



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

Dlouhodobé řízení ISVS

Vzorová informační koncepce obce s rozšířenou působností

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

Verze dokumentu	3.0
Název souboru	VIK_obec_ORP_3.0.doc
Autor	Pavel Kuběnka (pavel.kubenka@konero.cz)
Datum vytvoření	2.8.2006
Datum poslední revize	6.10.2011
Počet stran	30
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 IS Radnice VERA.....	6
2.1.2 IS EVI 8	7
2.1.3 IS ESPI 8	8
2.1.4 Kvasar - Ovzduší SQL	8
2.1.5 Evidence myslivosti YAMACO.....	9
2.1.6 Evidence rybářských a mysliveckých průkazů YAMACO	10
2.2 PROVOZNÍ INFORMAČNÍ SYSTÉMY	11
2.2.1 Fénix.....	11
2.2.2 VEMA PAM	11
3 ZÁMĚRY NA POŘÍZENÍ NEBO VYTVOŘENÍ NOVÝCH ISVS	12
4 ŘÍZENÍ KVALITY ISVS.....	12
4.1 DLOUHODOBÉ CÍLE V OBLASTI ŘÍZENÍ KVALITY ISVS.....	12
4.2 POŽADAVKY NA KVALITU ISVS	12
4.3 PLÁN ŘÍZENÍ KVALITY ISVS.....	13
5 ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI ISVS	16
5.1 DLOUHODOBÉ CÍLE V OBLASTI ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI ISVS.....	16
5.2 POŽADAVKY NA BEZPEČNOST ISVS	16
5.3 PLÁN ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI ISVS.....	17
6 ZÁSADY A POSTUPY PRO SPRÁVU ISVS	19
6.1 ZÁSADY A POSTUPY PRO POŘÍZOVÁNÍ A VYTVÁŘENÍ ISVS.....	19
6.1.1 Vypracování záměru nového ISVS.....	19
6.1.2 Pořizování nového ISVS	19
6.2 ZÁSADY A POSTUPY PRO PROVOZOVÁNÍ ISVS	20
6.2.1 Zajištění provozu a údržby ISVS.....	20
6.2.2 Řízení změn v ISVS	20
6.2.3 Ukončení činnosti ISVS	20
6.3 PLÁNOVÁNÍ ROZVOJE ISVS.....	21
7 ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ ISVS	22
8 NAPLŇOVÁNÍ INFORMAČNÍ KONCEPCE	23
8.1 POSTUPY PŘI PROVÁDĚNÍ ZMĚN IK.....	23
8.2 POSTUPY PŘI VYHODNOCOVÁNÍ DODRŽOVÁNÍ INFORMAČNÍ KONCEPCE	24
9 FUNKČNÍ ZAŘAZENÍ OSOBY, KTERÁ ŘÍDÍ PROVÁDĚNÍ ČINNOSTÍ PODLE IK A ZÁKONA..	28
9.1 ODPOVĚDNOSTI ZA REALIZACI INFORMAČNÍ KONCEPCE.....	28
9.2 SPLNĚNÍ ZÁKONNÝCH POVINNOSTÍ.....	29



1 Identifikace informační koncepce

1.1 Základní údaje informační koncepce

Tabulka č. 1: Základní údaje o informační koncepci

Název organizace	Obec s rozšířenou působností
IČ	12345678
Typ organizace	obec s rozšířenou působností
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 (IK) 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_ORP_final.rtf
Verze souboru	1.1
Umístění souboru	Z:\Směrnice\Informační koncepce
Počet stran	32
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_ORP_v_1.0.doc
Verze souboru	1.0
Umístění souboru	Z:\Směrnice\Informační koncepce
Počet stran	31
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_ORP_v_1.0.doc
Verze souboru	1.0
Umístění souboru	Z:\Směrnice\Informační koncepce
Počet stran	30
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 IK popsány.

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

Typ	Název	Zkratka
ISVS	IS Radnice VERA	R-VERA
	IS EVI 8	EVI8
	IS ESPI 8	ESPI8
	Kvasar - Ovzduší SQL	KVASAR
	Evidence myslivosti YAMACO	EMYS
	Evidence rybářských a mysliveckých průkazů YAMACO	ERMP
PIS s vazbami na ISVS	Fénix	Fénix
	VEMA PAM	VEMA

2.1 Informační systémy veřejné správy

2.1.1 IS Radnice VERA

Tabulka č. 9: Základní údaje informačního systému

Název IS	IS Radnice VERA
Zkratka názvu	R-VERA
Typ IS	informační systém veřejné správy
Útvar zajišťující správu IS	Odbor vnitřních věcí
Právní předpis zakotvující IS	Zákon č. 128/2000 Sb. a řada zákonů přiznávající obci přenesenou působnost v oblasti výkonu státní správy

2.1.1.1 Charakteristika informačního systému

Modulární informační systém (IS) pokrývající významnou část potřeb města či obce.

Zpracovávaná data

IS zpracovává následující data:

- Finanční odbor: data z oblasti výkonu státní správy v rámci působnosti odboru (např. údaje o vymáhání daní a poplatků a jiných peněžitých závazků ve věcech přenesené působnosti podle zákona č. 337/1992 Sb. apod.)
- Odbor vnitřních věcí: data z oblasti výkonu státní správy v rámci působnosti odboru (např. ztráty a nálezy podle občanského zákoníku a zákona č. 102/1992 Sb. a další)
- Odbor školství, kultury, mládeže a tělovýchovy: data z oblasti výkonu státní správy v rámci působnosti odboru (např. údaje o zpracování návrhu rozpočtu pro školy a školská zařízení a další)



- Správní odbor: data z oblasti výkonu státní správy v rámci působnosti odboru (např. údaje o občanských průkazech, o cestovních dokladech a další)
- Odbor životního prostředí: data z oblasti výkonu státní správy v rámci působnosti odboru (např. data o provádění kontrol a ukládání pokut podle zákona č. 185/2001 Sb. a další)
- Odbor dopravy a silničního hospodářství: data z oblasti výkonu státní správy v rámci působnosti odboru (např. data o udělování a odnímání řidičských oprávnění a další)
- Stavební úřad: data z oblasti výkonu státní správy v rámci působnosti odboru (např. údaje o vydaných stavebních povoleních apod.)
- Obecní živnostenský úřad: data z oblasti výkonu státní správy v rámci působnosti odboru (např. údaje o vydaných oprávněních k podnikání a další)
- Odbor sociálních služeb: data z oblasti výkonu státní správy v rámci působnosti odboru (např. údaje o příjemcích sociálních dávek a další)

Zajišťované služby

IS zajišťuje služby informatické podpory pro jednotlivé odbory v rámci oblasti výkonu státní správy, ať mají charakter přímého zpracování dat, či pouze podpůrný (společné údaje).

Technické a programové prostředky

Základní technologické vybavení pro zajištění provozu IS:

- Windows 2000 Server
- Oracle 8i
- Windows XP Professional na klientských stanicích
- SQL klient pro Oracle na klientských stanicích

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 IS EVI 8

Tabulka č. 10: Základní údaje informačního systému

Název IS	IS EVI 8
Zkratka názvu	EVI8
Typ IS	informační systém veřejné správy
Útvar zajišťující správu IS	Odbor vnitřních věcí
Právní předpis zakotvující IS	Zák. č. 185/2001 Sb., vyhl. č. 381/2001 Sb., vyhl. č. 383/2001 Sb.

2.1.2.1 Charakteristika informačního systému

IS pokrývající evidenci odpadů při každém vzniku, zneškodnění nebo předání odpadu, hlášení o produkci a nakládání s odpady, výkaz ODP 5-01 pro Český statistický úřad.

Zpracovávaná data

IS zpracovává data o odpadech.

Zajišťované služby

IS zajišťuje služby evidence odpadů.



Technické a programové prostředky

Základní technologické vybavení pro zajištění provozu IS: Microsoft Windows XP Professional

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.

2.1.3 IS ESPI 8

Tabulka č. 11: Základní údaje informačního systému

Název IS	IS ESPI 8
Zkratka názvu	ESPI8
Typ IS	informační systém veřejné správy
Útvar zajišťující správu IS	Odbor vnitřních věcí
Právní předpis zakotvující IS	Zák. č. 500/2004 Sb.

2.1.3.1 Charakteristika informačního systému

IS pokrývající oblast evidence správních řízení.

Zpracovávaná data

IS zpracovává data o správních řízeních v oblasti odboru životního prostředí.

Zajišťované služby

IS zajišťuje podpůrné služby správních řízení.

Technické a programové prostředky

Základní technologické vybavení pro zajištění provozu IS: Microsoft Windows XP Professional

2.1.3.2 Současný stav informačního systému

V ostrém provozu.

2.1.3.3 Předpokládané změny v informačním systému

V tomto IS nejsou žádné změny připravovány ani plánovány.

2.1.4 Kvasar - Ovzduší SQL

Tabulka č. 12: Základní údaje informačního systému

Název IS	Kvasar - Ovzduší SQL
Zkratka názvu	KVASAR
Typ IS	informační systém veřejné správy
Útvar zajišťující správu IS	Odbor vnitřních věcí
Právní předpis zakotvující IS	Zák. č. 86/2002 Sb.



2.1.4.1 Charakteristika informačního systému

Programové vybavení pro výkon agendy ochrany ovzduší.

Zpracovávaná data

IS zpracovává data o evidenci poplatků za znečišťování ovzduší.

Zajišťované služby

IS zajišťuje služby evidence znečišťovatelů ovzduší a správy poplatků.

Technické a programové prostředky

Základní technologické vybavení pro zajištění provozu IS: Microsoft Windows XP Professional

2.1.4.2 Současný stav informačního systému

V ostrém provozu.

2.1.4.3 Předpokládané změny v informačním systému

V tomto IS nejsou žádné změny připravovány ani plánovány.

2.1.5 Evidence myslivosti YAMACO

Tabulka č. 13: Základní údaje informačního systému

Název IS	Evidence myslivosti YAMACO
Zkratka názvu	EMYS
Typ IS	informační systém veřejné správy
Útvar zajišťující správu IS	Odbor vnitřních věcí
Právní předpis zakotvující IS	Zák. č. 449/2001 Sb., zák. č. 99/2004 Sb.

2.1.5.1 Charakteristika informačního systému

Systém pro vedení agendy držitelů loveckých lístků (tuzemských i zahraničních), lesních a mysliveckých stráží a mysliveckých hospodářů a rybářských stráží. Dále průkazů vodní stráže, stráže ochrany přírody a krajiny, rybářských lístků a průkazů rybářských hospodářů.

Zpracovávaná data

IS zpracovává data o držitelích loveckých lístků, lesních a mysliveckých strážích apod.

Zajišťované služby

IS zajišťuje služby vedení následujících agend:

- držitelů loveckých lístků (tuzemských i zahraničních),
- lesních a mysliveckých stráží,
- mysliveckých hospodářů a rybářských stráží,
- průkazů vodní stráže,
- stráže ochrany přírody a krajiny,
- rybářských lístků a průkazů rybářských hospodářů.

Technické a programové prostředky

Základní technologické vybavení pro zajištění provozu IS:

- Microsoft Windows XP Professional,



- Microsoft SQL Server.

2.1.5.2 Současný stav informačního systému

V ostrém provozu.

2.1.5.3 Předpokládané změny v informačním systému

V tomto IS nejsou žádné změny připravovány ani plánovány.

2.1.6 Evidence rybářských a mysliveckých průkazů YAMACO

Tabulka č. 14: Základní údaje informačního systému

Název IS	Evidence rybářských a mysliveckých průkazů YAMACO
Zkratka názvu	ERMP
Typ IS	informační systém veřejné správy
Útvar zajišťující správu IS	Odbor vnitřních věcí
Právní předpis zakotvující IS	Zák. č. 449/2001 Sb., zák. č. 99/2004 Sb.

2.1.6.1 Charakteristika informačního systému

Informační systém pokrývající oblast evidence rybářských a mysliveckých průkazů.

Zpracovávaná data

IS zpracovává data o mysliveckých aktivitách.

Zajišťované služby

IS zajišťuje následující služby:

- myslivecké plánování a statistiky - možnost komplexní tvorby a sumarizace všech výkazů,
- zařazovací protokoly honiteb - tvorba vč. automatických výpočtů, výstupy,
- evidence honebních společenstev - datová část se všemi potřebnými údaji, sestavy,
- evidence ulovené zvěře jako základní článek všech dalších evidencí,
- hodnocení loveckých trofejí všech druhů zvěře včetně sestav, tvorby podkladů pro přehledky apod.,
- evidence lovecky upotřebitelných psů - sestavy a sumáře jsou samozřejmostí,
- fakturace a odbyt zvěřiny - tvorba podkladů pro účtárnu,
- povolenky k lovu - vystavování a evidence vč. tisku na uživatelské formuláře, množství sestav,
- myslivecká personalistika - evidence, sestavy, tisk adres, tvorba hromadných formulářů,
- evidence honebních společenstev.

Technické a programové prostředky

Základní technologické vybavení pro zajištění provozu IS:

- Microsoft Windows XP Professional,
- databázový stroj Firebird.

2.1.6.2 Současný stav informačního systému

V ostrém provozu.



2.1.6.3 Předpokládané změny v informačním systému

V tomto IS nejsou žádné změny připravovány ani plánovány.

2.2 Provozní informační systémy

2.2.1 Fénix

Tabulka č. 17: Základní údaje informačního systému

Název IS	Fénix
Zkratka názvu	Fénix
Typ IS	provozní informační systém s vazbami na ISVS
Útvar zajišťující správu IS	Odbor vnitřních věcí
Právní předpis zakotvující IS	Zák. č. 563/1991 Sb., vyhl. č. 505/2002 Sb., vyhl. č. 16/2001 Sb..

Charakteristika informačního systému

Informační systém pokrývající oblasti účetnictví

Vazby na ISVS

IS poskytuje do ISVS následující:

- Závěrky (elektronické a tištěné výkazy),
- rozvaha, výsledovka,
- výstupy na FÚ,
- apod.

2.2.2 VEMA PAM

Tabulka č. 18: Základní údaje informačního systému

Název IS	VEMA PAM
Zkratka názvu	VEMA
Typ IS	provozní informační systém s vazbami na ISVS
Útvar zajišťující správu IS	Odbor vnitřních věcí
Právní předpis zakotvující IS	Zák. č. 143/1992 Sb.

Charakteristika informačního systému

Informační systém pokrývající oblasti PAM

Vazby na ISVS

IS poskytuje do ISVS následující:

- Informace o platech,
- výstupy na OSSZ,
- výstupy na FÚ,
- výstupy na zdravotní pojišťovny,
- apod.



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. 19: Dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality ISVS

Oblast kvality	Označení cíle	Název cíle	Popis cíle	Atribut kvality
kvalita zpracovávaných dat	CK7	zvýšení integrity	Zvýšení integrity dat.	integrita dat
kvalita zajišťovaných služeb	CK1	dostupnost napájení	Zajištění nepřerušitelného napájení elektrickou energií.	dostupnost služeb
	CK3	efektivita systému	Zvýšení efektivity systému.	efektivnost služeb
	CK6	zlepšení spolupráce	Zlepšení spolupráce IS.	interoperabilita služeb
	CK2	informační základna	Rozšíření informační základny.	dostupnost služeb
	CK4	místa přístupu	Rozšíření míst přístupu k IS.	dostupnost služeb
kvalita technických a programových prostředků	CK5	zjednodušení správy	Zjednodušení správy systémů.	technický prostředek

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. 20: Požadavky na kvalitu ISVS

Cíl kvality	Označení požadavku	Popis požadavku	Platí pro
CK1: dostupnost napájení	PK1	Výběr a zakoupení dieselagregátu pro zajištění el. energie v případě výpadku	všechny IS
CK3: efektivita systému	PK3	Rozšíření možností vkládání datových vstupů, potřebných pro výkon administrativy státní a veřejné správy (podklady pro příslušná zpracování a úkony v informačních systémech) o možnosti zpracování dat přímo z aplikací s elektronickými formami kontaktu s veřejností (elektronické formuláře ve www aplikaci, přenosová rozhraní mezi www aplikacemi a informačními systémy jednotlivých organizačních útvarů městského úřadu, které příslušná data zpracovávají a na jejich základě vykonávají státní a veřejnou správu).	všechny IS
CK5: zjednodušení správy	PK5	Homogenizace operačních systémů, která zjednoduší síťovou správu.	všechny IS
CK6: zlepšení spolupráce	PK6	Homogenizace aplikací - postupný přechod od jednotlivých roztříštěných a nekomunikujících aplikací k modulárním vzájemně komunikujícím celkům.	všechny IS
CK7: zvýšení integrity	PK7	Homogenizace datové základny - využívání aplikací s co nejkompatibilnější datovou podporou v rámci minimálního množství pokud možno společných podpůrných databázových systémů.	všechny IS
CK2: informační základna	PK2	Rozšíření informační základny v rámci www aplikace a zveřejňování informací v rozsahu, který odpovídá vyhlášce č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup.	všechny IS
CK4: místa přístupu	PK4	Rozšíření počtu přístupových bodů pro zájemce, kteří nemají svůj vlastní přístup (informační kiosky, informační středisko s veřejným přístupem na internet případně s přístupem do informačního systému města).	všechny IS

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.

Stanovení cílů kvality:

- provádí pracovník odboru vnitřních věcí odpovědný za řízení kvality,
- pracovník vymezí obecné cíle kvality, popíše je, přidělí jim příslušné atributy včetně požadovaného termínu naplnění a sestaví katalog cílů kvality,
- cíle kvality jsou součástí informační koncepce, tzn. mohou se měnit při změně verze IK.

Stanovení požadavků na kvalitu:

- pracovník odboru vnitřních věcí, odpovědný za řízení kvality, předá cíle kvality jednotlivým správcům IS,
- tito pracovníci pro každý cíl buď konstatují, že jejich IS již cíl splňuje, nebo sestaví požadavky, jejichž postupným splněním bude tento cíl naplněn,
- u požadavků si stanoví dílčí termíny takové, aby byl splněn termín požadovaného naplnění cíle,
- pracovník odboru vnitřních věcí, odpovědný za řízení kvality, požadavky sesbírá a vytvoří katalog požadavků na kvalitu, který se stává součástí informační koncepce.

Implementace požadavků na kvalitu:



- provádí dodavatel nebo vlastní pracovník odboru vnitřních věcí v závislosti na způsobu budování resp. údržby 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 a ten dále informuje pracovníka odboru vnitřních věcí zodpovědného za naplňování IK.

Prověрка dodržování požadavků na kvalitu:

- provádí nezávislý pracovník odboru vnitřních věcí,
- impuls dává pracovník odboru vnitřních věcí zodpovědný za naplňování IK,
- 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 pracovník odboru vnitřních věcí odpovědný za naplnění IK a pracovník správce IS.

Vyhodnocení řízení kvality:

- provádí pracovník odboru vnitřních věcí odpovědný za naplnění IK, případně specialista na řízení kvality ISVS v organizaci,
- provádí se minimálně jednou za půl roku,
- 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. 21: Časový harmonogram plnění cílů kvality

Plánované naplnění	Označení	Název cíle kvality
31.12.2007	CK1	dostupnost napájení
Průběžně	CK3	efektivita systému
	CK5	zjednodušení správy
	CK6	zlepšení spolupráce
	CK7	zvýšení integrity
	CK2	informační základna
	CK4	místa přístupu

Tabulka č. 22: Časový harmonogram plnění požadavků na kvalitu

Plánované naplnění	Označení	Popis požadavku na kvalitu
31.12.2007	PK1	Výběr a zakoupení dieselagregátu pro zajištění el. energie v případě výpadku
Průběžně	PK3	Rozšíření možností vkládání datových vstupů, potřebných pro výkon administrativy státní a veřejné správy (podklady pro příslušná zpracování a úkony v informačních systémech) o možnosti zpracování dat přímo z aplikací s elektronickými formami kontaktu s veřejností (elektronické formuláře ve www aplikaci, přenosová rozhraní mezi www aplikacemi a informačními systémy jednotlivých organizačních útvarů městského úřadu, které příslušná data zpracovávají a na jejich základě vykonávají státní a veřejnou správu).
	PK5	Homogenizace operačních systémů, která zjednoduší síťovou správu.
	PK6	Homogenizace aplikací - postupný přechod od jednotlivých roztržitých a nekomunikujících aplikací k modulárním vzájemně komunikujícím celkům.



Plánované naplnění	Označení	Popis požadavku na kvalitu
	PK7	Homogenizace datové základny - využívání aplikací s co nejkompatibilnější datovou podporou v rámci minimálního množství pokud možno společných podpůrných databázových systémů.
	PK2	Rozšíření informační základny v rámci www aplikace a zveřejňování informací v rozsahu, který odpovídá vyhlášce č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup.
	PK4	Rozšíření počtu přístupových bodů pro zájemce, kteří nemají svůj vlastní přístup (informační kiosky, informační středisko s veřejným přístupem na internet případně s přístupem do informačního systému města).



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. 23: Dlouhodobé cíle v oblasti řízení bezpečnosti ISVS

Oblast bezpečnosti	Označení cíle	Název cíle	Popis cíle	Atribut bezpečnosti
bezpečnost zpracovávaných dat	CB1	Klientské stanice	Aplikace bezpečnostních postupů pro zajištění vyšší bezpečnosti stanic úřadu.	důvěrnost
	CB2	Servery a stanice	Aplikace bezpečnostních postupů pro zajištění vyšší bezpečnosti serverů a stanic.	důvěrnost
	CB3	Síťová infrastruktura	Aplikace bezpečnostních postupů pro zajištění vyšší bezpečnosti síťové infrastruktury.	důvěrnost
	CB4	Dostupnost dat	Nastavení pravidel a procesů pro zajištění vyšší bezpečnosti v oblasti dostupnosti dat.	dostupnost

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. 24: Požadavky na bezpečnost ISVS

Cíl bezpečnosti	Označení požadavku	Popis požadavku	Platí pro
CB1: Klient-ské 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	Nasazení antivirového software od jiného výrobce než je ten, jehož software je nasazen momentálně v celé síti a v budoucnu zůstane pouze na serverech.	všechny IS
CB2: Servery a stanice	PB3	Nasazení služby Windows Server Update Services.	všechny IS
CB3: Síťová infrastruktura	PB4	Zvážit možnost zakoupení a nasazení switche s širšími možnostmi zabezpečení.	všechny IS
	PB5	Zvážit možnosti nasazení vícefaktorové autentizace s využitím bezpečnostních tokenů.	všechny IS
	PB6	Zvážit možnost nahrazení stávajícího firewallu Microsoft ISA Serverem.	všechny IS
	PB7	Zvážit možnost nasazení IDS systému.	všechny IS
CB4: Dostupnost dat	PB7	Zajištění pravidelného ukládání kopií záložních médií mimo objekt městského úřadu - do bezpečnostní schránky v bance.	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.

Stanovení cílů bezpečnosti:

- provádí pracovník odboru vnitřních věcí, odpovědný za řízení bezpečnosti,
- pracovník odboru vnitřních věcí, vymezí obecné cíle bezpečnosti, popíše je, přidělí jim příslušné atributy včetně požadovaného termínu naplnění a sestaví katalog cílů bezpečnosti,
- cíle bezpečnosti jsou součástí informační koncepce, tzn. mohou se měnit při změně verze IK.

Stanovení požadavků na bezpečnost:

- pracovník odboru vnitřních věcí, odpovědný za řízení bezpečnosti, předá cíle bezpečnosti správcům jednotlivých IS,
- tito pracovníci pro každý cíl buď konstatují, že jejich IS již cíl splňuje, nebo sestaví požadavky, jejichž postupným splněním bude tento cíl naplněn,
- u požadavků si stanoví dílčí termíny takové, aby byl splněn termín požadovaného naplnění cíle,
- pracovník odboru vnitřních věcí, odpovědný za řízení bezpečnosti požadavky sesbírá a vytvoří katalog požadavků na bezpečnost, který se stává součástí informační koncepce.

Implementace požadavků na bezpečnost:

- provádí dodavatel nebo vlastní pracovník odboru vnitřních věcí v závislosti na způsobu budování resp. údržby 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 a ten dále informuje pracovníka odboru vnitřních věcí, zodpovědného za naplňování IK.

Prověрка dodržování požadavků na bezpečnost:

- provádí nezávislý pracovník odboru vnitřních věcí,
- impuls dává pracovník odboru vnitřních věcí, zodpovědný za naplňování IK,
- 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 pracovník odboru vnitřních věcí, odpovědný za naplnění IK.

Vyhodnocení řízení bezpečnosti:

- provádí pracovník odboru vnitřních věcí, odpovědný za naplnění IK,
- provádí se minimálně jednou za půl roku,
- 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. 25: Časový harmonogram plnění cílů bezpečnosti

Plánované naplnění	Označení	Název cíle bezpečnosti
31.12.2007	CB1	Klientské stanice
	CB2	Servery a stanice
	CB4	Dostupnost dat
31.12.2009	CB3	Síťová infrastruktura

Tabulka č. 26: 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	Nasazení antivirového software od jiného výrobce než je ten, jehož software je nasazen momentálně v celé síti a v budoucnu zůstane pouze na serverech.
	PB3	Nasazení služby Windows Server Update Services.
	PB6	Zvážit možnost nahrazení stávajícího firewallu Microsoft ISA Serverem.
	PB7	Zajištění pravidelného ukládání kopií záložních médií mimo objekt městského úřadu - do bezpečnostní schránky v bance.
31.12.2008	PB4	Zvážit možnost zakoupení a nasazení switchu s širšími možnostmi zabezpečení.
31.12.2009	PB7	Zvážit možnost nasazení IDS systému.
31.12.2010	PB5	Zvážit možnosti nasazení vícefaktorové autentizace s využitím bezpečnostních tokenů.



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

Pro požadovaná oprávnění je třeba zvážit, do jaké míry bude údržbu a změny systému provádět dodavatel a co bude zajišťovat správce IS vlastními silami.

Požadavky na projektové řízení u dodavatele

Nejsou specifikovány požadavky na projektové řízení.



Podmínky akceptace

Součástí akceptace jsou pozitivní výsledky přebíracích testů s účastí odpovědného pracovníka z odboru vnitřních věcí a 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

Pracovník odboru vnitřních věcí, odpovědný za převzetí systému či jeho aktualizace, 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. Při zjištění problémů kontaktují odpovědného pracovníka z odboru vnitřních věcí a dále postupují dle jeho pokynů.

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

Pracovník odboru vnitřních věcí, odpovědný za naplnění IK, 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 do 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. 27: Základní pravidla pro plán rozvoje ISVS

Odpovídá za vytvoření plánu	vedoucí odboru vnitřních věcí
Vytváří plán a provádí do něj změny	pracovník odboru vnitřních věcí, odpovědný za naplnění IK
Navrhuje obsah plánu a dává podněty k provedení změn	vedoucí odboru vnitřních věcí
Schvaluje plán	rada města
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 města,
- 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 vedoucích jednotlivých odborů města, případně 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 města z jeho rozpočtu.

Pracovníci Odboru vnitřních věcí každoročně vytvoří plán financování ISVS, kde částku vyhrazenou na tuto oblast v rozpočtu obce rozepíší na jednotlivé záměry a cíle v souladu s informační koncepcí. Schvalování provádí zastupitelstvo.



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 aktualizace 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 případě:

- 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 služby,
- ukončení činnosti ISVS,
- významné změny právních předpisů v oblasti dlouhodobého řízení ISVS,
- významné změně organizační struktury ORP 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 drobnější 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.),
- verze souboru obsahujícího schválenou podobu dané verze IK (jedna verze IK může projít více verzemi souboru - prvotní návrh verze, revize od oponentů, doplnění apod. až po schválenou verzi).
- 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 verzi 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 ORP 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 ORP rozhodne o dalším postupu.

8.2 Postupy při vyhodnocování dodržování informační koncepce

Vyhodnocování dodržování informační koncepce je základním kontrolním mechanismem zajišťujícím zpětnou vazbu. Základní pravidlo platné v této oblasti zní: **vyhodnocování musí provádět jiný pracovník, než ten, který je zodpovědný za naplňování IK**. Totéž platí pro vyhodnocování dílčích oblastí, pro které byla stanovena konkrétní dílčí odpovědnost.



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, avšak musí přitom dodržet výše uvedenou nezávislost vyhodnocující osoby na osoby odpovědné za realizaci IK v dané 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 (soupis zjištěných nedostatků, kladná hodnocení apod.),



- soupis 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 Funkční zařazení osoby, 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 útvar:

- **Odbor vnitřních věcí.**

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

Tabulka č. 28: Dílčí odpovědnosti za realizaci IK

Oblast	Odpovídá
vytváření záměrů na pořízení nebo vytvoření nových IS	vedoucí odboru vnitřních věcí
schvalování záměrů na pořízení nebo vytvoření nových IS	rada města
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)	vedoucí odboru vnitřních věcí
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)	vedoucí odboru vnitřních věcí
řízení postupů pro pořizování a vytváření ISVS (včetně zajištění veřejných soutěží apod.)	rada města
koordinace činností v oblasti rozvoje ISVS	vedoucí odboru vnitřních věcí
příprava plánu rozvoje ISVS	rada města
schvalování plánu rozvoje ISVS	rada města
zajištění provozu a údržby	vedoucí odboru vnitřních věcí
vyhodnocování dodržování souladu provozování ISVS	vedoucí odboru vnitřních věcí
koordinace a vyhodnocování řízení změn	vedoucí odboru vnitřních věcí
řízení ukončování provozu IS	vedoucí odboru vnitřních věcí
vytváření a údržba plánu financování ISVS	vedoucí odboru vnitřních věcí
schvalování plánu financování ISVS	rada města
příprava změn a tvorba nových verzí IK	pověřený informatik
schvalování změn IK a jejích nových verzí	vedoucí odboru vnitřních věcí
příprava nové IK před ukončením platnosti stávající	pověřený informatik
provádění vyhodnocování dodržování IK a vyhotovení zápisu o něm	vedoucí odboru vnitřních věcí
návrh opatření na základě zjištění při vyhodnocování	vedoucí odboru vnitřních věcí
schvalování opatření na základě zjištění při vyhodnocování	rada města
schválení zápisu z vyhodnocení	rada města



9.2 Splnění zákonných povinností

Vrcholná odpovědnost za splnění zákonných povinností byla stanovena na pozici:

- **Starosta města.**

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

Tabulka č. 29: 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 podle § 4 odst. 1	tajemník
zák. č. 365/2000 Sb. §5 odst. 2 písm. a	spolupracovat s Ministerstvem vnitra při provádění kontroly na místě dle zákona o státní kontrole	tajemník
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	vedoucí odboru vnitřních věcí
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	vedoucí odboru vnitřních věcí
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	vedoucí odboru vnitřních věcí
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	vedoucí odboru vnitřních věcí
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	vedoucí odboru vnitřních věcí
zák. č. 365/2000 Sb. §5 odst. 2 písm. d	prokázat atestem způsobilost informačního systému k realizaci výše uvedených vazeb	vedoucí odboru vnitřních věcí
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 jimi provozovaném informačním systému a jím poskytovaných službách a používaných datových prvcích, a to za účelem uveřejnění v IS o ISVS a IS o DP	vedoucí odboru vnitřních věcí
zák. č. 365/2000 Sb. §5 odst. 2 písm. f	odstranit zjištěné nedostatky ve lhůtě stanovené Ministerstvem vnitra	vedoucí odboru vnitřních věcí
zák. č. 365/2000 Sb. §5a odst. 1	vytvářet a vydávat informační koncepci, uplatňovat ji v praxi a vyhodnocovat její dodržování	vedoucí odboru vnitřních věcí
zák. č. 365/2000 Sb. §5a odst. 2	vytvářet a vydávat provozní dokumentaci k jednotlivým ISVS, uplatňovat ji v praxi a vyhodnocovat její dodržování	vedoucí odboru vnitřních věcí
zák. č. 365/2000 Sb. §5a odst. 3	zajistit si atest dlouhodobého řízení ISVS	vedoucí odboru vnitřních věcí



Zákon	Oblast	Odpovídá
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	vedoucí odboru vnitřních věcí