



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Název projektu: Strategické řízení MěÚ Hustopeče
Reg. číslo projektu: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002850

INFORMAČNÍ STRATEGIE MĚSTA HUSTOPEČE

MĚSTO HUSTOPEČE



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Název projektu: Strategické řízení MěÚ Hustopeče
Reg. číslo projektu: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002850



OBSAH

1	VÝCHODISKA	9
2	POSTUP TVORBY STRATEGIE	10
3	ANALÝZA STAVU	11
3.1	VAZBA INFORMAČNÍ STRATEGIE NA STRATEGII ROZVOJE ÚŘADU	11
3.2	ZMAPOVÁNÍ SOUČASNÉHO STAVU ICT	13
3.2.1	OBLAST INFRASTRUKTURY ÚŘADU	14
3.2.2	Základní požadavky na IS	15
3.2.3	Globální architektura IS	19
3.2.4	Servery a klienti v informačním systému	20
3.2.5	Organizační a personální předpoklady	39
3.2.6	Legislativní předpoklady	41
3.2.7	Vzdělávání uživatelů	41
3.2.8	Správa dat	43
4	GLOBÁLNÍ ARCHITEKTURA	44
4.1	OBECNÉ POŽADAVKY	44
4.1.1	Státní informační a komunikační politika	44
4.1.2	Principy řízení vývoje IS	44
5	NÁVAZNOST NA EGOVERNMENT	46
5.1	INFORMAČNÍ SYSTÉMY VEŘEJNÉ SPRÁVY	48
5.1.1	Administrace - kontrolní chody	48
5.1.2	Administrace akcí	48
5.1.3	Administrace ekonomická	49
5.1.4	Administrace kartotéky externích subjektů	49
5.1.5	Administrace předkontakcí	50
5.1.6	Administrace sestav	50
5.1.7	Administrace účtového rozvrhu	51
5.1.8	Administrace událostí v systému GINIS	51
5.1.9	Administrace základní	52
5.1.10	Balancování rozpočtu	52
5.1.11	Daně, dávky, poplatky, pohledávky	53
5.1.12	Elektronická podpisová kniha	53
5.1.13	Evidence majetku	54





5.1.14	Evidence smluv	54
5.1.15	Finanční účtárna	55
5.1.16	Inventarizace majetku	55
5.1.17	Kniha došlých faktur	56
5.1.18	Kniha odeslaných faktur	56
5.1.19	Kniha poukazů	57
5.1.20	Kniha převodních poukazů	57
5.1.21	Komunikace s bankou	58
5.1.22	Matrika	58
5.1.23	Návrhář formátů sestav	59
5.1.24	Personalistika	59
5.1.25	Podatelna	60
5.1.26	Pokladna	60
5.1.27	Poživovač rozpočtových dokladů	61
5.1.28	Poživovač účetních dokladů	61
5.1.29	Práce a mzdy	62
5.1.30	Přestupkové řízení	62
5.1.31	Registr autorizovaných konverzí	63
5.1.32	Registr externích subjektů	63
5.1.33	Registr obyvatel - prohlížení	64
5.1.34	Registr obyvatel - volby	64
5.1.35	Registr obyvatel	65
5.1.36	Spisovna	65
5.1.37	Správa mobilních zařízení	66
5.1.38	Systemizace	66
5.1.39	Tisk podacích deníků	67
5.1.40	Transakční protokol příjmu a odeslání	67
5.1.41	Účetní a rozpočtové výstupy	68
5.1.42	Úkoly	68
5.1.43	Univerzální spisový uzel	69
5.1.44	Úřední deska - administrace	69
5.1.45	Úřední deska	70
5.1.46	Usnesení a porady	70
5.1.47	Vedoucí	71
5.1.48	Veřejná finanční podpora	71
5.1.49	Výpravna	72
5.1.50	Elektronická podatelna	72





5.1.51	Stavební úřad	73
5.1.52	Evidence dopravních agend	73
5.1.53	Evidence myslivosti	74
5.1.54	Evidence sociálních agend	74
5.1.55	Elektronický registr oznámení	75
5.1.56	Evidence správních řízení	75
5.1.57	Evidence odpadů	76
5.1.58	Ovzduší SQL	76
5.1.59	Centrální evidence smluv	77
5.1.60	Docházkový systém	77
5.1.61	Rezervace vozidel	78
5.1.62	Vodoprávní evidence	78
5.1.63	Registr živnostenského podnikání	79
5.1.64	Jednotný registrační formulář	79
5.1.65	Centrální registr řidičů	80
5.1.66	Centrální registr dopravců	80
5.1.67	Geografický informační systém	81
5.1.68	Rozklikávací rozpočet	81
5.1.69	Investiční mapa	82
5.1.70	Mapa závad	82
5.1.71	ASPI	83
5.1.72	Scarabeus	83
5.2	PROVOZNÍ AGENDY S VAZBOU NA ISVS	84
5.2.1	Ginis - INU (Interface účetnictví a rozpočtu)	84
5.2.2	VITA – STU	84
6	ZÁMĚRY NA POŘÍZENÍ NOVÝCH ISVS	85
6.1	ZÁSADY PŘI POŘÍZOVÁNÍ NOVÝCH ISVS	85
7	ŘÍZENÍ KVALITY ISVS	88
7.1	STANOVENÍ DLOUHODOBÝCH CÍLŮ KVALITY ISVS	88
7.2	ROLE A ODPOVĚDNOSTI V OBLASTI ŘÍZENÍ KVALITY	88
7.3	ZPŮSOB PLNĚNÍ POŽADAVKŮ NA KVALITU ISVS	90
7.4	VYHODNOCOVÁNÍ ŘÍZENÍ KVALITY	91
7.5	ŘÍZENÍ KVALITY PŘI RUTINNÍM PROVOZU ISVS	91
8	ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI ISVS	92





8.1	STANOVENÍ DLOUHODOBÝCH CÍLŮ V OBLASTI BEZPEČNOSTI	92
8.2	ZÁKLADNÍ POŽADAVKY NA BEZPEČNOST	93
8.3	ROLE A ODPOVĚDNOSTI V OBLASTI ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI	94
8.3.1	Bezpečnostní komise	95
8.3.2	Bezpečnostní správce	96
8.4	ZPŮSOB PLNĚNÍ POŽADAVKŮ NA BEZPEČNOST	97
8.5	PLNĚNÍ BEZPEČNOSTNÍCH POŽADAVKŮ PŘI IMPLEMENTACI NOVÉHO ISVS	97
8.6	VYHODNOCOVÁNÍ ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI ISVS	99
9	VYHODNOCOVÁNÍ DODRŽOVÁNÍ IK	100
9.1	POPIS PROCESU VYHODNOCOVÁNÍ DODRŽOVÁNÍ IK	100
10	POSTUPY PŘI PROVÁDĚNÍ ZMĚN IK	102
10.1	ROLE A ODPOVĚDNOSTI	102
10.2	POPIS PROCESU PROVÁDĚNÍ ZMĚN IK	103
11	FINANCOVÁNÍ IS ÚŘADU	105
12	ÚTVAR ODPOVĚDNÝ ZA DODRŽOVÁNÍ IK	106
13	STRATEGIE, VIZE A CÍLE	107
13.1	PRIORITY, STRATEGICKÉ CÍLE A OPATŘENÍ ROZVOJE ICT	109
13.1.1	MĚSTO/ÚŘAD	109
13.1.2	VEŘEJNOST	110
13.1.3	UŽIVATELÉ	111
13.2	AKČNÍ PLÁN PLNĚNÍ STRATEGICKÝCH CÍLŮ	113
13.3	DEFINICE NUTNÝCH KAPACIT	120
13.3.1	Personální kapacity	120
13.3.2	Finanční kapacity	120
13.3.3	Projektové kapacity	120
13.4	DEFINICE NÁROKŮ NA OUTSOURCING SLUŽEB	121
13.5	VAZBA NA ROZPOČET MĚSTA A JEHO TREND	121
13.6	ODHAD PŘÍNOSŮ A ÚSPOR NÁKLADŮ	121
14	ZÁVĚREČNÉ SHRNUÍ	122
15	PŘÍLOHY	125





15.1	PŘÍLOHA Č. 1 - VYSVĚTLENÍ POUŽITÝCH ZKRATEK A TERMÍNŮ	126
15.2	PŘÍLOHA Č. 2 - IDENTIFIKACE OBECNÝCH ÚKOLŮ PRO SEKTOR ICT V PODMÍNKÁCH ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁV, VČETNĚ METRIK A INDIKÁTORŮ	129
	KOMUNIKACE	129
	SPRÁVA DAT	129
	AGENDY A WORKFLOW, MANAŽERSKÉ NÁSTROJE	129
	LEGISLATIVNÍ NÁSTROJE A PLÁNOVÁNÍ	129
	ZABEZPEČENÍ A ZPĚTNÁ VAZBA	130
	IS/IT KRITÉRIA	131
	PLÁNOVÁNÍ A ORGANIZOVÁNÍ	131
	NÁKUP A IMPLEMENTACE	131
	DODÁVKA A PODPORA	132
	MĚŘENÍ A HODNOCENÍ	132
15.3	PŘÍLOHA Č. 3 - POPIS OPATŘENÍ PRO UDRŽITELNÝ STAV IT V PODMÍNKÁCH ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVY	133
	KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE	133
	SDÍLENÍ A POSKYTOVÁNÍ ZDROJŮ	134
	PLÁN PRAVIDELNÉ OBNOVY HW	135
	PLÁN PRAVIDELNÉ OBNOVY A ROZVOJE SW	135
	SMLUVNÍ VZTAHY, SERVISNÍ PODPORA	136
	AKTUALIZACE ICT STRATEGIE	136
15.4	PŘÍLOHA Č. 4 - VÝCHODISKA PRO NÁVRH BEZPEČNOSTI INFORMACÍ	137
	BEZPEČNOSTNÍ DESATERO	139
15.5	PŘÍLOHA Č. 5 - POPIS MOŽNÝCH RIZIK PRO SEKTOR ICT V PODMÍNKÁCH ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVY	142
15.6	PŘÍLOHA Č. 6 - LEGISLATIVNÍ OPATŘENÍ V OBLASTI ICT MĚST A OBCÍ	144
15.7	PŘÍLOHA Č. 7 - GLOBÁLNÍ ARCHITEKTURA	147
	VNĚJŠÍ INTEGRACE ÚŘADU	148
	ŘÍZENÍ ZDROJŮ	148
	ŘÍZENÍ SLUŽEB	149
	ŘÍZENÍ ORGANIZAČNÍ STRUKTURY	149
15.8	PŘÍLOHA Č. 8 - DIGITÁLNÍ STRATEGIE PRO ROZVOJ MĚST A OBCÍ 2014+	150
1	ÚVOD	151
1.1	INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE A VEŘEJNÁ SPRÁVA V ÚZEMÍ	151





1.2	INFORMACE O DOKUMENTU	151
2	NEZBYTNÉ PODMÍNKY ROZVOJE	152
3	VÝCHOZÍ DOKUMENTY A STRATEGIE	153
4	SWOT ANALÝZA - PROBLÉMY A PŘÍLEŽITOSTI	155
4.1	SILNÉ STRÁNKY (S)	155
4.2	SLABÉ STRÁNKY (W)	155
4.3	PŘÍLEŽITOSTI (O)	156
4.4	HROZBY (T)	157
5	VIZE A STRATEGICKÉ CÍLE	159
5.1	VIZE	159
5.2	OBLASTI A STRATEGICKÉ CÍLE	159
6	AKČNÍ PLÁN	161
6.1	ŘÍZENÍ A SPOLUPRÁCE	161
6.2	FINANCOVÁNÍ	162
6.3	ÚŘADY A JEJICH SLUŽBY	162
6.4	ODBORNÉ ČINNOSTI SAMOSPRÁVY	163
6.5	TRANSPARENTNOST A PARTICIPACE	164
6.6	TECHNICKÁ INFRASTRUKTURA	165
6.7	ROZVOJ DOVEDNOSTÍ A ICT GRAMOTNOSTI	165
7	ZDROJE FINANCOVÁNÍ	166
	ICT NA PODPORU SAMOSPRÁVNÝCH ČINNOSTÍ V OBCÍCH A KRAJÍCH	167
	15.9 PŘÍLOHA Č. 9 – STRATEGIE ROZVOJE MĚSTSKÉHO ÚŘADU	171
1	VÝCHODISKA	171
2	POSTUP TVORBY STRATEGIE	172
3	VIZE	173
	3. 1. ANALÝZA ŘÍZENÍ ÚŘADU	173
	3. 2. VIZE A KLÍČOVÉ HODNOTY ÚŘADU	175
4	STRATEGIE	177





4. 1. DEFINICE PRIORIT A STRATEGICKÝCH CÍLŮ	177
4. 1. 1. Strategické cíle rozvoje MěÚ Hustopeče dle jednotlivých Priorit	178
4. 2. PLÁN NAPLŇOVÁNÍ CÍLŮ	182
4. 2. 1. Strategické karty	182
4. 3. DEFINICE NUTNÝCH KAPACIT	194
4. 4. DEFINICE NÁROKŮ NA OUTSOURCING SLUŽEB	195
4. 5. VAZBA NA ROZPOČET MĚSTA A JEHO TREND	196
4. 6. ODHAD PŘÍNOSŮ A ÚSPOR NÁKLADŮ	197
5 ZÁVĚREČNÉ SHRUTÍ	198
6 PŘÍLOHY	200





1 VÝHODISKA

Cílem tohoto dokumentu je vytýčit strategické směry či cíle informatiky pro podporu realizace vize úřadu. Stanovit, jak informatika svými službami podpoří realizaci strategických služeb úřadu naplňující jeho vizi.

Dalším cílem informační strategie je vytvoření strategického konceptu pro dlouhodobě udržitelný provoz ICT technologií v reálných podmínkách MěÚ Hustopeče a následný rozvoj používaných technologií v souladu s legislativními podmínkami, technologickými trendy a ekonomickými možnostmi úřadu.

Úkolem strategického dokumentu je definovat zejména dlouhodobé ale i krátkodobé cíle, postupy k jejich dosažení a sestavit podmínky a požadavky na zdroje k jejich dosažení.

Cílem tohoto strategického dokumentu naopak není stanovení konkrétních technologií, konfigurací a přesných finančních kalkulací pro zajištění strategických a rozvojových plánů města.

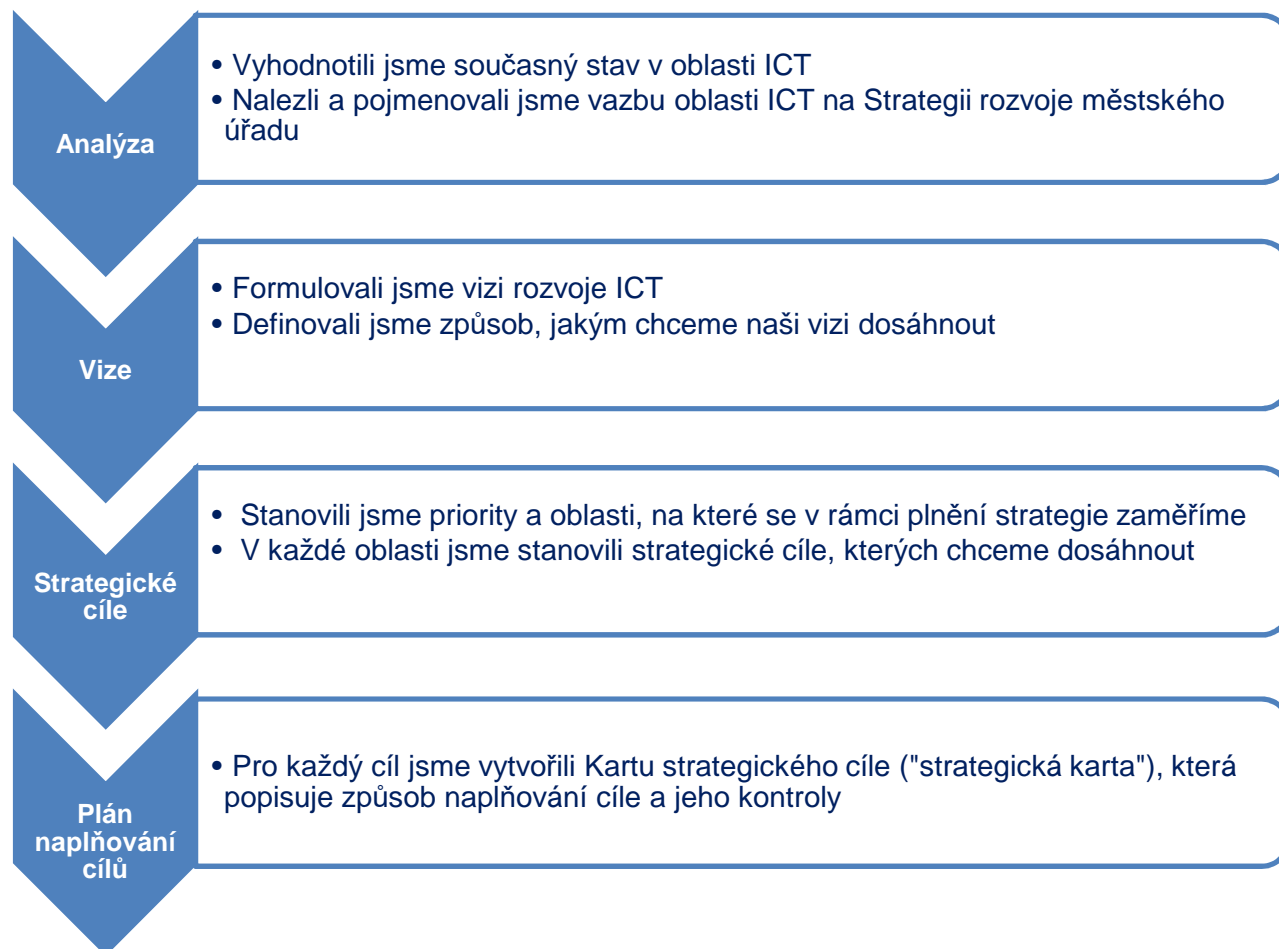
Strategie rozvoje úřadu vznikla během tří společných celodenních workshopů, individuálních konzultací a připomínkování ze strany členů realizačního týmu a konzultanty společnosti M.C. TRITON.





2 POSTUP TVORBY STRATEGIE

Při tvorbě strategie jsme postupovali v následujících krocích:



Výše uvedené kroky jsou dále v dokumentu blíže popsány, včetně konkrétního uvedení jednotlivých cílů a příslušných strategických karet.





3 ANALÝZA STAVU

Aby bylo možné dobře stanovit priority, kam se má rozvoj ICT ubírat, je nezbytné provést vyhodnocení současného stavu.

Pro sestavení strategických cílů informační strategie (akčního plánu) je nutné vyjít ze širšího rámce prostředí města Hustopeče, jeho strategického plánu, strategie rozvoje jeho městského úřadu. Znat technické, finanční a personální možnosti úřadu, potřeby klíčových uživatelů a občanů, stejně jako požadavky nadřízených stupňů (kraje a státních orgánů) a podřízených organizací (zřizované a zakládané organizace).

3.1 VAZBA INFORMAČNÍ STRATEGIE NA STRATEGII ROZVOJE ÚŘADU

Za účelem získání komplexní informace o stavu řízení organizace byla vypracována Analýza řízení úřadu s využitím metodiky BSC a Standardu Inteligentní město, jejímž hlavním vstupem byly (kromě interní dokumentace úřadu a města a dalších veřejně dostupných informací) zejména individuální strukturované rozhovory s klíčovými zaměstnanci městského úřadu. Dalším cenným zdrojem informací byly průzkumy spokojenosti občanů města a výstupy projektu Dobrý úřad.

Hlavní závěry a doporučení z analýzy řízení úřadu:

Oblast „Občané a klienti“ je na velmi dobré úrovni, což je podpořeno i výsledky dotazníkového šetření mezi občany/klienty MěÚ. Úřad velmi dobře pracuje s principem „otevřenosti a vstřícnosti“ (zveřejňování i nepovinných informací, rozšíření úředních hodin, dny otevřených dveří, sociální média, atp.). Určitý potenciál k rozvoji je možné spatřovat v upevnění systémových principů chování k zákazníkovi (Kodex zaměstnance) a v systematičtější práci s výsledky zpětné vazby od klientů úřadu.





Oblast „Personální řízení – zaměstnanci“ je rovněž na velmi dobré úrovni. Velmi kladně je možné vyhodnotit zejména proces adaptace nových zaměstnanců, práci s kompetenčním modelem a nízkou fluktuaci zaměstnanců (mimo Odbor dopravy). Další potenciál existuje zejména v systému vzdělávání zaměstnanců a v systému odměňování zaměstnanců, včetně benefitního systému. Potřebné bude propojení jednotlivých personálních procesů, zejména hodnocení zaměstnanců s jejich vzděláváním, odměňováním a rozvojem. K tomu může velice dobře posloužit kompetenční model, který již funguje, a který umožní pracovat se zaměstnanci tak, aby žádoucím způsobem dosahovali osobních cílů a tím i cílů a poslání úřadu.

Oblast „Finance“ je na dobré úrovni. Zde se největší potenciál skrývá v provázanosti rozpočtu města a rozpočtového výhledu se strategií rozvoje města a jejími prioritami a ve správě a hospodaření s majetkem města. Určité možnosti pro zlepšení jsou i v řízení příspěvkových organizací (například sdílené služby).

Oblast „Vize, strategie a řízení úřadu“ má výrazný potenciál pro zlepšení. Ten spočívá především ve stanovení vize a strategie rozvoje úřadu, jako organizace a implementaci konkrétních strategických priorit, aktivit a cílů, které povedou k naplnění stanovené vize a umožní efektivně alokovat potřebné zdroje (zejména lidské a finanční). Systémové posílení projektového řízení (nejen u investičních akcí) pomůže zlepšit vnitřní spolupráci, komunikaci a vztahy napříč celým úřadem.

Oblast „Procesy“ má největší potenciál pro zlepšení. Bude třeba provést detailní analýzy všech procesů po vzoru pilotních odborů, nastavit systém jejich vyhodnocování a optimalizace, včetně většího využití SW ATTIS, s důrazem na praktické dopady na dané agendy.





Na základě výše zmíněných závěrů bylo doporučeno realizovat tyto kroky:

Stanovit vizi a strategii rozvoje MěÚ Hustopeče s vazbou na další rozvojové a koncepční dokumenty úřadu i města.

Posílit procesní řízení na úřadu jako nástroje ke zvyšování efektivity a kvality služeb.

Vytvořit a zavést do praxe vnitřní pravidla projektového řízení jako nástroje efektivní realizace projektů (ne pouze investičních akcí).

Zkvalitnit systém vzdělávání pracovníků (individuální střednědobé plány, provázání na kompetenční model a systém hodnocení).

Propojit jednotlivé personální procesy, zejména hodnocení zaměstnanců s jejich vzděláváním, odměňováním a rozvojem.

Optimalizovat systém odměňování zaměstnanců s cílem posílit jejich motivaci na individuálním pracovním výkonu, včetně modifikace benefitního systému.

Upevnit systémové principy chování k zákazníkovi (Kodex zaměstnance) a systematicky pracovat s výsledky zpětné vazby od klientů úřadu.

3.2 ZMAPOVÁNÍ SOUČASNÉHO STAVU ICT

Pro získání těchto poznatků byly analyzovány a zpracovány informace z dokumentů z pohovorů s klíčovými uživateli/pracovníky úřadu, výstupy ze studie proveditelnosti IOP22 a další informace.

Dokument Informační strategie sloužící k směřování ICT služeb při podpoře služeb úřadu pro klienty neexistuje. O tom, jaké by toto směřování mělo být je však na úrovni tajemníka úřadu a vedoucího odboru kancelář tajemníka – šéf informatika zcela jasná představa. A to i pro jednotlivé oblasti a období.

V rámci zjištění aktuálního stavu ICT a jejího vnímání v rámci úřadu proběhly strukturované rozhovory s klíčovými pracovníky úřadu a odborným metodickým poradcem.





3.2.1 OBLAST INFRASTRUKTURY ÚŘADU

PŘEHLED PODPORY ICT PODLE ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK

Předmět	Počet		
celkový počet zaměstnanců	98		
celkový počet odborů	10		
celkový počet PC úřadu	148		
zkratka odboru (včetně vedení) / počet pracovníků / počet PC	Odbor	Zaměstnanci	PC
	OKT	12	13
	MPO	9	10
	EKO	7	8
	OÚP	5	6
	SPO	6	14
	SOC	12	14
	OŽP	6	7
	DOP	12	24
	OŽÚ	5	7
	STU	5	5
	SÚB	6	14
	VED	5	5
	ostatní	16	16
sklad	-	15	
celkový počet serverů	33		
celkový počet inženýrů	3		
poměr zaměstnanců ku PC	1,5 PC na 1 zaměstnance		
poměr zaměstnanců ku inženýrům	32,6 zaměstnanců na 1 inženýra		
poměr PC ku inženýrům	49,3 PC na 1 inženýra		
poměr PC ku serverům	10,6 PC na 1 server		





3.2.2 Základní požadavky na IS

Úřad může implementovat jakýkoli vhodný informační systém a není v tomto nijak zásadně direktivně omezován nadřízenými subjekty veřejné správy.

Podobný vývoj lze očekávat i v budoucnu a naopak nelze očekávat, že by vznikl nějaký jednotný informační systém pro všechny úřady. Úřad pouze musí zajistit kompatibilitu svého IS s okolním světem po stránce funkční (např. poskytování informačních služeb), technologické (např. datová rozhraní) a komunikační a to vše v rámci platné legislativy.

V ideálním případě by měl úřad nejprve provést procesní reorganizaci a optimalizaci bez ohledu na IS, avšak s ohledem na informační toky. Na základě optimalizace po stránce organizační a procesní, by pak vybudoval informační systém plně vyhovující specifickým podmínkám správního území s ohledem i na finanční možnosti.

V případě, že by nedošlo k prvotní procesní optimalizaci, hrozí nebezpečí, že dojde k „zakonzervování“ i se všemi špatnými procesy, a nebude tak plně využito potenciálu možného růstu efektivity.

Protože tento ideální případ není možný, musí probíhat procesní reorganizace citlivě a koordinovaně s implementací informačního systému.





POŽADAVKY Z HLEDISKA STRATEGICKÉHO A TAKTICKÉHO ŘÍZENÍ

Z hlediska podpory strategického a taktického řízení jsou na informační systém úřadu kladeny požadavky, aby:

- **podporoval dosahování strategických cílů** a následně naplnění poslání,
- z dlouhodobého hlediska **snižoval náklady** na provoz úřadu,
- **přínosy** z budování a provozu IS v horizontu několika málo let byly prokazatelně **zřejmé**, hodnota se dá měřit takovými metrikami, jako je např. spokojenost občanů s výkonem úřadu nebo zrychlením standardních zmapovaných úředních úkonů, tj. časová náročnost versus náklady na úředníka (plat, náklady na existenci "židle", teplo, elektřina, údržba budovy atd.) nebo finančním přínosem zvyšováním efektivity výběru nájemného, různých poplatků, podporou IS pro zvyšování tzv. místních příjmů a podobně,
- umožňoval **zpětný monitoring** všech žádoucích parametrů (např. sledování finančních nákladů, spotřeby materiálu, doby vyřizování žádostí, účinnosti bezpečnostních opatření apod.).

POŽADAVKY Z HLEDISKA KONCOVÝCH UŽIVATELŮ

Z hlediska koncového uživatele a to jak zaměstnanců úřadu a členů zastupitelstva, tak veřejnosti jsou na IS kladeny požadavky, aby:

- byl **jednoduchý a srozumitelný** koncovým uživatelům při zachování všech potřebných funkcí IS;
- **zajišťoval potřebné služby** pro občany a veřejnost;
- existovala taková infrastruktura, která by umožňovala **on-line přístup k datům napříč celým úřadem** s ohledem na platnou legislativu a aby informace byly snadno k dispozici úředníkům i vedení;
- byly všechny **budovy úřadu propojeny do společné sítě**.





POŽADAVKY Z HLEDISKA INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

Z pohledu informačních technologií jsou na IS kladeny požadavky, aby:

- byl **komplexním IS**. Komplexním IS je míněn takový IS, který by efektivně pokrýval celou organizaci. Tzn., že všichni uživatelé by pracovali nad společnými daty a mohli využívat takové programy, které budou schopny vzájemné komunikace;
- v IS nedocházelo k duplicitě a tím **nekonzistenci dat**,
- umožňoval **snadnou správu**,
- informační systém byl, pokud možno nezávislý na použité platformě a mohl tak být snadno přenesen na platformu jinou a umožňoval další rozvoj a pružnou reakci na změny v budoucnosti,
- existovala taková hardwarová infrastruktura, která by umožnila **implementaci libovolného softwarového vybavení** v souladu s potřebami, plány a koncepcí strategie rozvoje IS,
- dokázal spolehlivě zabezpečit **ochranu informací**.





LEGENDA:

Odbory městského úřadu

OKT	–	Odbor kanceláře tajemníka
MPO	–	Majetkoprávní odbor
EKO	–	Ekonomický odbor
OÚP	–	Odbor územního plánování
SPO	–	Správní odbor
SOC	–	Sociální odbor
OŽP	–	Odbor životního prostředí
DOP	–	Odbor dopravy
OŽÚ	–	Odbor obecní živnostenský úřad
STU	–	Stavební úřad

Organizační složky města

VED	–	vedení města
SUB	–	Správa a údržba budov
MAK	–	Marketing a kultura
PPS	–	Penzion a pečovatelská služba
MěSL	–	Městské služby





3.2.3 Globální architektura IS

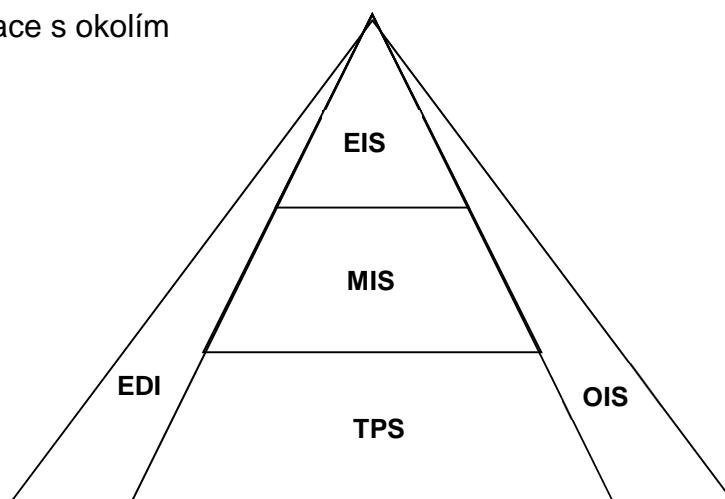
TPS – podpora hlavní činnosti úřadu na operativní úrovni (útvary operativního řízení a provozu)

MIS – řízení na taktické úrovni (ekonomická, organizační, obchodní hlediska)

EIS – strategické řízení (informace získávají z ostatních vrstev, výstupy slouží pro rozhodování)

OIS – podpora kancelářských prací a týmové práce

EDI – zajištění komunikace s okolím



V duchu této globální architektury je budován informační systém úřadu. Přehled software příslušného ke globální architektuře je sepsán ve studii Informační koncepce úřadu.





3.2.4 Servery a klienti v informačním systému

SEZNAM VŠECH VIRTUALIZOVANÝCH I FYZICKÝCH SERVERŮ, JEJICH STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Celkový počet serverů: 32

Virtualizovaných: 25

Fyzických: 7

Název, forma	TCAPG virtualizovaný
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	Konverzní server inf. Systému Ginis
Operační systém	Microsoft Windows Server 2012 (64-bit)
Nainstalovaný SW	Konv. server Ginis, podpora Ms Office 2010, soft el. pečeť
HDD	500GB
CPU	2 CPU
RAM	8GB

Název, forma	TCAPP virtualizovaný
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	Podpůrné aplikace, klienti Ginis, podpisová kniha atd
Operační systém	Microsoft Windows Server 2008 (32-bit)
Nainstalovaný SW	Ginis, podpisová kniha
HDD	50 GB
CPU	1
RAM	2GB





Název, forma	TCDMS virtualizovaný
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	DMS úložiště, SGL databáze Ginis
Operační systém	Microsoft Windows Server 2012 (64-bit)
Nainstalovaný SW	DMS, SQL server 2012
HDD	100 GB, 500GB
CPU	4 CPU
RAM	8GB

Název, forma	TCFILE virtualizovaný
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	Úložiště sdílených dat pro celý úřad, úložiště home složek users
Operační systém	Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bit)
Nainstalovaný SW	Operační systém
HDD	100 GB, 800GB
CPU	4
RAM	4GB

Název, forma	TCFORM virtualizovaný
Síť:	Produkční, DMZ
Účel, funkce:	Server pro sdílené webové služby, formuláře, úř. Deska, rozkl. rozpočet, investční mapa, ul. Úřední deska a podobné služby.
Operační systém	Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bit)
Nainstalovaný SW	Webové služby
HDD	120GB
CPU	4
RAM	4





Název, forma	TCGINIS virtualizovaný
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	
Operační systém	Microsoft Windows Server 2012 (64-bit)
Nainstalovaný SW	SQL 2012, GINIS, nachystáno k převodu ze stávající databáze TCSQL server
HDD	100 GB, 700GB
CPU	4
RAM	4GB

Název, forma	TCGIS virtualizovaný
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	Grafický informační systém ORP Hustopeče
Operační systém	Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bit)
Nainstalovaný SW	GIS
HDD	100GB, 250GB
CPU	2
RAM	4

Název, forma	TCICT virtualizovaný
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	Systémové nástroje, podpůrné aplikace, HelpDesk, školící systém, aplikace směrnice
Operační systém	Linux (64-bit) Debian
Nainstalovaný SW	Apache http Server, PHP databáze
HDD	15GB
CPU	1
RAM	2GB





Název, forma	TCMAIL virtualizovaný MUHMAIL
Síť:	Produkční, DMZ
Účel, funkce:	Poštovní server, antispamový software
Operační systém	CentOS 4/5 or later (64-bit)
Nainstalovaný SW	Sendmail, clamav, spamassassin
HDD	2TB
CPU	3
RAM	16GB

Název, forma	TCMON virtualizovaný
Síť:	MGMT, Produkční
Účel, funkce:	Monitoring virt. strojů
Operační systém	Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bit)
Nainstalovaný SW	VMware utils
HDD	100GB
CPU	4
RAM	4GB

Název, forma	TCMUH1 virtualizovaný
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	Doménový kontroler, Active directory
Operační systém	Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bit)
Nainstalovaný SW	Active directory, DHCP server
HDD	100 GB
CPU	4
RAM	4





Název, forma	TCMUH2 virtualizovaný
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	Primární DNS server MUH.LOCAL
Operační systém	Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bit)
Nainstalovaný SW	
HDD	100 GB
CPU	4
RAM	4

Název, forma	TCMUH3 virtualizovaný
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	Sekundární DNS server MUH.LOCAL
Operační systém	Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bit)
Nainstalovaný SW	
HDD	100 GB
CPU	4
RAM	4

Název, forma	TCPRO33 virtualizovaný
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	Projektový server 33, hodnocení zaměstnanců
Operační systém	Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bit)
Nainstalovaný SW	
HDD	200GB
CPU	2
RAM	4GB





Název, forma	TCRAD virtualizovaný
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	Server pro radarový systém města
Operační systém	Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bit)
Nainstalovaný SW	Ramet software, Mois Scarabeus
HDD	600GB
CPU	1
RAM	8GB

Název, forma	TCROZ virtualizovaný
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	Rozpočtový server
Operační systém	Microsoft Windows Server 2012 (64-bit)
Nainstalovaný SW	Eko aplikace, datové kostky, data pro eko analýzu
HDD	130 GB
CPU	4
RAM	4GB

Název, forma	TCSQL virtualizovaný
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	Jeden z hlavních databázových SQL serverů úřadu.
Operační systém	Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bit)
Nainstalovaný SW	Databázový server SQL studio R2, Ginis, Vita, FISO, GINIS_SSL
HDD	115 GB, 300 GB
CPU	4
RAM	12GB





Název, forma	TCTEL virtualizovaný
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	Datový server telefonní ústředna
Operační systém	Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bit)
Nainstalovaný SW	SQL server ANTS CLI
HDD	150 GB
CPU	2
RAM	4GB

Název, forma	TCTERM virtualizovaný
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	Terminálový Linux server
Operační systém	Ubuntu Linux
Nainstalovaný SW	
HDD	25 GB
CPU	1
RAM	2 GB

Název, forma	TCUAP virtualizovaný
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	Podpůrný aplikační server, pro inf. systém Ginis
Operační systém	Microsoft Windows Server 2012 (64-bit)
Nainstalovaný SW	
HDD	100 GB, 100 GB
CPU	2
RAM	4 GB





Název, forma	TCWSUS virtualizovaný
Síť:	MGMT, Produkční
Účel, funkce:	Podpůrný server pro chod TC
Operační systém	Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bit)
Nainstalovaný SW	VMware Tools
HDD	180 GB, 250 GB
CPU	4
RAM	4 GB

Název, forma	TCXP virtualizovaný
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	Podpůrný server pro starší síťové aplikace
Operační systém	Windows XP Prof.
Nainstalovaný SW	
HDD	80 GB
CPU	1
RAM	2 GB

Název, forma	THELPHU virtualizovaný
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	Aplikační server pro interní aplikace úřadu, HelpDesk atd
Operační systém	Linux (64-bit) Debian
Nainstalovaný SW	
HDD	40 GB
CPU	2
RAM	3 GB





Název, forma	VCSA virtualizovaný
Síť:	vCenter-MGMT
Účel, funkce:	Management TC
Operační systém	Other 3.x or later Linux (64-bit)
Nainstalovaný SW	Virtualizační vrstva vCenter
HDD	12 GB, 2 GB
CPU	2
RAM	10 GB

Název, forma	vSphere Management Assistant (vMA) virtualizovaný
Síť:	MGMT
Účel, funkce:	Management TC
Operační systém	CentOS 4/5 or later (64-bit)
Nainstalovaný SW	
HDD	5 GB
CPU	1
RAM	0,5 GB

Název, forma	ThinkSystem SR650 -[7X06CTO1WW]- fyzický server 1
Síť:	MGMT
Účel, funkce:	Základ TC
Operační systém	VMware ESXi, 6.5.0, 10390116
Nainstalovaný SW	
HDD	
CPU	
RAM	



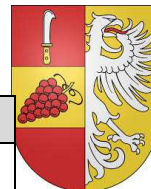


Název, forma	ThinkSystem SR650 -[7X06CTO1WW]- fyzický server 2
Síť:	MGMT
Účel, funkce:	Základ TC
Operační systém	VMware ESXi, 6.5.0, 10390116
Nainstalovaný SW	
HDD	
CPU	
RAM	

Název, forma	Docházka - fyzický server
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	Docházkový systém úřadu
Operační systém	WXP
Nainstalovaný SW	Power Key, kodování budov atd.
HDD	40 GB
CPU	2
RAM	2 GB

Název, forma	GIS - fyzický server
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	Grafický informační server, backup server GIS
Operační systém	Microfoft Windows server 2003
Nainstalovaný SW	
HDD	54 GB, 219 GB, 149 GB
CPU	Xeon TM 3.06GHz
RAM	3 GB





Název, forma	HTV server – fyzický server
Síť:	Produkční
Účel, funkce:	File server MAK pro ukládání a sdílení multimediálních dat
Operační systém	Linux Debian
Nainstalovaný SW	Samba server
HDD	6x HDD, celková kapacita 3,5 TB
CPU	Dual Core 3
RAM	2 GB

Název, forma	TC Backup server - fyzický
Síť:	MGMT
Účel, funkce:	Zálohovací server pro TC
Operační systém	Windows server 2012 R2 Standard
Nainstalovaný SW	Veeam ONE
HDD	200 GB, 350 GB
CPU	Xeon CPU E-5 -2620 v2 2,10GHz
RAM	128 GB

Název, forma	Sonda Floému Probe 1000 CU- fyzický server
Síť:	MGMT+ produkční
Účel, funkce:	Zařízení pro monitorování a analýzu síťového provozu
Operační systém	Power Edge R230 E33S
Nainstalovaný SW	Flowmon Probe
HDD	
CPU	
RAM	





Tenký klient (terminál/bezdisková stanice) – počet	0
Tlustý klient (standardní PC) – počet	148
Převažující operační systém	Windows 7 a 10 Professional
Termín pořízení	2010 - 2018

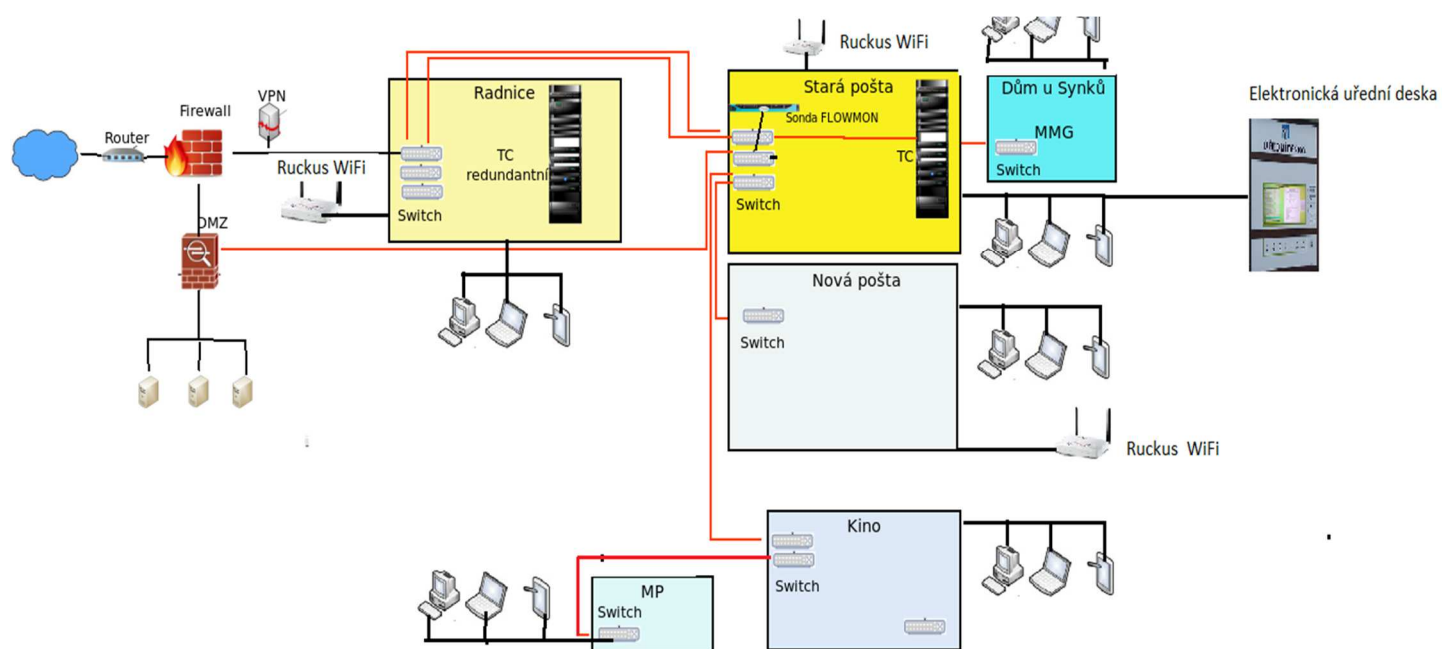
Minimální HW konfigurace	Core2 Duo E6750 2,66GHz, RAM 3 GB, HDD 160 GB
Maximální HW konfigurace	i5-6400 CPU @ 2,7GHz, RAM 16MB, HDD 500 GB SSD
Nejčastější HW konfigurace	konfigurace i3-4170 CPU @ 3,70Ghz, RAM 8 GB, HDD 500 GB





Typologie sítě

Ve schématu sítě jsou zaznamenány jednotlivé budovy úřadu, jsou vyznačeny komunikační kanály, všechny vstupy a výstupy mimo úřad, jsou zakresleny základní síťové prvky, jejich propojení.



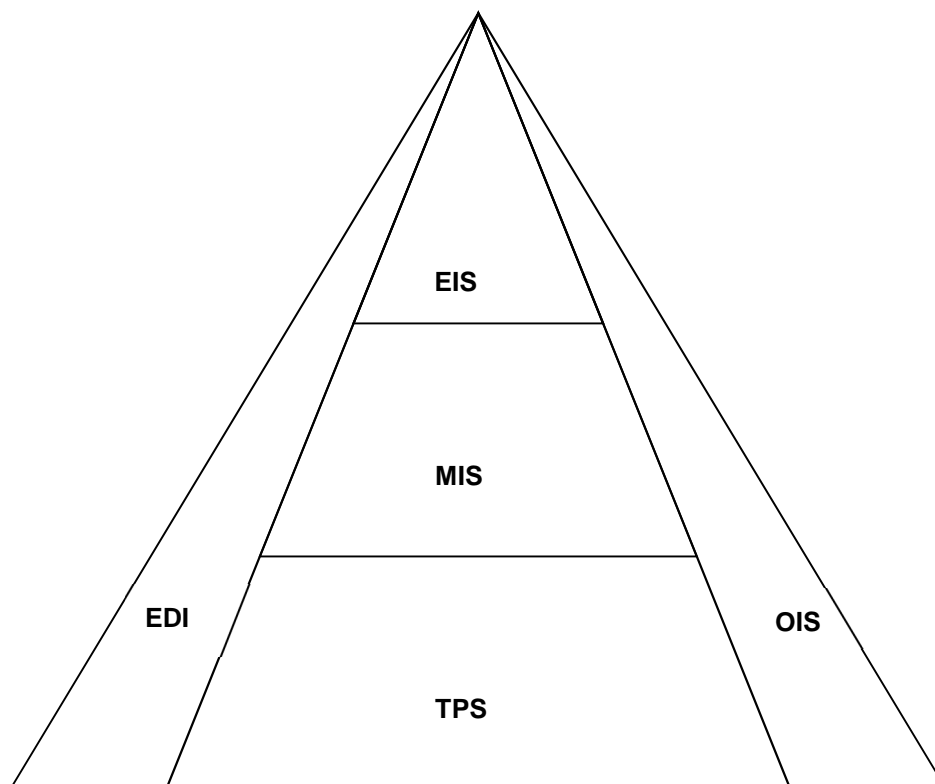
V této kapitole je doplněna stávající architektura informačního systému úřadu a jsou stanovena doporučení tak, aby reflektovala výše uvedené strategické cíle úřadu, strategické cíle informačního systému a požadavky na informační systém.





DOPORUČENÍ PRO GLOBÁLNÍ ARCHITEKTURU

Navrhovaná globální architektura doplňuje schéma uvedené v analýze výchozího stavu a navazuje tak na dosud vybudovanou architekturu.



TPS - podpora hlavní činnosti úřadu na operativní úrovni (útvary operativního řízení a provozu)

MIS – řízení na taktické úrovni (ekonomická, organizační, obchodní hlediska)

EIS – strategické řízení (informace získávají z ostatních vrstev, výstupy slouží pro rozhodování)

OIS – podpora kancelářských prací a týmové práce (MS Office, úkoly, správa požadavků, řešení problémů, diskusní skupiny a komise, apod.)

EDI – zajištění komunikace s okolím





Úroveň TPS

Na úrovni TPS (podpora hlavní činnosti úřadu na operativní úrovni) budou nadále implementovány provozní aplikace IS. Je nutné implementovat takové aplikace, které dokáží zajistit rozhraní (nejlépe v duchu připravovaného standardu ISVS – referenční rozhraní ISVS) do úrovně MIS případně EIS.

Úroveň MIS

Na úrovni MIS (řízení úřadu na taktické úrovni) je nutné rozšířit stávající a implementovat nové nadstavby nad databází dat společných pro většinu aplikací z úrovně TPS a dále:

- v souvislosti se zaváděním nového software – zejména nového ekonomického software – rozšířit a inovovat software pro zajištění konzistence dat mezi aplikacemi z úrovně TPS (správa společných dat, export a import, zjišťování nesrovnalostí mezi daty, atp.),
- software pro podporu organizace a řízení – pokračovat v inovaci intranetu úřadu a popularizovat jeho užívání,
- se zaváděním nového ekonomického software budovat manažerské nadstavby nad ekonomickými agendami a dokumenty.

Úroveň EIS

Na úrovni EIS (strategické řízení) je nutné vybudovat datový sklad (Data Warehouse) obsahující celkové statistiky, agregace a sumarizace a vybraná významná data z úrovně MIS a TPS.

Úroveň OIS

V úrovni OIS (podpora kancelářských prací a týmové práce) je nutné dokončit sjednocení verzí software (např. MS Office) pro všechny uživatele a dokončit sjednocení konfigurace software (např. MS Office, apod.).

Úroveň EDI





Na úrovni EDI (zajištění komunikace s okolím) je nutné pokračovat v budování mechanismů pro komunikaci s okolím úřadu prostřednictvím rozhraní (nejlépe v duchu připravovaného standardu ISVS – referenční rozhraní ISVS).

Technologické bezpečnostní mechanismy pro ochranu vnitřní sítě úřadu jsou na špičkové úrovni, pro budoucnost je nutné dosažený standard udržet.

DOPORUČENÍ PRO DATOVOU ARCHITEKTURU

Principy datové architektury komplexního IS - jednotná konsolidovaná datová základna

Datová architektura IS vychází z principů:

- aplikace na úrovni MIS využívají jednu databázi pro společná data, která je budována se specifickou datovou architekturou, a to ve spolupráci dodavatele a samotného úřadu,
- základem datové architektury komplexního IS je jednotná konsolidovaná datová základna
- společná data na úrovni MIS jsou „referenčními daty“ pro aplikace z úrovně TPS,
- k „výměně“ dat mezi aplikacemi z úrovně TPS dochází pouze přes rozhraní umístěné na úrovni MIS,
- aplikace na úrovni EIS využívají data z úrovně MIS případně z úrovně TPS.

Vlastní architektura databáze pro společná data musí tedy být budována v takovém specifickém datovém modelu, který umožňuje tvorbu libovolných datových (referenčních) rozhraní pro výměnu dat a provázání všech dat vzájemně mezi sebou podle potřeby.

Principy specifického datového modelu pro databázi společných dat





Ukládané údaje jsou rozlišeny do dvou kategorií, k jejich označení jsou použity pojmy z oblasti datových skladů: fakta – to jsou informace, které zjišťujeme a shromažďujeme, a dimenze – to je popis souvislostí, do kterých potřebujeme informace zasazovat. Jedna dimenze představuje vždy jeden typ souvislostí.

Pro každou dimenzi je v modelu jedna tabulka, která obsahuje pouze identifikaci jejích prvků; nejde-li o jednoduchý číselník, je k ní připojena další tabulka zachycující vztahy uvnitř dimenze a jejich platnost v čase.

Každý fakt je uložen v samostatné tabulce, připojené ke všem dimenzím, ke kterým jej lze vztáhnout. Tedy např. příjmení jen k subjektům (fyzickým osobám FO), adresní místo (prostorový prvek) přes vazební fakt "adresa bydliště" k subjektům (FO).

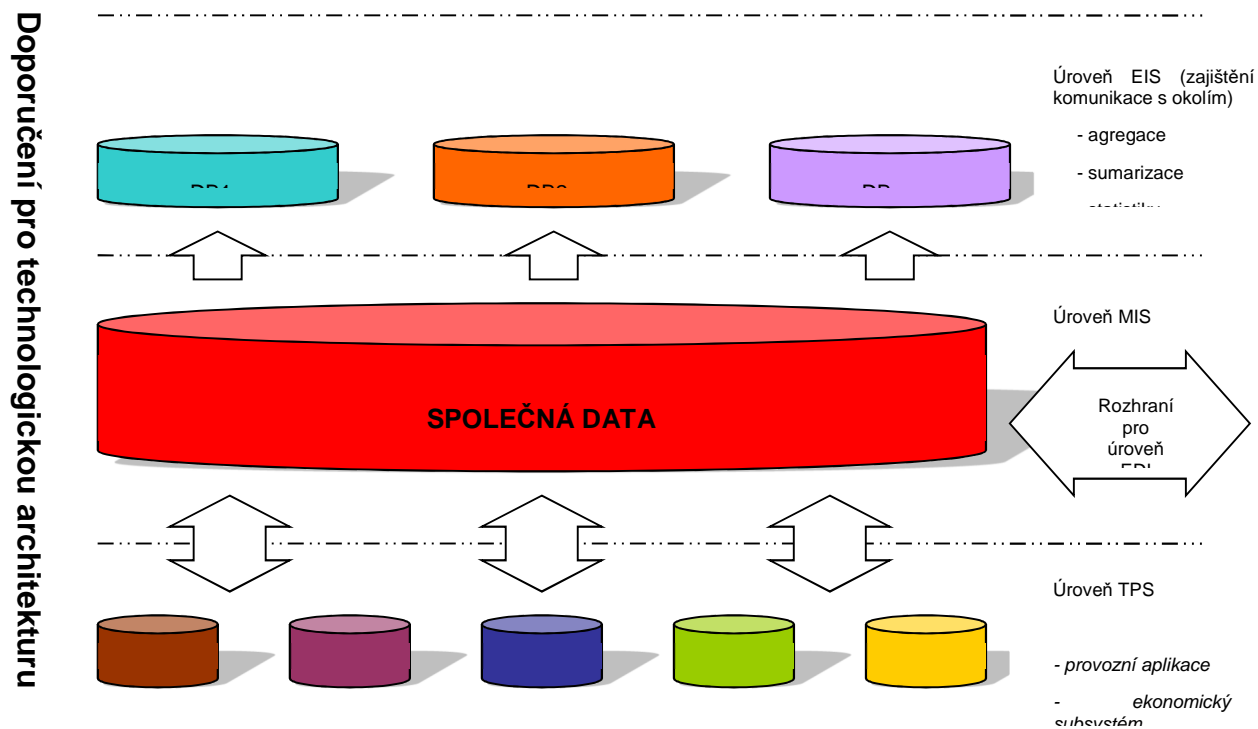
Vztah faktů k časové dimenzi je realizován jinak – zaznamenáním okamžiku začátku a konce platnosti ke každému faktu, u kterého připadá v úvahu, protože z těchto údajů se dá zjistit vztah k libovolnému dalšímu časovému prvku (měsíci, roku).





Schéma databázové architektury

Logické schéma celkové DB architektury IS úřadu



Pro technologickou architekturu se doporučuje:

- na úrovni TPS využívat technologie Klient/Server a technologie WWW,
- na úrovních MIS a EIS využívat především WWW technologie,
- upřednostňovat třívrstvou architekturu klient / aplikační server / datový server,
- vybudovat bezpečnou demilitarizovanou zónu pro servery.





DOPORUČENÍ PRO SOFTWAREVOU ARCHITEKTURU

Pro softwarovou architekturu se doporučuje:

- z důvodu úspory finančních nákladů na pořizování licencí využívat Free Software a Open Source všude tam, kde je to jen možné, zejména na serverech,
- z důvodu jednodušší implementace a usnadnění provozu sjednotit verze základního i aplikačního softwarového vybavení na klientech a zajistit jednotnou konfiguraci parametrů,
- z důvodu zjednodušení správy zajistit centrální správu software, monitorování chybových a bezpečnostních incidentů, uživatelských požadavků.

DOPORUČENÍ PRO HARDWAROVOU ARCHITEKTURU

- zprovoznit samostatný server pro úroveň MIS a EIS a samostatný server pro úroveň EDI,
- klást důraz na bezpečnost a požadovanou kvalitu komunikační infrastruktury, pořizovat moderní aktivní síťové prvky s možností softwarové správy na úrovni Layer 3 a tvorbou Virtuálních privátních sítí atp.,
- dle možností využívat outsourcingu





3.2.5 Organizační a personální předpoklady

Efektivita nasazování informačních technologií závisí na Radě města, která schvaluje důležité kroky při nasazování informačních technologií. Pro její rozhodování jsou klíčovými pracovníky úřadu tajemník a vedoucí odboru informatiky, kteří zpracovávají podklady a následně rozhodnutí rady realizují.

Tajemník úřadu má za úkol řídit úřad a tím zajišťovat jeho bezproblémový chod, pracovníci informatiky mají za úkol podpořit obojí vhodným způsobem informačními technologiemi.

Společně mohou dosáhnout výrazného zlepšení v oblastech řízení a chodu nejenom úřadu, ale dokonce města jako takového.

Vedení úřadu tedy musí dbát patřičné pozornosti na personální a materiální zabezpečení organizační jednotky, která má na starosti rozvoj a správu informačního systému.

Pracovníci informačních technologií musejí v rámci rozvoje a provozu informačního systému zvládat, zajišťovat nebo koordinovat:

- koncepční, projektové a analytické činnosti,
- připravovat rozpočet kapitoly Informatika, průběžně zajišťovat správu financí a administrativní činnosti,
- dokumentovat a vést veškerou evidenci IS (HW, SW, datové struktury, atd.), vést provozní deník IS, spravovat administrátorskou i uživatelskou dokumentaci všech částí IS,
- vzdělávání uživatelů,
- podporu uživatelů při zpracování dat nad rámec uživatelské rutiny,
- administrátorské, provozní a servisní činnosti,





- manuální práce s výpočetní technikou na pracovištích.

Pro zajištění rozvoje a provozu IS musejí mít pracovníci ICT dostatek kompetencí.

Pracovníci ICT by se měli včas dozvídat výsledky významných jednání a rozhodování relevantních pro ICT, (je-li předem jasný zásadní dopad na ICT, měli by být účastni jako poradenský a konzultační orgán):

- zastupitelstva a rady,
- vedení úřadu,
- tajemníka a vedoucích odborů,
- pracovních týmů.

Zásadní rozhodnutí v rámci úřadu by neměly být činěny bez předběžného vyjádření stanoviska pracovníků ICT.

Pracovníkům ICT by měl být umožněn kariérový růst. Pro pracovníky ICT je zajištěno profesní vzdělávání v rámci školení u specializovaných firem.

Úřad by měl mít k dispozici personálně stabilní a silný úsek informatiky.





3.2.6 Legislativní předpoklady

Rozvoj a provoz informačního systému musí být podpořen vnitřními směrnicemi a dokumenty minimálně typu:

- Provozní řád IS,
- Systematické vzdělávání uživatelů v oboru ICT,
- Plán realizace informační strategie,
- Plán realizace bezpečnostní politiky,
- Směrnice pro aktuální monitoring a postup řešení požadavků uživatelů,
- Evidence poruch a mimořádných událostí,
- Provozní bezpečnostní dokumentace,
- Provozní deník IS,
- Spisový řád (obsahující spisový plán).

3.2.7 Vzdělávání uživatelů

Kvalitu a efektivitu práce lze zlepšit nejenom nákupem drahé techniky, ale i lepším využíváním techniky stávající.

V institucích, jako je úřad, pracují uživatelé s různými předchozími znalostmi, různými potřebami, přitom však používají stejné či podobné softwarové a technické vybavení a mají přístup ke společným datům.

Opakované a systematické vzdělávání uživatelů je základním předpokladem efektivního využívání ICT.





Nejsou-li uživatelé dostatečně a opakovaně školeni, pak jsou dosud vynaložené náklady na ICT (v řádech mil. Kč) degradovány a znehodnocovány.

ICT se u nevyškolených uživatelů stávají dokonce spíše komplikací než pomocníkem v práci.

Pro kontrolované systematické vzdělávání je velice efektivním podpůrným prostředkem e-learning.

Školení zabezpečí nově zřizované eGoncentrum na ORP Hustopeče





3.2.8 Správa dat

Kvalita dat v IS je základem fungování IS a efektivity práce úřadu.

Dosáhnout patřičné úrovně spolehlivosti, přesnosti a aktuálnosti dat lze pečlivou odpovědnou prací uživatelů, řídicí a kontrolní činností ze strany jejich vedoucích, organizačními opatřeními, tvorbou příslušných metodik a pravidel a vnitřní legislativou úřadu. Důležitá je i cílená osvěta mezi uživateli spravujícími data.





4 GLOBÁLNÍ AKTIVITA

Následující kapitoly popisují, jak postupovat při transformaci IS z výchozího stavu do cílového stavu.

4.1 OBECNÉ POŽADAVKY

4.1.1 Státní informační a komunikační politika

Transformace do cílového stavu musí průběžně reflektovat změny ve strategických dokumentech typu Státní informační a komunikační politika (aktuálně eGovernment Act).

V současné době lze konstatovat, že budování IS nijak nevybočuje ze zatím dosud publikovaného **obecného rámce** výše zmíněných dokumentů. Lze předpokládat, že tyto strategické dokumenty budou v nejbližší budoucnosti aktualizovány o dokumenty typu „realizační plán“, atp. a tuto skutečnost bude nutno kontrolovat a následně reflektovat.

4.1.2 Principy řízení vývoje IS

Informační systém bude řízen a rozvíjen podle požadavků:

- vyplývajících z platné legislativy,
- vyplývajících z potřeb pro dosahování strategických cílů,
- vyplývajících z provozních potřeb úřadu.

V případě řešení projektu bude:

1. Příprava i realizace projektu včetně jeho jednotlivých fází plánovány a evidovány v evidenci projektů.
2. Ustanoven pracovní tým konkrétního projektu ve složení: pracovník úseku informatiky, vedoucí příslušného odboru,





pracovník příslušného odboru, zástupci řešitele a dodavatele. Tento postup je nutno zakotvit do příslušné směrnice.

3. Z jednání týmu musejí být pořizovány a evidovány zápisy a vždy musejí být reflektovány běžné zásady projektového řízení pracovních skupin.
4. Vedena evidence úkolů s projektem souvisejících a kontrolováno plnění těchto úkolů.





5 PÁVAZOST A GOVERNMENT

Pro účely Informační koncepce byl sestaven seznam všech informačních systémů a agend používaných v rámci úřadu. Kompletní seznam je součástí této Informační koncepce.

Pro účel Informační koncepce pak byly ze seznamu vybrány agendy a informační systémy, které splňují definici ISVS a dle platné legislativy tedy podléhají procesu dlouhodobého řízení ISVS.

V dokumentu jsou popsány ISVS a provozní systémy splňující následující podmínky:

- úřad je správcem ISVS (úřad agendu sám pořídil),
- provozní agenda má vazbu na jiný ISVS

V dokumentu tedy nejsou popsány provozní systémy, které nemají žádnou vazbu na jakýkoliv ISVS.





Každý provozovaný ISVS je pak popsán za pomoci následujících atributů:

- úplný název agendy,
- zkratka názvu agendy,
- související právní předpisy,
- útvar zajišťující provoz ISVS,
- charakteristika ISVS,
- zpracovávaná data,
- technické a programové prostředí,
- současný stav ISVS,
- předpokládané změny

Každá provozní agenda s vazbou na ISVS je popsána následujícími atributy:

- úplný název agendy,
- zkratka názvu agendy,
- související právní předpisy,
- útvar zajišťující provoz agendy,
- charakteristika agendy,
- současný stav agendy,
- popis vazby na ISVS





5.1 INFORMAČNÍ SYSTÉMY VEŘEJNÉ SPRÁVY

5.1.1 Administrace - kontrolní chody

Úplný název ISVS:	Ginis – Administrace - kontrolní chody
Zkratka názvu:	GINAKC
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.2 Administrace akcí

Úplný název ISVS:	Ginis - Administrace akcí
Zkratka názvu:	GINADA
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.3 Administrace ekonomická

Úplný název ISVS:	Ginis - Administrace ekonomická
Zkratka názvu:	GINADE
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.4 Administrace kartotéky externích subjektů

Úplný název ISVS:	Ginis - Administrace kartotéky externích subjektů
Zkratka názvu:	GINADK
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.5 Administrace předkontací

Úplný název ISVS:	Ginis - Administrace předkontací
Zkratka názvu:	GINADP
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.6 Administrace sestav

Úplný název ISVS:	Ginis - Administrace sestav
Zkratka názvu:	GINADS
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.7 Administrace účtového rozvrhu

Úplný název ISVS:	Ginis - Administrace účtového rozvrhu
Zkratka názvu:	GSAADR
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.8 Administrace událostí v systému GINIS

Úplný název ISVS:	Ginis - Administrace událostí v systému GINIS
Zkratka názvu:	GSAADU
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.9 Administrace základní

Úplný název ISVS:	Ginis - Administrace základní
Zkratka názvu:	GINADM
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.10 Balancování rozpočtu

Úplný název ISVS:	Ginis - Balancování rozpočtu
Zkratka názvu:	GINBAR
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.11 Daně, dávky, poplatky, pohledávky

Úplný název ISVS:	Ginis - Daně, dávky, poplatky, pohledávky
Zkratka názvu:	GINDDP
Právní předpisy:	Zákon č. 565/1990 Sb. o místních poplatcích ve znění pozdějších předpisů.
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	Evidence plátců a pohledávek, exporty do účetního systému.
Zpracovávaná data:	Údaje o plátcích a poplatcích.
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.12 Elektronická podpisová kniha

Úplný název ISVS:	Ginis - Elektronická podpisová kniha
Zkratka názvu:	GSAEPK
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.13 Evidence majetku

Úplný název ISVS:	Ginis - Evidence majetku
Zkratka názvu:	GINMAJ
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.14 Evidence smluv

Úplný název ISVS:	Ginis – Evidence smluv
Zkratka názvu:	GINSML
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.15 Finanční účtárna

Úplný název ISVS:	Ginis - Finanční účtárna
Zkratka názvu:	GINFUC
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.16 Inventarizace majetku

Úplný název ISVS:	Ginis - Inventarizace majetku
Zkratka názvu:	GININM
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.17 Kniha došlých faktur

Úplný název ISVS:	Ginis - Kniha došlých faktur
Zkratka názvu:	GSAKDF
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.18 Kniha odeslaných faktur

Úplný název ISVS:	Ginis - Kniha odeslaných faktur
Zkratka názvu:	GSAKOF
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.19 Kniha poukazů

Úplný název ISVS:	Ginis - Kniha poukazů
Zkratka názvu:	GSAPOU
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.20 Kniha převodních poukazů

Úplný název ISVS:	Ginis - Kniha převodních poukazů
Zkratka názvu:	GSAPRE
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.21 Komunikace s bankou

Úplný název ISVS:	Ginis - Komunikace s bankou
Zkratka názvu:	GINBUC
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.22 Matrika

Úplný název ISVS:	Ginis - Matrika
Zkratka názvu:	GSAMTK
Právní předpisy:	Zákon o obcích 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, Zákon o matrikách, změně jména a příjmení 301/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	Evidence matričních údajů, tisk výstupů
Zpracovávaná data:	Údaje o obyvatelích
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.23 Návrhář formátů sestav

Úplný název ISVS:	Ginis - Návrhář formátů sestav
Zkratka názvu:	GSAGFE
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.24 Personalistika

Úplný název ISVS:	Ginis - Personalistika
Zkratka názvu:	GSAPER
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.25 Podatelna

Úplný název ISVS:	Ginis - Podatelna
Zkratka názvu:	GSAPOD
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.26 Pokladna

Úplný název ISVS:	Ginis - Pokladna
Zkratka názvu:	GSAPOK
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.27 Pořizovač rozpočtových dokladů

Úplný název ISVS:	Ginis - Pořizovač rozpočtových dokladů
Zkratka názvu:	GSARoz
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.28 Pořizovač účetních dokladů

Úplný název ISVS:	Ginis - Pořizovač účetních dokladů
Zkratka názvu:	GSAUCT
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.29 Práce a mzdy

Úplný název ISVS:	Ginis - Práce a mzdy
Zkratka názvu:	GINPAM
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.30 Přestupkové řízení

Úplný název ISVS:	Ginis - Přestupkové řízení
Zkratka názvu:	GSAPRR
Právní předpisy:	Zákon č 71/1967 Sb. Správní řád , ve znění pozdějších předpisů (do 31.12.2005) a zákon č. 500/2004 Sb. správní řád (od 1.1.2006).
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	Evidence přestupků, vedení přestupkového řízení.
Zpracovávaná data:	Údaje o přestupcích, řízeních a pachatelích
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.31 Registr autorizovaných konverzí

Úplný název ISVS:	Ginis - Registr autorizovaných konverzí
Zkratka názvu:	GSARAK
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.32 Registr externích subjektů

Úplný název ISVS:	Ginis - Registr externích subjektů
Zkratka názvu:	GSAESU
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.33 Registr obyvatel - prohlížení

Úplný název ISVS:	Ginis - Registr obyvatel - prohlížení
Zkratka názvu:	GSAROP
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.34 Registr obyvatel - volby

Úplný název ISVS:	Ginis - Registr obyvatel - volby
Zkratka názvu:	GSAROV
Právní předpisy:	Zákon o volbách do zastupitelstev obcí, Zákon o volbách do zastupitelstev krajů, Zákon o volbách do Parlamentu ČR, Zákon o volbách do Evropského parlamentu.
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	Administrace volebních okrsků, vedení seznamu voličů
Zpracovávaná data:	Údaje o volebních okrscích a oprávněných osobách
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.35 Registr obyvatel

Úplný název ISVS:	Ginis - Registr obyvatel
Zkratka názvu:	GSAROB
Právní předpisy:	Zákon č. 133/2000 Sb. o evidenci obyvatel a rodných číslech.
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	Evidence obyvatel, vedení agendy ohlašovny.
Zpracovávaná data:	Údaje o obyvatelích, rodinných vztazích a údaje o bydlištích
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.36 Spisovna

Úplný název ISVS:	Ginis - Spisovna
Zkratka názvu:	GSASPI
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.37 Správa mobilních zařízení

Úplný název ISVS:	Ginis - Správa mobilních zařízení
Zkratka názvu:	GWASMZ
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.38 Systemizace

Úplný název ISVS:	Ginis - Systemizace
Zkratka názvu:	GSAPES
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.39 Tisk podacích deníků

Úplný název ISVS:	Ginis - Tisk podacích deníků
Zkratka názvu:	GINTPD
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.40 Transakční protokol příjmu a odeslání

Úplný název ISVS:	Ginis - Transakční protokol příjmu a odeslání
Zkratka názvu:	GSAPPO
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.41 Účetní a rozpočtové výstupy

Úplný název ISVS:	Ginis - Účetní a rozpočtové výstupy
Zkratka názvu:	GSAUCR
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.42 Úkoly

Úplný název ISVS:	Ginis - Úkoly
Zkratka názvu:	GSAUKO
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.43 Univerzální spisový uzel

Úplný název ISVS:	Ginis - Univerzální spisový uzel
Zkratka názvu:	GSAUSU
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.44 Úřední deska - administrace

Úplný název ISVS:	Ginis - Úřední deska - administrace
Zkratka názvu:	GWAUDA
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.45 Úřední deska

Úplný název ISVS:	Ginis - Úřední deska
Zkratka názvu:	GWAUDE
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.46 Usnesení a porady

Úplný název ISVS:	Ginis - Usnesení a porady
Zkratka názvu:	(GINUSN02)
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.47 Vedoucí

Úplný název ISVS:	Ginis - Vedoucí
Zkratka názvu:	GINVED
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.48 Veřejná finanční podpora

Úplný název ISVS:	Ginis - Veřejná finanční podpora
Zkratka názvu:	GINVFP
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.49 Výpravna

Úplný název ISVS:	Ginis – Výpravna
Zkratka názvu:	GSAVYP
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.50 Elektronická podatelna

Úplný název ISVS:	Ginis – Elektronická podatelna
Zkratka názvu:	POE
Právní předpisy:	Nař. vlády ČR č. 304/2001, zák. č. 227/2000 Sb.
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	Aplikace zajišťující provoz elektronické podatelny za pomoci kvalifikovaných certifikátů
Zpracovávaná data:	Údaje o podáních
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.51 Stavební úřad

Úplný název ISVS:	VITA Stavební úřad
Zkratka názvu:	VITA
Právní předpisy:	Zákon o územním plánování a stavebním řádu (Stavební zákon) 50/1976 Sb.
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	Podporuje v souladu s ustanovením § 117 odst. 1 písm. d) zákona č. 50/1976 Sb působnost obecního stavebního úřadu
Zpracovávaná data:	Údaje o stavebních a územních řízeních.
Technické a programové prostředí:	OS Windows, VITA
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.52 Evidence dopravních agend

Úplný název ISVS:	Evidence dopravních agend
Zkratka názvu:	EDA
Právní předpisy:	Zákon o pozemních komunikacích 13/1997 Sb.
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	Agenda odboru dopravy.
Zpracovávaná data:	Údaje o dopravcích, vozidlech, řidičích, stanicích TK, přestupcích, ...
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.53 Evidence myslivosti

Úplný název ISVS:	Evidence myslivosti
Zkratka názvu:	EMY
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	Agenda pro myslivecké plánování a statistiky, protokoly honiteb, evidence honebních společenství, psů, ulovené zvěře, ...
Zpracovávaná data:	Údaje o honitbách a o vykonávané myslivecké činnosti
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.54 Evidence sociálních agend

Úplný název ISVS:	Evidence sociálních agend
Zkratka názvu:	ESA
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.55 Elektronický registr oznámení

Úplný název ISVS:	Elektronický registr oznámení
Zkratka názvu:	ERO
Právní předpisy:	Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění zákona č. 216/2008 Sb.
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	Zveřejňování oznámení podaných veřejnými funkcionáři dle platné legislativy
Zpracovávaná data:	Údaje o veřejných funkcionářích, oznámení
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.56 Evidence správních řízení

Úplný název ISVS:	ESPI8 – Evidence správních řízení
Zkratka názvu:	ESPI8
Právní předpisy:	Zák. č. 500/2004 Sb.
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	IS automatizuje evidenci správních řízení v oblasti životního prostředí.
Zpracovávaná data:	ISVS zpracovává data o správních řízeních v oblasti odboru životního prostředí.
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.57 Evidence odpadů

Úplný název ISVS:	EVI 8 - evidence odpadů
Zkratka názvu:	EVI8
Právní předpisy:	Zák. č. 185/2001 Sb., vyhl. č. 381/2001 Sb., vyhl. č. 383/2001 Sb.
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	Evidence odpadů, zneškodnění nebo předání odpadu, hlášení o produkci a nakládání s odpady, výkazy pro Český statistický úřad.
Zpracovávaná data:	Data o odpadech.
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.58 Ovzduší SQL

Úplný název ISVS:	Ovzduší SQL
Zkratka názvu:	OVZD
Právní předpisy:	Zák. č. 86/2002 Sb.
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	Výkon agend ochrany ovzduší
Zpracovávaná data:	Evidence poplatků za znečišťování.
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.59 Centrální evidence smluv

Úplný název ISVS:	Centrální evidence smluv
Zkratka názvu:	CES
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.60 Docházkový systém

Úplný název ISVS:	Docházkový systém Powerkey
Zkratka názvu:	Doch
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.61 Rezervace vozidel

Úplný název ISVS:	Rezervace vozidel
Zkratka názvu:	RV
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.62 Vodoprávní evidence

Úplný název ISVS:	Vodoprávní evidence
Zkratka názvu:	VE
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.63 Registr živnostenského podnikání

Úplný název ISVS:	Registr živnostenského podnikání
Zkratka názvu:	RŽP
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.64 Jednotný registrační formulář

Úplný název ISVS:	Jednotný registrační formulář
Zkratka názvu:	JRF
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.65 Centrální registr řidičů

Úplný název ISVS:	Centrální registr řidičů - Eliška
Zkratka názvu:	
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.66 Centrální registr dopravců

Úplný název ISVS:	Centrální registr dopravců
Zkratka názvu:	CRD
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.67 Geografický informační systém

Úplný název ISVS:	Geografický informační systém
Zkratka názvu:	GIS
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.68 Rozklikávací rozpočet

Úplný název ISVS:	Rozklikávací rozpočet
Zkratka názvu:	
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.69 Investiční mapa

Úplný název ISVS:	Investiční mapa
Zkratka názvu:	
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.70 Mapa závad

Úplný název ISVS:	Mapa závad
Zkratka názvu:	
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.1.71 ASPI

Úplný název ISVS:	ASPI
Zkratka názvu:	
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	Automatizovaný systém právních informací. Komplexní pokrytí všech předpisů publikovaných na území ČR včetně předpisů měst a obcí a předpisů ES / EU. Všechny zdroje předpisů - prameny práva (v současnosti je tvořen více než 110 zdroji), které se nadále vyvíjejí s ohledem na změny v právním řádu
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.

5.1.72 Scarabeus

Úplný název ISVS:	Scarabeus
Zkratka názvu:	
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Zpracovávaná data:	
Technické a programové prostředí:	OS Windows
Současný stav:	ISVS je v rutinním provozu.
Předpokládané změny:	Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.





5.2 PROVOZNÍ AGENDY S VAZBOU NA ISVS

5.2.1 Ginis - INU (Interface účetnictví a rozpočtu)

Úplný název:	Ginis - INU (Interface účetnictví a rozpočtu)
Zkratka názvu:	GINIS
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Vazba na ISVS:	Předávání výkazů na krajský úřad

5.2.2 VITA – STU

Úplný název:	Stavební úřad, Vodoprávní úřad, Silniční úřad
Zkratka názvu:	VITA
Právní předpisy:	Podporuje v souladu s ustanovením § 117 odst. 1 písm. d) zákona č. 50/1976 Sb působnost obecního stavebního úřadu
Provoz zajišťuje:	Úsek informatiky MěÚ Hustopeče
Charakteristika:	
Vazba na ISVS:	Předávání výkazů na krajský úřad





6 ZÁMĚRY A POŘÍZOVÁNÍ NOVÝCH ISVS

Městský úřad Hustopeče v současnosti neplánuje pořízení nebo vybudování nového ISVS.

6.1 ZÁSADY PŘI POŘÍZOVÁNÍ NOVÝCH ISVS

Vlastnímu pořízení nového ISVS předchází v podmínkách Městského úřadu Hustopeče nejprve formulace záměru na pořízení nového ISVS.

Záměr na pořízení ISVS je materiál v písemné nebo elektronické formě, který obsahuje základní fakta o novém ISVS včetně důvodu k jeho pořízení.

Záměr na pořízení ISVS obsahuje následující údaje:

- název ISVS,
- související právní předpisy
- důvod pořízení,
- zpracovávaná data a poskytované služby,
- útvar zajišťující provoz ISVS,
- náklady na pořízení a provozní náklady,
- požadavky na lidské zdroje,
- termín realizace a termín spuštění rutinního provozu.

Záměr na pořízení ISVS je vypracován vnitřním útvarem úřadu (odbor, oddělení) obvykle na základě požadavku vedoucího odboru, tajemníka úřadu, člena Zastupitelstva MěÚ, popř. zřízené komise či výboru.





O akceptaci či odmítnutí záměru rozhoduje pracovní skupina složená z:

- zástupce z úseku informatiky,
- vedoucího příslušného odboru,
- tajemníka úřadu.

Složení pracovní skupiny se může operativně měnit v závislosti na typu navrhovaného ISVS.

Pokud pracovní skupina doporučí záměr realizovat, je nadále pořízení nového ISVS řešeno jako samostatný projekt.

Celý systém řízení projektu má definovanou strukturu a je závazný pro všechny subjekty, které se na projektu podílejí během celého životního cyklu projektu.

Při realizaci projektu jsou určeny následující základní role:

Vedoucí projektu

- odpovídá za průběh projektu a řídí projektový tým,
- je zodpovědný za výběr dodavatelů a případných externích spolupracovníků
- mimo jiné je i zodpovědný za dosahování cílů projektu.

Projektový tým

- je zodpovědný za realizaci zadání projektu během celého životního cyklu projektu,
- zajišťuje kompletně řešení projektu spolu s případnými externími dodavateli a spolupracovníky,
- podléhá vedoucímu projektu.





Garant projektu

- je nejvyšším orgánem řízení projektu a vrcholným rozhodovacím orgánem,
- rozhoduje zejména o strategicky významných okolnostech,
- pravidelně sleduje a kontroluje průběh dosahování cílů projektu,
- je koordinátorem projektu a jeho vazeb na okolí,
- určuje konkrétní termíny v průběhu projektu,
- je zodpovědný za celkovou koncepci a architekturu řešení konkrétního projektu.

V podmínkách Městského úřadu Hustopeče se obvykle jedná o vedoucího odboru, popř. tajemníka úřadu.





7 ŘÍZENÍ KVALITY ISVS

Informační systém Městského úřadu Hustopeče je systém dosti rozsáhlý – přistupuje k němu cca sto uživatelů a celkem je provozováno na sedm desítek různých agend. Správa informačního systému takového rozsahu klade nároky nejen na hardware a síť, ale celkem logicky i na systém jeho dlouhodobého řízení.

7.1 STANOVENÍ DLOUHODOBÝCH CÍLŮ KVALITY ISVS

Z výše uvedených důvodů probíhá budování IS MěÚ jako informačního systému, který bude:

- bez výhrad splňovat platnou legislativu ČR,
- umožňovat rychlejší dosahování cílů úřadu ve všech oblastech,
- budován s důrazem na transparentnost – veškeré postupy jsou dokumentovány,
- uživatelům důvěryhodným zdrojem aktuálních a ověřených informací s vysokou mírou použitelnosti a vysokou užitnou hodnotou – kvalita služeb,
- bezpečný a spolehlivý.

7.2 ROLE A ODPOVĚDNOSTI V OBLASTI ŘÍZENÍ KVALITY

Při budování IS MěÚ je důsledně uplatňován projektový způsob řízení. Totéž platí i v oblasti zajištění kvality. Každá změna, popřípadě pořízení nové části informačního systému (agenda, inf. systém, technické řešení, ...) v IS MěÚ je vždy řešena jako samostatný projekt.





Jednotlivé role při budování IS MěÚ (a zároveň v systému zajištění kvality) jsou delegovány na jednotlivé organizační složky úřadu v závislosti na povaze konkrétního projektu.

Celý systém řízení projektu má definovanou strukturu a je závazný pro všechny subjekty, které se na projektu podílejí během celého životního cyklu projektu.

Ve vztahu k řízení systému jakosti jsou to zejména následující:

Vedoucí projektu

- odpovídá za průběh projektu a řídí projektový tým,
- je zodpovědný za výběr dodavatelů a případných externích spolupracovníků
- mimo jiné je i zodpovědný za dosahování cílů v oblasti zajištění kvality.

Projektový tým

- je zodpovědný za realizaci zadání v oblasti zajištění kvality během celého životního cyklu projektu,
- zajišťuje kompletně řešení projektu spolu s případnými externími dodavateli a spolupracovníky,
- podléhá vedoucímu projektu.

Garant projektu

- je nejvyšším orgánem řízení projektu a vrcholným rozhodovacím orgánem,
- rozhoduje zejména o strategicky významných okolnostech,
- pravidelně sleduje a kontroluje průběh dosahování cílů v oblasti zajištění kvality,
- je koordinátorem projektu a jeho vztahů na okolí,





- určuje konkrétní termíny v průběhu projektu,
- je zodpovědný za celkovou koncepci a architekturu řešení konkrétního projektu.

V podmínkách Městského úřadu Hustopeče se obvykle jedná o vedoucího odboru, popř. tajemníka úřadu.

7.3 ZPŮSOB PLNĚNÍ POŽADAVKŮ NA KVALITU ISVS

Nedílnou součástí zadání každého projektu (pořízení nebo změna stávajícího ISVS) je stanovení požadavků na kvalitu. Provádí se vždy konkretizací všech základních cílů řízení kvality a jejich povaha je vždy závislá na povaze konkrétního projektu.

Typickými požadavky na kvalitu jsou například:

- včasná aktualizace údajů,
- identifikace autorů dat,
- stanovení metodiky testování ISVS,
- organizační směrnice provozu ISVS,
- rozsah dokumentace implementace a provozu ISVS,
- a další.

Za stanovení dílčích požadavků je zodpovědný garant projektu, popřípadě vedoucí projektu.

Implementaci požadavků na kvalitu pak provádí projektový tým v závislosti na termínech řešení a s ohledem na postupu řešení jednotlivých úloh.





7.4 VYHODNOCOVÁNÍ ŘÍZENÍ KVALITY

Vyhodnocování řízení kvality provádí garant projektu spolu s vedoucím projektu. Vyhodnocování kvality je součástí obvyklých kontrolních činností při řízení každého projektu. Součástí tohoto procesu je dokumentace systému řízení kvality, která je součástí projektové dokumentace.

Jedná se obvykle o následující dokumenty:

- zápisy ze schůzí organizačních složek projektu,
- průběžné zprávy o stavu projektu,
- zprávy o výsledcích testování.

7.5 ŘÍZENÍ KVALITY PŘI RUTINNÍM PROVOZU ISVS

Při běžném provozu ISVS pracovník odpovědný za řízení kvality provádí pravidelné kontroly dosahování cílů řízení kvality a plnění konkrétních požadavků na kvalitu. Proces vyhodnocování pak provádí pracovník odpovědný za řízení kvality ve spolupráci se správcem (administrátory) jednotlivých ISVS.

Pracovník odpovědný za řízení kvality udržuje seznam požadavků na kvalitu, které byly stanoveny při pořízení každého ISVS. Ze seznamu jsou vyřazeny požadavky na kvalitu, které nejsou při běžném provozu relevantní (měly význam pouze ve fázích pořízení či implementace daného ISVS). Zbylé požadavky pak podléhají pravidelnému vyhodnocování.

Vyhodnocování probíhá minimálně 1x ročně a o jeho výsledcích se provádí zápis, který je součástí provozní dokumentace IS MěÚ.





8 ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI ISVS

Strategickým dokumentem v oblasti řízení bezpečnosti je Bezpečnostní politika informačního systému Městského úřadu Hustopeče. Je souhrnem bezpečnostních předpisů a zásad definujících způsob zabezpečení provozu provozovaných ISVS.

Pomocí bezpečnostní politiky jsou stanovena *základní pravidla* zajišťující bezpečný provoz, integritu uložených dat a řízení přístupů k datům pro oprávněné uživatele na základě jejich funkčního zařazení v organizační struktuře organizace.

Bezpečnostní politika *určuje normy, pravidla a předpisy*, které definují způsob správy, ochrany a distribuce citlivých informací a jiných konkrétních informačních zdrojů v rámci úřadu. Specifikuje bezpečnostní opatření a způsob jejich implementace, určuje způsob použití, který zaručuje přiměřenou bezpečnost odpovídající požadavkům bezpečnostní politiky úřadu.

Bezpečnostní politika IS MěÚ rovněž obecně *definuje bezpečné používání* informačních zdrojů.

8.1 STANOVENÍ DLOUHODOBÝCH CÍLŮ V OBLASTI BEZPEČNOSTI

Základními bezpečnostními cíli je zajištění následujících stavů a činností:

- 1) ochrana dat a prostředků ISVS,
- 2) trvalé a kvalitní zajištění dostupnosti, důvěrnosti, integrity a autentizace dat,
- 3) zajištění bezpečné komunikace s okolím.





8.2 ZÁKLADNÍ POŽADAVKY NA BEZPEČNOST

Požadavky na bezpečnost ISVS jsou konkretizací bezpečnostních cílů:

TRVALÉ A KVALITNÍ ZAJIŠTĚNÍ DOSTUPNOSTI, DŮVĚRNOSTI, INTEGRITY A AUTENTIZACE DAT

- zajištění soukromí uživatelů – ochrana uživatele před zjištěním nebo zneužitím jeho identity jinými uživateli nebo cizími osobami,
- identifikace a autentifikace uživatelů – zajištění přístupu k datům (prohlížení, aktualizace) IS MěÚ pouze pro oprávněné uživatele a to na základě jejich funkčního zařazení,
- řízení provozu a monitoring počítačové sítě,
- existence systému pravidelného zálohování a archivace dat,
- existence plánu obnovy provozu IS (nebo jeho kritických částí) po havárii,

OCHRANA DAT A PROSTŘEDKŮ IS

- zajištění personální bezpečnosti,
- zajištění fyzické bezpečnosti prostředků IS MěÚ,
- existence systému komplexní ochrany před škodlivými programy (viry, nepřátelské kódy),
- vybudování bezpečnostních mechanismů vůči napadení zevnitř (bezpečnostní pravidla, jak se mají uživatelé chovat),





- ochrana IS MěÚ před napadením z externích sítí – bezpečnostní opatření zamezující možnosti průniku do vnitřní sítě (ochrana serverů, aktivních prvků a uživatelských stanic),
- ustanovení správce agendy (ISVS nebo provozní agendy).

ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNÉ KOMUNIKACE S OKOLÍM

- bezpečná komunikace mezi úřadem a jinými subjekty (především s orgány veřejné správy),
- používání bezpečných komunikačních cest,
- používání prostředků pro šifrování přenášených dat.

8.3 ROLE A ODPOVĚDNOSTI V OBLASTI ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI

Bezpečnost IS MěÚ spadá do oblasti provozní problematiky úřadu, proto *schvalování a vyhlášení realizace* bezpečnostní politiky včetně základního personálního obsazení a stanovení rolí a odpovědností v oblasti bezpečnosti provádí tajemník úřadu.

Pro bezpečnost IS jsou přijata následující organizační opatření:

- definování bezpečnostní komise, její pravomoci a odpovědnosti,
- definování bezpečnostního správce, jeho pravomoci a odpovědnosti,
- definování odpovědnosti a povinností uživatelů IS MěÚ.





8.3.1 Bezpečnostní komise

Bezpečnostní komise má tyto členy:

- Informatici
- Tajemník – předseda komise

Bezpečnostní komise:

- je poradním orgánem tajemníka úřadu,
- formuluje zásady bezpečnostní politiky,
- zodpovídá za řízení přístupu k informačním systémům a informačním aktivům,
- koordinuje implementaci opatření v oblasti bezpečnosti IS MěÚ,
- zodpovídá za průběžné monitorování a ověřování funkčnosti zavedených bezpečnostních opatření,
- navrhuje a podporuje iniciativy týkající se bezpečnosti IS MěÚ,
- prosazuje, aby podpora bezpečnostní politiky ze strany vedení byla viditelná v celém úřadě,
- definuje bezpečnostní cíle a sleduje jejich zavádění,
- navrhuje hlavní kroky vedoucí ke zvýšení bezpečnosti dat a prostředků v IS MěÚ,
- navrhuje specifické role a odpovědnosti v oblasti bezpečnosti IS v rámci celého úřadu,
- navrhuje metody a postupy v oblasti bezpečnosti,
- kontroluje, aby bezpečnost byla součástí procesu plánování v oblasti informatiky,
- prosazuje zvyšování bezpečnostního uvědomění uživatelů IS MěÚ,





- definuje potřebné požadavky na lidské znalosti a na finanční náklady,
- řeší disciplinární problémy vůči bezpečnosti,
- hodnotí účinnost bezpečnostní politiky.

8.3.2 Bezpečnostní správce

Bezpečnostní správce:

- zodpovídá za dodržování bezpečnosti IS MěÚ,
- spolupracuje s bezpečnostní komisí a správcem IS MěÚ,
- řídí zavádění bezpečnostních opatření podle definovaných bezpečnostních cílů,
- průběžně monitoruje bezpečnostní incidenty a účinnost bezpečnostní politiky a ověřuje funkčnost zavedených bezpečnostních opatření,
- podílí se na zvyšování bezpečnostního uvědomění uživatelů IS MěÚ,
- zodpovídá za to, aby bezpečnostní politika byla součástí plánování v oblasti informatiky,
- navrhuje hlavní kroky vedoucí ke zvýšení bezpečnosti dat a prostředků v IS,
- navrhuje specifické role a odpovědnosti v oblasti bezpečnosti IS MěÚ v rámci celého úřadu,
- navrhuje metody a postupy v oblasti bezpečnosti IS MěÚ,
- zajišťuje, aby dodavatelé služeb IT dodržovali bezpečnostní politiku úřadu a ostatní relevantní vnitřní předpisy.





8.4 ZPŮSOB PLNĚNÍ POŽADAVKŮ NA BEZPEČNOST

Za plnění konkrétních bezpečnostních požadavků odpovídá pro každý ISVS pracovník úseku informatiky - správce (administrátor) konkrétního ISVS.

Jeho povinností je dbát na to, aby při běžném provozu informačního systému byly dodržovány postupy stanovené pro splnění bezpečnostních požadavků.

Tyto postupy mohou být různého charakteru, nejčastěji však jde o:

- zákonné normy,
- interní směrnice úřadu (provozní řád, bezpečnostní politika, ...),
- doporučení dodavatele ISVS.

8.5 PLNĚNÍ BEZPEČNOSTNÍCH POŽADAVKŮ PŘI IMPLEMENTACI NOVÉHO ISVS

Řízení bezpečnosti při implementaci nového ISVS je opět nedílnou součástí konkrétního projektu. Za splnění jednotlivých bezpečnostních požadavků, které jsou součástí projektové dokumentace odpovídá vedoucí projektu. Plnění pak provádí projektový tým, respektive jeho jednotliví členové odpovědní za realizaci dílčích projektových úloh.

Důležitou součástí řízení bezpečnosti při implementaci nového ISVS je projektová dokumentace, týkající se oblasti bezpečnosti.

Jedná se zejména o:

- smlouvy (se zaměstnanci a externími subjekty),





- předávací a akceptační protokoly,
- interní směrnice úřadu,
- zápisy ze schůzí organizačních složek projektu





8.6 VYHODNOCOVÁNÍ ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI ISVS

Vyhodnocování řízení bezpečnosti ISVS se děje formou prověrek a testů. Proces řídí bezpečnostní správce, který při jejich provádění spolupracuje se správcem (administrátorem) konkrétního ISVS.

Bezpečnostní prověrka je konána pro každý ISVS nejméně 1x ročně obvykle na pokyn bezpečnostního správce. Dále může být vykonána mimořádně (mimo obvyklý termín) na pokyn bezpečnostní komise nebo bezpečnostního správce.

Bezpečnostní prověrka může mít formu:

- kontroly dodržování organizačních postupů (interních směrnic, ...),
- kontroly logovacích souborů,
- kontroly provozních deníků,
- kontroly přístupových práv k ISVS,
- pokusu o uložení nekorektních dat,
- simulace pokusu o neoprávněný přístup k ISVS.

O průběhu a výsledcích bezpečnostní prověrky se provádí zápis, který je součástí provozní dokumentace úseku informatiky úřadu.





9 VYHODNOCOVÁNÍ DODRŽOVÁNÍ IK

Sledování (a pravidelné vyhodnocování) dodržování zásad stanovených v Informační koncepci je proces, který napomáhá k plnění dlouhodobých cílů Městského úřadu Hustopeče. Vyhodnocování je pak důležitou činností při vlastním provozu IS MěÚ.

Vyhodnocování dodržování Informační koncepce probíhá vždy 1x ročně. O výsledku vyhodnocení se zhotovuje zápis, který je součástí dokumentace IS MěÚ.

9.1 POPIS PROCESU VYHODNOCOVÁNÍ DODRŽOVÁNÍ IK

Vyhodnocování dodržování Informační koncepce provádí pracovní skupina ve složení:

- zástupce kanceláře (odboru) tajemníka úřadu,
- pracovníci úseku informatiky

Pracovní skupina může být v případě potřeby rozšířena o odborné pracovníky jak z řad zaměstnanců úřadu, tak o externí spolupracovníky.

Pracovní skupina provádí vyhodnocování v následujících oblastech a jejím cílem je zjistit zda:

- aktuální verze IK obsahuje aktuální a pravdivý popis všech používaných ISVS a provozních systémů s vazbou na ISVS (včetně plánovaných změn),
- aktuální verze IK obsahuje všechny záměry na pořízení nových ISVS,
- požadavky na bezpečnost a kvalitu jsou jednotlivými agendami respektovány a plněny,
- plnění požadavků na bezpečnost a kvalitu příznivě ovlivňuje plnění dlouhodobých cílů v těchto oblastech,





- při pořizování nových ISVS (a při provádění změn) jsou uplatňovány zásady uvedené v IK,
- postupy a zásady stanovené v IK nejsou v rozporu s jinými vnitro organizačními směrnicemi se vztahem k IS MěÚ (Provozní řád IS, Bezpečnostní politika, ...),
- postupy a zásady stanovené v IK jsou skutečně v praxi dodržovány,
- nedostatky zjištěné při posledním vyhodnocování dodržování IK byly odstraněny,
- jsou dodržovány zásady financování IS MěÚ uvedené v IK,
- jsou dodržovány zásady provádění aktualizace IK,
- jsou s aktuálním zněním IK seznámeni všichni pracovníci úřadu, pro které je tento dokument relevantní.

Vyhodnocení probíhá pro každou výše uvedenou oblast zvlášť a ve stejném duchu je i pořízen zápis o vyhodnocování. Při zjištěných nedostatcích je zároveň stanoven způsob jejich odstranění včetně uvedení termínu a osob odpovědných za jejich odstranění.

Konečná verze zápisu je schválena a podepsána všemi osobami, které se na vyhodnocování podílely. Schválená verze je pak dohodnutým způsobem zpřístupněna příslušným pracovníkům úřadu.





10 POSTUPY PŘI PROVÁDĚNÍ ZMĚN IK

Udržování Informační koncepce v aktuálním stavu je základní předpoklad splnění zákonných povinností při realizaci dlouhodobého řízení IS MěÚ.

10.1 ROLE A ODPOVĚDNOSTI

Při procesu provádění změn IK plní zásadní role následující útvary a pracovníci:

Pracovník odpovědný za aktualizaci Informační koncepce,

který je odpovědný za finální podobu dokumentu IK a za udržování stanoveného způsobu provádění změn včetně archivace jednotlivých verzí dokumentace IK.

Pracovník odpovědný za dodržování Informační koncepce,

který navrhuje změny IK na základě výsledků vyhodnocování dodržování IK.

Úsek informatiky úřadu,

který má přehled o všech používaných ISVS a provozních systémů s vazbou na ISVS.

Pracovní skupina pro vyhodnocování dodržování IK,

která (mimo jiné) provádí kontrolu aktuálnosti IK a navrhuje postupy k odstranění zjištěných nedostatků.





10.2 POPIS PROCESU PROVÁDĚNÍ ZMĚN IK

Řízení změn v IS MěÚ je vždy dokumentováno. Stejně povinnosti proto podléhá i provádění změn Informační koncepce. Ke změně Informační koncepce může dojít z rozličných důvodů, ať organizačních, legislativních nebo technických.

Nejčastěji dochází ke změnám Informační koncepce z následujících důvodů:

Změna v organizační struktuře úřadu.

Při organizačních změnách dochází k přesunu kompetencí, popř. vykonávaných činností mezi jednotlivými organizačními jednotkami (odbornými, oddělení). Mohou vznikat nové organizační jednotky, další mohou zanikat. Pakliže se provedená organizační změna týká osob či útvarů, kterým jsou přiřazeny určité odpovědnosti v rámci Informační koncepce, je nutné přistoupit k aktualizaci IK. Za provedení těchto změn je odpovědný úsek informatiky a pracovník odpovědný za aktualizaci Informační koncepce.

Pořízení nového ISVS (provozního systému s vazbou na ISVS)

Při pořizování nového ISVS se postupuje podle postupů popsanych v příslušných kapitolách tohoto dokumentu. Každému pořízení ISVS předchází vypracování (a schválení) záměru na pořízení a zpracování projektové dokumentace.

Změna v ISVS

Změnou zde rozumíme ty změny, které mají za „následek“ změnu funkčnosti, změnu rozsahu zpracovávaných dat nebo poskytovaných služeb. Veškeré změny jsou dokumentovány a stávají se součástí provozní dokumentace ISVS. Za úplnost provozní dokumentace zodpovídá administrátor příslušného ISVS.





Za změnu se naopak nepovažují provozní zásahy, jako oprava chyb software a podobné činnosti.

Provádění změn v ISVS se děje v režimu tzv. *změnového řízení*.

Nejprve musí být vypracován návrh na změnu ISVS, který obsahuje důvod vzniku požadavku, soupis požadavků na změnu, analýzu současného a cílového stavu ISVS. Dále je navržen způsob realizace provedení změny včetně časového harmonogramu a odhadu nákladů. Návrh na změnu může být předložen organizační jednotkou, která zajišťuje provoz ISVS, popřípadě úsekem informatiky.

Ve fázi realizace změny ISVS je pak stanovován závazný harmonogram činností, schvalovány použité nástroje a určeny postupy pro testování provedených změn.

Ukončení provozu ISVS

Z různých důvodů může být rozhodnuto o ukončení provozu ISVS. Obvykle se tak děje při přesunu vykonávaných činností mezi složkami veřejné správy nebo při nahrazení jednoho ISVS druhým. Návrh na ukončení provozu ISVS může být předložen organizační jednotkou, která zajišťuje provoz ISVS, popřípadě úsekem informatiky.

V každém případě ukončení provozu je stanoven časový harmonogram ukončení provozu. Důležitým krokem je i stanovení způsobu jak bude nakládáno s daty ISVS a jak bude naloženo s programovým vybavením a s provozní dokumentací. Následně jsou definovány lhůty pro skartaci a likvidaci dokumentace, dat a datových nosičů. Za dodržení všech stanovených postupů odpovídá úsek informatiky úřadu.





11 FINANCOVÁNÍ IS ÚŘADU

Základním zdrojem pro financování IS MěÚ je schválený rozpočet. Veškerý provoz a rozvoj informačního systému musí být v souladu s danými rozpočtovými pravidly. Schvalování rozpočtu provádí Zastupitelstvo Města Hustopeče.

Výše celkového ICT rozpočtu je dána souhrnem provozních a investičních nákladů během kalendářního roku. Za přípravu rozpočtu IS MěÚ je odpovědný úsek informatiky úřadu, který příslušné finanční částky zařadí do návrhu rozpočtu na příští rok.

Financování IS MěÚ může být v některých případech financováno i z různých dalších zdrojů, jako jsou např. různé dotační tituly. Získané finanční částky jsou pak zařazovány do rozpočtu města pomocí rozpočtových změn.





12 ÚTVAR ODPOVĚDNÝ ZA DODRŽOVÁNÍ IK

Za realizaci **informační koncepce**, tzn. na naplňování dlouhodobých cílů v oblasti informatiky, provoz ISVS a provozních systémů s vazbami na ISVS, dodržování postupů stanovených v Informační koncepci a odstraňování nedostatků při vyhodnocování dodržování Informační koncepce je odpovědný úsek informatiky úřadu.

Dodržování Informační koncepce s sebou nese povinnost plnit různé zákonné povinnosti, tak jak stanovuje aktuální právní rád České republiky. Za splnění těchto zákonných povinností je rovněž odpovědný úsek informatiky úřadu.





13 STRATEGIE, VIZE A CÍLE

Na základě závěrů a doporučení výše uvedených analytických podkladů a na základě výsledků diskuse během společných workshopů s klíčovými zaměstnanci městského úřadu, vedením městského úřadu a vedením města byly navrženy příslušné Strategické cíle a Opatření (podrobnější popis způsobů naplňování Strategických cílů).

Určující úvahou bylo posouzení významu, důležitosti a funkčnosti ICT města Hustopeče pro všechny klíčové cílové skupiny: město/úřad, veřejnost (občané města) a interní uživatelé (zaměstnanci MěÚ, zastupitelé, partneři).



Jedním z výstupů jednání pracovní skupiny, resp. během společných workshopů s klíčovými zaměstnanci městského úřadu, vedením městského úřadu a vedením města byly identifikovány nejvýznamnější požadavky (potřeby, očekávání) ze strany zástupců cílových skupin ve vztahu k ICT města Hustopeče.





Požadavky ze strany samosprávy a úřadu:

- podpora dosahování strategických cílů města; podpora jeho rozvoje,
- podpora fungování úřadu a jeho agend,
- z dlouhodobého hlediska snižování nákladů na provoz úřadu,
- zpětný monitoring všech žádoucích parametrů (např. sledování finančních nákladů, spotřeby materiálu, doby vyřizování žádostí, účinnosti bezpečnostních opatření apod.).

Požadavky ze strany veřejnosti:

- ICT jako moderní, bezpečný a spolehlivý nástroj zajišťující poskytování kvalitní veřejné služby,
- snížení nákladů a času při komunikaci s úřadem.

Požadavky z hlediska koncových uživatelů:

- jednoduchost a srozumitelnost pro koncové uživatele při zachování všech potřebných funkcí IS;
- vytvoření vhodných podmínek a předpokladů pro poskytování služeb veřejnosti;
- usnadnění on-line přístupu k datům napříč celým úřadem s ohledem na platnou legislativu a aby informace byly snadno k dispozici úředníkům i vedení;
- funkční propojení všech budov úřadu do společné sítě.





13.1 PRIORITY, STRATEGICKÉ CÍLE A OPATŘENÍ ROZVOJE ICT

Pro každou cílovou skupinu byly definovány konkrétní strategické priority a dílčí strategické cíle, které byly podrobněji rozpracovány v tzv. kartách strategických cílů.

13.1.1 MĚSTO/ÚŘAD

Strategická priorita I.

ICT jako moderní, spolehlivý a bezpečný nástroj pro zajištění agend, fungování úřadu a rozvoj města.

Strategické cíle a Opatření pro Strategickou prioritu I.

Strategický cíl I.1.: Zajistit bezpečnost, spolehlivost a důvěryhodnost systémů a aplikací

- OP I.1.a) Zvýšit zabezpečení přístupu do IS (vč. SW)
- OP I.1.b) Dokončit segmentaci sítě
- OP I.1.c) Revidovat a dokončit nastavení a zajistit funkčnost firewallu (včetně maintenance)
- OP I.1.d) Trvale zvyšovat uživatelskou bezpečnost (firemní šifrované flash disky, využití VPN, vzdálená plocha)

Strategický cíl I.2.: Zajistit dostupnost, sdílení a jednotnost informací a aplikačního prostředí

- OP I.2.a) Zajistit sběr a využití „open data“ (vazba na Smart City, vazba a výstupy GINIS)
- OP I.2.b) Zvýšit využití Open Source produktů
- OP I.2.c) Zajistit využití fungování poskytovaných služeb (aplikací) na více platformách (Windows, Android, iOS)





Strategický cíl I.3.: Modernizovat, rozšířit a doplnit stávající HW

- ❖ OP I.3.a) Modernizovat virtualizaci serverů, rozšíření diskových polí a síťových prvků
- ❖ OP I.3.b) Trvale rozšiřovat metropolitní síť
- ❖ OP I.3.c) Věnovat se otázce jednotného providera pro organizace města

13.1.2 VEŘEJNOST

Strategická priorita II.

ICT jako spolehlivý nástroj k poskytování kvalitní a dostupné veřejné služby.

Strategické cíle a Opatření pro Strategickou prioritu II.

Strategický cíl II.1.: Zlepšit otevřenost a dostupnost veřejné služby

- ❖ OP II.1.a) Rozšířit formy „elektronické interakce s občany“ (ÚEP, elektronická úřední deska, e-recepce, e-formuláře, atp.)





13.1.3 UŽIVATELÉ

Strategická priorita III.

ICT jako spolehlivá podpora a nástroj

Strategické cíle a Opatření pro Strategickou prioritu III.

Strategický cíl III.1.: Zlepšit uživatelský komfort pro koncové uživatele

- ❖ OP III.1.a) Sledovat a vyhodnocovat potřeby uživatelů při práci s IT
- ❖ OP III.1.b) Zjednodušit a zpříjemnit práci s prvky ICT (bezpečnostní tlačítko, help desk, atp.)
- ❖ OP III.1.c) Posoudit a případně umožnit práci z domova (VPN)

Strategický cíl III.2.: Zvýšit kompetence a dovednosti

- ❖ OP III.2.a) Zvýšit osvětu a uživatelské kompetence koncových uživatelů (bezpečnost, ovládání)
- ❖ OP II.2.b) Pravidelně, průběžně a systematicky zvyšovat odborné kompetence pracovníků IT (správa sítě, bezpečnostní politika, Vmware technologie)





Přehled strategických cílů:

	Strategické cíle
MĚSTO/ÚŘAD	SC I.1.: Zajistit bezpečnost, spolehlivost a důvěryhodnost systémů a aplikací
	SC I.2.: Zajistit dostupnost, sdílení a jednotnost informací a aplikačního prostředí
	SC I.3.: Modernizovat, rozšířit a doplnit stávající HW
VEŘEJNOST	SC II.1.: Zlepšit otevřenost a dostupnost veřejné služby
UŽIVATELÉ	SC III.1.: Zlepšit uživatelský komfort pro koncové uživatele
	SC III.2.: Zvýšit kompetence a dovednosti





13.2 AKČNÍ PLÁN PLNĚNÍ STRATEGICKÝCH CÍLŮ

Jednotlivé strategické cíle byly dále podrobněji rozpracovány do podoby akčního plánu plnění strategických cílů ve formě strategických karet. Ty slouží k jasnému a přehlednému určení klíčových aspektů, které ovlivňují naplnění konkrétních cílů v dané oblasti.

Karta strategického cíle obsahuje následující údaje:

Odpovědná role a realizační tým

Každý Strategický cíl má jasně určené role, které jsou za něj na úřadě zodpovědné a realizační tým, který se bude na naplňování cíle podílet.

Kroky k naplnění cíle – akční plán

Jedná se o rozpis jednotlivých dílčích aktivit v rámci Strategického cíle; souběžně s tím je u každé aktivity nastaven časový plán, kdy příslušná aktivita bude probíhat.

Ukazatele úspěšnosti cíle

Zhodnocení aktuálního stavu po zavedení navržených opatření a hodnotové (kvantifikovatelné) vyjádření daného stavu.





KARTA STRATEGICKÉHO CÍLE

Cílová skupina **MĚSTO/ÚŘAD**

Strategická priorita **I. ICT jako moderní, spolehlivý a bezpečný nástroj pro zajištění agend, fungování úřadu a rozvoj města**

Strategický cíl **SC I.1.: Zajistit bezpečnost, spolehlivost a důvěryhodnost systémů a aplikací**

Odpovědná role Tajemník MěÚ Hustopeče
Realizační tým Odbor kancelář tajemníka Městského úřadu
Informatici

Kroky k naplnění cíle - akční plán

Aktivity/Opatření

(horní linka - plán)

(spodní linka - skutečnost)

	Termíny plnění (rok n+1):												Termíny plnění (rok n+2):											
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
Zvýšit zabezpečení přístupu do IS (vč. SW)																								
Dokončit segmentaci sítě																								
Revidovat a dokončit nastavení a zajistit funkčnost firewallu (včetně maintenance)																								
Trvale zvyšovat uživatelskou bezpečnost (firemní šifrované flash disky, využití VPN, vzdálená plocha)																								

Ukazatele úspěšnosti

	Hodnota	Aktuální stav

Poznámka

--





KARTA STRATEGICKÉHO CÍLE

Cílová skupina **MĚSTO/ÚŘAD**

Strategická priorita **I. ICT jako moderní, spolehlivý a bezpečný nástroj pro zajištění agend, fungování úřadu a rozvoj města**

Strategický cíl **SC I.2.: Zajistit dostupnost, sdílení a jednotnost informací a aplikačního prostředí**

Odpovědná role	Tajemník MěÚ Hustopeče
Realizační tým	Odbor kancelář tajemníka Městského úřadu Informatici

Kroky k naplnění cíle - akční plán

Aktivity/Opatření

(horní linka - plán)

(spodní linka - skutečnost)

	Termíny plnění (rok n+1):												Termíny plnění (rok n+2):											
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
Zajistit sběr a využití „open data“ (vazba na Smart City, vazba a výstupy GINIS)																								
Zvýšit využití Open Source produktů																								
Zajistit využití fungování poskytovaných služeb (aplikací) na více platformách (Windows, Android, iOS)																								

Ukazatele úspěšnosti

	Hodnota	Aktuální stav

Poznámka





KARTA STRATEGICKÉHO CÍLE

Cílová skupina **MĚSTO/ÚŘAD**

Strategická priorita **I. ICT jako moderní, spolehlivý a bezpečný nástroj pro zajištění agend, fungování úřadu a rozvoj města**

Strategický cíl **SC I.3.: Modernizovat, rozšířit a doplnit stávající HW**

Odpočívá role	Tajemník MěÚ Hustopeče
Realizační tým	Odbor kancelář tajemníka Městského úřadu Informatici

Kroky k naplnění cíle - akční plán

Aktivity/Opatření

(horní linka - plán)

(spodní linka - skutečnost)

	Termíny plnění (rok n+1):												Termíny plnění (rok n+2):											
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
Modernizovat virtualizaci serverů, rozšíření diskových polí a síťových prvků																								
Trvale rozšiřovat metropolitní síť																								
Věnovat se otázce jednotného providera pro organizace města																								

Ukazatele úspěšnosti

	Hodnota	Aktuální stav

Poznámka





KARTA STRATEGICKÉHO CÍLE

Cílová skupina **UŽIVATELÉ**

Strategická priorita **III. ICT jako spolehlivá podpora a nástroj**

Strategický cíl **SC III.1.: Zlepšit uživatelský komfort pro koncové uživatele**

Odpovědná role Tajemník MěÚ Hustopeče

Realizační tým Odbor kancelář tajemníka Městského úřadu

Informatiči

Kroky k naplnění cíle - akční plán

Aktivity/Opatření

(horní linka - plán)

(spodní linka - skutečnost)

	Termíny plnění (rok n+1):												Termíny plnění (rok n+2):												
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	
Sledovat a vyhodnocovat potřeby uživatelů při práci s IT																									
Zjednodušit a zpříjemnit práci s prvky ICT (bezpečnostní tlačítko, help desk, atp.)																									
Posoudit a případně umožnit práci z domova (VPN)																									

Ukazatele úspěšnosti

	Hodnota	Aktuální stav

Poznámka

--





KARTA STRATEGICKÉHO CÍLE

Cílová skupina **UŽIVATELÉ**

Strategická priorita **III. ICT jako spolehlivá podpora a nástroj**

Strategický cíl **SC III.2.: Zvýšit kompetence a dovednosti**

Odpovědná role Tajemník MěÚ Hustopeče

Realizační tým Odbor kancelář tajemníka Městského úřadu

Informatiči

Kroky k naplnění cíle - akční plán

Aktivity/Opatření

(horní linka - plán)

(spodní linka - skutečnost)

	Termíny plnění (rok n+1):												Termíny plnění (rok n+2):												
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	
Zvýšit osvětu a uživatelské kompetence koncových uživatelů (bezpečnost, ovládání)																									
Pravidelně, průběžně a systematicky zvyšovat odborné kompetence pracovníků IT (správa sítě, bezpečnostní politika, VMware technologie)																									

Ukazatele úspěšnosti

	Hodnota	Aktuální stav

Poznámka

--





13.3 DEFINICE NUTNÝCH KAPACIT

Identifikace personálních, finančních a projektových kapacit pro naplňování stanovených cílů.

13.3.1 Personální kapacity

Vzhledem k tomu, že navržená opatření budou realizována stávajícími personálními zdroji v rámci stávajících pracovních úvazku, nepředpokládá se navyšování personálních kapacit.

13.3.2 Finanční kapacity

Navržená opatření budou realizována v rámci stávajících rozpočtových zdrojů na chod úřadu a nepředpokládá se tak žádný významný nárůst finančních nároků na realizaci navržených opatření.

13.3.3 Projektové kapacity

Většina navržených opatření budou realizována v rámci dočasných projektových struktur. Projektové týmy budou sestaveny vždy manažerem realizačního týmu projektu (opatření) a tímto způsobem budou rovněž řízeny. Předpokládá se vytvoření tří realizačních týmů projektů (opatření).





13.4 DEFINICE NÁROKŮ NA OUTSOURCING SLUŽEB

Vzhledem k tomu, že navržená opatření budou realizována stávajícími personálními zdroji v rámci stávajících pracovních úvazku a v rámci stávajících rozpočtových zdrojů, nepředpokládá se využití externích dodavatelských služeb s výjimkou vzdělávacích služeb.

13.5 VAZBA NA ROZPOČET MĚSTA A JEHO TREND

Navržená opatření budou realizována v rámci stávajících rozpočtových zdrojů na chod úřadu a nepředpokládá se tak žádný významný nárůst finančních nároků na realizaci navržených opatření.

13.6 ODHAD PŘÍNOSŮ A ÚSPOR NÁKLADŮ

Obecně lze konstatovat, že v prostředí veřejné správy obvykle nelze očekávat výrazný přínos v podobě úspory nákladů v souvislosti s realizací projektů, které veřejnou službu zkvalitňují.

Přínosy takovýchto opatření je možné/vhodné hledat v podobě jiných celospolečenských (nefinančních) benefitů, které jsou se zkvalitňováním veřejné služby spojeny. Může se jednat o úsporu času, snížení fluktuace zaměstnanců úřadu, zvýšení jejich výkonu a motivace, atp.

Na straně příjemce veřejné služby se však může jednat i o konkrétní finanční úsporu (např. snížení nákladů na dopravu na MěÚ), úsporu času (např. zrychlení odbavení), atd.

Pro podrobné vyhodnocení ekonomických přínosů navržených opatření je vhodné vypracovat Cost –Benefit analýzu (analýzu nákladů a přínosů), prostřednictvím které lze exaktně vyhodnotit nefinanční přínosy daného opatření (dokáže převést celospolečenské přínosy na hotovostní toky).





14 ZÁVĚRČÉ SHŮTÍ

Celou strategii rozvoje městského úřadu Hustopeče je nezbytné správně a pravidelně komunikovat prostřednictvím komunikačních kanálů úřadu. Tato věc přispívá k otevřenosti a transparentnosti úřadu směrem k občanům města. Vedle komunikace směrem ven je vhodné komunikovat strategii stejným způsobem dovnitř úřadu, směrem k zaměstnancům úřadu, aby bylo zajištěno ztotožnění a přijetí strategie těmi, kteří je mají primárně naplňovat.

Úkolem strategického dokumentu je definovat zejména dlouhodobé ale i krátkodobé cíle, postupy k jejich dosažení a sestavit podmínky a požadavky na zdroje k jejich dosažení.

Samotné strategické karty slouží ke kontrole jednotlivých strategických cílů. V případě, že jsou cíle naplňovány a úspěšně uzavírány jejich dílčí aktivity dle časového plánu, ukazuje to, že projektové řízení běží správně a jednotlivé cíle a dílčí aktivity byly správně vydefinovány.

V případě, že nejsou cíle vytyčené ve strategických kartách naplňovány, je třeba hledat důvody a příčiny proč se tak neděje a co to znamená. Dále je třeba provést přezkoumání aktuálnosti cíle a jeho aktivit. Pokud jsou cíl a jeho aktivity shledány stále aktuálními, je nutné provést změny, které by vedly k vytvoření potřebných podmínek (zdroje, časová kapacita, odbornost týmu...) pro naplňování cílů anebo změny v řízení projektu tak, aby byly cíle naplňovány.

Cílem informační strategie je stanovit, jak pomocí IS/IT:

- podporovat plnění základního poslání a strategických cílů organizace,
- zvyšovat výkonnost pracovníků organizace,
- jak přinášet pro organizaci očekávaný efekt,
- vytvářet pro organizaci podmínky pro další rozvojové projekty
- podporovat dobré vnímání ICT.





Aby mohl úřad naplnit svou vizi v souladu se svými možnostmi a posláním, je třeba informatikou zajistit následující vazby:

- 1) ZÁJEM A RESPEKT - sdělte nám své požadavky a potřeby,
- 2) POMOC A OCHOTA - my vám poradíme a vaše informace ochotně zpracujeme,
- 3) ZNALOST - navrhneme vhodná řešení a projekty,
- 4) LOAJALITA - s ohledem na dlouhodobé cíle a určující pravidla,
- 5) DŮVĚRA - abyste se na nás s důvěrou znovu obraceli.

Při uplatňování strategie vycházíme ze zásad národní strategie **Smart Administration** („chytře“ veřejné správy) pro zvýšení výkonnosti, efektivnosti, kvality veřejné správy, a tím i **spokojenosti veřejnosti**. Tyto zásady stanoví:

- **Vybrat a prosadit správné věci** – vybrat správné investice, aktivity, opatření a veřejné služby úřadu v optimálním rozsahu
- **Správně je provádět** – správně provádět a současně monitorovat a měřit dosažení cílů a jejich indikátorů, zajišťovat efektivně, v odpovídajících lhůtách/termínech a z pohledu rozpočtu hospodárně
- **Správně je komunikovat** – uvnitř úřadu i mimo náš úřad – účelně zapojovat veřejnost a komunikovat s ní výběr „správných věcí“, provádět šetření názorů a spokojenosti veřejnosti (našich zaměstnanců, spoluobčanů, firem i dalších organizací – zainteresovaných stran)

Pro jakýkoli strategický plán je důležitá **jednoduchost a přehlednost** – **pro občany jako zákazníky**, ale současně také **pro reprezentanty úřadu a jeho zaměstnance**, kteří s plánem pracují a přetvářejí do praktických výstupů a služeb.

Tento přístup „dělat správné věci správně“ je výrazně orientován na dosahování cílů. Ten **podporujeme vyváženým stanovením a monitorováním realizace Strategických cílů**





městského úřadu Hustopeče ve všech třech stanovených klíčových prioritách (Občané, Zaměstnanci, Řízení).



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Název projektu: Strategické řízení MěÚ Hustopeče
Reg. číslo projektu: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002850



15 PŘÍLOHY

Příloha č. 1 - Vysvětlení použitých zkratk a termínů

Příloha č. 2 - Identifikace obecných úkolů pro sektor ICT v podmínkách územních samospráv, včetně metrik a indikátorů

Příloha č. 3 - Popis opatření pro udržitelný stav IT v podmínkách územní samosprávy

Příloha č. 4 - Východiska pro návrh bezpečnosti informací

Příloha č. 5 - Popis možných rizik pro sektor ICT v podmínkách územní samosprávy

Příloha č. 6 - Legislativní opatření v oblasti ICT měst a obcí

Příloha č. 7 - Globální architektura

Příloha č. 8 - Digitální strategie pro rozvoj měst a obcí 2014+





15.1 PŘÍLOHA Č. 1 - VYSVĚTLENÍ POUŽITÝCH ZKRATEK A TERMÍNŮ

MěÚ (městský úřad)

PO (příspěvková organizace)

ZO (zakládána organizace)

BYOD (Bring Your Own Device)

- mobilní komunikační zařízení ve vlastnictví zaměstnance a které používá a připojuje do datové sítě organizace

DMS (Document Management System)

- informační systém pro správu a řízení oběhu dokumentů

GIS (Geographical Information System)

- geografický informační systém pro správu grafických, mapových a lokalizačních informací

ICT (Information and Communication Technology)

- informační a komunikační technologie, představuje veškerý hardware, software a datovou a komunikační infrastrukturu

IDM (Identity Management)

- systém pro správu uživatelských a přístupových práv

MIS (Management Information System)

- informační systém pro vedoucí pracovníky, který umožňuje generování různých sestav klíčových informací získávaných z více informačních systémů

PKI (Public Key Infrastructure)

- zajištění správy a distribuce veřejných elektronických klíčů (certifikátů)

PPP (Private Public Partnership)

- spolufinancování a poskytování veřejných projektů ve spolupráci se soukromými zdroji





SLA (Service Level Agreement)

- smlouva o provádění dlouhodobé technické a rozvojové podpory s definovanými pravidly podpory

SSO (Single Sign On)

- zjednodušení přihlašování do aplikací prostřednictvím jediného uživatelského jména a hesla

VPN (Virtual Private Network)

- důvěryhodná datová síť zajištěná prostřednictvím připojení přes veřejnou internetovou síť

TC (Technologické centrum)

- Souhrn zařízení zajišťující potřebné technologické podmínky pro umístění a provoz klíčové hardwarové infrastruktury (servery, disková pole, datovou konektivitu, včetně zdrojů elektrické energie zálohované elektrickým agregátem, s chráněným přístupem a požárním zabezpečením.

AK ČR

- Asociace krajů České republiky

BI

- Business intelligence

CEMR

- Rada evropských municipalit a regionů

DAE

- Digitální agenda pro Evropu

DMS

- Systém pro správu dokumentů

GIS

- Geografický informační systém

ICT, IT

- Informační a komunikační technologie





IDM

- Správa identit

IOP

- Integrovaný operační program

KISMO

- Komise informatiky Svazu měst a obcí ČR

LDA

- Lokální digitální agenda

OPLZZ

- Operační program lidské zdroje a zaměstnanost

ORP

- Obce s rozšířenou působností

PSI

- Evropská směrnice o opakovaném použití informací veřejného sektoru





15.2 PŘÍLOHA Č. 2 - IDENTIFIKACE OBECNÝCH ÚKOLŮ PRO SEKTOR ICT V PODMÍNKÁCH ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁV, VČETNĚ METRIK A INDIKÁTORŮ

KOMUNIKACE

Aby bylo možno jednoduše a bezpečně komunikovat s úřadem, a to nejen v rovině občan > úřad, ale i v rovinách úřad > úřad, úřad > příspěvková organizace, úřad > zakládaná organizace a také obráceně, je třeba vybudovat a provozovat vhodnou komunikační infrastrukturu pro zajištění „e-služeb“, včetně nástrojů pro efektivní, důvěryhodnou a bezpečnou komunikaci.

SPRÁVA DAT

Vzhledem k očekávanému (zřejmě exponenciálnímu) nárůstu elektronické komunikace je nezbytné řídit data již při jejich vzniku, zajistit systémy pro její předávání, zpracování, propojení s registry, vyhodnocení, užití a archivaci. A dále je třeba zajistit modernizaci interních provozních činností úřadů s podporou ICT (spisová služba, ekonomické systémy, personalistika aj.).

AGENDY A WORKFLOW, MANAŽERSKÉ NÁSTROJE

Na základě zpracovaných a vyhodnocených informací, roztríděných dle priorit a cílového určení je nutné řídicím pracovníkům/manažerům poskytnout tyto informace včas a v takové podobě, aby na jejich základě mohli zodpovědně a ve správný okamžik přijímat svá rozhodnutí, schvalovat všechny klíčové projekty v kompetenci úřadu.

LEGISLATIVNÍ NÁSTROJE A PLÁNOVÁNÍ

Pro svá rozhodnutí musí pracovníci úřadu disponovat takovými informacemi, které nebudou v rozporu s dlouhodobými a krátkodobými plány úřadu, nebudou v rozporu s řídicí legislativou a oprávněnými zájmy.





ZABEZPEČENÍ A ZPĚTNÁ VAZBA

Pro všechny, co komunikují s úřadem je nesmírně důležité, aby znali, jakým způsobem se jejich požadavek zpracovává, kdo jej řeší a jak. Proto je třeba vytvořit takové vazby, nástroje a bezpečnostní politiky, které splní očekávání na obou stranách komunikace.



Současná metodologie pro definování metrik pro jednotlivé cíle informační strategie vychází z metodologie COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology) dle následujícího schématu:

Z výše uvedeného schématu vyplývá rozdělení měřitelných parametrů plnění cílů informační strategie do následujících oblastí:





IS/IT KRITÉRIA

- efektivita
- výkonnost
- důvěryhodnost
- integrita
- dostupnost
- přizpůsobivost
- spolehlivost

PLÁNOVÁNÍ A ORGANIZOVÁNÍ

- definice strategického plánu IS/IT
- definice architektury
- determinace technologických trendů
- řízení IT/OS investic
- řízení lidských zdrojů
- řízení rizik
- řízení kvality

NÁKUP A IMPLEMENTACE

- pořízení, sdílení a nabídka ICT služeb





- řízení projektu
- nákup SW produktů
- nákup HW produktů
- vývoj a správa
- testy
- implementace
- akceptace
- řízení změn

DODÁVKA A PODPORA

- definice a správa servisu
- správa služeb III. stran
- vzdělávání
- asistenční služba
- řízení mezních stavů a událostí
- správa dat

MĚŘENÍ A HODNOCENÍ

- monitoring procesů
- ocenění dosažené úrovně řízení
- hodnocení





15.3 PŘÍLOHA Č. 3 - POPIS OPATŘENÍ PRO UDRŽITELNÝ STAV IT V PODMÍNKÁCH ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVY

KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE

METROPOLITNÍ SÍŤ

V rámci fungování a kompetencí městských úřadů a s nimi propojených organizací hraje významnou roli elektronická komunikace. Jedná se o ekonomicky nákladnou část zajištění funkční infrastruktury, a proto je nezbytné při posuzování ekonomických faktorů uvažovat v širších souvislostech nad rámec „běžného napojení“ úřadu do internetu.

Z odborného pohledu je však nutné návrh metropolitní sítě pojmout koncepčně a nechat zpracovat příslušný projekt (není nám známo, že by takový projekt existoval).

SJEDNOCENÍ KOMUNIKAČNÍ A ICT PLATFORMY S PO, ZO A OBCEMI V ORP

- Legislativní opatření
 - Vyřešení pravomocí s jednotlivými organizacemi a obcemi pro následné sjednocení výběru dodavatele provozu a služeb datové sítě, vybraného hardware a software
 - Nastavení pravidel pro efektivní elektronickou komunikaci a spolupráci v rámci ICT provozu a rozvoje
- Integrovaná platforma
 - Pro efektivní zajištění rozvoje ICT bez „významné závislosti“ na konkrétních dodavatelích SW řešení je podmínkou (postačující nikoliv nutnou) vybudování „integrovaných platform“, která vytvoří prostředí pro otevřenou implementaci vzájemně komunikujících řešení.
- Finanční zajištění
 - Vyřešení financování komunikační a ICT platformy podpoří vytvoření vhodně nastavené centralizace zařízení a provoz komunikačních služeb a ICT prostředků





obsluhovaných organizací vlastních i pro obce v ORP a posílení vlivu MěÚ při výběru a provozu komunikační a ICT platformy.

SDÍLENÍ A POSKYTOVÁNÍ ZDROJŮ

CLOUD TECHNOLOGIE

- Cloudové úložiště (cloud-storage)
 - V rámci TC je vytvořeno datové úložiště s možností efektivního rozšiřování - Část jeho kapacity lze poskytnout PO, ZO a obcím v působnosti ORP
- Cloudové výpočetní zdroje (cloud-computing)
 - Pro vlastní provoz informačních systémů a aplikací není nezbytně nutné vlastnit všechny části potřebné IT infrastruktury. Při zajištění dostatečně výkonné datové (internetové) konektivity na straně organizace lze „nakupovat“ výpočetní výkon, serverové OS, databázové prostředí a další vybrané aplikace od specializovaných poskytovatelů, kteří zajišťují vysokou konektivitu a dostupnost (zpravidla přes 99,9%).
 - Část agentových IS a aplikací je již provozována ve virtualizovaném prostředí či ji tam lze přesunout. Předpokladem je, aby SW řešení provoz v cloudu podporovala, či dodavatelé SW svá řešení tomuto požadavku přizpůsobili.
 - Následně lze dle vládní strategie eGovernmentu tyto poskytovat PO, ZO a obcím v působnosti ORP. Typicky se jedná o spisovou službu, ekonomické agendy, DMS, portál a nástroje pro editaci webu.

SPOLUPRÁCE MEZI ÚŘADY NA ÚROVNI KRAJE

- Datová a komunikační kompatibilita
 - Sdílení a vyšší formy spolupráce typu DMS vyžadují sjednocení na posledních verzích a způsob obsluhy dokumentů vytvořených ve starších verzích nejen na úrovni desktopových aplikací (typicky MS Office 2010 a vyšší), ale i na úrovni datových formátů s garantovanou kompatibilitou (XML, PDF a další)





- Formalizace datové výměny
 - Je vhodné zpracovat formalizované dokumenty (elektronické formuláře) pro hlavní komunikační procesy a kanály. Do formulářů mohou být klíčová data (metadata) zapisována ručně nebo načítána z databází příslušných agend a aplikací a následně zvalidována a po zpracování a odeslání ukládána do DMS.

PLÁN PRAVIDELNÉ OBNOVY HW

Pro udržení provozuschopné ICT infrastruktury úřadu a na něj napojených organizací, kde má úřad určitou míru rozhodovacích pravomocí je nutné vypracovat strategický plán pro provádění pravidelné obnovy hardware. Zejména se toto týká koncepční obnovy „desktopových“ zařízení (tam, kde nebudou terminálová pracoviště) a serverů (které nebudou „nakupovány“ jako cloud-computing zdroje).

Běžně jsou nastavovány cykly pro obnovu běžného desktopového hardware na 48 až 60 měsíců, delší intervaly jsou již nevhodné z důvodů fyzického i morálního zastarání techniky.

U tiskových technologií lze cyklus obnovy nastavit v závislosti na plánovaném tiskovém zatížení zařízení a dle jejich určení (osobní tiskárna, síťová tiskárna, „chodbová tiskárna“, apod.) I zde je ovšem vhodné nenastavovat cyklus na dobu delší než 60 měsíců.

Totéž platí pro úřadem poskytované mobilní telefony či tablety, kdy kromě nastavení rozumného cyklu obměny a hierarchie přidělování, má pak úřad pod kontrolou antivirovou a informační bezpečnost těchto zařízení.

PLÁN PRAVIDELNÉ OBNOVY A ROZVOJE SW

- Strategický plán SW rozvoje
- Vazby na dodavatele klíčových IS
- Sjednání s roadmapami nových SW řešení výrobců





SMLUVNÍ VZTAHY, SERVISNÍ PODPORA

- Sjednocení smluvních podmínek do několika kategorií
- Sjednocení kategorií servisní podpory dle potřeb úřadu
- Centrální help-desk

AKTUALIZACE ICT STRATEGIE

Vypracování metodiky pro pravidelné revidování ICT strategie a promítnutí revizí do ostatních ICT procesů a dopadů v rámci úřadu.

Samostatnou kapitolou přesahující cíl tohoto dokumentu je zpracování metodiky pro provádění pravidelných revizí ICT strategie.





15.4 PŘÍLOHA Č. 4 - VÝCHODISKA PRO NÁVRH BEZPEČNOSTI INFORMACÍ

Novým určujícím předpisem je Zákon o kybernetické bezpečnosti (ZKB) č. 181/2014 Sb. s účinností od 1. 1. 2015.

Národní bezpečnostní úřad, coby spoluautor prováděcí vyhlášky, prosazuje názor, že informační systémy, jejichž správcem je obec, nebudou zahrnuty ani do kritické informační infrastruktury – tedy kritické infrastruktury v oblasti kybernetické bezpečnosti, ani mezi významné informační systémy.

Standardizace podle prováděcích předpisů k ZKB by se tedy na obce povinně vztahovat neměla. (Je si ale nutné uvědomit to, že obec bude využívat SW kritické informační infrastruktury – AIS státu)

Úkolem vedení IT je řídit aktivity IT v rámci organizace tak, aby byly zajištěny následující cíle:

- Propojení a sjednocení business a IT strategie v rámci organizace tak, aby byly oboustranně splněny předem definované požadavky a očekávání (tj. odvození IT strategie z jednotlivých cílů definovaných v strategii úřadu)
 - Maximální a řízené využití příležitostí, které IT technologie úřadu nabízí
 - Zodpovědné využívání IT zdrojů
 - Řízení rizik spojených s vývojem / pořízením / provozováním IT
- V dnešní době, kdy roste informační hodnota přenášených a uchovávaných informací a také IT gramotnost uživatelů, je nutné zajistit maximální možnou, ale efektivní a finančně zvládnutelnou bezpečnost už na úrovni aplikací.
- Aplikační opatření lze provést na několika úrovních s podporou dalších SW řešení - DMS, SSL, archivace, Internet Security Management.
- Další nezbytnou částí pro zajištění bezpečnosti informací jsou příslušná organizační opatření. Ta lze rozdělit na dvě části - softwarovou a legislativní.





- Mezi základní softwarová opatření - identity management (IDM) pro víceúrovňovou správu přístupových práv uživatelů, single sign on (SSO) pro zjednodušení logování uživatelů do aplikací pomocí jediného uživatelského jména a hesla, u kterých pak lze nastavit vysokou komplexitu hesla, osobní elektronické klíče pro uživatele (PKI) formou ID karet, čipů či tokenů.
- Každé bezpečnostní opatření je podmiňováno svou vynutitelností. A právě zde je důležité nezanedbat legislativní opatření a zpracovat zavazující vnitřní směrnice (včetně restrikcí za jejich porušení).
- Doporučujeme rovněž provedení penetračních testů (na úrovni bezpečnosti webu, portálu, interní sítě, VPN, správců IT prostředí), a to nezávislou společností.





BEZPEČNOSTNÍ DESATERO

UDRŽUJTE SI KOMPLETNÍ PŘEHLED O CELÉ FIREMNÍ SÍTI

- Bezpečnost není otázkou jen koncových zařízení, ale celé sítě. Čím lepší přehled o ní budete mít, tím lépe pak můžete odhalit potenciální bezpečnostní rizika. V této souvislosti lze uvažovat například o nasazení různých monitorovacích systémů založených například na behaviorální analýze (NBA).

SLEDUJTE, JAKÁ DATA ODCHÁZÍ Z ORGANIZACE

- V úřadech se tradičně kontrolují a hlídají příchozí data, ale často bývá podceňováno to, jaká data a informace odchází ven. Monitorování odchozích dat pak pomůže eliminovat nejen všeobecná bezpečnostní rizika, ale zároveň může pomoci odhalit i potenciální zdroje úniku citlivých informací z úřadu a další bezpečnostní incidenty.

URČETE, KTERÁ DATA JE NUTNÉ NEJLÉPE CHRÁNIT

- Pokud chcete udržet data organizace v bezpečí a použít odpovídající řešení, je potřeba si nejprve ujasnit, která z nich jsou pro organizaci klíčová a potřebují nejvyšší ochranu. Je také nutné stanovit, kdo k nim může přistupovat a kdo nikoliv.

ZJISTĚTE, KDE JSOU V CLOUDU ULOŽENA VAŠE DATA A JAK DOBŘE JSOU ZABEZPEČENA

- Pokud využíváte cloudovou infrastrukturu, nestačí vědět, že data jsou uložena někde u poskytovatele služeb. Chtějte vědět, kde přesně se nalézají a také jakými způsoby jsou chráněna.

NEPODCEŇUJTE VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ A PRAVIDELNÁ BEZPEČNOSTNÍ ŠKOLENÍ





- Řada průzkumů označuje zaměstnance za kritický faktor bezpečnosti korporátní infrastruktury. Nepodceňujte proto jejich vzdělávání v této oblasti a přizpůsobte ho také nové generaci mladých zaměstnanců a novým technologiím, které pronikají do úřadu. Místo dlouhých a nudných seminářů je vhodné zaměřit se na praktické a kratší vzdělávací aktivity pojaté méně formálním způsobem.

MĚJTE PŘEHLED O TRENDECH V BEZPEČNOSTI A O NOVÝCH HROZBÁCH

- Důležitým faktorem pro účinnou ochranu je udržovat si aktuální přehled o vývoji bezpečnostních hrozeb, které se rychle mění. Snažte se o nich také informovat zaměstnance a motivovat je, aby se na bezpečnosti v úřadu sami aktivně podíleli.

PŘIPRAVTE SE NA ZÁPLAVU VLASTNÍCH MOBILNÍCH ZAŘÍZENÍ ZAMĚSTNANCŮ

- Koncept BYOD (Bring Your Own Device) je jednou z charakteristik tzv. post-PC éry, ve které se nacházíme. Stále větší počet zaměstnanců chce využívat své soukromá zařízení i k pracovním účelům a stále více organizací jim to umožňuje. Nemá smysl přicházet se zákazy, není dobré tento fenomén přehlížet. Jediné správné řešení je dobře se na něj připravit.

MĚJTE VŽDY K DISPOZICI KVALITNÍ KRIZOVÝ PLÁN

- Dobrá připravenost v případě incidentů umožňuje eliminovat dosah jejich následků. Dobrý krizový plán umožní zrychlit a zlevnit řešení incidentu a omezit dopady na fungování. Proaktivní řešení je možná náročnější, ale výrazně efektivnější než reaktivní.

NAJDĚTE KOMPROMIS V TOM, JAK VYUŽÍVAT SOCIÁLNÍ SÍTĚ

- Sociální sítě se vám nepodaří z úřadu vytlačit, je proto nutné nalézt rozumný kompromis v jejich využívání. Zvažte, jak je můžete kontrolovat a zabezpečit, aby se





pro váš úřad nestaly ohrožujícím faktorem. Spíše než o zákazy jde o nastavení optimálních pravidel a mezí.

ZVAŽTE, ZDA JSOU DOSAVADNÍ ČINNOSTI A IT PRAVIDLA STÁLE RELEVANTNÍ

- Kladte důraz zejména na ty oblasti, jež lze nejnáze ovlivnit. Pravidla musí být jasná, logická a snadno pochopitelná. Dlouhé seznamy a výčty, které si nikdo nepamatuje, úřadu k lepší bezpečnosti příliš nepomohou.





15.5 PŘÍLOHA Č. 5 - POPIS MOŽNÝCH RIZIK PRO SEKTOR ICT V PODMÍNKÁCH ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVY

IDENTIFIKOVANÁ RIZIKA

V průběhu pohovorů, z předložených dokumentů a ze známých problémů ICT jsou identifikována následující rizika, seřazená dle závažnosti:

1. Neexistence Plánu obnovy provozu z havarijního stavu (Disaster recovery plan)
2. Chybějící koncepce dlouhodobého provozu a rozvoje ICT přesahující volební období
 - a. Technologické
 - b. Personální
 - c. Finanční
 - d. Smluvní
3. Bezpečnostní politiky
4. Nejednotné řízení a financování ICT pro PO a ZO
5. Málo rozpracovaný systém vzdělávání IT pracovníků
6. Chybějící koncepce zvyšování úrovně IT dovedností úředníků
7. Neexistence vzdělávání v IT samoobslužnosti občanů
8. Kompetence. Řízení
9. Znalostní systém (Push-Up)





NÁVRH OPATŘENÍ K JEJICH ELIMINACI

1. Urychlené vypracování havarijních postupů obnovy provozu, zpracování metodických pokynů a testovacích scénářů, včetně cvičného simulování závažné havárie
2. Dopracovat dlouhodobou, střednědobou a krátkodobou koncepci provozu a rozvoje ICT. Zaměřit se především na:
 - a) definování technologických prostředků (infrastruktura, SW technologie, terminálové vs. desktopové řešení, síťové tisky, datové úložiště),
 - b) kvalifikovaně posoudit personální možnosti úřadu z pohledu posílení IT oddělení, zejména z pohledu zastupitelnost, rozdělení kompetencí a odborné schopnosti spravovat klíčové aplikace,
 - c) je rovněž nutné dopracovat dlouhodobý plán financování IT jako nedílnou a pravidelnou část rozpočtových opatření úřadu
 - d) v oblasti smluvních vztahů, především servisní podpory a rozvoje, je nutné provést sjednocení (unifikaci) smluvních vazeb a precizně definovat měřitelné ukazatele plnění smluvních závazků
3. Zlepšení vnímání role IT je především úkol vedoucích pracovníků úřadu, zejména tajemníka
4. Zpracování detailních bezpečnostních politik
5. Systematické zakomponování financování příspěvkových a zakládaných organizací
6. Zvyšování kvalifikace a IT dovedností pracovníků úřadu (odbornost pracovníků IT útvaru, dovednosti administrativních pracovníků/úředníků v roli uživatelů moderních technologií a informačních systémů.
7. Využívat možnosti znalostního systému, nástroje elektronického vzdělávání (eLearning) příp. v kombinaci s dalšími formami (prezenční vzdělávání).
8. Podporovat zvyšování IT gramotnosti občanů a jejich dovedností využívat informační služby a systémy veřejné správy (specifické zaměření na pomoc seniorům a digitálně vyloučeným občanům).





15.6 PŘÍLOHA Č. 6 - LEGISLATIVNÍ OPATŘENÍ V OBLASTI ICT MĚST A OBCÍ

VLÁDNÍ OPATŘENÍ

- Projekt - Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby (Smart Administration) 2007-2015, odkaz <http://www.smartadministration.cz/clanek/o-smart-administration-smart-administration.aspx>
- Z pohledu ICT na úrovni státní správy vymezila strategie jako klíčové tyto problémy:
 - nedostatečnou vybavenost a neefektivní využívání ICT,
 - neexistenci jednotné komunikační infrastruktury,
 - nepropojenost jednotlivých registrů,
 - nízkou počítačovou gramotnost zaměstnanců,
 - neexistující elektronizaci komunikace (povinnost papírové formy).
- Na úrovni samosprávy jde zejména o:
 - nedostatečné zavádění a využívání ICT,
 - problémy s využitím nových metod nebo chybějící záruku kompatibility software mezi úřady veřejné správy.
- Rozvoj informačních systémů veřejné správy a budování eGovernmentu (elektronizace veřejné správy) prostřednictvím moderních ICT má zlepšit spolupráci orgánů veřejné správy, usnadnit občanům a podnikatelům kontakt se státem a učinit veřejnou správu průhlednější (transparentní) a efektivní. Cílem je zpřístupnit agendy veřejné správy on-line způsobem. Stěžejními pilíři eGovernmentu jsou projekty:
 - základní registry (obyvatel; osob; práv a povinností; územní identifikace, adres a nemovitostí);
 - datové schránky;
 - Czech POINT (český podací ověřovací informační národní terminál);
 - komunikační infrastruktura veřejné správy (KIVS).





EVROPSKÁ KOMISE

- Projekt - Akční plán – eGovernmentu 2011-2015
- Koncem roku 2014 zveřejnila Evropská komise druhý Akční plán eGovernmentu (odkaz <http://ec.europa.eu>), v němž jsou popsány představy o spolupráci s veřejnými orgány členských států na rozšíření a zlepšení elektronických služeb veřejné správy. Plán mj. vychází ze strategie Digitální agendy pro Evropu z května 2010, která má zastřešit rozvoj informační společnosti a podporu využívání ICT do roku 2020 a je součástí hlavní unijní strategie **Evropa 2020**.
- Hlavním cílem je zvýšit do konce roku 2015 míru aktivního využívání služeb eGovernmentu na 50 % občanů EU a 80 % podniků z členských zemí. Inspirací pro snižování administrativní zátěže byly ideje použité při budování základních registrů v ČR - informace od občanů budou vyžadovány pouze jednou a poté budou sdíleny jednotlivými orgány veřejné správy. Komise usiluje o to, aby vybrané životní situace spojené např. se založením firmy, studiem, přestěhování či odchodem do důchodu bylo možné vyřídit on-line z kteréhokoliv místa v EU nezávisle na původním působišti (celoevropsky používaná národní elektronická totožnost, tzv. e-ID).
- Další prioritou akčního plánu je podpora zapojení uživatelů při navrhování služeb eGovernmentu, zlepšení transparentnosti veřejné správy a zapojení občanů do rozhodování o veřejných záležitostech.

VÝCHOZÍ MATERIÁLY

- Výchozími materiály, které je třeba zohlednit při stanovení digitální strategie pro města a obce ČR a její realizaci, jsou dokumenty přijaté na úrovni územních samospráv, národní i EU. Zejména se jedná o následující materiály z pohledu

Územní samosprávy:

- Memorandum pro rozvoj eGovernmentu v území (SMO ČR, 2010)
- Analýza potřeb měst/venkova po roce 2013 z hlediska potřeb budoucí kohezní politiky (SMO ČR, 2010)
- Digitální strategie krajů – Strategie rozvoje ICT regionů ČR v letech 2013 – 2010 (AK ČR, 2013)





- Strategické a plánovací dokumenty zpracované jednotlivými městy a obcemi v ČR

- **Národní:**
- Dokumenty ČR zpracované v souvislosti s přípravou programovacího období EU 2014 – 2020
- Strategie rozvoje služeb informační společnosti (2008-2015)
- Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – Strategie Smart Administration (2007-2015)
- Strategie Digitální Česko 2.0
- Strategický rámec rozvoje veřejné správy a eGovernmentu 2014+

- **Evropské:**
- Evropa 2020; Digitální agenda pro Evropu (2010-2020), DAE; Evropský akční plán eGovernmentu na období 2011-2015
- Další tematické koncepční dokumenty Evropské komise (Smart Cities, Broadband Guidelines, A vision for public services)
- Dokumenty evropských asociací územních samospráv (CEMR, EUROCITIES Knowledge Society Forum) pro oblast eGovernmentu a informační společnosti
- Lokální digitální agenda v zemích Visegradské čtyřky (2013, studie, výstup projektu LDA-V4 – závěry, kapitola 7.





15.7 PŘÍLOHA Č. 7 - GLOBÁLNÍ ARCHITEKTURA

Architektura informačního systému definuje koncepční rámec řešení informačního systému úřadu, dává jeho budování určitý směr. Musí být názorná, srozumitelná a jednoduchá.

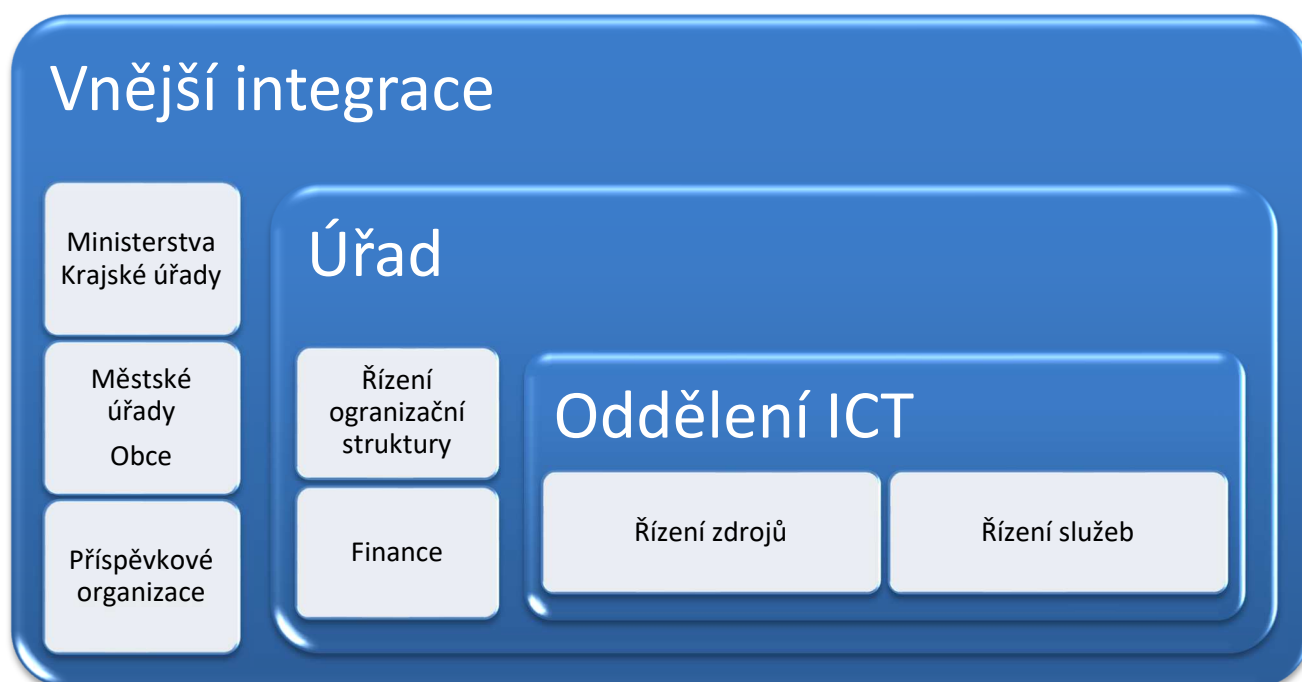
Globální architektura představuje vyšší úroveň nad architekturou informačního systému. Je to základní schéma vyjadřující hrubou podobu budoucího informačního systému. Jde o základní pohled, ukazující jakým způsobem bude službami ICT naplňována vize úřadu. V globální architektuře jsou vynechány veškeré detaily, aby byla co nejjednodušší a srozumitelná.

Globální architektura je souhrnem definic informačních a řídicích nástrojů v organizaci z pohledu:

- technologických možností
- organizačních opatření a meziorganizačních vazeb
- personálního zajištění
- kapacitních a finančních možností

Globální architektura musí vycházet z již vytvořených technologických a provozních kapacit úřadu s maximálním důrazem na koordinaci s ostatními městskými a krajskými úřady, obcemi a příspěvkovými a zakládanými organizacemi, a to nejen z pohledu stávajících technologií, ale i koordinovaného plánování rozvojových projektů.





VNĚJŠÍ INTEGRACE ÚŘADU

Z pohledu vnější integrace úřadu je nutno klást důraz na vzájemnou datovou kompatibilitu, softwarové prostředky pro usnadnění výměny informací, napojení na informační rejstříky a především zachování vysoké míry zabezpečení dat a přenášených informací.

Pro naplnění těchto podmínek je nutné zajistit dostatečnou koordinaci na úrovni propojených úřadů.

ŘÍZENÍ ZDROJŮ

Z pohledu globální architektury je řízení zdrojů důležitým aspektem optimalizace zdrojů ICT úřadu pro používání uvnitř úřadu a pro příspěvkové a zakládané organizace. Typicky se jedná o datové úložiště, část komunikační infrastruktury, hostování aplikací a sdílení lidských zdrojů (IT odbornost, konzultace).





Z pohledu ICT se jedná o provozování monitorovacích nástrojů pro držení přehledu nad fungováním spravovaných technologických zdrojů a zajištění jejich provozu a rozvoje formou plánování zdrojů.

ŘÍZENÍ SLUŽEB

ICT poskytuje sadu služeb uvnitř úřadu prostřednictvím vlastní infrastruktury a technického vybavení a řadu dalších služeb vně úřadu prostřednictvím vlastní i sdílené infrastruktury a softwarových nástrojů.

Především se jedná zajištění platformy pro fungování agend a aplikací, které zajišťují plnění úkolů úřadu ve vztahu ke klientům (úředníci, politici, management, občané, podřízené a nadřízené subjekty).

Z pohledu ICT se jedná o vytvoření/provozování podpůrných nástrojů a aplikací pro poskytování/sdílení/nákup vybraných služeb a provoz centralizovaných prostředků jako centrální nákup, centrální helpdesk apod.

ŘÍZENÍ ORGANIZAČNÍ STRUKTURY

Vedení úřadu vytváří podmínky pro fungování všech složek organizace a řídí i organizační strukturu. Pro ICT to ve svém důsledku znamená zařazení do určené hierarchie úřadu, vytvoření personálních zdrojů vlastních i nakupovaných. ICT naproti tomu poskytuje vedení úřadu sadu nástrojů pro rozhodování a řízení, k čemuž jsou bezpodmínečně nutné přesné, včasné a aktuální informace. Pro zjednodušení práce s množstvím dat slouží manažerské nástroje a informační systémy.





15.8 PŘÍLOHA Č. 8 - DIGITÁLNÍ STRATEGIE PRO ROZVOJ MĚST A OBCÍ 2014+

Strategie využití informačních a komunikačních technologií (ICT) pro moderní správu měst a obcí v ČR v letech 2014 – 2020



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Název projektu: Strategické řízení MěÚ Hustopeče
Reg. číslo projektu: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002850



1 ÚVOD

1.1 INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE A VEŘEJNÁ SPRÁVA V ÚZEMÍ

Informační a komunikační technologie (dále jen „ICT“) jsou nedílnou součástí života v digitálním věku 21. století a jsou hybatelem inovací ve všech sférách, tedy i ve veřejné správě. Tyto úlohy jsou nemyslitelné bez aktivního přístupu územních samospráv, tedy měst, obcí a regionů a jejich efektivní součinnosti se státem. Ve smíšeném modelu veřejné správy v ČR jsou na úrovni územních samospráv moderní technologie uplatňovány jak při výkonu přenesené působnosti, tak při samosprávných činnostech. Typicky např. v oblastech jako územní rozvoj, infrastruktura, doprava, bezpečnost, životní prostředí, zdravotní a sociální péče, vzdělávání a další, v míře závisející na velikosti a rozsahu svěřené působnosti. Dalšími tématy pro uplatnění ICT ve městech a obcích je poskytování a sdílení informací, zvyšování transparentnosti a podpora demokratických procesů i zvyšování účasti občanů na veřejné správě.

ICT, jsou-li správně využívány, tak přispívají nejen k modernizaci práce úřadů podle dosud podporovaného konceptu eGovernment (založeného na strategii Smart Administration), ale k celkové efektivitě správy měst a obcí, ke zvyšování kvality života jejich obyvatel a rozvoji konkurenceschopnosti v širším měřítku. Možnosti a míra využívání ICT pochopitelně závisí na velikosti obce a její kategorii v systému veřejné správy v území.

1.2 INFORMACE O DOKUMENTU

Digitální strategie města obcí (dále jen „strategie“) vychází z dosavadních znalostí a zkušeností v oblasti uplatňování ICT v území, odráží poznatky získané ve vzájemné spolupráci územních samospráv a jejich asociací v ČR i v Evropské Unii (dále jen „EU“), zohledňuje aktuální technologické trendy, respektuje organizační model i způsob financování veřejné správy v ČR.

Dokument připravila Komise informatiky Svazu měst a obcí ČR (dále jen „KISMO“). Po schválení Předsednictvem Svazu měst a obcí České republiky je tato strategie určena nejen představitelům měst a obcí, ale všem klíčovým aktérům v oblasti digitalizace veřejné





správy v ČR. Účelem strategie je vytvořit rámec pro další společný postup územních samospráv a státu při modernizaci veřejné správy s využitím ICT ve městech a obcích ČR v období 2014 – 2020 a napomoci k vytvoření nezbytných podmínek pro realizaci této strategie.

2 **NEZBYTNÉ PODMÍNKY ROZVOJ**

Pro efektivní realizaci strategie jsou nezbytnými podmínkami:

- **Zařazení modernizace s využitím ICT mezi priority.** Rozpracování společných vizí, volba konkrétních témat a jejich priorit podle konkrétních podmínek jednotlivých měst a obcí.
- **Zajištění finančních zdrojů** z rozpočtů samospráv, státního rozpočtu a z dotačních titulů (fondů EU i jiných), případně formou partnerské spolupráce veřejné a privátní sféry.
- **Uplatnění osvědčených metod plánování a řízení** - strategické plánování, projektové řízení, řízení rizik a kontrola jakosti i nákladů s cílem zajistit kvalitní výsledky a efektivitu vynaložených prostředků. Zohlednění požadavků na provoz, obnovu a údržbu již při plánování implementace nových řešení.
- **Uvážlivý postup při přípravě projektů a realizace veřejných zakázek** – zaměření na přínosy pro uživatele, na obhajitelný poměr nákladů a dosažených výsledků, na principy technologické neutrality, soutěže, nediskriminace a otevřenosti.
- **Respektování postupů specifických pro oblast ICT** - aplikování moderní architektury při rozvoji systémů, využívání standardů, zajištění interoperability a datové otevřenosti systémů.
- **Zajištění dostupnosti infrastruktury** a využívání elektronických služeb pro uživatele, využívání moderní sdílené infrastruktury na straně veřejné správy (technologická/datová centra, vysokorychlostní sítě pro přenos dat).
- **Péče o zvyšování odborných dovedností a znalostí**, a to na straně pracovníků veřejné správy i na straně uživatelů.





- **Součinnost subjektů veřejné správy na všech úrovních** – obce, města, kraje, stát. Respektování principů subsidiarity, preference partnerství před vrchnostenským přístupem.
- **Spolupráce a výměna zkušeností** s dalšími územními samosprávami v ČR i v zahraničí (převážně EU a země Visegradské čtyřky, zejména Slovensko, které sdílejí obdobný historický vývoj a model veřejné správy).

3 VÝCHOZÍ DOKUMENTY A STATISTIKY

Výchozími materiály, které je třeba zohlednit při stanovení digitální strategie pro města a obce ČR a její realizaci, jsou dokumenty přijaté na úrovni územních samospráv, národní i EU. Zejména:

Územní samosprávy:

- Memorandum pro rozvoj eGovernmentu v území (SMO ČR, 2010)
- Analýza potřeb měst/venkova po roce 2013 z hlediska potřeb budoucí kohezní politiky (SMO ČR, 2010)
- Digitální strategie krajů – Strategie rozvoje ICT regionů ČR v letech 2013 – 2010 (AK ČR, 2013)
- Strategické a plánovací dokumenty zpracované jednotlivými městy a obcemi v ČR

Národní :

- Dokumenty ČR zpracované v souvislosti s přípravou programovacího období EU 2014 – 2020
- Strategie rozvoje služeb informační společnosti (2008-2015)
- Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – Strategie Smart Administration (2007-2015)
- Strategie Digitální Česko 2.0
- Strategický rámec rozvoje veřejné správy a eGovernmentu 2014+





Evropské:

- Evropa 2020; Digitální agenda pro Evropu (2010-2020), DAE; Evropský akční plán eGovernmentu na období 2011-2015
- Další tematické koncepční dokumenty Evropské komise (Smart Cities, Broadband Guidelines, A vision for public services)
- Dokumenty evropských asociací územních samospráv (CEMR, EUROCITIES Knowledge Society Forum) pro oblast eGovernmentu a informační společnosti
- Lokální digitální agenda v zemích Visegradské čtyřky (2013, studie, výstup projektu LDA-V4)¹ – závěry, kapitola 7

¹ Lokální digitální agenda v zemích Visegradské čtyřky, LDA-V4. Projekt realizovaný v letech 2012 – 2013 s podporou Mezinárodního Visegradského Fondu (IVF). Koordinátor Kraj Vysočina. SMO ČR byl jedním z partnerů projektu spolu s dalšími samosprávami ze zemí V4 (<http://www.kr-vysocina.cz/lda-v4>).





4 SWOT ANALÝZA - PROBLÉMY A PŘÍLEŽITOSTI

Uvedená SWOT analýza (silné stránky, slabé stránky, příležitosti, hrozby) shrnuje stručně a ve strukturované formě hlavní společné výchozí aspekty pro stanovení strategie dalšího rozvoje.

4.1 SILNÉ STRÁNKY (S)

- Zkušenosti a vůle k vzájemné spolupráci obcí, měst, krajů v oblasti ICT (SMOČR/KISMO, přímá spolupráce s komisí AKČR, STMOÚ)
- **SMO ČR respektovaným partnerem pro vládu ČR** – dohoda o partnerství, zastoupení v poradních orgánech, k problematice eGovernmentu např. Rada vlády pro konkurenceschopnost a informační společnost
- **Zapojení SMO ČR a jeho členů do mezinárodní spolupráce** (Rada evropských municipalit a regionů - CEMR, Výbor regionů, EURO CITIES – spíše v obecné rovině)
- **Zkušenosti s implementací ICT projektů s podporou strukturálních fondů EU** v období 2007-2013 (výzvy v rámci operačních programů IOP, OPLZZ) i projektů financovaných pouze z vlastních zdrojů samospráv
- **Zkušenosti s poskytováním ICT služeb a spoluprací s privátní sférou** – zejména ve větších městech (statutární města, obce s rozšířenou působností)
- **Lidské a finanční zdroje** – alespoň v omezené míře ve větších městech. Vynaložené úsilí pomáhá překlenout nedostatky v centrálním metodickém řízení a podpoře při realizaci projektů naplňujících požadavky vyplývající ze zákonů
- **Vzájemná komunikace**, sdílení zkušeností a best practices (konference, soutěže)

4.2 SLABÉ STRÁNKY (W)

- **Rozdílné úlohy a priority měst a obcí různé velikosti**, tj. rozdílný význam a možnosti uplatnění ICT v modernizaci správy
- **Rezervy v aktivním definování společných cílů** a jejich prosazování vůči státu





- **Soustředění zdrojů na úlohy Smart Administration** koordinované na národní úrovni (datové schránky, Czech POINT, základní registry) a snížení využitelnosti lidských a finančních zdrojů pro samosprávné úlohy
- **Nedostatečné vnímání potenciálu ICT podpory** pro komplexní rozvoj měst a obcí (samosprávné úlohy)
- **Rezervy v praktickém uplatňování partnerství státu se samosprávami** - legislativní i nelegislativní proces, např. RIA, příprava koncepcí, programů, výzev, podpora samosprávných aktivit
- **Rezervy při zavádění projektů eGovernmentu v gesci státu do území** - časté organizační změny a změny osob v klíčových pozicích, nejasnosti a změny v oblasti finanční i metodické, nedostatečná informační podpora, tlak na inovace ze zákona, časový tlak na technologické lhůty, požadavky na kofinancování provozu, unifikace formou produktu namísto standardů aj.
- **Negativní zkušenosti z některých ICT projektů** a jejich medializace, nedostatečná prezentace pozitivních řešení. V důsledku poškozuje vnímání této oblasti v očích volených orgánů i veřejnosti, tj. i zařazování do rozvojových priorit.
- **Nedostatečné zapojení do mezinárodních projektů a využívání komunitárních programů EU** (Interreg, Smart Cities and Communities, Covenant of Mayors, Green Digital Charter apod.)

4.3 PŘÍLEŽITOSTI (O)

- **Města a obce jsou vhodným nositelem inovací** a řešení zvyšujících efektivitu veřejné správy i kvality života ve spravovaném území
- **Vnímání ICT jako nezbytného prostředku k modernizaci veřejné správy** - zvyšování efektivity, dostupnosti, transparentnosti
- **Společenská poptávka po on-line službách včetně mobilních**, zkušenosti uživatelů v jejich užívání (privátní služby, sociální sítě)
- **Nárůst ICT gramotnosti a připojení k internetu**





- **Rozvinutý ICT sektor se zkušenostmi práce pro veřejnou správu** – soutěžní prostředí široké škály potenciálních dodavatelů (malé a střední podniky, velké národní firmy, zastoupení globálních firem)
- **Podpora ICT projektů ve veřejné správě z úrovně EU i ČR**, včetně jejich financování, nejen formou strukturálních fondů ,ale i jiných programů (komunitárních)
- **Využití synergie projektů** realizovaných různými subjekty (obce, města, kraje, stát) a zaměřených na související oblasti (infrastruktura, data, služby, řízení, dovednosti)
- **Vůle k zavedení standardů** v oblasti ICT služeb a prosazování principů otevřeného vládnutí (open government)
- **Techologické globalizační trendy** směřující k využití sdílené infrastruktury i aplikací a řešení ICT jako externí služby (cloudová řešení), dále k využívání open source SW, otevřených dat apod.

4.4 HROZBY (T)

- **Snížování výdajů z veřejných rozpočtů** celkově i na oblast ICT v důsledku ne zcela překonané globální ekonomické krize.
- **Nedostatečná vize pro ICT ve veřejné správě** nad rámec eGovernmentu omezeného na Smart Administration.
- **Chybějící koordinace** rozvoje ICT ve veřejné správě.
- **Nedostatečné respektování principů subsidiarity a partnerství** ve vztahu stát a územní samosprávy (necitlivé uplatňování vrchnostenského přístupu, inovace tlakem legislativy, tlak prostřednictvím rozpočtového určení daní a příspěvku na výkon přenesené správy).
- **Nedostatečný přenos informací** a zkušeností mezi územními samosprávami v ČR i v EU.
- **Nedocení a odliv odborných pracovníků** v oblasti ICT z veřejné správy.





- **Omezení soutěžního prostředí** zvyšováním závislosti na službách dodavatelů velkých centrálních projektů (tzv. vendor lock-in).





5 VIZ A STRATEGICKÉ CÍLE

5.1 VIZE

Následující vize stručně charakterizuje cílový stav, k jehož dosažení směřují opatření navržená touto strategií.

Moderní, efektivní a sebevědomá veřejná správa měst a obcí využívající ICT nejen k zajištění kontaktu občanů a podnikatelů s úřady, ale rovněž k zajištění odborných činností samosprávy ve prospěch zvyšování kvality života, udržitelného rozvoje a konkurenceschopnosti, stejně jako k posilování transparentnosti a participace občanů, efektivního řízení a k rozvíjení spolupráce.

Pro uskutečnění uvedené vize jsou dále vytyčeny tematické oblasti, ve kterých jsou stanoveny dílčí strategické cíle. V další kapitole je uveden přehled rámcových aktivit k jejich dosažení.

5.2 OBLASTI A STRATEGICKÉ CÍLE

1. Řízení a spolupráce

Efektivní spolupráce subjektů veřejné správy na všech úrovních v ČR (samosprávy, stát) i v zahraničí. Řídit s využitím osvědčených metodických postupů a s podporou ICT.

2. Financování

Financování odpovídající prioritám samospráv a potřebám modernizace veřejné správy, zohledňující rozpočtové zdroje rozlišené podle zaměření na podporu výkonu přenesené a samostatné působnosti, stejně jako nutnost zajistit nejen implementaci ale i následný provoz a údržbu systémů.

3. Úřady a jejich služby

Moderní úřad využívající informační systémy k zajištění interních provozních činností i pro služby poskytované občanům. Kvalitní důvěryhodné a spolehlivé služby dostupné na různých platformách (portály i mobilní služby). Agendové systémy propojené na centrálně spravované zdroje dat. Rozšířená možnost elektronických podání.





4. Odborné činnosti samosprávy

Moderně a efektivně řídit s podporou ICT veškeré oblasti fungování a rozvoje měst a obcí, které spadají do kompetence samosprávy*. Využívat komplexní a aktuální údaje a manažerské výstupy potřebné pro řízení a rozhodování. Uplatňovat principy otevřených dat a opakovaného použití informací veřejného sektoru.

**Pozn.: Přehled možných oblastí ICT podpory pro výkon samosprávných činností v obcích a krajích je uveden v příloze č. 1 této strategie.*

5. Transparentnost a participace

Řídit správu měst a obcí s využitím principů otevřené radnice. S podporou ICT zveřejňovat co nejvíce možných informací a posilovat zapojování občanů do správy a života v obci.

6. Technická infrastruktura

Vytvářet a rozvíjet lokální/metropolitní/regionální datové sítě, technologická/datová centra a systémové služby.

7. Rozvoj dovedností a ICT gramotnosti

Průběžné zvyšování kvalifikace a dovedností pracovníků veřejné správy a podpora IT gramotnosti občanů.





6 AKČNÍ PLÁN

6.1 ŘÍZENÍ A SPOLUPRÁCE

1. Nadále udržovat a rozvíjet v rámci SMO ČR fungující odbornou platformu pro oblast informatiky a eGovernmentu jako poradního orgánu Předsednictva Svazu, která je realizována prostřednictvím Komise pro informatiku (KISMO), přenášet potřebné informace a podněty orgánům Svazu, podporovat spolupráci a výměnu zkušeností s dalšími obcemi, městy a kraji v ČR a dalšími asociacemi (AK ČR, STMOÚ, SMS aj.).
2. Zajistit účast zástupců samospráv v poradních orgánech vlády ČR pro oblast využití ICT v modernizaci veřejné správy. Uplatňovat stanoviska samospráv ke koncepcím, návrhům zákonů a standardů, a to v průběhu jejich příprav i realizace/implementace. Prosazovat a realizovat analýzy potřeb samospráv.
3. Zajistit účast zástupců samospráv ve strukturách řídicích přípravu a realizaci programů podporovaných z fondů EU a rozpočtu ČR. Uplatňovat stanoviska samospráv k programům a výzvám v průběhu jejich příprav i realizace.
4. Podporovat spolupráci a výměnu zkušeností s jinými městy a obcemi v mezinárodním měřítku, zejména se zaměřením na EU a region Visegradské čtyřky, a to formou dvojstranné spolupráce i činností v mezinárodních organizacích (CEMR, Eurocities apod.).
5. Uplatňovat v přiměřeném rozsahu nástroje strategického plánování, projektového řízení, řízení procesů, hodnocení, kontroly a dalších nástrojů zvyšování kvality veřejné správy.
6. Podporovat účast na odborných akcích (konference, semináře), v soutěžích, srovnávacích průzkumech, propagace a využívání příkladů dobré praxe (best practices).





6.2 FINANCOVÁNÍ

1. Realizovat a financovat projekty v oblasti ICT na základě rozvahy o celkových prioritách územní samosprávy. Usilovat o modernizaci, ale zároveň obezřetně zvažovat přínosy a možná rizika.
2. Pro výkon státní správy v přenesené působnosti usilovat o odpovídající zajištění finančních prostředků ze státního rozpočtu ČR. Zamezit přenášení péče o informační systémy státu na územní samosprávy bez zajištění finančních prostředků, např. centrální registr řidičů, resp. neúměrnému nároku na finanční zdroje samospráv při realizaci povinných opatření ze zákona.
3. Pro rozvoj a implementaci systémů podporujících výkon státní správy požadovat finanční zajištění od státu příp. s využitím dotačních prostředků. Požadovat účast státu i na zajištění udržitelného provozu těchto systémů.
4. Systémy na podporu samosprávných činností vytvářet a rozvíjet s využitím vlastních rozpočtů samospráv. Zároveň usilovat o jejich podporu ze strany státu (státní rozpočet, strukturální fondy EU), usilovat o využití dalších zdrojů financování (komunitární programy EU, jiné mezinárodní dotační tituly, spolupráce s privátním sektorem, tzv. PPP, sdružené zdroje více subjektů apod.).

6.3 ÚŘADY A JEJICH SLUŽBY

1. Zajistit modernizaci interních provozních činností úřadů s podporou ICT (spisová služba, archivace, ekonomické systémy, personalistika aj.).
2. Kontakt občanů i podnikatelů s veřejnou správou ve městech a obcích realizovat v maximální možné míře prostřednictvím spolehlivých propojených a důvěryhodných elektronických on-line služeb (eSlužby)
3. Využívat agendové informační systémy (AIS) a referenční údaje ze základních registrů (na podporu výkonu agend evidovaných v Registru práv a povinností, který je součástí základních registrů. Využívat i další systémy na podporu výkonu samosprávných agend. Zajišťovat vazby na další centrálně spravované zdroje informací.





4. Zajistit dostupnost on-line služeb odkudkoliv a kdykoliv, prostřednictvím různých technologických platforem (portálová řešení i mobilní aplikace).
5. Rozvíjet podmínky pro elektronická podání a sledování jejich vyřizování. Využití různých moderních technologií pro elektronický podpis.
6. On-line služby nadále doplňovat o možnost přímého kontaktu s pracovníky příslušných úřadů.

6.4 ODBORNÉ ČINNOSTI SAMOSPRÁVY

1. Zajistit ICT podporou pro veškeré oblasti fungování a rozvoje měst a obcí, které spadají do kompetence samosprávy a na něž samosprávy vynakládají prostředky ze svých rozpočtů (např. územní rozvoj, správa majetku, infrastruktura, doprava, zásobování energiemi a vodou, bezpečnost, životní prostředí, zdravotní a sociální péče, vzdělávání a další – viz přehled v příloze č. 1).
2. Zajistit integraci systémů resp. interoperabilitu mezi systémy a jimi spravovanými daty. Vytvářet datové sklady a rozvíjet analytické a manažerské nástroje pro samosprávné orgány i úřady jako podporu při rozhodování a řízení - manažerské systémy, reporting, vytěžování dat pomocí nástrojů business intelligence (BI).
3. Využívat geografické informační systémy (GIS) pro práci s prostorovými daty a poskytování mapových služeb.
4. Umožnit využití dat veřejné správy v souladu s principy otevřených dat (open data) a evropské směrnice o opakovaném použití informací veřejného sektoru (PSI, Public Sector Information).
5. Využívat podporu informačních technologií (dále jen „IT“) pro plánování, řízení projektů, řízení procesů, řízení vztahů se zákazníky (CRM) aj.





6.5 TRANSPARENTNOST A PARTICIPACE

1. S využitím ICT (portály/weby, mobilní aplikace) zveřejňovat co nejvíce údajů o hospodaření, zakázkách, smlouvách, správě majetku a další ekonomické informace, a to v souladu s rozhodnutím samosprávných orgánů.
2. Zveřejňovat informace o rozhodování orgánů obce (programy a termíny jednání, usnesení i důvodové zprávy, zápisy, přenosy z jednání, záznamy o hlasování, interpelace).
3. Zapojování občanů do správy obce, veřejné diskuse k návrhům koncepcí a opatření. Dotazy a odpovědi, poradna, e-petice.
4. Nástroje na podávání podnětů, hlášení závad/incidentů (např. služba MMSing, info-linky).
5. Rozvoj místních komunitních aktivit a programů.





6.6 TECHNICKÁ INFRASTRUKTURA

1. Vytvářet a rozvíjet lokální, metropolitní i regionální datové sítě propojující pracoviště subjektů veřejné správy a zajišťující přístup k centrálním službám a k internetu.
2. Vytvářet a využívat technologická/datová centra pro poskytování sdílených služeb, hosting aplikací, datová úložiště, zálohy a archivace.
3. Zajišťovat systémové služby - řízení bezpečnosti, správa identit (IDM), databázové systémy, dokumentová úložiště a systémy správy dokumentů (DMS) včetně jejich důvěryhodné archivace a další sdílené prvky systémové architektury pro podporu aplikací a služeb.
4. Tam, kde je to potřebné a přístupné z hlediska veřejné podpory, rozvíjet infrastrukturu za účelem zvýšení dostupnosti on-line služeb pro občany.

6.7 ROZVOJ DOVEDNOSTÍ A ICT GRAMOTNOSTI

1. Zvyšování kvalifikace a dovedností pracovníků veřejné správy (odbornost pracovníků IT útvarů, dovednosti administrativních pracovníků v roli uživatelů moderních technologií a informačních systémů).
2. Podporovat zvyšování IT gramotnosti občanů a jejich dovedností využívat informační služby a systémy veřejné správy (specifické zaměření na pomoc seniorům a digitálně vyloučeným občanům).
3. Využívat nástroje elektronického vzdělávání (eLearning) příp. v kombinaci s dalšími formami (prezenční vzdělávání).





7 ZDROJE FINANCOVÁNÍ

Jako možné zdroje financování lze označit:

- Vlastní rozpočty měst a obcí
- Státní rozpočet
- Strukturální fondy EU
- Komunitární programy EU a další dotační zdroje, např. Norské fondy
- Spolupráce veřejné a privátní sféry, tzv. PPP (public private partnership)

K realizaci uvedených aktivit akčního plánu je žádoucí využívat vlastní rozpočty územních samospráv, které jsou v případě menších obcí velmi omezené. V těchto případech je pak namíste podpora „shora“ od obcí s rozšířenou působností, kraje či státu. Zejména podpora metodická a technologická, např. využití řešení hostovaných v technologických centrech. Tvorba, správa a údržba systémů v oblasti přenesené působnosti by měla být financována státem. Na projekty v oblasti přenesené i samostatné působnosti je pak žádoucí usilovat o efektivní využívání prostředků z nejrůznějších dotačních titulů, zejména fondů EU (viz též oblast financování uvedená v předchozích kapitolách 5 a 6).





I T A PODPO SAMOSPÁVÝH ČI OSTÍ V OBÍH A KAJÍH

Přehled je zpracován jako výběr příkladů. Není úplným výčtem.

Infrastruktura a systémové nástroje

HW infrastruktura

- Tvorba metropolitních/regionálních sítí
- Zajištění lokálních sítí
- Tvorba datových center a úložišť
- Vybavení koncových uživatelů
- Přístupová místa pro veřejnost

Systémové nástroje

- Systémy pro správu infrastruktury, konfigurační management
- Identity management
- Opatření pro bezpečnost
- Databáze
- Dokument management systémy
- Nástroje Business Intelligence
- Geografické informační systémy
- Portály a prezentační nástroje
- Nástroje pro mobilní aplikace





Aplikace, služby a data - pro rozhodování, řízení i pro občany

Podpora činnosti orgánů obce

- Podpora činnosti volených orgánů
- Tvorba obecně závazných vyhlášek
- Tvorba a čerpání rozpočtu
- Ekonomika a účetnictví
- Evidence smluv, objednávek, pohledávek a závazků.
- Kontrolní činnosti
- Spisová služba
- Podpora procesu veřejných zakázek
- Místní poplatky
- Personalistika a mzdy
- Podpora řízení projektů
- Podpora interních procesů a řízení kvality
- Hospodářská správa
- Správa a evidence inf. systémů a uživatelů
- Digitalizace archivu dokumentů
- Další interní agendy

Správa majetku a území obce

- Evidence a správa majetku – nemovitého, movitého
- Správa domovního a bytového fondu
- Evidence územních jednotek, ploch a jejich, využití, objektů v území
- Evidence ulic a jejich názvů, čísel orientačních a popisných, vč. geografické reprezentace
- Územní plán, územně analytické podklady
- Evidence technické infrastruktury

Zajištění funkčních oblastí a utilit pro obec

- Doprava a dopravní telematika
 - Komunikace, dopravní značení, zóny, cyklostezky aj.





- Linky a zastávky veřejné dopravy
- Systémy řízení dopravy, sledování a regulace dopravní zátěže
- Systémy na podporu parkování, zón placeného stání aj.
- Systémy pro úhradu jízdného, parkovného aj.
- Životní prostředí
 - Správa zeleně
 - Péče o chráněná území
 - Odpadové hospodářství
 - Úklid, péče o čistotu
 - Evidence zdrojů znečišťování
 - Modelové výpočty (kvalita ovzduší, hluk, povodně)
 - Monitoring, varovné systémy
 - Environmentální osvěta a vzdělávání
- Energetika
 - Zásobování energiemi a vodou (evidence, odečty, regulace spotřeby ...)
 - Energetické sítě (smart grids, prevence black out)
 - Opatření na úsporu energií, energetické audity
 - Podpora využití obnovitelných zdrojů, elektromobility aj.
- Bezpečnost
 - Podpora činnosti policie
 - Podpora činnosti složek záchranného systému
 - Kamerové systémy
 - Podpora prevence a osvěty
- Zdravotní péče
 - Evidence zdravotnických zařízení a služeb
 - Objednávání návštěv lékaře
- Sociální péče, podpora pro hendikepované
 - Evidence zařízení sociální péče a služeb
 - Specifické služby pro nevidomé a slabozraké (čtecí a navigační systémy), pro neslyšící (video tlumočení)
- Vzdělávání





- systémy pro zřizované školy
- e-learning pro zaměstnance

Kultura, památková péče

- digitalizace a zpřístupnění obsahu (muzea, archivy)
- propagace a podpora kulturních akcí
- Turistika a cestovní ruch
 - e-turismus (ubytování, doporučená místa)

Transparentnost, eParticipace

- Zveřejňování údajů o hospodaření, zakázkách, smlouvách, správě majetku
- Zveřejňování informací o rozhodování orgánů obce (programy a termíny jednání, usnesení, zápisy, přenosy z jednání, záznamy o hlasování, interpelace)
- Zapojování občanů do správy obce, veřejné diskuse k návrhům koncepcí a opatření
- Dotazy a odpovědi, poradna, e-petice,
- Nástroje na podávání podnětů (např. služba MMSing, info-linky)
- Podpora místních komunit a identifikace občanů se životem v obci

Vzdělávání a zvyšování ICT dovedností

- Zvyšování kvalifikace a dovedností pracovníků veřejné správy
- Podpora zvyšování IT gramotnosti občanů (např. pomoc pro seniory)





15.9 PŘÍLOHA Č. 9 – STRATEGIE ROZVOJE MĚSTSKÉHO ÚŘADU

1 VÝCHODISKA

Východiska – shrnutí klíčových úvah realizačního týmu o významu a zdůvodnění potřeby existence Strategie rozvoje městského úřadu:

- a) Chceme se dovědět, jaké jsou naše silné i slabé stránky, abychom dokázali jít i za hranice našich povinností a vytvářet pro naše občany, klienty úřadu, ale v neposlední řadě i zaměstnance nadstandardní podmínky.
- b) Vnímáme aktuální potřebu formulovat konkrétní kroky pro rozvoj úřadu jako organizace a sladit představy klíčových aktérů o cílech a způsobech rozvoje a řízení úřadu.
- c) Vrcholovou hodnotou pro naši činnost je kvalita veřejné služby, se kterou se chceme „ztotožnit“.
- d) Chceme zajistit funkční „rámec“- jistotu pro naši práci.
- e) Vztah ke klientům vnímáme jako veřejný závazek, určitou formu „smlouvy“ s klienty.
- f) Strategii vnímáme jako soubor nástrojů k zajištění kvalitní veřejné služby a zvýšení prestiže úřadu.
- g) Strategie nám umožní rozvíjet a správně aplikovat principy „otevřeného úřadu“
- h) Strategii vnímáme jako akt otevřenosti, odpovědnosti, týmové i osobní odpovědnosti a vstřícnosti; proto očekáváme korektní jednání ze strany klientů
- i) Vnímáme důležitost uspokojení potřeby klientů, které může být dosaženo i v případě nemožnosti vyhovět – „informovaný klient“
- j) Chceme definovat hlavní směry rozvoje úřadu a identifikovat nutné podmínky, předpoklady a zdroje nutné k dosažení cílů.
- k) Chceme nalézt konkrétní odpovědi na zásadní otázky:
 - KDE jsme?
 - KAM chceme jít?
 - JAK tam máme dojít?
 - JAK poznáme, že jsme tam došli?
 -
 -

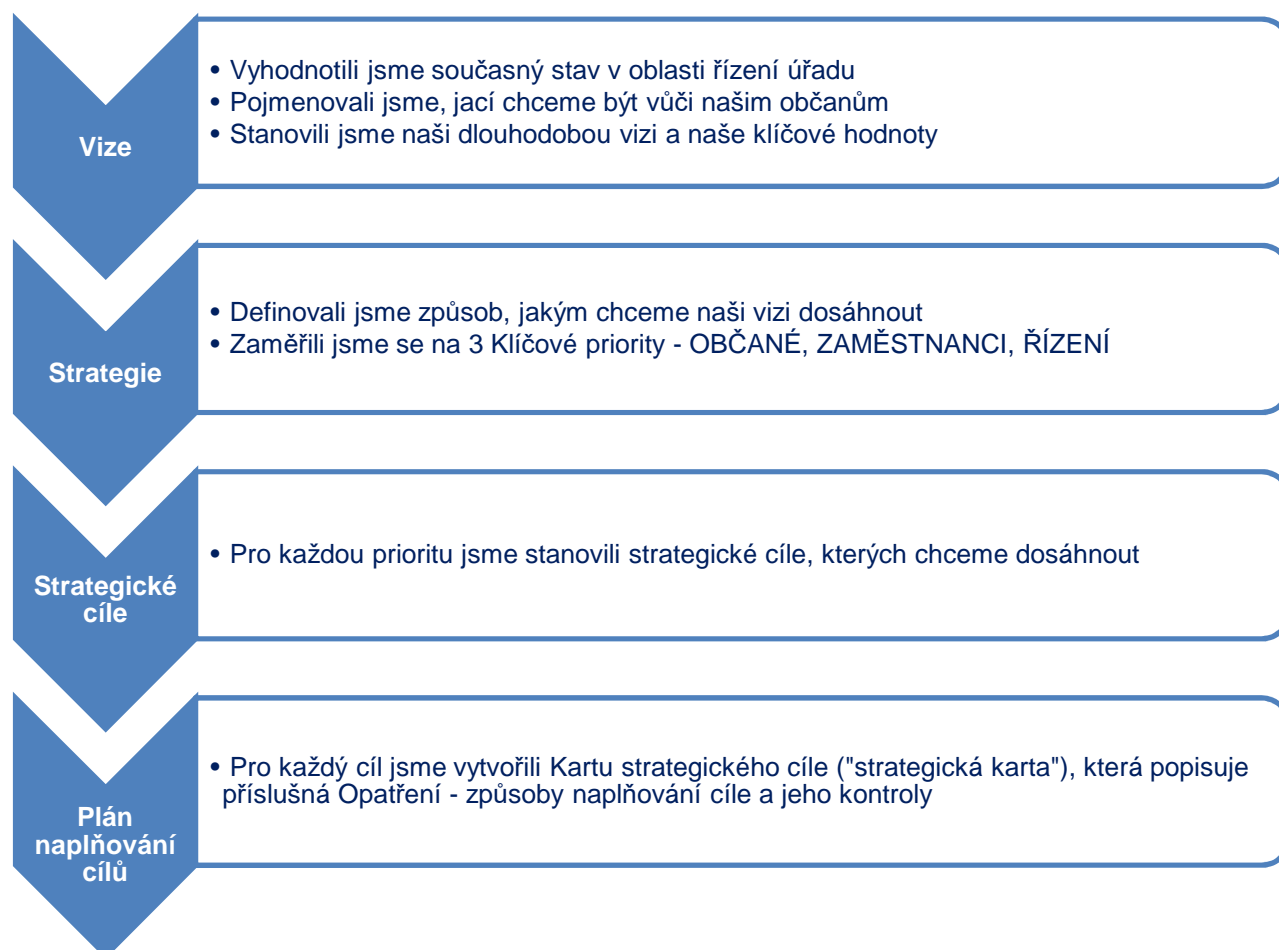
Strategie rozvoje úřadu vznikla během tří společných celodenních workshopů, individuálních konzultací a připomínkování ze strany členů realizačního týmu a konzultanty společnosti M.C. TRITON.





2 POSTUP TVORBY STRATEGIE

Při tvorbě strategie jsme postupovali v následujících krocích:



Výše uvedené kroky jsou dále v dokumentech blíže popsány, včetně konkrétního uvedení jednotlivých Strategických cílů a příslušných strategických karet.





3 VIZ

Vize je formulací žádoucího (budoucího) stavu, kterého chceme prostřednictvím realizace strategie dosáhnout. Jde o formulaci jasné představy o tom, kam úřad směřuje (burcuující heslo, jednoduché sdělení, myšlenka k dobrému cíli, atp.).

K naplnění vize by mělo dojít ve střednědobém či dlouhodobém horizontu (což nemusí být bezprostředně po ukončení realizace strategie).

Vizi rozvoje úřadu můžeme chápat rovněž jako velmi efektivní nástroj komunikace jednak směrem k veřejnosti, tak směrem „dovnitř“ úřadu a jako prostředek ke zvýšení motivace zaměstnanců, jejich ztotožnění s hodnotami a prací úřadu jako celku.

3. 1. ANALÝZA ŘÍZENÍ ÚŘADU

Aby bylo možné dobře stanovit priority, kam se má MěÚ Hustopeče ubírat, je nezbytné provést vyhodnocení současného stavu a vytvořit základní výchozí srovnávací rovinu pro smysluplné uvažování o rozvoji úřadu.

Za tímto účelem byla vypracována Analýza řízení úřadu s využitím metodiky BSC a Standardu Inteligentní město, jejímž hlavním vstupem byly (kromě interní řídicí dokumentace úřadu, dotazníkových šetření mezi klienty úřadu, zaměstnanci a volenými zástupci města) zejména individuální strukturované rozhovory s klíčovými zaměstnanci městského úřadu.

Hlavní závěry a doporučení z analýzy řízení úřadu:

- I. Oblast „**Občané a klienti**“ je na velmi dobré úrovni, což je podpořeno i výsledky dotazníkového šetření mezi občany/klienty MěÚ. Úřad velmi dobře pracuje s principem „otevřenosti a vstřícnosti“ (zveřejňování i nepovinných informací, rozšíření úředních hodin, dny otevřených dveří, sociální média, atp.). Určitý potenciál k rozvoji je možné spatřovat v upevnění systémových principů chování k zákazníkovi (Kodex zaměstnance) a v systematičtější práci s výsledky zpětné vazby od klientů úřadu.
- II. Oblast „**Personální řízení – zaměstnanci**“ je rovněž na velmi dobré úrovni. Velmi kladně je možné vyhodnotit zejména proces adaptace nových zaměstnanců, práci s kompetenčním modelem a nízkou fluktuaci zaměstnanců (mimo Odbor dopravy). Další potenciál existuje zejména v systému vzdělávání zaměstnanců a v systému odměňování zaměstnanců, včetně benefitního systému. Potřebné bude propojení jednotlivých





personálních procesů, zejména hodnocení zaměstnanců s jejich vzděláváním, odměňováním a rozvojem. K tomu může velice dobře posloužit kompetenční model, který již funguje, a který umožní pracovat se zaměstnanci tak, aby žádoucím způsobem dosahovali osobních cílů a tím i cílů a poslání úřadu.

- III. Oblast „**Finance**“ je na dobré úrovni. Zde se největší potenciál skrývá a v provázanosti rozpočtu města a rozpočtového výhledu se strategií rozvoje města a jejími prioritami a ve správě a hospodaření s majetkem města. Určité možnosti pro zlepšení jsou i v řízení příspěvkových organizací (například sdílené služby).
- IV. Oblast „**Vize, strategie a řízení úřadu**“ má výrazný potenciál pro zlepšení. Ten spočívá především ve stanovení vize a strategie rozvoje úřadu, jako organizace a implementaci konkrétních strategických priorit, aktivit a cílů, které povedou k naplnění stanovené vize a umožní efektivně alokovat potřebné zdroje (zejména lidské a finanční). Systémové posílení projektového řízení (nejen u investičních akcí) pomůže zlepšit vnitřní spolupráci, komunikaci a vztahy napříč celým úřadem.
- V. Oblast „**Procesy**“ má největší potenciál pro zlepšení. Bude třeba provést detailní analýzy všech procesů po vzoru pilotních odborů, nastavit systém jejich vyhodnocování a optimalizace, včetně většího využití SW ATTIS, s důrazem na praktické dopady na dané agendy.

Na základě výše zmíněných závěrů bylo doporučeno realizovat tyto kroky:

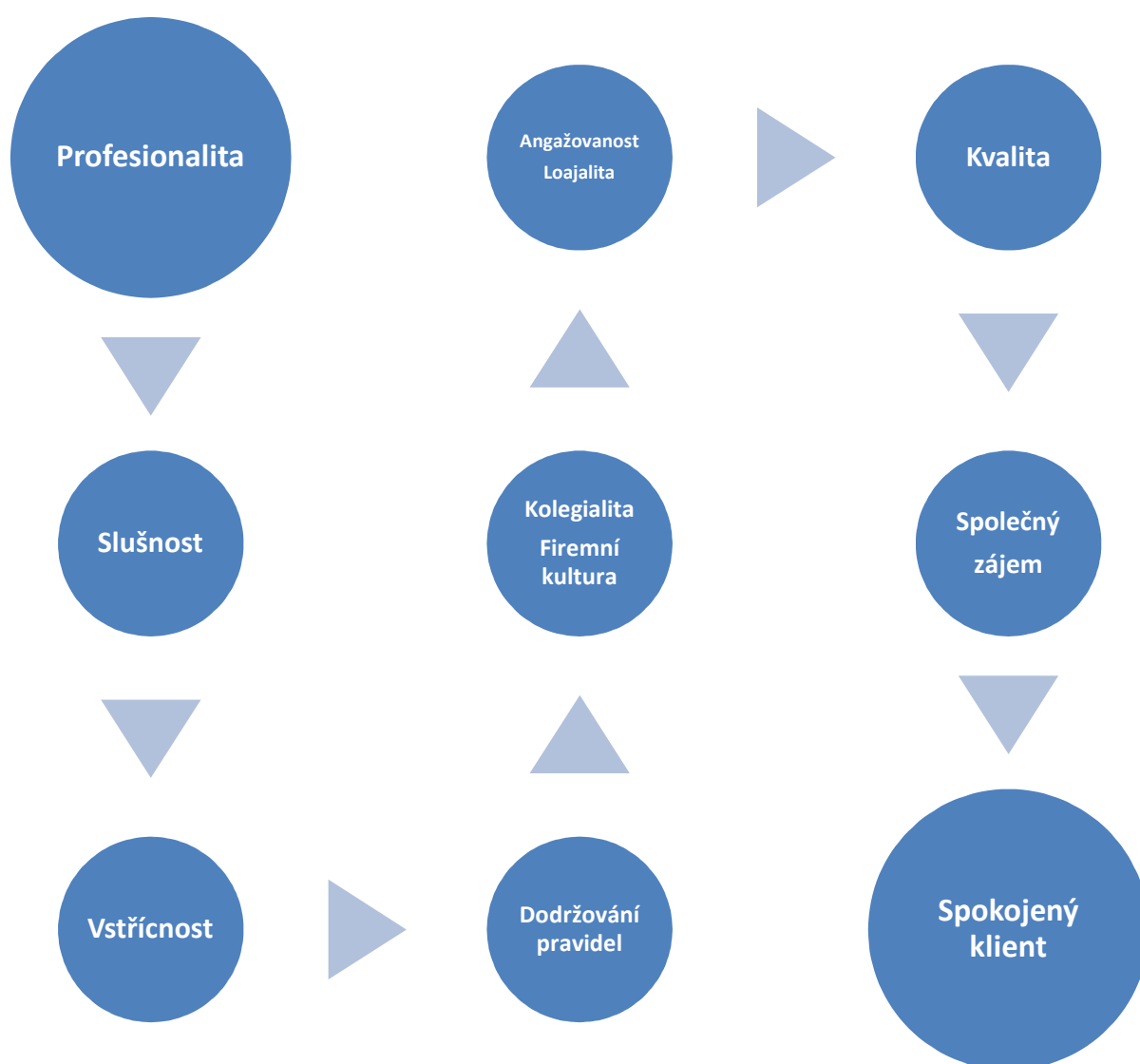
- ❖ Stanovit vizi a strategii rozvoje MěÚ Hustopeče s vazbou na další rozvojové a koncepční dokumenty úřadu i města.
- ❖ Posílit procesní řízení na úřadu jako nástroje ke zvyšování efektivity a kvality služeb.
- ❖ Vytvořit a zavést do praxe vnitřní pravidla projektového řízení jako nástroje efektivní realizace projektů (ne pouze investičních akcí).
- ❖ Zkvalitnit systém vzdělávání pracovníků (individuální střednědobé plány, provázání na kompetenční model a systém hodnocení).
- ❖ Propojit jednotlivé personální procesy, zejména hodnocení zaměstnanců s jejich vzděláváním, odměňováním a rozvojem.
- ❖ Optimalizovat systém odměňování zaměstnanců s cílem posílit jejich motivaci na individuálním pracovním výkonu, včetně modifikace benefitního systému.
- ❖ Upevnit systémové principy chování k zákazníkovi (Kodex zaměstnance) a systematicky pracovat s výsledky zpětné vazby od klientů úřadu.





3. 2. VIZE A KLÍČOVÉ HODNOTY ÚŘADU

V rámci široké diskuse s realizačním týmem projektu bylo formulováno několik tzv. Klíčových hodnot městského úřadu. Jde o hodnoty (obvykle exaktně neměřitelné), které úřad uznává jako pilíře své činnosti, a které vytvářejí základ pro formulování vize:



V rámci workshopů i v průběhu schůzek realizačního týmu bylo dále prodiskutováno několik návrhů a různých variant vize městského úřadu, které by lépe vystihovaly představy jak vedení úřadu, tak i zaměstnanců úřadu, z nichž bylo nakonec vybráno toto konečné znění:





„Ctíme zákonnost, profesionalitu a kvalitu naší služby pro veřejnost; chceme se rozvíjet a stát se moderním úřadem, který směřuje k otevřené komunikaci, odpovědnosti, vzájemnému respektu, odbornosti a efektivitě.“





4 STRATEGIE

4. 1. DEFINICE PRIORIT A STRATEGICKÝCH CÍLŮ

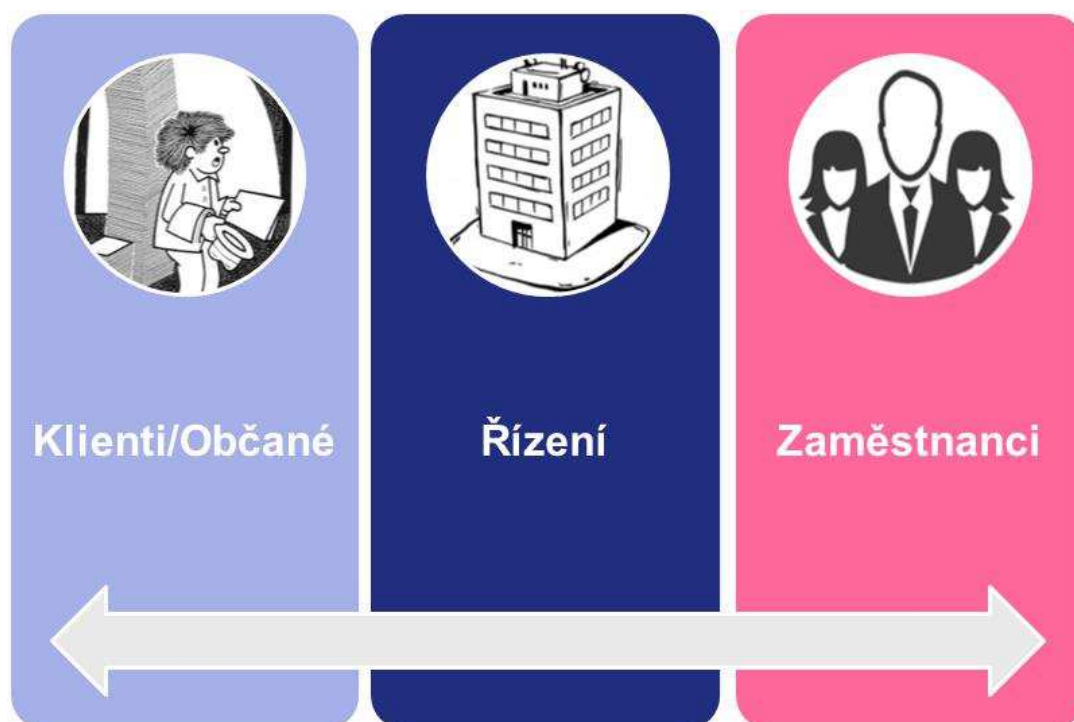
Na základě závěrů a doporučení výše uvedených analytických podkladů a na základě výsledků diskuse během společných workshopů s klíčovými zaměstnanci městského úřadu, vedením městského úřadu a vedením města byly navrženy Priority, Strategické cíle a Opatření (podrobnější popis způsobů naplňování Strategických cílů).

Priority byly zvoleny celkem tři:

Priorita I. OBČANÉ/KLIENTI

Priorita II. ZAMĚSTNANCI

Priorita III. ŘÍZENÍ





U každé Priority byly poté definovány konkrétní Strategické cíle, pro které byly v tzv. strategických kartách rozvedeny příslušná Opatření.

4. 1. 1. Strategické cíle rozvoje MěÚ Hustopeče dle jednotlivých Priorit

Priorita I. OBČANÉ/KLIENTI

Vrcholovou hodnotou pro městský úřad, jako organizaci, je spokojený klient. V duchu hesla „úřad jako služba“ byla formulována tato priorita, která je zaměřena směrem k veřejnosti.

Strategické cíle a Opatření pro Prioritu I. OBČANÉ/KLIENTI:

SC I.1.: Zajistit kvalitu komunikace směrem k veřejnosti

- OP I.1.a) Vytvořit komunikační strategii směrem k veřejnosti
- OP I.1.b) Posílit komunikaci v rámci ORP

SC I.2.: Budovat a zkvalitňovat vztah s veřejností

- OP I.2.a) Zavést systém zjišťování zpětné vazby od občanů
- OP I.2.b) Rozvíjet nástroje otevřenosti úřadu

SC I.3.: Zajistit dostupnost a kvalitní technické zázemí úřadu

- OP I.3.a) Zlepšit systém orientace a navigace v prostorách úřadu
- OP I.3.b) Zkvalitnit objednávkový systém
- OP I.3.c) Řešit otázku nedostatku prostor





Priorita II. ZAMĚSTNANCI

Zaměstnanci úřadu jsou nositeli kvalitní veřejné služby; druhá priorita je zaměřena „dovnitř“ úřadu a cílí na zlepšení podmínek a prostředí pracovníků úřadu.

Strategické cíle a Opatření pro Prioritu II. ZAMĚSTNANCI:

SC II.1.: Zajistit kvalitu komunikace směrem dovnitř úřadu

OP II.1.a) Vytvořit komunikační strategii směrem dovnitř úřadu

OP II.1.b) Vypracovat kodex zaměstnance MěÚ Hustopeče

SC II.2.: Posílit spokojenost a motivaci zaměstnanců

OP II.2.a) Upravit a doplnit systém benefitů

OP II.2.b) Zkvalitnit systém hodnocení zaměstnanců

OP II.2.c) Zavést systém „sběru nápadů a dobré praxe“

SC II.3.: Zkvalitnit systém vzdělávání

OP II.3.a) Zkvalitnit systém vzdělávání zaměstnanců a volených zástupců

OP II.3.b) Zvýšit informovanost a zkvalitnit spolupráci s obcemi v ORP





Priorita III. ŘÍZENÍ

Strategické cíle a Opatření pro Prioritu III. ŘÍZENÍ:

SC III.1.: Zkvalitnit a modernizovat interní řídicí dokumentaci

OP III.1.a) Aktualizovat a zjednodušit jednotlivé složky IŘD

SC III.2.: Rozvinout systém projektového řízení

OP III.2.a) Posílit systém projektového řízení a řízení rizik

SC III.3.: Rozvíjet systém procesního řízení

OP III.3.a) Dokončit popis procesů

OP III.3.b) Dopracovat a rozšířit kompetenční model





Přehled strategických cílů:

PRIORITA	Strategické cíle
OBČANÉ (KLIENTI)	SC I.1.: Zajistit kvalitu komunikace směrem k veřejnosti
	SC I.2.: Budovat a zkvalitňovat vztah s veřejností
	SC I.3.: Zajistit dostupnost a kvalitní technické zázemí úřadu
ZAMĚSTNANCI	SC II.1.: Zajistit kvalitu komunikace směrem dovnitř úřadu
	SC II.2.: Posílit spokojenost a motivaci zaměstnanců
	SC II.3.: Zkvalitnit systém vzdělávání
ŘÍZENÍ	SC III.1.: Zkvalitnit a modernizovat interní řídicí dokumentaci
	SC III.2.: Rozvinout a modernizovat systém projektového řízení
	SC III.3.: Rozvíjet systém procesního řízení





4. 2. PLÁN NAPLŇOVÁNÍ CÍLŮ

Plán naplňování cílů („akční plán“) je vypracován v podobě souboru „karet strategických cílů“, kdy každý cíl je přehledně a podrobně rozepsán pomocí strukturovaných informací:

- Proč byl zvolen právě tento cíl?
- Jaký má být konečný (cílový) stav?
- Jaké jsou vnitřní a vnější podpůrné a „brzdící“ faktory?
- Jaké konkrétní aktivity bude nutné realizovat a v jakém termínu?
- Jak se bude měřit naplnění cíle?

4. 2. 1. Strategické karty

Každá z Priorit byla rozčleněna do jednotlivých strategických cílů, které jsou rozvedeny ve strategických kartách (Karta strategického cíle), které slouží k jasnému a přehlednému určení klíčových aspektů, které ovlivňují naplnění konkrétních cílů v dané oblasti.

Karta strategického cíle obsahuje následující údaje:

-

Odpovědná role a realizační tým

Každý Strategický cíl má jasně určené role, které jsou za něj na úřadě zodpovědné a realizační tým, který se bude na naplňování cíle podílet. Tento přístup vychází z přístupu otevřenosti úřadu, neboť každý může vidět a dohledat odpovědnost za daný Strategický cíl.

Důvody pro daný cíl

Každý Strategický cíl vychází z určitých předpokladů, proč byl nadefinován a stanoven zrovna daný konkrétní cíl. Důvody vycházejí primárně z identifikace silných a slabých stránek, příležitostí a hrozeb úřadu.

Ideální stav po realizaci aktivit

Jde o popis žádoucího stavu po realizaci aktivit, resp. popis stavu, kterého chce úřad dosáhnout na konci realizace daného Strategického cíle. Definice tohoto stavu slouží v první řadě k tomu, aby bylo jasné, k čemu veškeré aktivity u daného cíle směřují; v druhé řadě slouží k pozdější kontrole, zdali byla realizace úspěšná.

Matice vlivu – DEFINICE RIZIK PLNĚNÍ





Matice definuje všechny faktory, které brání dosažení Strategického cíle, nebo je možné je naopak využít k jejich dosažení. Tyto faktory jsou členěny do vnějších a vnitřních. Rozložením takto stanovených ukazatelů může úřad využívat potenciál, který v daném cíli má a současně se pokusit předcházet rizikům, které jeho dosažení mohou bránit.

Kroky k naplnění cíle – AKČNÍ PLÁN DOSAŽENÍ CÍLŮ

Jedná se o rozpis jednotlivých dílčích aktivit v rámci Strategického cíle; souběžně s tím je u každé aktivity nastaven časový plán, kdy příslušná aktivita bude probíhat.

Ukazatele úspěšnosti cíle – DEFINICE METRIK

Zhodnocení aktuálního stavu po zavedení navržených opatření a hodnotové (kvantifikovatelné) vyjádření daného stavu.





Priorita I. OBČANÉ/KLIENTI





KARTA STRATEGICKÉHO CÍLE		
Strategická priorita Priorita I. OBČANÉ/KLIENTI		
Strategický cíl SC I.1.: Zajistit kvalitu komunikace směrem k veřejnosti		
Odpovědná role	Tajemník MěÚ Hustopeče	
Manager real. týmu	Tajemník MěÚ Hustopeče	
Realizační tým	Odbor Kancelář tajemníka, MPO, vedoucí odborů, vedoucí MaK	
Důvody/Argumenty	Ideální stav po splnění cíle	
Komunikace probíhá různými komunikačními kanály	Komunikace je systémovou aktivitou úřadu	
Komunikace probíhá v různé intenzitě a úrovni podrobnosti	Má jasná pravidla, kanály, způsoby a formy	
Dochází v nízké míře k vyhodnocování komunikace	Kvalita komunikace je pravidelně vyhodnocována	
Dochází k zátěži úředníků - stejné dotazy obcí z ORP	Spolupráce a komunikace s obcemi probíhá zejména v rámci mikroregionu Hustopečsko	
Matice vlivu		
	Co brání dosažení cíle	Co podporuje dosažení cíle
Vnější vlivy	Různé potřeby a zájmy různých skupin veřejnosti, se kterými je třeba komunikovat	Jasná potřeba "mít informace" ze strany veřejnosti a obcí ORP
	Neochota členských obcí mikroregionu	Dostupnost moderních kom. kanálů
	Nedůvěra k novým způsobům komunikace	
Vnitřní vlivy	Omezené komunikační kanály	Snaha o zajištění "otevřenosti města"
	Vysoká pracovní zátěž zaměstnanců úřadu	deklarovaná jak vedením města, tak vedením úřadu
	Nedůvěra k novým způsobům komunikace	
Kroky k naplnění cíle - akční plán		
Aktivity	Termíny plnění (rok n+1):	Termíny plnění (rok n+2):
<i>(horní linka - plán)</i>	I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII. IX. X. XI. XII.	I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII. IX. X. XI. XII.
<i>(spodní linka - skutečnost)</i>		
Analyzovat a vyhodnotit formu, a způsoby komunikaci směrem k veřejnosti	■ ■ ■	
Vytvořit komunikační strategii směrem k veřejnosti	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
Nastavit systém vyhodnocování kvality a efektivity komunikace	■ ■	
Zkvalitnit spolupráci s mikroregionem ve vztahu k obcím ORP (vhodný komunikační kanál)	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
Ukazatele úspěšnosti		
	Hodnota	Aktuální stav
Systém vyhodnocování kvality a efektivity komunikace		
Poznámka		
Ukazatelé úspěšnosti budou definovány v rámci systému vyhodnocování kvality a efektivity komunikace		





KARTA STRATEGICKÉHO CÍLE

Strategická priorita **Priorita I. OBČANÉ/KLIENTI**
 Strategický cíl **SC I.2.: Budovat a zkvalitňovat vztah s veřejností**

Odpovědná role Tajemník MěÚ Hustopeče
 Manager real. týmu Tajemník MěÚ Hustopeče
 Realizační tým Odbor Kancelář tajemníka/ realizační tým projektu (projektový tým)/ interní auditor

Důvody/Argumenty	Ideální stav po splnění cíle
Vztah s veřejností je pro město i úřad klíčový	Veřejnost je efektivně vtažena do "řízení"
Doplnit a rozšířit způsoby zapojení veřejnosti do řízení města i úřadu	Budování vztahu k veřejnosti je proces
Zpětná vazba od občanů - podnět ke zkvalitnění služby	Budování vztahu k veřejnosti má systém
	Zjišťování zpětné vazby je pravidelné a má pravidla

Matice vlivu	
	Co brání dosažení cíle
Vnější vlivy	Nedůvěra veřejnosti
	Obtížná orientace v informacích
Vnitřní vlivy	Vysoká pracovní zátěž zaměstnanců úřadu
	Absence pozice v jejíž pracovní náplni je "péče o vztah k veřejnosti"

Kroky k naplnění cíle - akční plán

Aktivity <i>(horní linka - plán)</i>	Termíny plnění (rok n+1):												Termíny plnění (rok n+2):											
	<i>(spodní linka - skutečnost)</i>																							
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
Podrobná analýza současné situace																								
Nastavit systém sběru a vyhodnocování zpětné vazby pro jednotlivé cílové skupiny (různé potřeby a možnosti CS)																								
Vytvořit jednoduché procesní manuály pro dílčí činnosti v oblasti zapojení veřejnosti a zjišťování ZV)																								
Zajistit informování veřejnosti o možnostech zapojení ("práva a povinnosti")																								

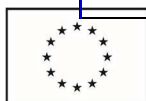
Ukazatele úspěšnosti		
	Hodnota	Aktuální stav
Počet zapojených obyvatel	počet/%	
Počet akcí pro veřejnost/rok	počet	
Počet stížností/podnětů	počet/nárůst/pokles	

Poznámka





KARTA STRATEGICKÉHO CÍLE																																																																																																																																																																																				
Strategická priorita		Priorita I. OBČANÉ/KLIENTI																																																																																																																																																																																		
Strategický cíl		SC I.3.: Zajistit dostupnost a kvalitní technické zázemí úřadu																																																																																																																																																																																		
Odpovědná role		Tajemník MěÚ Hustopeče																																																																																																																																																																																		
Manager real. týmu		Robert Novák																																																																																																																																																																																		
Realizační tým																																																																																																																																																																																				
Důvody/Argumenty						Ideální stav po splnění cíle																																																																																																																																																																														
Nedostatečně srozumitelný systém orientace a navigace v prostorách úřadu						Srozumitelný systém orientace a navigace občanů v prostorách úřadu																																																																																																																																																																														
Organizačně-technické problémy se systémem elektronického objednávkového systému						Elektronický objednávkový systém funguje bezproblémově																																																																																																																																																																														
Nedostatek prostor (zejm. kanceláře)						Současná kapacitní potřeba prostor je uspokojena																																																																																																																																																																														
Matice vlivu																																																																																																																																																																																				
		Co brání dosažení cíle				Co podporuje dosažení cíle																																																																																																																																																																														
Vnější vlivy	Nekorektní chování veřejnosti (elektronický objednávkový systém)				Velmi dobrá zpětná vazba od občanů (dotazníkové šetření spokojenosti 2017)																																																																																																																																																																															
	Rozdílné požadavky různých skupin veřejnosti				Moderní ITC technologie																																																																																																																																																																															
Vnitřní vlivy	Prostorové a technické omezení				Snaha o zajištění "otevřenosti města"																																																																																																																																																																															
	Vytíženost pracovníků úřadu je na hranici udržitelnosti				deklarovaná jak vedením města, tak vedením úřadu																																																																																																																																																																															
Kroky k naplnění cíle - akční plán																																																																																																																																																																																				
Aktivity																																																																																																																																																																																				
<i>(horní linka - plán)</i>																																																																																																																																																																																				
<i>(spodní linka - skutečnost)</i>																																																																																																																																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="12">Termíny plnění (rok n+1):</th> <th colspan="12">Termíny plnění (rok n+2):</th> </tr> <tr> <th>I.</th><th>II.</th><th>III.</th><th>IV.</th><th>V.</th><th>VI.</th><th>VII.</th><th>VIII.</th><th>IX.</th><th>X.</th><th>XI.</th><th>XII.</th> <th>I.</th><th>II.</th><th>III.</th><th>IV.</th><th>V.</th><th>VI.</th><th>VII.</th><th>VIII.</th><th>IX.</th><th>X.</th><th>XI.</th><th>XII.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dopracovat Design manuál úřadu</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Technicky zajistit obnovu barevné orientace v prostorách MěÚ</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Optimalizovat elektronický objednávkový systém</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Zjednodušit elektronický objednávkový formulář</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Prověřit dostupné možnosti zkapacitnění prostor úřadu</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>													Termíny plnění (rok n+1):												Termíny plnění (rok n+2):												I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	Dopracovat Design manuál úřadu																								Technicky zajistit obnovu barevné orientace v prostorách MěÚ																								Optimalizovat elektronický objednávkový systém																								Zjednodušit elektronický objednávkový formulář																								Prověřit dostupné možnosti zkapacitnění prostor úřadu																							
	Termíny plnění (rok n+1):												Termíny plnění (rok n+2):																																																																																																																																																																							
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.																																																																																																																																																												
Dopracovat Design manuál úřadu																																																																																																																																																																																				
Technicky zajistit obnovu barevné orientace v prostorách MěÚ																																																																																																																																																																																				
Optimalizovat elektronický objednávkový systém																																																																																																																																																																																				
Zjednodušit elektronický objednávkový formulář																																																																																																																																																																																				
Prověřit dostupné možnosti zkapacitnění prostor úřadu																																																																																																																																																																																				
Ukazatele úspěšnosti																																																																																																																																																																																				
		Hodnota				Aktuální stav																																																																																																																																																																														
Úroveň spokojenosti občanů		počet/%																																																																																																																																																																																		
Poznámka																																																																																																																																																																																				
Pravidelné zjišťování zpětné vazby																																																																																																																																																																																				





Priorita II. ZAMĚSTNANCI





Priorita III. ŘÍZENÍ



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Název projektu: Strategické řízení MěÚ Hustopeče
Reg. číslo projektu: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002850



KARTA STRATEGICKÉHO CÍLE		
Strategická priorita	Priorita III. Řízení	
Strategický cíl	SC III.2.: Rozvinout a modernizovat systém projektového řízení	
Odpovědná role	Tajemník MěÚ Hustopeče	
Manager real. týmu	Ing. Pípal Miroslav	
Realizační tým		
Důvody/Argumenty		Ideální stav po splnění cíle
Základy PM již zavedeny, prvky PM nutno dále rozvíjet		Principy PM jsou zavedeny a jsou funkční
Snaha o zefektivnění činností v rámci PM		Zavedený systém PM vyhovuje potřebám úřadu
Eliminace projektových rizik		Projekty jsou efektivně řízeny
		Jsou řízena projektová rizika
Matice vlivu		
	Co brání dosažení cíle	Co podporuje dosažení cíle
Vnější vlivy		Složitost některých projektů si vynucuje použití principů PM
Vnitřní vlivy	Nedůvěra a obavy	Zavedené základy PM
	Nutnost přizpůsobení stávajícího systému a postupu prací	Odborná úroveň a schopnosti projektových manažerů/manažerek
	Nové rozdělení kompetencí a odpovědností	
Kroky k naplnění cíle - akční plán		
Aktivity		
<i>(horní linka - plán)</i>		
<i>(spodní linka - skutečnost)</i>		
		Termíny plnění (rok n+1):
		Termíny plnění (rok n+2):
		I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII. IX. X. XI. XII. I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII. IX. X. XI. XII.
Vyhodnotit parametry současného nastavení principů PM a řízení rizik		
Navrhnout konkrétní kroky k modernizaci a rozšíření systému PM v podmínkách MěÚ (maticová struktura PM)		
Posílit roli projektových manažerů/manažerek (zastupitelnost, pravomoci, kompetence, vzdělávání, atp.)		
Zavést opatření pravidelného vyhodnocování efektivity a účinnosti principů PM a řízení rizik		
Vytvořit směrnici pro PM		
Ukazatele úspěšnosti		
	Hodnota	Aktuální stav
Počet projektů řízených dle principů PM	počet	
Finanční objem projektů řízených dle principů PM	kč	
Poznámka		





4. 3. DEFINICE NUTNÝCH KAPACIT

Identifikace personálních, finančních a projektových kapacit pro naplňování stanovených cílů.

4.3.1 PERSONÁLNÍ KAPACITY

Vzhledem k tomu, že navržená opatření budou realizována stávajícími personálními zdroji v rámci stávajících pracovních úvazků, nepředpokládá se navyšování personálních kapacit.

4.3.1 FINANČNÍ KAPACITY

Navržená opatření budou realizována v rámci stávajících rozpočtových zdrojů na chod úřadu a nepředpokládá se tak žádný významný nárůst finančních nároků na realizaci navržených opatření.

4.3.1 PROJEKTOVÉ KAPACITY

Většina navržených opatření budou realizována v rámci dočasných projektových struktur. Projektové týmy budou sestaveny vždy manažerem realizačního týmu projektu (opatření) a tímto způsobem budou rovněž řízeny. Předpokládá se vytvoření tří realizačních týmů projektů (opatření).





4. 4. DEFINICE NÁROKŮ NA OUTSOURCING SLUŽEB

Vzhledem k tomu, že navržená opatření budou realizována stávajícími personálními zdroji v rámci stávajících pracovních úvazku a v rámci stávajících rozpočtových zdrojů, nepředpokládá se využití externích dodavatelských služeb s výjimkou vzdělávacích služeb.





4. 5. VAZBA NA ROZPOČET MĚSTA A JEHO TREND

Navržená opatření budou realizována v rámci stávajících rozpočtových zdrojů na chod úřadu a nepředpokládá se tak žádný významný nárůst finančních nároků na realizaci navržených opatření.





4. 6. ODHAD PŘÍNOSŮ A ÚSPOR NÁKLADŮ

Obecně lze konstatovat, že v prostředí veřejné správy obvykle nelze očekávat výrazný přínos v podobě úspory nákladů v souvislosti s realizací projektů, které veřejnou službu zkvalitňují.

Přínosy takovýchto opatření je možné/vhodné hledat v podobě jiných celospolečenských (nefinančních) benefitů, které jsou se zkvalitňováním veřejné služby spojeny. Může se jednat o úsporu času, snížení fluktuace zaměstnanců úřadu, zvýšení jejich výkonu a motivace, atp.

Na straně příjemce veřejné služby se však může jednat i o konkrétní finanční úsporu (např. snížení nákladů na dopravu na MěÚ), úsporu času (např. zrychlení odbavení), atd.

Pro podrobné vyhodnocení ekonomických přínosů navržených opatření je vhodné vypracovat Cost –Benefit analýzu (analýzu nákladů a přínosů), prostřednictvím které lze exaktně vyhodnotit nefinanční přínosy daného opatření (dokáže převést celospolečenské přínosy na hotovostní toky).





5 ZÁVĚRČÉ SHODY

Celou strategii rozvoje městského úřadu Hustopeče je nezbytné správně a pravidelně komunikovat prostřednictvím komunikačních kanálů úřadu. Tato věc přispívá k otevřenosti a transparentnosti úřadu směrem k občanům města. Vedle komunikace směrem ven je vhodné komunikovat strategii stejným způsobem dovnitř úřadu, směrem k zaměstnancům úřadu, aby bylo zajištěno ztotožnění a přijetí strategie těmi, kteří je mají primárně naplňovat.

Samotné strategické karty slouží ke kontrole jednotlivých strategických cílů. V případě, že jsou cíle naplňovány a úspěšně uzavírány jejich dílčí aktivity dle časového plánu, ukazuje to, že projektové řízení běží správně a jednotlivé cíle a dílčí aktivity byly správně vydefinovány.

V případě, že nejsou cíle vytyčené ve strategických kartách naplňovány, je třeba hledat důvody a příčiny proč se tak neděje a co to znamená. Dále je třeba provést přezkoumání aktuálnosti cíle a jeho aktivit. Pokud jsou cíl a jeho aktivity sledovány stále aktuálními, je nutné provést změny, které by vedly k vytvoření potřebných podmínek (zdroje, časová kapacita, odbornost týmu...) pro naplňování cílů anebo změny v řízení projektu tak, aby byly cíle naplňovány.

Pro jakýkoli strategický plán je důležitá **jednoduchost a přehlednost – pro občany jako zákazníky**, ale současně také **pro reprezentanty úřadu a jeho zaměstnance**, kteří s plánem pracují a přetvářejí do praktických výstupů a služeb.

Při uplatňování strategického plánu vycházíme ze zásad národní strategie **Smart Administration** („chytře“ veřejné správy) pro zvýšení výkonnosti, efektivnosti, kvality veřejné správy, a tím i **spokojenosti veřejnosti**. Tyto zásady stanoví:

- **Vybrat a prosadit správné věci** – vybrat správné investice, aktivity, opatření a veřejné služby úřadu v optimálním rozsahu
- **Správně je provádět** – správně provádět a současně monitorovat a měřit dosažení cílů a jejich indikátorů, zajišťovat efektivně, v odpovídajících lhůtách/termínech a z pohledu rozpočtu hospodárně
- **Správně je komunikovat** – uvnitř úřadu i mimo náš úřad – účelně zapojovat veřejnost a komunikovat s ní výběr „správných věcí“, provádět šetření názorů a spokojenosti veřejnosti (našich zaměstnanců, spoluobčanů, firem i dalších organizací – zainteresovaných stran)

Tento přístup „dělat správné věci správně“ je výrazně orientován na dosahování cílů. **Ten podporujeme vyváženým stanovením a monitorováním realizace Strategických cílů**





městského úřadu Hustopeče ve všech třech stanovených klíčových prioritách (Občané, Zaměstnanci, Řízení).



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Název projektu: Strategické řízení MěÚ Hustopeče
Reg. číslo projektu: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002850



6 PŘÍLOHY

A. Definice návaznosti na strategické cíle legislativní změny a státní koncepce

Příloha A: Definice návaznosti na strategické cíle legislativní změny a státní koncepce

- **Strategie rozvoje Jihomoravského kraje 2020**

-

Priorita 2: Kvalitní a odpovídající nabídka veřejných služeb

Priorita je zaměřena na široké spektrum aktivit v oblasti rozvoje veřejných služeb. Na základě identifikovaných problémů je zde stanoveno sedm rozvojových opatření. V první řadě jde o rozvoj širokého spektra služeb pro seniory a osoby se zdravotním postižením (s důrazem na sociální služby a zdravotní péči), tedy pro skupinu obyvatel, jejíž podíl na obyvatelstvu dlouhodobě roste. Následují dvě opatření týkající se široké oblasti vzdělávání zahrnující jak školní vzdělávání dětí a mládeže, tak oblast mimoškolního vzdělávání a celoživotního sebevzdělávání obyvatel s cílem zvýšit vzdělanost a kvalifikaci obyvatel a více propojit oblast vzdělávání a trhu práce. Další opatření se věnuje problematice sociálního vyloučení se zaměřením primárně na zlepšení služeb, poradenství a programů pro osoby ohrožené sociálním vyloučením. Páté opatření se zaměřuje na rozšíření a zkvalitnění nabídky pro studenty a přicházející pracovníky a jejich rodiny tak, aby došlo k posílení jejich vztahu k Jihomoravskému kraji a integraci do společnosti. Šesté opatření zahrnuje aktivity pro posílení zdraví obyvatel. Poslední opatření je zaměřeno na zlepšení negativní pověsti veřejné správy, zlepšení její komunikace s veřejností a výměnu zkušeností a know-how mezi orgány veřejné správy a dalšími subjekty.

Pro naplnění priority jsou zvolena tato opatření:





- 2.1 Rozšíření služeb pro seniory a osoby se zdravotním postižením
- 2.2 Zkvalitnění a rozšíření nabídky celoživotního vzdělávání a kulturního vyžití
- 2.3 Zkvalitnění školního vzdělávání dětí a mládeže vč. aktivit mimo výuku
- 2.4 Zajištění dostupnosti služeb pro osoby ohrožené sociálním vyloučením
- 2.5 Rozšíření zázemí pro studenty a cizince
- 2.6 Zajištění kvalitní péče o zdraví a sportovního vyžití
- 2.7 Zefektivnění veřejné správy a zkvalitnění komunikace s veřejností





- **Strategie rozvoje lidských zdrojů Jihomoravského kraje**

Strategie rozvoje lidských zdrojů Jihomoravského kraje je základním dlouhodobým koncepčním dokumentem v oblasti lidských zdrojů. Je zpracována na období 10 let.

V pořadí jde o druhou strategii tohoto zaměření po strategii zpracované na období 2006–2016.

Jejími hlavními úkoly jsou:

- zachytit aktuální situaci v oblasti demografie, vzdělávání, ekonomiky, výzkumu, trhu práce a v sociální oblasti, identifikovat probíhající trendy, hlavní problémy a územní rozdíly v rámci Jihomoravského kraje;
- zformulovat přístup k podpoře rozvoje lidských zdrojů v Jihomoravském kraji v období 2016–2025;
- stanovit způsob fungování struktur na podporu lidských zdrojů a způsob sledování a vyhodnocování naplňování strategie

- **Rozvoj lidských zdrojů je řešen ve dvou prioritních osách:**

- 1. Vzdělávání a zaměstnanost
- 2. Rozvoj lidského potenciálu a sociální začleňování





- **Národní program reforem**

Národní program reforem ČR (resp. strategický dokument Investice pro evropskou konkurenceschopnost: Příspěvek České republiky ke Strategii Evropa 2020 (2011)) je zastřešujícím strategickým dokumentem ČR pro koordinaci hospodářských politik a klíčových ekonomických, sociálních a správních reforem. Jeho předložení Evropské komisi je pro ČR závazné, neboť jeho plnění představuje příspěvek České republiky k plnění Strategie EU 2020 a indikátorů stanovených společně na úrovni EU. Kohezní politika má být jedním z hlavních nástrojů pro dosažení cílů Strategie EU 2020.

Pilíře Národního programu reforem ČR:

1. Konsolidace veřejných financí
2. Fungující trh práce a sociální systém jako předpoklad konkurenceschopnosti
3. Vzdělání jako cesta k vyšší produktivitě práce
4. Podpora podnikání, digitalizace a rozvoj digitálního trhu
5. Podpora růstu založeného na výzkumu a inovacích
6. Podpora nízkouhlíkové konkurenceschopné ekonomiky šetrné k životnímu prostředí
7. Podpora konkurenceschopnosti zlepšením dopravní infrastruktury





- **Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014 – 2020**

Globálním cílem Strategického rámce rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014 – 2020 je zvýšit kvalitu, efektivitu a transparentnost veřejné správy, a to cílenou intervencí zaměřenou na vybraná slabá místa veřejné správy, při naplňování principů dekoncentrace, decentralizace a subsidiarity.

Strategický rámec je zaměřen především na výkon státní správy, a to jak na centrální úrovni, tak v přenesené působnosti. Zároveň se však realizace Strategického rámce bude dotýkat územní samosprávy i z hlediska výkonu samosprávné působnosti (zejména v oblasti optimalizace financování, snížení rizika platební neschopnosti, rozvoje nástrojů eGovernmentu, zvyšování profesionalizace lidských zdrojů apod.).

Globální cíl Strategického rámce bude naplněn prostřednictvím realizace 4 strategických cílů, které se skládají z celkem 14 specifických cílů. Naplnění principů globálního cíle, tedy dekoncentrace, decentralizace a subsidiarity, bude uplatňováno výběrově, a to v závislosti na charakteru jednotlivých cílů Strategického rámce.

