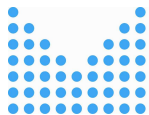


# Komentář

**k vyhlášce č. 529/2006 Sb., o požadavcích na  
strukturu a obsah informační koncepce a provozní  
dokumentace a o požadavcích na řízení bezpečnosti  
a kvality informačních systémů veřejné správy**



## Obsah

Úvod.....	3
1 Předmět.....	4
1.1 Seznam použitých zdrojů .....	4
1.2 Slovník použitých pojmů a zkratek .....	5
1.1.1 Použité pojmy.....	5
1.1.2 Použité zkratky .....	6
2 Informační koncepce .....	7
§ 1 Předmět úpravy .....	8
§ 2 Obsah a struktura informační koncepce .....	8
§ 3 Dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality .....	10
§ 4 Dlouhodobé cíle v oblasti řízení bezpečnosti.....	11
§ 5 Postup při vytváření informační koncepce.....	12
§ 6 Schvalování informační koncepce a provádění změn v informační koncepci .....	12
§ 7 Vyhodnocování dodržování informační koncepce.....	13
§ 8 Zásady a postupy pro pořizování a vytváření informačních systémů veřejné správy..	14
§ 9 Zásady a postupy pro provozování informačních systémů veřejné správy.....	16
3 Provozní dokumentace .....	19
§ 10 Požadavky na strukturu provozní dokumentace.....	19
§ 11 Požadavky na obsah provozní dokumentace.....	20
§ 12 Role při správě informačního systému veřejné správy .....	22
§ 13 Rozsah provozní dokumentace předkládané při atestaci.....	23
§ 14 Účinnost .....	24
4 Změny.....	25
4.1 Změny oproti předchozím verzím .....	25
4.2 Změnové řízení.....	25



## Úvod

Novelou zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy (dále jen „zákon o ISVS“), která byla provedena zákonem č. 81/2006 Sb., se zavádí institut **dlouhodobého řízení** informačních systémů veřejné správy (dále jen „ISVS“). Dlouhodobé řízení ISVS se realizuje prostřednictvím **informační koncepce** orgánu veřejné správy a **provozní dokumentace** jím provozovaných ISVS.

Tento komentář vznikl jako pomůcka orgánům veřejné správy při vypracování informační koncepce a provozní dokumentace. V úvodu každé části je kurzívou uvedena citace vyhlášky o DŘ a dále následuje vlastní komentář.



# 1 Předmět

Zákon o ISVS ukládá povinnost zpracování informační koncepce jako stěžejního nástroje dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy a na jejím základě vytvoření provozní dokumentace k jednotlivým ISVS do 1. ledna 2009.

Ministerstva, jiné správní úřady a územní samosprávné celky (dále jen „orgány veřejné správy“) mají povinnost zajistit si **atestaci dlouhodobého řízení ISVS** do 1. ledna 2010.<sup>1)</sup>

K provedení § 5a odst. 1 až 3 zákona o ISVS byla vypracována vyhláška č. 529/2006 Sb., o požadavcích na strukturu a obsah informační koncepce a provozní dokumentace a o požadavcích na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy.

Vyhláška upravuje strukturu a obsah informační koncepce, postupy orgánů veřejné správy při jejím vytváření, vydávání, při vyhodnocování jejího dodržování a požadavky na řízení bezpečnosti a kvality ISVS podle § 5a odst. 1 zákona o ISVS. Dále vymezuje přístup orgánu veřejné správy při stanovování požadavků na řízení bezpečnosti a kvality ISVS a zároveň stanoví jejich rámec a nástroje, kterými jsou především příslušné plány řízení. Vyhláška stanovuje požadavky na strukturu a obsah provozní dokumentace podle § 5a odst. 2 zákona o ISVS a na rozsah provozní dokumentace předkládané při atestaci podle § 5a odst. 3 zákona o ISVS.

Obsah a struktura informační koncepce a provozní dokumentace nejsou zákonem o ISVS a vyhláškou upraveny zcela striktně, neboť taková úprava by nemohla vyhovovat potřebám různých typů a úrovní orgánů veřejné správy. Na pomoc dotčeným subjektům připravilo Ministerstvo informatiky příklady informační koncepce pro více úrovní orgánů veřejné správy, které jsou umístěny na webových stránkách ministerstva:

<http://www.mvcr.cz/clanek/priklady-informacnich-koncepci.aspx>

## 1.1 Seznam použitých zdrojů

**Zákon č. 365/2000 Sb.**, o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

**Vyhláška č. 53/2007 Sb.**, o technických a funkčních náležitostech uskutečňování vazeb mezi informačními systémy veřejné správy prostřednictvím referenčního rozhraní (vyhláška o referenčním rozhraní).

**Vyhláška č. 52/2007 Sb.**, o postupech atestačních středisek při posuzování způsobilosti k realizaci vazeb informačních systémů veřejné správy prostřednictvím referenčního rozhraní.

**Vyhláška č. 528/2006 Sb.**, o formě a technických náležitostech předávání údajů do informačního systému, který obsahuje základní informace o dostupnosti a obsahu

---

<sup>1)</sup> Povinnost atestace dlouhodobého řízení ISVS se nevztahuje na obce, které vykonávají přenesenou působnost pouze v základním rozsahu podle § 61 odst. 1 písm. a) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů. To však neznamená, že se na ně nevztahuje povinnost zpracovat informační koncepci a provozní dokumentaci.





zpřístupněných informačních systémů veřejné správy (vyhláška o informačním systému o informačních systémech veřejné správy).

**Vyhláška č. 529/2006 Sb.**, o požadavcích na strukturu a obsah informační koncepce a provozní dokumentace a o požadavcích na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy (vyhláška o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy) .

**Vyhláška č. 530/2006 Sb.**, o postupech atestačních středisek při posuzování dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy .

## 1.2 Slovník použitých pojmů a zkratk

### 1.1.1 Použité pojmy

**Informační koncepce** – dokument, v němž orgány veřejné správy stanoví své dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality a bezpečnosti spravovaných ISVS a vymezí obecné principy pořizování, vytváření a provozování ISVS.

**Informační systémy veřejné správy** - soubor informačních systémů, které slouží pro výkon veřejné správy. Jsou jimi i informační systémy zajišťující činnosti podle zvláštních zákonů.

**Provozní informační systémy** - informační systémy zajišťující informační činnosti nutné pro vnitřní provoz příslušného orgánu, například účetnictví, správu majetku, a nesouvisející bezprostředně s výkonem veřejné správy.

**Provozní dokumentace** - dokumentace informačního systému veřejné správy, která popisuje funkční a technické vlastnosti informačního systému.

**Referenční rozhraní** – souhrn právních, technických, organizačních a jiných opatření vytvářejících jednotné integrační prostředí informačních systémů veřejné správy, které poskytuje kvalitní soustavu společných služeb, včetně služeb výměny oprávněně vyžadovaných informací mezi jednotlivými informačními systémy orgánů veřejné správy a dalšími subjekty – viz § 2 písm. i) zákona o ISVS.

**Služba** – činnost informačního systému uspokojující dané požadavky oprávněného subjektu spojená s funkcí informačního systému – viz § 2 písm. g) zákona o ISVS.

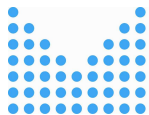
**Správce informačního systému veřejné správy** - subjekt, který podle zákona o ISVS určuje účel a prostředky zpracování informací a za informační systém odpovídá.

**Vazba** – vzájemné nebo jednostranné poskytování služeb a informací mezi informačními systémy veřejné správy – viz § 2 písm. s) zákona o ISVS; pro účely tohoto metodického pokynu automatizované vzájemné nebo jednostranné poskytování služby mezi ISVS různých správců informačních systémů veřejné správy – viz § 5 odst. 2 písm. d) zákona o ISVS.

**Outsourcing** - zajištění určité činnosti či služby, kterou organizace potřebuje, externí společností (dodavatelem).

**Pořízení IS** – software pro informační systém je vyvíjen na zakázku od dodavatele.

**Vytvoření IS** – software pro informační systém vytváří orgán veřejné správy vlastními silami.



**Údržba IS** - Za úpravu informačního systému se považují například tzv. patche, které mají za úkol opravit nějakou vnitřní chybu v systému, kterou by mohl případně zneužít útočník – rozhraní vůči okolí i všechny funkce však zůstávají nezměněny.

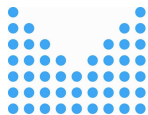
**Změna IS** - Za změnu informačního systému se považuje přidání nové funkcionality do systému, změnu datové struktury, změnu v procesu, pro který je informační systém využíván, změnu v rozhraní, které je využíváno při vazbě s jiným informačním systémem, apod.

### **1.1.2 Použité zkratky**

**DŘ** – dlouhodobé řízení

**ISVS** – informační systém (systémy) veřejné správy

**RR** – referenční rozhraní



## 2 Informační koncepce

Při stanovení náležitostí struktury a obsahu informační koncepce se vycházelo ze standardu ISVS pro náležitosti životního cyklu informačního systému a z dosavadních zkušeností s jeho uplatněním v praxi, dále z obecných pravidel pro tvorbu strategických dokumentů v oblasti IS/IT publikovaných v odborné literatuře.

Novela zákona o ISVS stanoví povinnost zpracování **jedné informační koncepce**, ve které orgán veřejné správy stanoví pro **všechny spravované ISVS**

- své dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality a bezpečnosti těchto systémů,
- obecné principy pořizování, vytváření a provozování těchto systémů.

Pro orgán veřejné správy to v praxi znamená, že nejprve provede „inventuru“ spravovaných ISVS, popíše jejich stav a následně stanoví cíle, kterých hodlá dosáhnout. Zároveň vymezí principy, které hodlá uplatnit, a v míře, kterou považuje za žádoucí, rovněž postupy, které bude uplatňovat pro naplňování těchto cílů a principů.

Zpracování jedné informační koncepce pro všechny spravované systémy umožňuje orgánu veřejné správy komplexní pohled na tyto systémy a stanovení jednotných pravidel pro jejich pořizování, vytváření a provozování. Taková informační koncepce je předpokladem pro kvalitativně vyšší úroveň řízení.



## § 1 Předmět úpravy

*Tato vyhláška stanoví*

- a) požadavky na strukturu a obsah informační koncepce, postupy orgánů veřejné správy při jejím vytváření, vydávání, při vyhodnocování jejího dodržování a požadavky na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy podle § 5a odst. 1 zákona,*
- b) požadavky na strukturu a obsah provozní dokumentace podle § 5a odst. 2 zákona a na rozsah provozní dokumentace předkládané při atestaci podle § 5a odst. 3 zákona.*

Předmětem vyhlášky je stanovení požadavků na strukturu a obsah informační koncepce a provozní dokumentace včetně stanovení rozsahu provozní dokumentace předkládané při atestaci.

## § 2 Obsah a struktura informační koncepce

### *(1) Orgán veřejné správy v informační koncepci uvede*

- a) charakteristiku každého informačního systému veřejné správy, jehož je správcem, stručnou charakteristiku jeho současného stavu a předpokládané změny v tomto systému,*

V informační koncepci musí orgán veřejné správy uvést, jaké má ISVS, resp. systémy, jejichž je správcem ve smyslu zákona o ISVS. Informace o jednotlivých informačních systémech (charakteristika, analýza současného stavu a předpokládané změny) může být velmi stručná, měla by obsahovat např. údaje o tom, k čemu informační systém slouží, jaké má uživatele, zda poskytuje služby pro jiné informační systémy, kdo jej vytvořil a podle jakého právního předpisu ho orgán veřejné správy měl povinnost vytvořit či pořídit nebo má povinnost ho vést.

- b) záměry na pořízení nebo vytvoření nových informačních systémů veřejné správy,*

Součástí informační koncepce jako nástroje dlouhodobého řízení musí být nutně záměry orgánu veřejné správy na pořízení nebo vytvoření nových ISVS.

- c) dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality informačních systémů veřejné správy, požadavky na kvalitu a plán řízení kvality podle § 3,*

Součástí informační koncepce jsou cíle, požadavky a plán podle § 3 - Dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality.

- d) dlouhodobé cíle v oblasti řízení bezpečnosti informačních systémů veřejné správy, požadavky na bezpečnost a plán řízení bezpečnosti podle § 4,*

Součástí informační koncepce jsou cíle, požadavky a plán podle § 4 - Dlouhodobé cíle v oblasti řízení bezpečnosti.

- e) soubor základních pravidel (dále jen „zásady“) pro správu informačních systémů veřejné správy a to včetně postupů, které vedou k jejich naplňování,*





Orgán veřejné správy musí definovat obecné zásady, podle kterých budou spravovány jeho ISVS. Není zde vhodné definovat požadavky na správu jednotlivých ISVS, které mají své místo až v provozní dokumentaci.

***f) způsob financování záměrů podle písmene b), dlouhodobých cílů podle písmen c) a d) a správy informačních systémů veřejné správy podle písmene e),***

Aby mohl orgán veřejné správy realizovat své cíle a spravovat své informační systémy, musí mít popsán způsob, jak bude tyto aktivity financovat. Je možné rovněž stanovit například pravidla a povinnosti při zadávání veřejných zakázek a zakázek malého rozsahu na ISVS, požadavky na akceptační protokoly, na testování informačních systémů před jejich akceptací, požadavky na technickou podporu a aktualizace software, případné požadavky na certifikaci jakosti informačních systémů, případně certifikaci řízení jakosti u dodavatele. Je také možné stanovit a uvést role, jejichž aktéři jsou odpovědní za jednotlivé činnosti v procesu získávání finančních prostředků na realizaci dané aktivity. Z hlediska financování je dále vhodné na základě plánovaných změn v informačních systémech vytvořit plán zdrojů financování takových změn, včetně časového harmonogramu.

***g) postupy při vyhodnocování dodržování informační koncepce podle § 7 a při provádění jejich změn podle § 6,***

Aby mohla být informační koncepce úspěšně nasazena do skutečného používání, je nutné stanovit pravidla pro vyhodnocování jejího dodržování a při provádění jejích změn.

***h) funkční zařazení zaměstnance nebo určení jiné fyzické osoby nebo název organizačního útvaru, který řídí provádění činností vedoucích k dosažení cílů, naplňování zásad a uplatňování postupů, které jsou v informační koncepci uvedeny, a ke splnění povinností, které orgánu veřejné správy stanoví zákon,***

Orgán veřejné správy stanoví, kdo (v jaké pracovní či jiné pozici) řídí realizaci činností vedoucích k naplňování informační koncepce a k naplňování dalších povinností stanovených zákonem o ISVS.

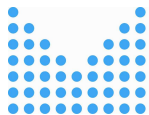
***i) dobu platnosti informační koncepce.***

Před zahájením vytváření informační koncepce je nutné stanovit, po jakou dobu ji orgán veřejné moci bude chtít používat. Doba může být odvozena nejen od doby platnosti atestu (5 let), ale například i od plánů změn v rozsáhlejších informačních systémech, které si vynutí větší zásahy do informační koncepce. Na druhou stranu je možné si vymezit i dlouhodobější trvání informační koncepce, pokud je to vhodné. Dokumenty informační koncepce jsou na vyšší úrovni a nemusí být měněny zároveň s technologickým vývojem – ke změnám bude docházet především v provozní dokumentaci, která na tento vývoj reagovat musí. V souladu s § 6 je možné provádět změny i v informační koncepci, aniž by bylo nutné ji měnit zcela (a opětovně atestovat). Záleží tedy na autorovi, do jaké hloubky hodlá popsat v informační koncepci své cíle a v závislosti na tom stanoví dobu, po kterou tato koncepce bude platná.

***(2) Orgán veřejné správy charakterizuje jednotlivé informační systémy veřejné správy podle odstavce 1 písm. a) tak, že z hlediska jejich efektivní správy***

***a) charakterizuje každý informační systém veřejné správy zvlášť, nebo***

***b) dva a více informačních systémů veřejné správy charakterizuje jako subsystémy jednoho informačního systému veřejné správy.***



Vyhláška definuje různé možnosti „nahlížení“ na informační systémy v informační koncepci (lze aplikovat i v provozní dokumentaci) daným orgánem veřejné správy. Orgány veřejné správy by měly zvolit model, který bude v daném případě nejpřehlednější pro ty, kteří se mají informační koncepcí řídit.

Pokud je orgán veřejné správy správcem např. pouze několika malých evidencí, které všechny spravuje pomocí jednoho rozhraní (např. redakční systém webových stránek), je vhodné na ně nahlížet jako na jeden ISVS, který má tyto subsystémy (evidence). Důvodem je skutečnost, že pravidla jsou pro tyto systémy obdobná.

**(3) Zásady pro správu informačních systémů veřejné správy, včetně postupů, které vedou k jejich naplňování, podle odstavce 1 písm. e) stanoví orgán veřejné správy vždy pro oblasti**

**a) pořízování a vytváření informačních systémů veřejné správy,**

**b) provozování informačních systémů veřejné správy, a to včetně jejich změn a rozvoje.**

Při popisování zásad správy informačních systémů veřejné správy a postupů pro jejich naplňování je nutné se zaměřit nejen na pořízování a vytváření ISVS, ale zabývat se také provozováním, změnami (včetně ukončení činnosti) a plánováním rozvoje těchto informačních systémů. Mělo by být popsáno, jak se orgán veřejné správy rozhoduje, zda bude informační systémy kupovat jako hotové „balíky“ od externích subjektů, v jakých případech bude využívat outsourcing, v jakých případech bude své systémy vyvíjet sám. Dále například na základě jakých kritérií určuje, kde bude informační systém provozován, kdo může dávat podnět na změnu v informačním systému a jakým způsobem, kdo bude tyto podněty vyhodnocovat.

### **§ 3 Dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality**

**(1) Orgán veřejné správy v informační koncepci stanoví podle § 2 odst. 1 písm. c) dlouhodobé cíle, kterých chce dosáhnout v oblasti řízení kvality informačních systémů veřejné správy; těmito cíli jsou vždy**

**a) zajištění kvality dat, která jsou v těchto systémech zpracovávána,**

**b) zajištění kvality technických a programových prostředků podle § 2 písm. a) zákona,**

**c) zajištění kvality služeb, které jsou prostřednictvím těchto systémů poskytovány.**

Aby mohl orgán veřejné správy řídit kvalitu ISVS, musí nejprve stanovit dlouhodobé cíle, kterých chce v této oblasti dosáhnout. Řízení kvality je proces, u něhož je nutné nejprve definovat tyto cíle a následně vytvořit plán, jak má být těchto cílů dosaženo. Explicitně jsou uvedeny oblasti, ve kterých je nutné kvalitu zajistit. Jedná se o kvalitu dat (např. je nutné, aby data v informačních systémech byla aktuální, správná a konzistentní, aby bylo jasné, kdo nese za kvalitu daného údaje odpovědnost), technických a programových prostředků (např. protože právě těmi jsou data zpracovávána a chyby v těchto prostředcích mohou způsobit nesprávnost dat) a služeb poskytovaných prostřednictvím informačních systémů (např. služby musí být poskytovány srozumitelně, musí fungovat odpovídajícím způsobem, protože služby jsou reprezentací kvality směrem navenek; zároveň musí být vytvářeny tak, aby bylo možné zajistit interoperabilitu ISVS).

**(2) Pro dosažení cílů podle odstavce 1 orgán veřejné správy v informační koncepci stanoví požadavky na kvalitu.**





Na základě definování dlouhodobých cílů musí být určeny konkrétní požadavky na kvalitu, které bude orgán veřejné správy uplatňovat, u nichž bude kontrolovat a vyhodnocovat jejich dodržování. Požadavky na kvalitu jsou součástí informační koncepce.

**(3) Orgán veřejné správy v informační koncepci stanoví plán řízení kvality, který obsahuje popis činností, které orgán veřejné správy vykonává pro dosažení stanovených požadavků na kvalitu informačních systémů veřejné správy, včetně časového harmonogramu jejich plnění.**

Pro splnění požadavků a tím i dosažení dlouhodobých cílů je nutné vytvořit plán řízení kvality, který obsahuje popis činností, jejichž realizací chce orgán veřejné správy dosáhnout svých dlouhodobých cílů, a to včetně harmonogramu jejich plnění. Uveden může být například mechanismus, který umožňuje kontrolovat a vyhodnocovat naplňování požadavků – je vhodné stanovit pravidelný interval pro provádění kontroly a stanovit strukturovanou formu pro záznam kontrolních zjištění, aby bylo možné sledovat, jak se zlepšuje kvalita při dosahování jednotlivých cílů. Pokud se některé cíle nedaří naplnit, je vhodné zvolit pro jejich dosažení jiný postup.

#### **§ 4 Dlouhodobé cíle v oblasti řízení bezpečnosti**

**(1) Orgán veřejné správy v informační koncepci stanoví podle § 2 odst. 1 písm. d) dlouhodobé cíle, kterých chce dosáhnout v oblasti řízení bezpečnosti informačních systémů veřejné správy; těmito cíly jsou vždy**

**a) bezpečnost dat, která jsou v těchto systémech zpracovávána,**

**b) bezpečnost technických a programových prostředků podle § 2 písm. a) zákona,**

**c) bezpečnost služeb, které jsou prostřednictvím těchto systémů poskytovány.**

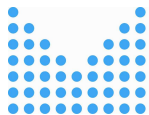
Za účelem řízení bezpečnosti informačních systémů je nutné, stejně jako v oblasti kvality, aby orgán veřejné správy definoval dlouhodobé cíle, kterých chce v této oblasti dosáhnout. Jsou vyjmenovány cíle, které nelze při zajišťování bezpečnosti opomenout. Jedná se o bezpečnost dat (např. data není možné neoprávněně číst, měnit nebo mazat), technických a programových prostředků (např. není možné měnit zdrojový kód programu bez oprávnění, ve vytvářených programech je nutné ověřovat všechna vstupní data) a o bezpečnost služeb (např. poskytované služby musí být přístupné jen oprávněným uživatelům, o přístupu ke službám musí být pořizovány záznamy).

**(2) Pro dosažení cílů podle odstavce 1 orgán veřejné správy v informační koncepci stanoví požadavky na bezpečnost informačních systémů veřejné správy.**

Na základě definování dlouhodobých cílů musí být určeny konkrétní požadavky na bezpečnost, které bude orgán veřejné správy uplatňovat, u nichž bude kontrolovat a vyhodnocovat jejich dodržování. Požadavky na bezpečnost jsou součástí informační koncepce.

**(3) Orgán veřejné správy v informační koncepci stanoví plán řízení bezpečnosti, který obsahuje popis činností, které orgán veřejné správy vykonává pro dosažení stanovených požadavků na bezpečnost informačních systémů veřejné správy, včetně časového harmonogramu jejich plnění.**

Aby bylo možno splnit požadavky a dosáhnout dlouhodobých cílů, orgán veřejné správy vytvoří plán, který bude obsahovat podrobný popis činností, které uplatní, aby dosáhl



zmíněných cílů, a to včetně harmonogramu jejich plnění. Je vhodné, aby si orgán veřejné správy v tomto plánu stanovil i mechanismy, jak bude dodržování plánu a zlepšování bezpečnosti kontrolovat, například s využitím strukturované formy zápisu o jednotlivých zjištěních, který umožní posouzení, jak se vyvíjela bezpečnost informačních systémů daného orgánu veřejné správy.

## **§ 5 Postup při vytváření informační koncepce**

**(1) *Orgán veřejné správy stanoví v informační koncepci dlouhodobé cíle, zásady a postupy podle § 2 odst. 1 vždy s ohledem na***

- a) data, která jsou v informačních systémech veřejné správy zpracovávána,***
- b) služby, které jsou prostřednictvím informačních systémů veřejné správy zajišťovány,***
- c) použité technické a programové prostředky podle § 2 písm. a) zákona.***

Za nejdůležitější aspekty, které musí orgán veřejné správy při tvorbě informační koncepce zvažovat, jsou považována data, služby a použité technické a programové prostředky. Je vhodné určit, jak bude nakládáno s daty, která má orgán veřejné správy ve svých databázích. Je vhodné stanovit, u kterých dat je třeba zajistit důvěrnost, u kterých neporušenost, u kterých musí být známo, kdo za ně nese odpovědnost, která data mohou být komu dostupná. Totéž se vztahuje i k programovým a technickým prostředkům (tedy hardware a software) i ke službám, které jsou zajišťovány informačním systémem veřejné správy.

**(2) *Pokud má orgán veřejné správy provozní informační systémy, které mají vazby na informační systémy veřejné správy podle § 3 odst. 5 zákona, popisuje v informační koncepci***

- a) tyto vazby, nebo***
- b) provozní informační systémy obdobně jako informační systémy veřejné správy, pokud z hlediska jejich efektivní správy považuje za účelné stanovit dlouhodobé cíle, zásady a postupy podle § 2 odst. 1 pro všechny informační systémy, které provozuje.***

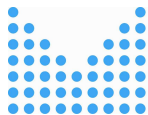
Zákon o ISVS se vztahuje na provozní informační systémy pouze v rozsahu vazeb na ostatní ISVS. Aby bylo možné dobře spravovat a strategicky řídit oblast ISVS daného orgánu veřejné správy, je vhodné, aby v informační koncepci tyto orgány uvedly nejen své ISVS, ale např. i provozní informační systémy, které jsou pro orgán veřejné správy velmi cenné. To se vztahuje i k vytvoření provozní dokumentace. Vyhláška konkretizuje, jak má k provozním informačním systémům orgán veřejné správy přistupovat při jejich dlouhodobém řízení. Orgán veřejné správy může ve své dokumentaci popsat buď pouze vazby, které jím spravované provozní informační systémy mají na ISVS, nebo může své provozní informační systémy popsat stejně jako ISVS, které spravuje (to je ze systémového hlediska vhodnější přístup). V informační koncepci bude obsažena charakteristika těchto systémů nebo jejich vazeb a v provozní dokumentaci bude uveden popis funkčních a technických vlastností těchto informačních systémů, nebo alespoň jejich vazeb.

## **§ 6 Schvalování informační koncepce a provádění změn v informační koncepci**

**(1) *Údaje o schválení informační koncepce nebo jejich jednotlivých verzí se v tomto dokumentu zaznamenávají ve struktuře***

- a) označení verze informační koncepce,***





- b) jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance nebo jiné fyzické osoby nebo osob, které informační koncepci nebo její verzi zpracovaly,*
- c) jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance nebo jiné fyzické osoby nebo orgánu, který informační koncepci nebo její verzi schválil*
- d) datum schválení.*

Vyhláška vymezuje, jaké údaje je nutné do dokumentů informační koncepce uvádět; smyslem je, aby i v případě provádění změn bylo možné dohledat platné znění dokumentu a byli známi původci informační koncepce. Změny je možné provádět formou dodatků, vždy však dochází k vytvoření nové verze, tj. číselné označení se změní.

- (2) Pokud orgán veřejné správy provede změnu v informační koncepci v souladu se zásadami a postupy stanovenými v § 2 odst. 1 písm. g) a znění této informační koncepce je schváleno, je vytvořena nová verze informační koncepce. Její změnu lze provést vytvořením nového dokumentu nebo připojením dodatku ke stávajícímu dokumentu.*

Změnu informační koncepce provádí orgán veřejné správy v souladu s příslušnými ustanoveními informační koncepce, která vycházejí z požadavků vyhlášky. Změnou informační koncepce je vytvořena nová verze informační koncepce. Změnu je možné provést vytvořením dodatku k příslušnému dokumentu nebo vytvořením nového dokumentu. Při použití dodatků musí být zajištěno, aby byla k dispozici vždy aktuálně platná informační koncepce, se všemi dodatky, které k ní vznikly. Pokud se jedná o rozsáhlejší změny v informační koncepci doporučuje se vytvořit nový dokument, při drobných změnách stačí vytvořit dodatek k informační koncepci.

- (3) Součástí každé verze informační koncepce, která vznikla provedením změn v předchozí verzi informační koncepce, je vždy popis a odůvodnění změny a identifikace příslušné části dokumentu, která byla změněna.*

Aby bylo možné se v dokumentaci snadno orientovat, musí být její součástí údaje o provedených změnách (zpravidla ve formě tabulky, ve které jsou uvedeny charakteristiky změn, ke kterým od předchozí verze došlo a určení příslušných míst v textu).

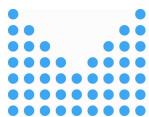
- (4) Orgán veřejné správy v průběhu doby, kterou informační koncepce časově pokrývá, provádí změny v informační koncepci tak, aby byl vždy zachován soulad obsahu koncepce se skutečným stavem a aktuálními požadavky orgánu veřejné správy.*

V případě, že dojde ke změně některých cílů, zásad, skutečností nebo požadavků na ISVS (např. na základě pravidelného vyhodnocení plnění plánů řízení kvality je identifikováno, že není vhodně definován určitý požadavek, protože se v praxi ukázalo, že jej nelze naplnit), je nutné tuto změnu promítnout do informační koncepce, tak aby byla v souladu se skutečným stavem a požadavky orgánu veřejné správy.

## § 7 Vyhodnocování dodržování informační koncepce

- (1) Orgán veřejné správy vyhodnocuje dodržování informační koncepce v souladu se zásadami a postupy stanovenými podle § 2 odst. 1 písm. g), stanovuje závěry z vyhodnocení a přijímá opatření k odstranění zjištěných nedostatků; dodržování informační koncepce se vyhodnocuje nejméně jednou za 24 měsíců.*

Za jeden z nejdůležitějších mechanismů dlouhodobého řízení lze považovat vyhodnocování, zda orgán veřejné správy dodržuje požadavky, které si stanovil ve své informační koncepci.



Na základě tohoto vyhodnocení formuluje orgán veřejné správy závěry a v případě, že zjistí nějaké nedostatky, přijímá přiměřená opatření k jejich odstranění. Je vhodné si u těchto opatření určit i termín, dokdy budou uplatněna. Je nutné si stanovit interval, ve kterém bude k vyhodnocování docházet, minimálně se tak musí stát jednou za 24 měsíců.

***(2) O průběhu vyhodnocování, závěrech a opatřeních přijatých na základě poznatků z vyhodnocení pořizuje orgán veřejné správy zápis o vyhodnocení.***

Orgán veřejné moci vytvoří zápis o vyhodnocení (např. tabulku), ve kterém bude uvedeno, co bylo hodnoceno a jaký byl výsledek. V případě negativního výsledku či výhrad i odůvodnění, aby bylo možné porovnávat jednotlivá vyhodnocení mezi sebou a zjistit, zda dochází ke zlepšování. V písemné formě musí existovat i závěry a popis přijatých opatření.

**§ 8 Zásady a postupy pro pořizování a vytváření informačních systémů veřejné správy**

***(1) Orgán veřejné správy v informační koncepci uvede, jaké zásady a postupy uplatňuje před pořízením nebo vytvořením informačních systémů veřejné správy podle § 2 odst. 3 písm. a),***

Před tím, než orgán veřejné správy pořídí nebo vytvoří ISVS, musí provést některé základní kroky. Zásady procesu, k němuž dochází před pořízením nebo vytvořením informačního systému, orgán veřejné správy uvede ve své informační koncepci.

***a to vždy zásady a postupy pro***

***a) definování potřeby informačního systému veřejné správy, který má být pořízen nebo vytvořen, a analýzu zdrojů pro jeho pořízení nebo vytvoření, včetně očekávané finanční náročnosti,***

Orgán veřejné správy definuje, jaký informační systém potřebuje a určí, jaké má k dispozici zdroje, které lze za tímto účelem využít. Je nutné nejprve určit, jakou finanční náročnost očekává. V některých případech je třeba analyzovat i časové možnosti, protože čerpání prostředků je možné až po jejich schválení, které může proběhnout až po určité době.

***b) analýzu výchozího stavu,***

Orgán veřejné správy nejprve na základě existující informační koncepce a provozní dokumentace zjistí, co umožňují v daných podmínkách stávající informační systémy, jestli nedisponuje informačním systémem, který slouží ke stejným nebo podobným účelům, popíše, jak danou činnost v současnosti realizuje.

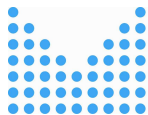
***c) stanovení cílového stavu informačního systému veřejné správy,***

Orgán veřejné správy nejprve určí cílový stav, kterého by mělo být vytvořením nebo pořízením informačního systému dosaženo. Tento krok je nutné učinit, aby tvůrce informačního systému dostal jasné zadání.

***d) stanovení kvalitativních požadavků a požadavků na zajištění bezpečnosti,***

Orgán veřejné správy stanoví požadavky na kvalitu a bezpečnost, které vyplývají z dlouhodobých cílů a obecných požadavků na kvalitu a bezpečnost uvedených v informační koncepci podle § 3 a § 4. Je vhodné předem určit, zda například ISVS bude zpracovávat data, u kterých je nutné zajistit důvěrnost, nebo zda bude informační systém poskytovat služby veřejnosti a tudíž existují požadavky na kvalitu služeb poskytovaných občanům.





***e) analýzu důsledků, které pořízení nebo vytvoření informačního systému veřejné správy může vyvolat.***

Vytvoření nebo pořízení nového informačního systému může vyvolat změny v činnosti úřadu, zejména pokud má mít tento systém vazby na jiný informační systém úřadu, nebo pokud bude optimalizovat nebo jinak měnit některé zaběhnuté procesy v úřadu. Možné důsledky je nutné analyzovat, aby bylo možné se na ně připravit.

***(2) Pokud orgán veřejné správy hodlá v souladu se svými dlouhodobými cíli pořizovat informační systémy veřejné správy od dodavatele, v informační koncepci uvede***

***a) jakou dokumentaci a jaká oprávnění nezbytná pro provádění údržby a změn v informačním systému veřejné správy je nutné v rámci dodávek vyžadovat, a to i s ohledem na to, zda správce informačního systému veřejné správy hodlá případné změny v tomto systému nebo odstraňování poruch provádět vlastními silami,***

Pokud je informační systém pořízen, neboli zakoupen od dodavatele, musí orgán veřejné správy stanovit zadání, podle kterého dodavatel bude postupovat a také podle něj určí svou cenovou nabídku. Je logické, že v případě, že má orgán veřejné správy v úmyslu si systém měnit vlastními silami, potřebuje mít k dispozici větší rozsah dokumentace a příslušná oprávnění v informačním systému. Je vhodné také předem poskytnout dodavateli informaci, zda bude orgán veřejné správy požadovat například certifikaci systému, certifikaci bezpečnosti či jakosti, atestaci apod.

***b) jaké požadavky na projektové řízení uplatňuje u dodavatele,***

Orgán veřejné správy stanoví, jaké uplatňuje požadavky na projektové řízení u dodavatele. Požadavky však nemusí být definovány. Pokud jsou definovány, je vhodné vycházet z obecně uznávaných českých norem v této oblasti (např. ČSN ISO/IEC 15288 Systémové inženýrství – Procesy životního cyklu systému), nebo může být požadováno projektové řízení obecně, přičemž výběr metody je ponechán na dodavateli.

***c) požadavky na testování informačního systému veřejné správy a akceptaci dodávky před jejím převzetím od dodavatele.***

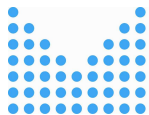
Je třeba dopředu určit, jakým způsobem bude dodaný informační systém přijímán, na základě jakých kritérií bude akceptován a kým bude na jednotlivé charakteristiky testován.

***(3) Pokud orgán veřejné správy hodlá v souladu se svými dlouhodobými cíli vytvářet informační systémy veřejné správy prostřednictvím svých zaměstnanců, v informační koncepci uvede náležitosti dokumentování procesů tohoto vytváření.***

Pokud je informační systém vytvořen, tj. orgán veřejné moci pro vytvoření informačního systému využije své vlastní zaměstnance, musí mít předem definované postupy pro jejich činnost. Nejdůležitější je určit, jakým způsobem se bude dokumentovat proces vytváření daného informačního systému – zpětně se dokumentace vytváří obtížně, je vhodné na ní pracovat již v průběhu vývoje. Za tímto účelem je v menších projektech vhodné vytvářet komentáře ke zdrojovému kódu, které poté lze využít jako základ pro dokumentaci.

***(4) Pokud orgán veřejné správy uplatňuje při vytváření informačního systému veřejné správy projektové řízení, v informační koncepci uvede zásady projektového řízení s využitím české technické normy, která stanoví projektové postupy.***

V případě, že je informační systém vytvářen zaměstnanci orgánu veřejné správy, a pro vytváření orgán veřejné správy uplatňuje projektové řízení, je vhodné použít například



zmíněnou českou technickou normu (ISO/IEC 15288), která se danou oblastí zabývá a je obecně používanou normou v této oblasti. Vzhledem k tomu, že vývoj v této oblasti je rychlý a názory na vhodné postupy při projektovém řízení se mohou lišit, je možné používat i jiné vhodné české technické normy upravující tuto oblast. Citovaná česká norma obsahuje výčet všech požadavků na projektové postupy, z nichž je nutné si vybrat podle svých potřeb.

## **§ 9 Zásady a postupy pro provozování informačních systémů veřejné správy**

### ***(1) Orgán veřejné správy v informační koncepci uvede, jaké zásady a postupy uplatňuje při provozování informačních systémů veřejné správy podle § 2 odst. 3 písm. b),***

Vyhláška vymezuje, pro jaké oblasti je nutné stanovit zásady a postupy při provozování ISVS; orgán veřejné správy může stanovit podle svých potřeb i další zásady a postupy.

#### ***a to vždy zásady a postupy pro***

##### ***a) zajištění provozu a údržby informačních systémů veřejné správy, a to včetně vytváření a údržby provozní dokumentace a vyhodnocování jejího dodržování,***

Orgán veřejné správy musí vymezit své zásady a postupy při provozování a údržbě svých informačních systémů. Je vhodné například stanovit, kam se zasílají požadavky na provoz či údržbu systému a postup při jejich vyřizování, na koho je možné se obrátit v případě poruch a jak se postupuje při jejich odstraňování apod.

##### ***b) řízení změn v informačních systémech veřejné správy,***

Orgán veřejné správy musí popsat ve své informační koncepci řízení změn – viz odst. 3, 4 a 5.

##### ***c) řízené ukončení činnosti informačních systémů veřejné správy.***

Orgán veřejné správy musí popsat ve své informační koncepci řízení ukončení činnosti informačního systému – viz odst. 6 a 7.

### ***(2) Součástí postupů podle odstavce 1 písm. a) je popis postupů, jejichž uplatnění zajistí soulad provozování informačních systémů veřejné správy s informační koncepcí a provozní dokumentací, a to vždy popis postupů pro vyhodnocování tohoto souladu. Zároveň se stanoví povinnosti jednotlivých zaměstnanců nebo jiných fyzických osob ve vztahu k uvedeným činnostem.***

Je nutné si vymezit zásady a postupy pro vytváření provozní dokumentace (viz odst. 1 písm. a) – např. má být vytvářena průběžně při přípravě informačního systému) a dbát na to, aby se v případě údržby či změny informačního systému nezapomnělo na úpravu provozní dokumentace. Důležitým mechanismem je vyhodnocování souladu provozní dokumentace s informační koncepcí a s vlastním provozováním informačního systému. Tyto mechanismy mají být v informační koncepci popsány.

### ***(3) Řízením změn podle odstavce 1 písm. b) se rozumí zajištění činností při řízení procesu navrhování a schvalování změn v informačním systému veřejné správy a při řízení realizace těchto změn. Řízení změn musí být vždy dokumentováno.***

Provádění změn v informačním systému, pokud není řízeno, může způsobit orgánu veřejné správy mnohé problémy, případně i škody. Jedna změna může vyvolat nutnost provedení dalších úprav, a to dokonce i mimo daný informační systém, např. pokud má vazby na jiné informační systémy. Proto musí být určeno, kdo navrhuje a schvaluje změny. Je nutné analyzovat všechny oblasti, kterých se tato změna dotkne, a na základě těchto informací stanovit postup, jak bude změna realizována. Tento postup musí být stanoveným způsobem





schválen. Aby byl celý proces transparentní, je nutné postup zdokumentovat – v případě, že by došlo později k problémům, musí být dohledatelné, co tyto problémy způsobilo (např. opomenutí některé oblasti v průběhu analýzy) – v souladu s takovým zjištěním je pak vhodné upravit informační koncepci, aby se příště problému předešlo.

**(4) V souvislosti s řízením změn podle odstavce 1 písm. b) orgán veřejné správy v informační koncepci stanoví rozsah činností, které lze provádět výhradně v rámci provádění změn podle odstavce 1 písm. b) a které lze provádět v rámci údržby informačního systému veřejné správy. Údržbou se rozumí provádění činností, které vedou k zachování funkcí informačního systému veřejné správy v požadovaném a nezměněném stavu, a změnou kvalitativní změna informačního systému veřejné správy, a to vždy změna funkčnosti nebo datového rozhraní.**

Orgán veřejné správy má určit, ve kterých případech je nutné provádět změny v souladu s pravidly pro řízení změn a ve kterých případech lze postupovat v souladu se zásadami a postupy pro zajištění údržby.

**(5) Součástí postupů v souvislosti s řízením změn podle odstavce 1 písm. b) je vždy**

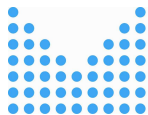
- a) definování potřeby změn v informačním systému veřejné správy,**
- b) analýza výchozího stavu pro rozvoj informačního systému veřejné správy,**
- c) stanovení cílového stavu informačního systému veřejné správy,**
- d) stanovení kvalitativních požadavků a požadavků na zajištění bezpečnosti vztahujících se k cílovému stavu informačního systému veřejné správy,**
- e) návrh transformace z výchozího stavu do cílového stavu informačního systému veřejné správy,**
- f) analýza důsledků, které změna může vyvolat,**
- g) promítnutí změn do provozní dokumentace.**

Ustanovení specifikuje nezbytné kroky uplatňované v souvislosti s řízením změn. Nejprve je nutné analyzovat informace o výchozím stavu informačního systému veřejné správy, poté stanovit stav cílový. Na základě určeného cíle je nutné definovat požadavky na kvalitu a na bezpečnost, které z dané situace vyplývají.

Zásadním krokem je návrh transformace z dosavadního stavu do cílového. Je vhodné mít několik alternativ, které orgán veřejné správy vyhodnotí na základě dostatečného množství informací o jejich výhodách a nevýhodách. Součástí tohoto rozhodování je i předběžné určení důsledků těchto alternativ, které musí být u zvoleného způsobu transformace do cílového stavu podrobně upřesněno. Poté již dochází k fázi realizace, která spočívá v provedení změn v informačním systému, provozní dokumentaci a ve všech dalších oblastech, do kterých je nutné změnu promítnout.

**(6) Orgán veřejné správy v souvislosti s řízením ukončením činnosti informačních systémů veřejné správy podle odstavce 1 písmene c) v informační koncepci stanoví zásady a postupy při definování potřeby ukončení činnosti informačního systému veřejné správy.**

Ukončení činnosti ISVS musí předcházet postup, který je nutné provést před vyvoláním tohoto procesu. Orgán veřejné správy si jej musí popsat ve své informační koncepci (např.



může být vyvolán na základě provádění pravidelného vyhodnocování informační koncepce, při kterém je ověřováno, zda je systém orgánem využíván).

***(7) Dříve, než je ukončena činnost informačního systému veřejné správy a tento systém je vyřazen z provozu, musí být v souladu s postupy stanovenými podle odstavce 1 písm. c) bezpečně naloženo s daty, která informační systém veřejné správy zpracovává, a to včetně nosičů těchto dat, s cílem zabránit neoprávněnému přístupu k těmto datům.***

V souladu s postupy v odst. 1 písm. c) je nutné také dopředu určit, jaké kroky je nutno provést v případě ukončení činnosti informačního systému veřejné správy. I ukončení musí být řízeným procesem, který zahrnuje aktivity a osoby v daných rolích, které je musí vykonat. Dříve, než je ukončena činnost informačního systému, musí být stanoveným způsobem naloženo s daty, která systém zpracovává. Jedná se zpravidla o velmi cenné aktivum. V praxi existují tři základní možnosti, jak s daty v případě ukončení činnosti informačního systému naložit. První možností je jejich převedení do jiného informačního systému, kde je možné je dále využít; druhou možností je jejich uchování, které však musí zamezit neoprávněnému přístupu k těmto datům a zároveň je nutné zajistit, aby bylo možné tato data v případě potřeby obnovit (je nutné vzít v úvahu i média, na kterých jsou data uchována i aplikace, ve kterých je možno s daty pracovat, a prostředí, ve kterém lze tyto aplikace spustit); poslední možností je zničení těchto dat, aby nebylo možné je obnovit (pokud má orgán veřejné správy skartační řád, je možné se na něj odkázat) – samozřejmě je možné tyto tři varianty kombinovat, podle toho, o jaká data se jedná a jak je tedy nutné s nimi nakládat. Některé povinnosti ve vztahu k datům v informačních systémech veřejné správy mohou být upraveny v konkrétních právních předpisech.



### 3 Provozní dokumentace

Provozní dokumentace, jejíž obsah a strukturu návrh vyhlášky stanoví, je na rozdíl od informační koncepce zpravidla zpracovávána ke každému jednotlivému informačnímu systému veřejné správy. Provozní dokumentace je nástrojem, který orgánu veřejné správy umožňuje efektivní správu informačních systémů. Je určena osobám, které se systémem pracují, a to ať už jako osoby určené pro jeho správu nebo jako uživatelé, kteří například využívají dat, která jsou v systému uložena.

Základním principem náležité správy informačního systému je zachování jeho požadovaného stavu, bez možností provádění neschválených a nekoordinovaných změn v tomto systému. Z tohoto důvodu je nezbytné, aby byl stav systému popsán, byla stanovena oprávnění a povinnosti vztahující se k systému a zároveň byl dán návod uživatelům, jak se systémem efektivně a náležitě pracovat.

#### § 10 Požadavky na strukturu provozní dokumentace

*(1) Provozní dokumentaci informačního systému veřejné správy tvoří tyto dokumenty:*

- a) bezpečnostní dokumentace informačního systému veřejné správy,*
- b) systémová příručka,*
- c) uživatelská příručka.*

Jsou vymezeny dokumenty, které tvoří provozní dokumentaci

*(2) Bezpečnostní dokumentaci informačního systému veřejné správy podle odstavce 1 písm. a) tvoří*

- a) bezpečnostní politika informačního systému veřejné správy, a to vždy pokud systém má vazby s informačním systémem veřejné správy jiného správce nebo pokud orgán veřejné správy není provozovatelem tohoto systému,*
- b) bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce systému.*

Bezpečnostní dokumentaci tvoří dva dokumenty. Prvním z nich je bezpečnostní politika, která musí být vytvořena pouze u systémů, které buď mají vazby na jiné informační systémy veřejné správy nebo u kterých není orgán veřejné správy (správce ISVS ve smyslu zákona o ISVS) zároveň provozovatelem systému. V ostatních případech je pro popis bezpečnostních opatření dostačující bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce systému.

Druhým dokumentem bezpečnostní dokumentace je právě bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce systému.

Obsah dokumentu bezpečnostní politika a dokumentu bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce systému je uveden dále.

*(3) Orgán veřejné správy může podle svých potřeb, a to vždy s ohledem na počet uživatelů, sloučit dokumenty podle odstavce 1 do jednoho dokumentu.*





V případě některých „menších“ informačních systémů může být účelné, aby existoval pouze jeden dokument s obsahem bezpečnostní dokumentace, systémové příručky a příručky uživatele – tyto části pak budou tvořit jednotlivé kapitoly dokumentu provozní dokumentace.

**(4) *Orgán veřejné správy může zpracovat jednu provozní dokumentaci pro více informačních systémů veřejné správy, a to ze předpokladu, že***

- a) zásady a postupy pro provozování těchto systémů jsou shodné,***
- b) žádný z dotčených informačních systémů veřejné správy nemá vazbu na informační systém jiného správce,***
- c) práva na zápis, změnu nebo vymazání dat, která tyto systémy zpracovávají, jsou omezena na konečný počet jmenovitě určených zaměstnanců orgánu veřejné správy.***

Za stanovených podmínek je orgánu veřejné správy umožněno, aby pro více informačních systémů veřejné správy zpracoval jednu provozní dokumentaci. V takovém případě musí jít o systémy, u nichž jsou shodné zásady a postupy pro provozování, u nichž neexistují vazby na informační systém jiného správce (tzn. mohou být provázány s jiným informačním systémem, který spravuje daný orgán veřejné správy), přístup k funkcím informačního systému umožňujícím zápis, změnu nebo vymazání dat, která tyto systémy zpracovávají, má pouze omezený počet osob, které musí být vyjmenovány. Například se může jednat o dva informační systémy, které jsou obsluhovány stejným způsobem a jsou nainstalovány ve stejném prostředí, jsou propojeny jen mezi sebou, nemají jiné vazby a práva pro změnu, mazání a zápis dat v těchto systémech má jen malý počet zaměstnanců orgánu veřejné správy.

**(5) *V případech podle odstavce 4 musí být v provozní dokumentaci výslovně uvedeno, pro které informační systémy veřejné správy je provozní dokumentace společná.***

V provozní dokumentaci je nutno uvést, o jaké informační systémy se konkrétně jedná, aby bylo jejich uživatelům a správcům zřejmé, že mohou podle daného dokumentu postupovat.

**(6) *Provozní dokumentaci informačního systému veřejné správy tvoří i jiné dokumenty, pokud je jejich zpracování a využívání nezbytné pro efektivní správu informačního systému veřejné správy; to platí vždy pro informační systémy veřejné správy, které zpracovávají velké objemy dat nebo které jsou vytvářeny a provozovány, včetně provádění změn v těchto systémech, v souladu s českými technickými normami, které zpracování jiných dokumentů předpokládají.***

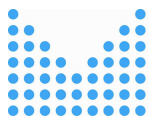
Správa rozsáhlých informačních systémů s mnoha vnitřními a vnějšími vazbami zpravidla vyžaduje existenci další provozní dokumentace. Její rozsah a obsah volí orgán veřejné správy podle svých dosavadních zvyklostí nebo podle požadavků technických norem. Zejména u informačních systémů s vysokou úrovní zabezpečení bývá obvyklé, že je zpracováván např. provozní deník.

## **§ 11 Požadavky na obsah provozní dokumentace**

**(1) *V provozní dokumentaci orgán veřejné správy uvádí aktuální stav informačního systému veřejné správy popisem funkčních a technických vlastností každého informačního systému veřejné správy, jehož je správcem, a to včetně organizačně technických opatření, která zajišťují zachování těchto vlastností.***

Obsahem provozní dokumentace je popis funkčních a technických vlastností informačního systému veřejné správy včetně organizačně technických opatření, která tuto správu mají





zajistit. Zpravidla se pro každý informační systém veřejné správy vytváří zvlášť. Smyslem existence provozní dokumentace je zachycení funkcí a služeb, jejichž využití systém umožňuje, popis jak má být systém používán, provozován, jak probíhá údržba systému, jak je možné v něm provádět změny funkcionality apod. V případě pořízení informačního systému od dodavatele je vhodné si provozní dokumentaci vyžádat jako součást dodávky.

**(2) Provozní dokumentace k informačnímu systému veřejné správy musí být zpracována tak, aby odpovídala zásadám a postupům stanoveným v informační koncepci.**

Aby měly všechny procesy, které byly na základě této vyhlášky u orgánu veřejné správy nastaveny, reálný dopad, je nutné, aby provozní dokumentace respektovala postupy uvedené v informační koncepci (tj. postupy v provozní dokumentaci nesmí být v rozporu s postupy v informační koncepci). Srozumitelný a jednoznačný popis funkčních a technických vlastností informačního systému je nutnou podmínkou pro efektivní využití daného informačního systému. Dokumentace také nesmí být zastaralá, její obsah musí odrážet reálný stav informačního systému. V opačném případě nelze očekávat, že budou provozní dokumentaci uživatelé a správci používat.

**(3) Bezpečnostní politika informačního systému veřejné správy podle § 10 odst. 2 písm. a) obsahuje popis bezpečnostních opatření, která orgán veřejné správy uplatňuje při zajišťování bezpečnosti tohoto systému a která odpovídají požadavkům na bezpečnost stanoveným v informační koncepci podle § 4 odst. 2.**

Je vymezen obsah bezpečnostní politiky informačního systému veřejné správy, která musí obsahovat popis bezpečnostních opatření. Opatření musí vycházet z bezpečnostních požadavků uvedených v informační koncepci. Jedná se spíše o globálnější pohled na informační systém veřejné správy, uvedená opatření mohou být i organizační či personální (např. je uvedeno, že čipovou kartu, která se používá pro označování výstupů z informačního systému, ukládá pracovník oddělení informatiky každý večer do určeného trezoru – nejedná se tedy přímo o funkcionality systému; dalším příkladem může být povinnost určeného zaměstnance pravidelně zálohovat data a určení místa uložení záloh).

**(4) Bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce systému podle § 10 odst. 2 písm. b) obsahuje podrobný popis bezpečnostních funkcí, které bezpečnostní správce systému používá pro provádění určených činností v informačním systému veřejné správy, a návod na použití těchto funkcí.**

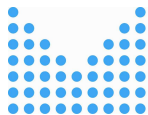
Je vymezen obsah bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce systému, která obsahuje popis všech funkcí, které jsou v systému implementovány a může je použít bezpečnostní správce systému, včetně návodu k jejich použití. Tyto funkce slouží např. ke kontrole událostí, které v systému proběhly nebo ke sledování neoprávněných pokusů přistoupit do systému apod.

**(5) Systémová příručka podle § 10 odst. 1 písm. b) obsahuje**

- a) popis funkcí, včetně bezpečnostních, které používá správce systému pro provádění určených činností v informačním systému veřejné správy, a návod na používání těchto funkcí,**

Je nutné, aby měl správce k dispozici popis všech funkcí, včetně bezpečnostních funkcí, které může v informačním systému využít, včetně návodu, jak je má využívat.

- b) parametry kvality, které vycházejí z požadavků na kvalitu podle § 3 odst. 2,**



Pro sledování, zda jsou služby poskytované informačním systémem na požadované kvalitativní úrovni, je nutné si stanovit vhodné parametry kvality. Jejich určení bude vycházet z požadavků na kvalitu, které jsou součástí informační koncepce, příkladem takového parametru je doba odezvy informačního systému.

**c) *podrobný popis informačního systému veřejné správy nebo odkaz na dokument, ve kterém je popis uveden a který je správcí systému dostupný,***

V případě problémů se systémem může k jejich pochopení a odstranění pomoci podrobný popis informačního systému, který by měl zejména u rozsáhlejších informačních systémů obsahovat i schémata architektury systému – jejich typ závisí na metodice, která byla pro vytvoření informačního systému použita, ale je nutné, aby byla pro správce srozumitelná.

**d) *popis jednotlivých činností vykonávaných při správě informačního systému veřejné správy, včetně činností definovaných pro role podle § 12, určení fyzických osob, které tyto činnosti vykonávají, a oprávnění nezbytných pro výkon těchto činností,***

V informačním systému může existovat více rolí, které mohou správci zastávat, proto je nutné v systémové příručce vyspecifikovat, jaký je obsah oprávnění a povinností těchto rolí. U správcovských rolí je vhodné, aby orgán veřejné správy v provozní dokumentaci konkrétně určil, o koho se jedná – i tato informace musí být udržována aktuální.

**e) *definování uživatelů nebo skupin uživatelů a jejich oprávnění a povinnosti při využívání informačního systému veřejné správy.***

I běžní uživatelé mohou mít různá oprávnění, takže je zejména u větších informačních systémů vhodné určit skupiny těchto uživatelů a vymezit jejich odpovědnosti a povinnosti. Například je možné, že do některých částí systému má přístup např. pro zápis, změny a mazání dat jen omezená skupina autorizovaných uživatelů, některá data může prohlížet jen skupina anonymních uživatelů z určité domény, zatímco jiná data může prohlížet i anonymní uživatel.

**(6) *Uživatelská příručka podle § 10 odst. 1 písm. c) obsahuje***

**a) *popis funkcí, včetně bezpečnostních, které používá uživatel pro svou činnost v informačním systému veřejné správy, a návod na použití těchto funkcí,***

**b) *vymezení oprávnění a povinností uživatelů ve vztahu k informačnímu systému veřejné správy.***

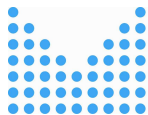
Uživatelská příručka musí obsahovat vymezení a popis funkcí, včetně bezpečnostních, které jsou pro uživatele k dispozici a návod na jejich použití. Samozřejmostí je i vymezení oprávnění a povinností uživatelů v daném informačním systému, které musí být v souladu se systémovou příručkou. Je možné a vhodné uživatelskou příručku poskytovat uživatelům v elektronické formě, protože v některých případech se s orgánem veřejné správy uživatel fyzicky neseťká.

## **§ 12 Role při správě informačního systému veřejné správy**

Orgán veřejné správy musí vymezit role správce systému a bezpečnostního správce systému, a to včetně jejich oprávnění, která potřebují pro provádění činností umožňujících řádné a bezpečné fungování informačního systému.

**(1) *Orgán veřejné správy definuje pro informační systém veřejné správy vždy roli***





***a) správce systému, kterým je zaměstnanec nebo jiná fyzická osoba, která zajišťuje řízení provozu informačního systému veřejné správy,***

Důležitou rolí v každém informačním systému je role jeho správce, který řídí provoz daného informačního systému. V případě pořízení informačního systému od dodavatele může správce systému s tímto dodavatelem řešit případné problémy. Správce by rovněž měl být schopen poradit uživatelům, pokud některé funkce informačního systému nefungují, fungují špatně nebo pokud uživatelům není zřejmé, jak některou z funkcí využívat.

***b) bezpečnostního správce systému, kterým je zaměstnanec nebo jiná fyzická osoba, která zajišťuje kontrolu bezpečnosti informačního systému veřejné správy;***

Činnost správce systému musí být omezena činností bezpečnostního správce systému, který má za úkol kontrolovat bezpečnost daného informačního systému veřejné správy a provádět další činnosti, které mají zajistit bezpečnost daného informačního systému.

***zároveň definuje pro každou roli souhrn určených činností a potřebných oprávnění pro provádění těchto činností v informačním systému veřejné správy.***

***(2) Roli správce systému a současně roli bezpečnostního správce systému může vykonávat jedna fyzická osoba pouze v případě, že se jedná o informační systém veřejné správy, který nemá vazby s informačním systémem veřejné správy jiného správce, a orgán veřejné správy stanovil a uplatňuje odpovídající bezpečnostní opatření, která vyloučí rizika, která by z vykonávání obou rolí jednou fyzickou osobou mohla vyplývat.***

Ačkoliv odborná literatura nedoporučuje sloučení role správce systému a role bezpečnostního správce systému, v praxi k tomu dochází. Proto i vyhláška tuto možnost připouští.

V případě „menších“ systémů lze spojit činnost správce systému a bezpečnostního správce, kterou pak může vykonávat tatáž osoba. U takových systémů by rozdělení funkce správce a bezpečnostního správce bylo neefektivní, někdy i nerealizovatelné. Podmínkou pro sloučení činností je, že systém nemá vazby s informačním systémem veřejné správy jiného správce; zároveň jsou v něm uplatněna bezpečnostní opatření, která eliminují rizika spojená se sloučením těchto rolí. Těmito opatřeními mohou být výběr fyzické osoby s odpovídajícími morálními

a odbornými předpoklady, kontroly činnosti této osoby, vedení a kontrola záznamů o veškerých zásazích této osoby v systému.

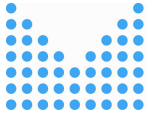
***(3) Pokud roli správce systému podle odstavce 1 písm. a) a současně roli bezpečnostního správce systému podle odstavce 1 písm. b) vykonává jedna fyzická osoba, může orgán veřejné správy sloučit bezpečnostní směrnici pro činnost bezpečnostního správce systému podle § 10 odst. 2 písm. b) se systémovou příručkou podle § 10 odstavce 1 písm. b).***

Systémovou příručku využívá zejména správce systému. Pokud tuto roli vykonává stejná osoba jako roli bezpečnostního správce systému, je účelné oba dokumenty, podle kterých tato osoba postupuje, sloučit do jednoho dokumentu (systémová příručka a bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce).

### **§ 13 Rozsah provozní dokumentace předkládané při atestaci**

***Orgán veřejné správy předkládá při atestaci bezpečnostní politiku informačního systému veřejné správy, pokud je povinen ji zpracovat podle § 10 odst. 2 písm. a).***

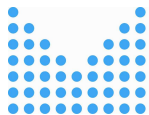




Orgán veřejné správy předkládá při atestaci bezpečnostní politiku informačního systému veřejné správy, pokud je povinen ji podle této vyhlášky zpracovat. Předkládání jiných částí provozní dokumentace není relevantní s ohledem na problematiku dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy (předmět atestace). Tyto dokumenty slouží k „operativnímu“ řízení a podléhají relativně častým změnám.

#### **§ 14 Účinnost**

*Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2007.*



## 4 Změny

### 4.1 Změny oproti předchozím verzím

Verze 0.01 – první verzi materiálu.

Verze 1.00 – formální úprava v souvislosti s přechodem kompetencí z MI na MV.

### 4.2 Změnové řízení

Status	Datum	Popis	Garant
Verze 0.01	23.10.2007	Interní návrh komentáře	odbor koncepce a koordinace ISVS
Verze 1.00	01.04.2009	Formální úpravy	odbor koncepce a koordinace ISVS