
- zajištění bezpečnosti technických a programových prostředků.

Dlouhodobé cíle v oblasti řízení bezpečnosti ISVS jsou uvedeny v následující tabulce, a to v členění do tří výše uvedených oblastí. U každého cíle je dále uveden atribut bezpečnosti IS, ke kterému cíl směřuje.

Tabulka č. 15: Dlouhodobé cíle v oblasti řízení bezpečnosti ISVS

Oblast bezpečnosti	Označení cíle	Název cíle	Popis cíle
bezpečnost zpracovávaných dat	CB1	Klientské stanice	Aplikace bezpečnostních postupů pro zajištění vyšší bezpečnosti stanic úřadu.
	CB2	Síťová infrastruktura	Aplikace bezpečnostních postupů pro zajištění vyšší bezpečnosti síťového prostředí.
	CB3	Elektronická podatelna	Aplikace bezpečnostních postupů pro zajištění vyšší bezpečnosti elektronické podatelny.
	CB4	Dostupnost dat	Nastavení pravidel a procesů pro zajištění vyšší bezpečnosti v oblasti dostupnosti dat.

5.2 Požadavky na bezpečnost ISVS

Požadavky na bezpečnost ISVS vznikly konkretizací výše stanovených cílů řízení bezpečnosti, a to pro jednotlivé informační systémy resp. záměry na vybudování nových IS, nebo jejich skupiny, případně pro všechny IS nebo záměry na jejich vybudování. Souhrn požadavků včetně vazeb na cíl, který naplňují, a vazeb na IS, pro které platí, je uveden v následující tabulce.

Tabulka č. 18: Požadavky na bezpečnost ISVS

Cíl bezpečnosti	Označení požadavku	Popis požadavku	Platí pro
CB1: Klientské stanice	PB1	Zajistit přechod na operační systém Windows XP nebo vyšší u stanic, které jsou v současné době provozovány s nižší verzí operačního systému.	všechny IS
	PB2	Provéřit nastavení bezpečnosti stanic s Windows XP (konfigurace automatických aktualizací, antivirové systémy, nastavení integrovaného firewallu apod.)	všechny IS
CB2: Síťová infrastruktura	PB3	Provéřit a případně nastavit prvky síťové infrastruktury na požadovanou úroveň bezpečnosti.	všechny IS
CB3: Elektronická podatelna	PB4	Zajištění podpory identifikace kvalifikovaných certifikátů.	ANTEE
	PB5	Zpřesnění bezpečnostních postupů a pravidel pro práci s elektronickou podatelnou.	ANTEE
CB4: Dostupnost dat	PB6	Provéření možnosti automatizovaného nebo poloautomatizovaného zálohování všech potřebných dat.	všechny IS
	PB7	Zajištění pravidelného ukládání kopií záložních médií mimo objekt obecního úřadu.	všechny IS



5.3 Plán řízení bezpečnosti ISVS

Činnosti v oblasti řízení bezpečnosti

V oblasti řízení bezpečnosti ISVS budou v rámci orgánu veřejné správy vykonávány činnosti, které jsou dále popsány v této části informační koncepce.

Implementace požadavků na bezpečnost:

- provádí dodavatel IS,
- zodpovídá na jedné straně pracovník správce, na druhé straně vedoucí projektu,
- podklady čerpá z informační koncepce - platné verze,
- vychází z požadavků na bezpečnost a časového harmonogramu jejich naplnění,
- dokončení implementace požadavku hlásí vedoucí projektu pracovníkovi správce.

Prověrka dodržování požadavků na bezpečnost:

- provádí kontrolní komise,
- impuls dává starosta obce,
- prověřuje se buď konkrétní implementace požadavku na konkrétním IS, nebo konkrétní požadavek na všech relevantních IS nebo všechny požadavky na vybraném IS apod.,
- z prověření se vytváří zápis, který obdrží starosta obce.

Vyhodnocení řízení bezpečnosti:

- provádí starosta obce,
- provádí se jednou ročně,
- součástí je vyhodnocení závěrů z provedených prověrek dodržování požadavků na bezpečnost,
- provede se též revize dlouhodobých cílů bezpečnosti a jejich aktualizace,
- vyřadí se implementované a prověřené požadavky na bezpečnost a vytvoří se nové,
- vyhodnocení může být podnětem k vydání nové verze IK.

Časové harmonogramy

Tabulka č. 16: Časový harmonogram plnění cílů bezpečnosti

Plánované naplnění	Označení	Název cíle bezpečnosti
31.12.2007	CB1	Klientské stanice
	CB2	Síťová infrastruktura
	CB3	Elektronická podatelna
	CB4	Dostupnost dat

Tabulka č. 17: Časový harmonogram plnění požadavků na bezpečnost

Plánované naplnění	Označení	Popis požadavku na bezpečnost
31.12.2007	PB1	Zajistit přechod na operační systém Windows XP nebo vyšší u stanic, které jsou v současné době provozovány s nižší verzí operačního systému.
	PB2	Provéřit nastavení bezpečnosti stanic s Windows XP (konfigurace automatických aktualizací, antivirové systémy, nastavení integrovaného firewallu apod.)
	PB3	Provéřit a případně nastavit prvky síťové infrastruktury na požadovanou úroveň bezpečnosti.
	PB4	Zajištění podpory identifikace kvalifikovaných certifikátů.
	PB5	Zpřesnění bezpečnostních postupů a pravidel pro práci s elektronickou podatelnou.
	PB6	Provéření možnosti automatizovaného nebo poloautomatizovaného zálohování všech potřebných dat.
	PB7	Zajištění pravidelného ukládání kopií záložních médií mimo objekt obecního úřadu.



6 Zásady a postupy pro správu ISVS

6.1 Zásady a postupy pro pořizování a vytváření ISVS

Orgán veřejné správy se rozhodl, že v případě potřeby nového ISVS bude jeho budování řešit vždy formou **pořízení od externího dodavatele**.

6.1.1 Vypracování záměru nového ISVS

Před zahájením budování musí být vypracován záměr nového ISVS. Ten bude mít minimálně následující obsah:

- **definování potřeby nového IS,**
- **analýza v oblasti financování nového IS:**
 - očekávaná finanční náročnost,
 - analýza zdrojů pro jeho vybudování (pořízení nebo vytvoření),
 - analýza časové dostupnosti zdrojů apod.,
- **analýza výchozího stavu** včetně zvážení možností využití existujících IS nebo jejich částí,
- **stanovení požadovaného cílového stavu IS** - vyplývá z definice potřeby IS a analýzy výchozího stavu,
- **stanovení požadavků na kvalitu** - vyplývají z dlouhodobých cílů řízení kvality,
- **stanovení požadavků na bezpečnost** - vyplývají z dlouhodobých cílů řízení bezpečnosti,
- **analýza důsledků**, které nový IS může vyvolat:
 - dopady na procesy a činnost orgánu veřejné správy,
 - nutná organizační opatření,
 - personální dopady apod.

6.1.2 Pořizování nového ISVS

V případě pořizování IS od dodavatele správce zajistí, aby součástí zadání byly následující oblasti:

- požadavky na dokumentaci IS,
- nutná oprávnění pro provádění údržby a změn IS,
- požadavky na projektové řízení u dodavatele,
- požadavky na kvalitu a požadavky na bezpečnost, vyplývající z dlouhodobých cílů řízení kvality a dlouhodobých cílů řízení bezpečnosti,
- požadavky na testování,
- podmínky akceptace.

Zásady a postupy při přípravě těchto požadavků jsou uvedeny dále v této části IK.

Požadavky na dokumentaci IS

Přebírající dohlédne, aby součástí dodávky byla kompletní dokumentace.

Nutná oprávnění pro provádění údržby a změn IS

Nepředpokládá se provádění údržby a změn vlastními silami. Tato činnost bude zajištěna dodavatelem.

Požadavky na projektové řízení u dodavatele

Nejsou specifikovány požadavky na projektové řízení.



Podmínky akceptace

Součástí akceptace jsou přebírací testy s účastí pracovníka, který IS bude používat.

6.2 Zásady a postupy pro provozování ISVS

6.2.1 Zajištění provozu a údržby ISVS

6.2.1.1 Zásady a postupy pro vlastní zajištění provozu a údržby

Vytváření a údržba provozní dokumentace

Starosta obce dohlédne na naplnění požadavku dodání provozní dokumentace v rámci dodávky IS.

Zajištění souladu provozování s IK a provozní dokumentací

Uživatelé budou prokazatelně seznámeni se svými povinnostmi zakotvenými v provozní dokumentaci. Tato činnost bude opakována při každé relevantní změně provozní dokumentace.

6.2.1.2 Zásady a postupy vyhodnocování souladu provozování

Vyhodnocování souladu provozní dokumentace s §10 až §12 vyhlášky

Součástí akceptace dodávky každé verze IS bude prověření obsahu provozní dokumentace na vyhláškou předepsané součásti.

Vyhodnocování souladu provozování ISVS s IK a provozní dokumentací

Vyhodnocování souladu provozování ISVS s IK a provozní dokumentací provádí 1x ročně předseda revizní komise.

6.2.1.3 Stanovení povinností osob v oblasti provozu a údržby

Pracovníci dodržují pravidla pro práci s ISVS a při zjištění problémů kontaktují dodavatele a informují starostu obce.

6.2.2 Řízení změn v ISVS

Řízení verzí se vztahuje na případy, kdy je instalována nová verze IS s rozšířenou funkcí, při přebírání této verze je třeba dohlédnout na zajištění následujících oblastí:

- dokumentace,
- proškolení,
- zálohování dat,
- převedení dat,
- otestování,
- akceptace.

6.2.3 Ukončení činnosti ISVS

Při ukončování činnosti ISVS bude tento krok naplánován v plánu rozvoje ISVS. Součástí plánu v této oblasti musí být:

- jak bude naloženo s daty (převod, archivace, skartace ...),
- jak bude naloženo s IS,
- naplánování harmonogramu ukončení,
- zajištění kontinuity služeb.



6.3 Plánování rozvoje ISVS

Starosta obce v souladu s touto informační koncepcí vytváří a průběžně udržuje plán rozvoje ISVS, který je upřesněním záměrů uvedených v informační koncepci na základě konkrétních požadavků a dalších okolností. Plán rozvoje ISVS obsahuje následující části:

- plán pořizování a vytváření nových ISVS,
- plán provozování a údržby provozovaných ISVS,
- plán provádění změn ve stávajících ISVS,
- plán ukončení činnosti rušených ISVS.

Součástí plánu bude přehled IS, které mají vzniknout, které mají být upraveny, které nahrazeny a které ukončeny bez náhrady. Dále bude v plánu uveden časový harmonogram provádění příslušných akcí v jednotlivých IS. Plán rozvoje ISVS bude pravidelně aktualizován v souladu s dále uvedenými pravidly a na základě aktualizace požadavků v této oblasti.

Pravidla pro vytváření plánu rozvoje ISVS

Tabulka č. 18: Základní pravidla pro plán rozvoje ISVS

Odpovídá za vytvoření plánu	starosta obce
Vytváří plán a provádí do něj změny	starosta obce
Navrhuje obsah plánu a dává podněty k provedení změn	starosta obce
Schvaluje plán	rada obce
Frekvence vyhodnocování požadavků	jednou ročně

Prvotní plán rozvoje ISVS se vytváří na základě každé schválené verze IK. Základem pro jeho naplnění jsou údaje uvedené v IK, především:

- informační systémy ve správě obce,
- záměry na pořízení nebo vytvoření nových ISVS,
- požadavky na kvalitu a časový harmonogram jejich naplnění,
- požadavky na bezpečnost a časový harmonogram jejich naplnění.

Plán rozvoje je dále doplněn informacemi získanými od uživatelů jednotlivých IS.

Dále probíhá pravidelná údržba plánu rozvoje s minimální periodou zakotvenou ve výše uvedené tabulce, a to prováděním následujících kroků:

- zjištění skutečného postupu prací v oblasti budování nových, změn a rušení stávajících ISVS,
- zjištění nových požadavků na nové ISVS, změny stávajících ISVS a ukončení činnosti provozovaných ISVS,
- zjištění změn v parametrech plánu rozvoje ISVS (časové posuvy, změny priorit apod.),
- aktualizace obsahu plánu rozvoje ISVS,
- aktualizace harmonogramu rozvoje ISVS.

V případě zjištění závažných změn nebo požadavků na vytvoření nových významných ISVS může při aktualizaci plánu rozvoje ISVS vzniknout požadavek na vydání nové verze informační koncepce.



7 Způsob financování ISVS

Financování záměrů na pořízení / vytvoření ISVS, financování pořízení ISVS, financování naplnění dlouhodobých cílů a financování správy ISVS bude prováděno v souladu s rozpočtovými pravidly obce z jejího rozpočtu.

Starosta každoročně vytvoří plán financování ISVS, kde částku vyhrazenou na tuto oblast v rozpočtu obce rozepíše jednotlivé záměry a cíle v souladu s informační koncepcí. Schvalování provádí rada obce.



8 Naplňování informační koncepce

Za naplňování IK považujeme činnosti, které zajistí:

- praktické naplnění postupů a zásad uvedených v informační koncepci,
- udržování informační koncepce v aktuálním stavu,
- pravidelné vyhodnocování dodržování informační koncepce a realizaci opatření pro odstranění zjištěných nedostatků.

Pro zajištění praktického naplnění postupů a zásad uvedených v informační koncepci je třeba stanovit osobní odpovědnosti za jednotlivé oblasti, které IK řeší. Toto je pro přehlednost provedeno v následující samostatné kapitole. Dále musí být zajištěna kontrola tohoto naplnění, viz Postupy při vyhodnocování dodržování informační koncepce, uvedené dále.

8.1 Postupy při provádění změn IK

Provádění změn do informační koncepce lze rozdělit na čtyři části:

- **včasná detekce změn** v oblastech, které se dotýkají informační koncepce tak, aby byla zajištěna **včasná změna informační koncepce**,
- vlastní **provedení změny** v informační koncepci resp. vydání její nové verze,
- **schválení změny** informační koncepce resp. její nové verze,
- **příprava nové informační koncepce** v předstihu před ukončením platnosti té stávající.

Postup pro zajištění včasné změny IK

Pro zajištění včasné změny IK bude prováděna její revize **s periodou 1 x ročně**. Tato perioda bude časově sladěna s periodou vyhodnocování dodržování IK tak, aby zároveň mohla být do nové verze IK zahrnuta schválená opatření. Mimo tuto pravidelnou revizi bude IK změněna též v případech:

- vzniku nového záměru na pořízení nebo vytvoření ISVS,
- uvedení nového ISVS do rutinního provozu,
- uvedení nové verze ISVS do provozu, která významným způsobem změní obsažená data anebo zajišťované funkce,
- ukončení činnosti ISVS,
- významné změny právních předpisů v oblasti dlouhodobého řízení ISVS,
- významné změně organizační struktury Ministerstva vnitra s přímým vlivem na odpovědnosti v oblasti dlouhodobého řízení ISVS.

V této souvislosti musí ředitelé všech odborů, které spravují některý ISVS, hlásit výše uvedené změny související s jimi spravovaným ISVS pracovníkovi odpovědnému za přípravu změn a tvorbu nových verzí IK (viz kapitolu 9). Tento pracovník je též povinen sledovat další výše uvedené změny a jejich dopad na informační koncepci.

Postup zápisu změny do dokumentu IK

Změny IK budou vždy prováděny formou vydání nové verze IK. Jednotlivé verze IK budou číslovány dvěma čísly, oddělenými tečkou:

- **hlavní číslo verze**, které bude odlišovat verze s významnými změnami (např. kompletně přepracované kapitoly, změny zásadních postupů apod.),
- **vedlejší číslo verze**, které bude odlišovat podrobnější změny (např. doplnění nového ISVS, změny v personální oblasti, drobná změna v postupech apod.).

U každé verze se budou sledovat následující atributy:

- číselné označení verze viz výše,



- datum vzniku verze,
- datum schválení verze,
- datum počátku platnosti verze,
- název souboru s elektronickou verzí IK,
- umístění souboru (na intranetu, sdíleném disku apod.),
- počet stran a počet případných příloh,
- autor verze IK, který provedl schválené změny,
- osoba, která schválila verzi IK.

Každá verze (kromě počáteční) bude obsahovat tabulku změn oproti verzi předchozí. V této tabulce budou pro každou změnu stručně uvedeny následující informace:

- popis provedené změny,
- odůvodnění změny,
- identifikace místa (příp. více míst) dokumentu (minimálně číslem kapitoly), kterého se změna dotkla.

Postup schvalování změny IK

Novou verzi IK schvaluje osoba stanovená v kapitole 9. Verzi je třeba předložit ke schválení min. 1 měsíc před požadovaným vstupem v platnost. K nové verzi IK je třeba přiložit všechny dokumenty, na základě nichž byla verze vytvořena, nebo alespoň odkazy na ně.

S novou verzí IK budou po jejím schválení prokazatelně seznámeni všichni pracovníci, jichž se IK nějak dotýká:

- podepíší, že byli informováni o nové verzi IK,
- seznámí se s novou verzí IK,
- zaváží se starou verzí nadále nepoužívat.

Postup přípravy nové IK

Pracovník odpovědný za naplnění IK společně s pracovníkem odpovědným za aktualizaci IK připraví 6 měsíců před ukončením její platnosti podklady pro strategické rozhodnutí vedení OZR ohledně přípravy nové informační koncepce. Tyto podklady budou obsahovat:

- vyhodnocení stávající informační koncepce a její účinnosti (míru naplnění cílů kvality a cílů bezpečnosti) za dobu od jejího vzniku,
- vyhodnocení způsobu vzniku a údržby stávající IK a doporučení pro postup tvorby nové IK (vlastními silami nebo s využitím externího dodavatele apod.),
- další podklady dle uvážení obou pracovníků.

Vedení OZR rozhodne o dalším postupu.

8.2 Postupy při vyhodnocování dodržování informační koncepce

Vyhodnocování dodržování informační koncepce je základním kontrolním mechanismem zajišťujícím zpětnou vazbu.

Pro vyhodnocování dodržování IK byla stanovena **perioda 1 x za 12 měsíců**. Tato perioda bude sladěna s periodou aktualizací IK tak, aby se opatření přijatá na základě vyhodnocování stala předmětem pravidelné aktualizace IK.

Vyhodnocování bude řídit pracovník stanovený v kapitole 9. Pro vyhodnocování dílčích oblastí může přizvat odborníky na tyto oblasti.

Všechny činnosti, jejichž provádění je posuzováno, jsou porovnávány s IK platnou v době, kdy byla daná činnost prováděna – na to je nutné dbát v případě, že došlo za uplynulých 12 měsíců ke změně IK.



Vyhodnocování bude probíhat metodou dekompozice na dílčí oblasti a jejich následnou expertní analýzou. Pracovník provádějící vyhodnocení si připraví tabulku, kde bude sledovat výsledky dílčích vyhodnocení jednotlivých oblastí, evidovat zjištěné nedostatky a zapisovat návrhy opatření na jejich odstranění.

Oblasti pro vyhodnocování IK

Oblast charakteristik informačních systémů veřejné správy:

- IK obsahuje charakteristiky všech ISVS,
- IK obsahuje všechny provozní IS s vazbami na ISVS,
- charakteristiky současného stavu jsou včas aktualizovány,
- předpokládané změny IS jsou včas aktualizovány.

Oblast záměrů pořízení nebo vytvoření nových ISVS:

- IK obsahuje všechny záměry nových ISVS,
- jednotlivé záměry mají vyplněny všechny základní údaje,
- pro všechny záměry jsou vypracovány charakteristiky nového IS,
- pro všechny záměry existuje charakteristika výchozího stavu.
 - toto posuzování se provádí u záměrů vytvořených v období od předcházejícího vyhodnocení

Oblast řízení kvality:

- požadavky na kvalitu směřují k naplnění cílů kvality,
- požadavky na kvalitu jsou jednotlivými IS dodržovány a vyhodnocovány,
- probíhá проверка požadavků na kvalitu a vyhodnocení řízení kvality v souladu s plánem řízení kvality.

Oblast řízení bezpečnosti:

- požadavky na bezpečnost směřují k naplnění cílů bezpečnosti,
- požadavky na bezpečnost jsou jednotlivými IS dodržovány a vyhodnocovány,
- probíhá проверка požadavků na bezpečnost a vyhodnocení řízení bezpečnosti v souladu s plánem řízení bezpečnosti.

Oblast správy ISVS:

- jsou uplatňovány zásady a postupy pro plánování rozvoje ISVS.

Oblast správy ISVS - část pořizování a vytváření ISVS:

- výběr formy budování nového ISVS je prováděn v souladu s příslušnými zásadami a postupy,
- pro každý nový ISVS je vypracován záměr s požadovanou strukturou a v souladu s požadovanými zásadami a postupy,
- při pořizování ISVS je vyžadováno naplnění všech oblastí dle IK platné v době pořizování ISVS; tyto požadavky jsou zakotveny ve smlouvě,
- při vytváření ISVS jsou všechny procesy tvorby IS náležitě dokumentovány,
- v případě využití projektového řízení jsou uplatňovány přijaté zásady v této oblasti.

Oblast správy ISVS - část provozování ISVS:

- jsou uplatňovány zásady a postupy pro zajištění provozu a údržby ISVS – zde dochází k posouzení vhodně zvoleného vzorku činností,
- jsou uplatňovány zásady a postupy pro řízení změn ISVS,
- jsou uplatňovány zásady a postupy pro ukončení činnosti ISVS.

**Oblast financování ISVS:**

- financování ISVS probíhá v souladu se schválenými postupy a platnými předpisy,
- existuje pravidelně aktualizovaný plán financování ISVS,
- plán financování ISVS obsahuje dílčí plány financování: záměrů nových IS, naplnění dlouhodobých cílů a správy ISVS,
- jednotlivé dílčí plány financování jsou tvořeny a aktualizovány v souladu s příslušnými pravidly.

Oblast změn IK:

- jsou dodržovány termíny periodické aktualizace,
- významné změny jsou promítány do IK i mimo její periodické aktualizace,
- vydávání nových verzí IK probíhá v souladu s danými postupy, verze a v nich zahrnuté změny jsou náležitě dokumentovány a schvalovány,
- všichni relevantní pracovníci mají k dispozici aktuální platnou verzi IK,
- nejsou používány neplatné verze IK.

Oblast vyhodnocování dodržování IK:

- prováděné vyhodnocení nastalo nejpozději v předepsaném časovém intervalu od minulého vyhodnocení,
- zápisy z minulých vyhodnocení jsou dostupné obdobně, jako aktuální verze IK,
- opatření přijatá při minulých vyhodnoceních dodržování IK byla promítnuta do aktualizované verze IK,
- přijatá opatření jsou uplatňována v praxi,
- přijatá opatření přinesla předpokládaný účinek - dříve zjištěné nedostatky byly odstraněny nebo se k jejich odstranění směřuje.

Pravidla pro vytváření zápisu z vyhodnocování IK

Z vyhodnocování bude vytvořen zápis. Za jeho vyhotovení zodpovídá pracovník, který řídí vyhodnocování a je určen v kapitole 9. Zápisy z vyhodnocování budou identifikovány informační koncepcí, které se týkají, a dále pak pořadovým číslem zápisu. Zápis bude obsahovat následující části:

- identifikační údaje zápisu (název orgánu veřejné správy, datum počátku platnosti vyhodnocované IK, verze IK, pořadové číslo zápisu),
- identifikace všech pracovníků, kteří vyhodnocení prováděli, a jejich role (jméno resp. jména, příjmení, útvar nebo externí organizace, funkce),
- záznam o průběhu vyhodnocování dle jednotlivých oblastí (co, jak, kdy a kdo vyhodnocoval),
- poznatky a závěry z vyhodnocování (soubis zjištěných nedostatků, kladná hodnocení apod.),
- soubis přijatých opatření (návaznost na zjištěný nedostatek, obsah opatření, způsob realizace apod.),
- schválení zápisu z vyhodnocení (kdo - jméno resp. jména, příjmení, útvar nebo externí organizace, funkce a kdy zápis schválil).

Do zápisu se po úvodních identifikačních údajích nejprve zapisuje záznam o průběhu vyhodnocení a poznatky a závěry z něj. V dalším kroku specialista na IK příp. externí firma navrhne vhodná opatření, která se spolu s částečným zápisem předloží ke schválení odpovědnému pracovníkovi. Schválená opatření jsou poté vložena do zápisu a zápis je uzavřen a předložen ke schválení.

Schválený zápis se zpřístupní a všichni dotčení pracovníci se s ním seznámí obdobným způsobem, jako je to u nové verze IK. Opatření s vlivem na obsah IK se promítnou v nejbližší řádné aktualizaci IK.



9 Osoba, která řídí provádění činností podle IK a zákona

V závěrečné kapitole informační koncepce jsou stanoveny odpovědnosti v oblasti dlouhodobého řízení ISVS. Ty lze rozdělit do dvou částí, kterým odpovídají i dvě následující kapitoly:

- odpovědnosti za realizaci informační koncepce,
- odpovědnosti za splnění zákonných povinností.

9.1 Odpovědnosti za realizaci informační koncepce

Vrcholná odpovědnost za naplnění informační koncepce byla stanovena na pozici:

- **Starosta obce.**

Dílčí odpovědnosti za jednotlivé oblasti IK jsou uvedeny v následující tabulce.

Tabulka č. 19: Dílčí odpovědnosti za realizaci IK

Oblast	Odpovídá
vytváření záměrů na pořízení nebo vytvoření nových IS	starosta obce
schvalování záměrů na pořízení nebo vytvoření nových IS	rada obce
řízení kvality ISVS (stanovování dlouhodobých cílů kvality a konkrétních požadavků na kvalitu IS, sestavení a údržba plánu řízení kvality, vyhodnocování naplnění požadavků a dodržování plánu)	starosta obce
řízení bezpečnosti ISVS (stanovování dlouhodobých cílů bezpečnosti a konkrétních požadavků na bezpečnost IS, sestavení a údržba plánu řízení bezpečnosti, vyhodnocování naplnění požadavků a dodržování plánu)	starosta obce
řízení postupů pro pořizování a vytváření ISVS (včetně zajištění veřejných soutěží apod.)	starosta obce
koordinace činností v oblasti rozvoje ISVS	starosta obce
příprava plánu rozvoje ISVS	rada obce
schvalování plánu rozvoje ISVS	rada obce
zajištění provozu a údržby	matrikářka
vyhodnocování dodržování souladu provozování ISVS	kontrolní výbor
koordinace a vyhodnocování řízení změn	starosta obce
řízení ukončování provozu IS	starosta obce
vytváření a údržba plánu financování ISVS	účetní
schvalování plánu financování ISVS	rada obce
příprava změn a tvorba nových verzí IK	starosta obce
schvalování změn IK a jejích nových verzí	rada obce
příprava nové IK před ukončením platnosti stávající	starosta obce
provádění vyhodnocování dodržování IK a vyhotovení zápisu o něm	kontrolní výbor
návrh opatření na základě zjištění při vyhodnocování	starosta obce
schvalování opatření na základě zjištění při vyhodnocování	rada obce
schválení zápisu z vyhodnocení	rada obce

9.2 Splnění zákonných povinností

Vrcholná odpovědnost za splnění zákonných povinností byla stanovena na pozici:

- **Starosta obce.**



Dílčí odpovědnosti za splnění konkrétních zákonných povinností jsou uvedeny v následující tabulce.

Tabulka č. 20: Dílčí odpovědnosti za splnění zákonných povinností

Zákon	Oblast	Odpovídá
zák. č. 365/2000 Sb. §5 odst. 2 písm. a	spolupracovat s Ministerstvem vnitra při plnění jeho úkolů	starosta obce
zák. č. 365/2000 Sb. §5 odst. 2 písm. a	spolupracovat s Ministerstvem vnitra při provádění kontroly na místě dle zákona o státní kontrole	starosta obce
zák. č. 365/2000 Sb. §5 odst. 2 písm. b	předložit Ministerstvu vnitra k vyjádření návrhy dokumentací programů obsahující pořízení, obnovu a provozování informačních a komunikačních technologií	starosta obce
zák. č. 365/2000 Sb. §5 odst. 2 písm. b	předložit Ministerstvu vnitra k vyjádření investiční záměry akcí pořízení, obnovy a provozování informačních a komunikačních technologií - přesné podmínky viz zákon	starosta obce
zák. č. 365/2000 Sb. §5 odst. 2 písm. c	uveřejňovat číselníky, pokud jsou jejich správci a není zákonem stanoveno jinak, a to i způsobem umožňujícím dálkový přístup	starosta obce
zák. č. 365/2000 Sb. §5 odst. 2 písm. c	předávat Ministerstvu vnitra údaje do informačního systému o datových prvcích v elektronické podobě, ve formě a s technickými náležitostmi stanovenými prováděcím právním předpisem	starosta obce
zák. č. 365/2000 Sb. §5 odst. 2 písm. d	zajistit, aby vazby jimi provozovaného informačního systému na informační systémy jiného provozovatele byly uskutečňovány prostřednictvím referenčního rozhraní s využitím datových prvků vyhlášených ministerstvem a vedených v informačním systému o datových prvcích	starosta obce
zák. č. 365/2000 Sb. §5 odst. 2 písm. d	prokázat atestem způsobilost informačního systému k realizaci výše uvedených vazeb	starosta obce
zák. č. 365/2000 Sb. §5 odst. 2 písm. e	zpřístupňovat ministerstvu v elektronické podobě, ve formě a s technickými náležitostmi stanovenými prováděcím právním předpisem, bez zbytečného odkladu informace o jím provozovaném informačním systému a jím poskytovaných službách a používaných datových prvcích, a to za účelem uveřejnění v IS o ISVS a IS o DP	starosta obce
zák. č. 365/2000 Sb. §5 odst. 2 písm. f	odstranit zjištěné nedostatky ve lhůtě stanovené Ministerstvem vnitra	starosta obce
zák. č. 365/2000 Sb. §5a odst. 1	vytvářet a vydávat informační koncepci, uplatňovat ji v praxi a vyhodnocovat její dodržování	starosta obce
zák. č. 365/2000 Sb. §5a odst. 2	vytvářet a vydávat provozní dokumentaci k jednotlivým ISVS, uplatňovat ji v praxi a vyhodnocovat její dodržování	starosta obce
zák. č. 365/2000 Sb. §5a odst. 3	zajistit si atest dlouhodobého řízení ISVS	nepodléhá povinnosti atestace
zák. č. 365/2000 Sb. §5b odst. 1 až odst. 2	zajišťovat bezpečnost ISVS v rozsahu odpovídajícím alespoň minimálním bezpečnostním požadavkům k zajištění důvěrnosti, integrity a dostupnosti zpracovávaných informací dle prováděcího předpisu	starosta obce