

INSPEKČNÍ POSTUP ATESTACE DLOUHODOBÉHO ŘÍZENÍ ISVS

Atestační středisko Equica



Obsah

1. Úvodní informace	3
1.1. Identifikace dokumentu.....	3
1.1.1. Verze 1.4.....	3
1.1.2. Verze 1.3.....	3
1.2. Prohlášení Atestačního střediska Equica	4
1.3. Role.....	4
1.3.1. Žadatel.....	4
1.3.2. Atestační středisko Equica.....	4
1.4. Přehled dokumentů inspekce	5
2. Inspekční postup – Atestace dlouhodobého řízení ISVS.....	6
2.1. Vymezení předmětu atestace dlouhodobého řízení ISVS	6
2.2. Přehled dokumentů dlouhodobého řízení ISVS	6
2.2.1. Informační koncepce	6
2.2.2. Bezpečnostní politika ISVS	8
2.2.3. Bezpečnostní směrnice bezpečnostního správce ISVS	8
2.2.4. Systémová příručka	9
2.2.5. Uživatelská příručka.....	9
3. Zahájení inspekce.....	10
3.1. Uzavření smlouvy o provedení inspekce	10
4. Průběh inspekce.....	11
4.1. Přípravná fáze	11
4.1.1. Požadavky	11
4.1.2. Odborný dozor nad přípravnou fází.....	11
4.2. Posuzování dlouhodobého řízení ISVS	11
4.2.1. Posouzení úplnosti dokumentace.....	12
4.2.2. Posouzení dokumentace z hlediska srozumitelnosti a přehlednosti textu a jeho logické konzistence	12
4.2.3. Posouzení kvality konkrétních řešení uvedených v dokumentaci	12
4.2.4. Posouzení vyhodnocování dodržování informační koncepce	12
4.2.5. Posouzení přijímání opatření k odstranění nedostatků zjištěných při vyhodnocování dodržování informační koncepce	12
4.2.6. Tabulky posouzení dokumentace	13
4.2.7. Inspekční zpráva - protokol o provedené zkoušce.....	16
4.2.8. Inspekční nález - výsledek provedené zkoušky a jeho odůvodnění.....	16
5. Ukončení inspekce.....	17
5.1. Opravy výstupních dokumentů inspekce.....	17
5.2. Struktura údajů o provedené inspekci	17

1. Úvodní informace

1.1. Identifikace dokumentu

1.1.1. Verze 1.4

Verze	1.4
Zpracovatel	Bc. Vladimír Matějčík zástupce vedoucího Atestačního střediska Equica
Schvalovatel	Ing. Alice Štěpánková vedoucí Atestačního střediska Equica
Datum zpracování	1. 6. 2016
Datum schválení	15. 6. 2016
Datum platnosti	15. 8. 2016
Elektronická verze	VYR_M07_AS_Inspekcní_postup_DR-NEW.doc
Počet stran	18
Počet příloh	0

Identifikace změněné části	Popis a odůvodnění změny
Kap. 1.3.2. Atestační středisko Equica	Doplnění odpovědností rolí Atestačního střediska Equica (změna identifikace role "předseda představenstva" na "statutární ředitel")

1.1.2. Verze 1.3

Verze	1.3
Zpracovatel	Bc. Vladimír Matějčík zástupce vedoucího Atestačního střediska Equica
Schvalovatel	Ing. Alice Štěpánková vedoucí Atestačního střediska Equica
Datum zpracování	19. 10. 2011
Datum schválení	20. 10. 2011
Datum platnosti	20. 10. 2011
Elektronická verze	VYR_M07_AS_Inspekcní_postup_DR-2011.doc
Počet stran	18
Počet příloh	0

Identifikace změněné části	Popis a odůvodnění změny
Kap. 1.2. Prohlášení Atestačního střediska	Doplnění role MV ČR v procesu aktualizace inspekčních postupů
Kap. 1.3.1. Žadatel	Zpřesnění úlohy komerčního subjektu jako zástupce OVS
Kap. 1.3.2. Atestační středisko Equica	Doplnění odpovědností rolí Atestačního střediska Equica (předseda představenstva, zástupce vedoucího)

1.2. Prohlášení Atestačního střediska Equica

Tento inspekční postup určuje atestační podmínky - postup Atestačního střediska Equica při provádění atestace dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy, a obchodní či jiné další podmínky.

Atestační středisko Equica při definování inspekčních postupů lpí na:

- a) úplnosti inspekčních postupů,
- b) srozumitelnosti a přehlednosti textu a jeho logické konzistenci,
- c) kvalitě konkrétních postupů.

Atestační středisko Equica se zavazuje k:

- a) zveřejnění inspekčních postupů a každé jejich změny na svých pracovištích a na svých webových stránkách www.equica.cz,
- b) aktualizaci inspekčních postupů formou řádného změnového řízení, za podmínky, že provedené změny nezakládají významnou odchylku od stanovených postupů a jsou prováděny až po schválení Ministerstvem vnitra ČR (§6 e)) a po řádném ohlášení akreditačnímu orgánu,
- c) dodržování inspekčních postupů; odchylky od inspekčních postupů lze pro jednotlivý případ sjednat jen tehdy, jestliže to inspekční postupy připouštějí a jestliže se těmito změnami nemění povaha nabízené služby,
- d) přijímání opatření k odstranění nedostatků inspekčních postupů.

1.3. Role

Definování rolí je nutné z důvodu definování pravomocí a odpovědností během inspekce.

1.3.1. Žadatel

Žadatel je zástupce orgánu veřejné správy (dále jen „OVS“) nebo zástupce komerčního subjektu, který za orgán veřejné správy jedná v rámci dodávky konkrétního ISVS.

1.3.2. Atestační středisko Equica

V rámci Atestačního střediska Equica jsou definovány tyto role a jejich pravomoci a odpovědnosti:

- **Vedoucí**
 - jedná o smlouvě o provedení inspekce se žadatelem, zajišťuje podpis statutárního zástupce,
 - jmenuje inspektora a řídí průběh inspekce,
 - podepisuje inspekční zprávy jako schvalovatel a podepisuje inspekční certifikáty (certifikáty podepisuje spolu s vedoucím ještě statutární ředitel nebo ředitel Equica, a.s.),
 - vykonává roli obchodníka.
- **Zástupce vedoucího**
 - ihned zastupuje vedoucího v případě jeho nepřítomnosti a v plném rozsahu přebírá jeho pravomoci a odpovědnosti,
 - podepisuje inspekční zprávy jako schvalovatel (v případě zastupování vedoucího) a podepisuje inspekční certifikáty (certifikáty podepisuje spolu se zástupcem vedoucího, pokud zastupuje vedoucího, ještě statutární ředitel nebo ředitel Equica, a.s.),
 - vykonává roli obchodníka.

- **Technický vedoucí**
 - zabezpečuje činnost Atestačního střediska Equica z hlediska technické kvality jednotlivých inspekcí,
 - zabezpečuje efektivní dohled nad inspekcemi (inspektory, jejich inspekčními zprávami, nálezy a vydanými inspekčními certifikáty) a witness audit inspektorů na místě; o dohledech a witness auditech zpracovává a uchovává záznamy,
 - podepisuje inspekční zprávy jako schvalovatel (v případě dohledu),
 - vykonává roli obchodníka.
- **Manažer jakosti**
 - zabezpečuje jakost činnosti Atestačního střediska Equica.
- **Inspektor**
 - provádí vlastní inspekci a zodpovídá se vedoucímu a technickému vedoucímu za dodržení inspekčních postupů,
 - podepisuje inspekční zprávy jako autor,
 - vykonává roli obchodníka.

1.4. Přehled dokumentů inspekce

Výchozím dokumentem pro provedení inspekce je **Smlouva o provedení inspekce**.

Během inspekce vzniká několik dokumentů vydávaných dle ČSN EN ISO/IEC 17020:

- **Inspekční zpráva - Protokol o provedené zkoušce:** strukturovaný dokument zaznamenávající údaje o zjištěních z provedené zkoušky.
- **Inspekční nález:** příloha inspekční zprávy obsahující jednoznačně formulovaný výsledek provedené zkoušky a jeho odůvodnění.
- **Inspekční certifikát:** Atest – krátké formální prohlášení, doklad osvědčující kladný výsledek zkoušky.

2. Inspekční postup – Atestace dlouhodobého řízení ISVS

2.1. Vymezení předmětu atestace dlouhodobého řízení ISVS

Atestace dlouhodobého řízení ISVS stanovuje shodu **dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy s požadavky zákona č. 365/2000 Sb., o ISVS, a prováděcích právních předpisů k tomuto zákonu.**

Orgány veřejné správy jsou v rámci ISVS povinny vytvářet a vydávat informační koncepci, uplatňovat ji v praxi a vyhodnocovat její dodržování. V informační koncepci orgány veřejné správy stanoví své dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality a bezpečnosti spravovaných ISVS a vymezí obecné principy pořizování, vytváření a provozování ISVS.

Na základě vydané informační koncepce orgány veřejné správy vytvářejí a vydávají provozní dokumentaci k jednotlivým ISVS, uplatňují ji v praxi a vyhodnocují její dodržování.

Obsah a strukturu informační koncepce, jakož i postupy orgánů veřejné správy při jejím vytváření, vydávání a při vyhodnocování jejího dodržování a požadavky na řízení bezpečnosti a kvality ISVS, jakož i obsah a strukturu provozní dokumentace a rozsah provozní dokumentace předkládané při atestaci stanoví **Vyhláška č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení ISVS.**

Orgány veřejné správy prokáží splnění výše uvedených povinností atestem dlouhodobého řízení ISVS. Povinnost atestace se nevztahuje na obce I. typu, které vykonávají přenesenou působnost státní správy pouze v základním rozsahu.

2.2. Přehled dokumentů dlouhodobého řízení ISVS

V rámci přípravy na atestaci dlouhodobého řízení ISVS žadatel kompletuje dokumentaci v rozsahu:

1. informační koncepce za všechny jím spravované ISVS jako celek,
2. provozní dokumentace za všechny jím spravované ISVS jednotlivě, kterou tvoří:
 - a) bezpečnostní dokumentace ISVS, kterou tvoří:
 - i) bezpečnostní politika ISVS, a to vždy pokud systém má vazby s ISVS jiného správce nebo pokud OVS není provozovatelem tohoto systému,
 - ii) bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce systému
 - b) systémová příručka,
 - c) uživatelská příručka.

2.2.1. Informační koncepce

OVS v informační koncepci minimálně uvede:

1. označení verze,
2. zpracovatele,
3. schvalovatele,
4. datum schválení,
5. popis a odůvodnění změny v předchozí verzi a identifikace příslušné části, která byla změněna, a to vždy při zachování souladu obsahu informační koncepce se skutečným stavem a aktuálními požadavky OVS,
6. charakteristiku každého ISVS jehož je správcem, stručnou charakteristiku jeho současného stavu a předpokládané změny v tomto systému, a to tak, že z hlediska efektivní správy ISVS:

- a) charakterizuje každý ISVS zvlášť
nebo
- b) dva a více ISVS charakterizuje jako subsystemy jednoho ISVS,
- 7. popis vazeb provozních IS na ISVS nebo přímo těchto provozních IS,
- 8. záměry na pořízení nebo vytvoření nových ISVS,
- 9. dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality ISVS:
 - a) zajištění kvality dat, která jsou v těchto systémech zpracovávána,
 - b) zajištění kvality technických a programových prostředků,
 - c) zajištění kvality služeb, které jsou prostřednictvím těchto systémů poskytovány,
pro dosažení těchto cílů požadavky na kvalitu ISVS a plán řízení kvality, který obsahuje popis činností, které OVS vykonává pro dosažení stanovených požadavků na kvalitu ISVS, včetně časového harmonogramu jejich plnění,
- 10. dlouhodobé cíle v oblasti řízení bezpečnosti ISVS:
 - a) bezpečnost dat, která jsou v těchto systémech zpracovávána,
 - b) bezpečnost technických a programových prostředků,
 - c) bezpečnost služeb, které jsou prostřednictvím těchto systémů poskytovány,
pro dosažení těchto cílů požadavky na bezpečnost ISVS a plán řízení bezpečnosti, který obsahuje popis činností, které OVS vykonává pro dosažení stanovených požadavků na bezpečnost ISVS, včetně časového harmonogramu jejich plnění,
- 11. zásady pro správu ISVS, a to včetně postupů, které vedou k jejich naplňování, a to vždy pro oblasti:
 - a) pořizování a vytváření ISVS:
 - i) zásady a postupy pro definování potřeby ISVS, který má být pořízen nebo vytvořen, a analýze zdrojů pro jeho pořízení nebo vytvoření, vč. očekávané finanční náročnosti,
 - ii) zásady a postupy pro analýzu výchozího stavu,
 - iii) zásady a postupy pro stanovení cílového stavu ISVS,
 - iv) zásady a postupy pro stanovení kvalitativních požadavků a požadavků na zajištění bezpečnosti,
 - v) zásady a postupy pro analýzu důsledků, které pořízení nebo vytvoření ISVS může vyvolat,
 - b) provozování ISVS, a to včetně jejich změn a rozvoje:
 - i) zásady a postupy pro zajištění provozu a údržby ISVS (provádění činností, které vedou k zachování funkcí ISVS v požadovaném a nezměněném stavu), a to včetně vytváření a údržby provozní dokumentace a vyhodnocování jejího dodržování:
 - (1) stanovení rozsahu činností, které lze provádět v rámci údržby ISVS,
 - (2) pro zajištění souladu provozování ISVS s informační koncepcí a provozní dokumentací vč. vyhodnocování tohoto souladu,
 - (3) povinnosti jednotlivých osob ve vztahu k výše uvedeným činnostem,
 - ii) zásady a postupy pro řízení změn (zajištění činností při řízení procesu navrhování a schvalování změn v ISVS a při řízení procesu realizace těchto změn) v ISVS:
 - (1) vždy dokumentování,
 - (2) stanovení rozsahu činností, které lze provádět výhradně v rámci provádění změn,
 - (3) definování potřeby kvalitativních změn funkčnosti nebo datového rozhraní ISVS,
 - (4) analýza výchozího stavu pro rozvoj ISVS,
 - (5) stanovení cílového stavu ISVS,
 - (6) stanovení kvalitativních požadavků a požadavků na zajištění bezpečnosti vztahujících se k cílovému stavu ISVS,
 - (7) návrh transformace z výchozího stavu do cílového stavu ISVS,
 - (8) analýza důsledků, které změna může vyvolat,

- (9) promítnutí změn do provozní dokumentace,
- iii) zásady a postupy pro řízení ukončení činnosti ISVS:
 - (1) při definování potřeby ukončení činnosti ISVS,
 - (2) bezpečné naložení s daty, která ISVS zpracovává, a to vč. nosičů těchto dat, s cílem zabránit neoprávněnému přístupu k těmto datům,
- 12. v oblasti pořizování ISVS dodavatelským způsobem:
 - a) jakou dokumentaci a jaká oprávnění nezbytná pro provádění údržby a změn v ISVS je nutné v rámci dodávek vyžadovat, a to i s ohledem na to, zda správce ISVS hodlá případné změny v tomto systému nebo odstraňování poruch provádět vlastními silami,
 - b) jaké požadavky na projektové řízení uplatňuje u dodavatele,
 - c) požadavky na testování ISVS a akceptaci dodávky před jejím převzetím od dodavatele,
- 13. v oblasti vytváření ISVS vlastními zdroji (prostřednictvím svých zaměstnanců) náležitosti dokumentování procesů tohoto vytváření,
- 14. v oblasti vytváření ISVS zásady projektového řízení s využitím české technické normy, která stanoví projektové postupy, pokud se projektové řízení uplatňuje,
- 15. způsob financování bodů h) – n),
- 16. postupy při vyhodnocování dodržování informační koncepce (včetně stanovení závěrů z vyhodnocení a přijmutí opatření k odstranění zjištěných nedostatků, a to nejméně jednou za 2 roky) a při provádění jejích změn,
- 17. **zápis o vyhodnocení** jako přílohu vypovídající o průběhu vyhodnocování, závěrech a přijatých opatřeních,
- 18. odpovědnou osobu (organizační útvar) za naplňování bodů h) – n) a ke splnění povinností, které OVS stanoví zákon,
- 19. dobu platnosti informační koncepce.

Informační koncepce je orgánem veřejné správy předkládaná při atestaci.

2.2.2. Bezpečnostní politika ISVS

Bezpečnostní politika ISVS obsahuje popis bezpečnostních opatření, která OVS uplatňuje při zajišťování bezpečnosti tohoto systému a která odpovídají požadavkům na bezpečnost stanoveným v informační koncepci.

ISVS má svoji bezpečnostní politiku vždy, pokud má vazby s ISVS jiného správce nebo pokud OVS není jeho provozovatelem.

Bezpečnostní politika ISVS je orgánem veřejné správy předkládaná při atestaci.

2.2.3. Bezpečnostní směrnice bezpečnostního správce ISVS

Bezpečnostní správce systému zajišťuje kontrolu bezpečnosti ISVS. Roli bezpečnostního správce systému OVS vždy definuje, a to včetně souhrnu určených činností a potřebných oprávnění pro provádění těchto činností v ISVS.

Bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce systému obsahuje podrobný popis bezpečnostních funkcí, které bezpečnostní správce systému používá pro provádění určených činností v ISVS, a návod na použití těchto funkcí.

Bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce ISVS není orgánem veřejné správy předkládaná při atestaci.

2.2.4. Systémová příručka

Správce systému zajišťuje řízení provozu ISVS. Roli správce systému OVS vždy definuje, a to včetně souhrnu určených činností a potřebných oprávnění pro provádění těchto činností v ISVS.

Systémová příručka obsahuje:

1. popis funkcí, včetně bezpečnostních, které používá správce systému pro provádění určených činností v ISVS, a návod na použití těchto funkcí,
2. parametry kvality, které vycházejí z požadavků na kvalitu,
3. podrobný popis ISVS nebo odkaz na dokument, ve kterém je popis uveden a který je správci systému dostupný,
4. popis jednotlivých činností vykonávaných při správě ISVS, včetně činností definovaných pro role, určení fyzických osob, které tyto činnosti vykonávají, a oprávnění nezbytných pro výkon těchto činností,
5. definování uživatelů nebo skupin uživatelů a jejich oprávnění a povinnosti při využívání ISVS.

Systémová příručka není orgánem veřejné správy předkládaná při atestaci.

2.2.5. Uživatelská příručka

Uživatelská příručka obsahuje:

1. popis funkcí, včetně bezpečnostních, které používá uživatel pro svou činnost v ISVS, a návod na použití těchto funkcí,
2. vymezení oprávnění a povinností uživatelů ve vztahu k ISVS.

Uživatelská příručka není orgánem veřejné správy předkládaná při atestaci.



3. Zahájení inspekce

3.1. Uzavření smlouvy o provedení inspekce

Atestační středisko Equica provádí inspekce na základě uzavřené Smlouvy o provedení inspekce se žadatelem, a to za úplatu. Cena se sjednává podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách.

Vstupní údaje pro návrh smlouvy o provedení inspekce jsou přímým obrazem kompletních, hodnověrných a ověřených informací žadatele.

Atestační středisko Equica navrhne uzavření Smlouvy o provedení inspekce každému, kdo jej vyzve k uzavření smlouvy podle zveřejněných inspekčních postupů.

Atestační středisko Equica nevzniká povinnost navrhnout uzavření Smlouvy o provedení inspekce, jestliže jejím obsahem mají být také odchylky od inspekčních postupů podle kapitoly 1.2. písm. f).

Atestační středisko Equica taktéž přijme závaznou Objednávku provedení inspekce vystavenou žadatelem, bez nutnosti následného uzavření Smlouvy o provedení inspekce.

4. Průběh inspekce

4.1. Přípravná fáze

4.1.1. Požadavky

Inspektor předá žadateli seznam požadavků nezbytných pro provedení atestace:

- seznam požadované dokumentace a vlastností dokumentace,
- seznam specifických, mj. vstupních požadavků.

Žadatel se musí následně vyjádřit k tomu, zda může požadavky ihned splnit nebo zda k jejich zajištění potřebuje určitý čas.

Splnění vstupních požadavků je podmínkou samotného zahájení atestace. Těmito požadavky jsou v případě atestace dlouhodobého řízení ISVS kompletnost požadované dokumentace, a to v rozsahu:

- informační koncepce a zápis o vyhodnocení; zápis o vyhodnocení v případě, že již mělo vyhodnocení proběhnout,
- provozní dokumentace v rozsahu bezpečnostní politiky ISVS; bezpečnostní politiku ISVS v případě, že ISVS má vazby s ISVS jiného správce nebo pokud OVS není jeho provozovatelem.

Nesplnění vstupních požadavků znamená okamžité ukončení atestační zkoušky s výsledkem „nesplňuje“, o čemž je proveden příslušný zápis do inspekční zprávy a inspekčního nálezu.

4.1.2. Odborný dozor nad přípravnou fází

Jestliže žadatel nemá splněny všechny, a zvláště vstupní, požadavky, je v jeho zájmu je v rámci přípravné fáze dodatečně zpracovat.

Tvorbu a zpracování dokumentace nesmí podle zákona provádět atestační středisko. Obvykle toto provádí žadatel sám nebo ve spolupráci s dodavatelem IS a/nebo si nechá dokumentaci připravit jiným nezávislým externím dodavatelem.

V případě zájmu žadatele Atestační středisko Equica poskytne vlastní šablony požadované dokumentace, principiálně vycházející z příkladů informačních koncepcí uvedených na adrese <http://www.mvcr.cz/clanek/priklady-informacnich-koncepci.aspx>.

4.2. Posuzování dlouhodobého řízení ISVS

Posuzování dlouhodobého řízení ISVS sestává ze dvou částí, kterými jsou:

1. zkouška - inspekce,
2. stanovení výsledku zkoušky – inspekční nález.

Posuzování dlouhodobého řízení ISVS probíhá na základě posuzování dokumentů, které v elektronické verzi žadatel předloží k provedení atestace. Posuzovanými dokumenty jsou vždy:

1. informační koncepce a zápis o vyhodnocení (elektronická verze: Navez_OVS_IK.doc),
2. provozní dokumentace v rozsahu bezpečnostní politiky ISVS (elektronická verze: Navez_OVS_BP.doc).

4.2.1. Posouzení úplnosti dokumentace

Inspektor posuzuje úplnost předložené dokumentace.

V případě nesplnění nutných kritérií na stanovený obsah jedná inspektor se žadatelem o objasnění těchto nesrovnalostí a vypořádání připomínek.

4.2.2. Posouzení dokumentace z hlediska srozumitelnosti a přehlednosti textu a jeho logické konzistence

Inspektor posuzuje, zda text dokumentace splňuje kritérium logické konzistence (vnitřní provázanosti). Kritérium logické konzistence textu dokumentů znamená, že v textech dokumentů nesmí být vnitřní rozpory, rozpory mezi jednotlivými kapitolami, potažmo ani rozpory mezi jednotlivými dokumenty. Každý termín by měl mít ve všech případech stejný význam.

Inspektor posuzuje, zda text dokumentace splňuje kritérium srozumitelnosti. Kritérium srozumitelnosti textu dokumentů znamená, že text dokumentace by měl být srozumitelný pro tu uživatelskou obec, která obvykle vykonává stanovené pracovní úlohy, například použitím vhodně vybraných termínů, grafický znázornění, podrobných vysvětlivek a odkazů na použitelné informační zdroje.

Inspektor posuzuje, zda text dokumentace splňuje kritérium přehlednosti. Kritérium přehlednosti textu dokumentů znamená, že text dokumentace by měl být přehledně uspořádán tak, aby bylo možno rozpoznat vzájemné vztahy. Každý dokument by měl mít uveden obsah a rejstřík. Pokud dokument není poskytován v tištěné formě, měly by být označeny postupy pro jeho vytištění.

Při zjištění nesrovnalostí inspektor jedná se žadatelem o objasnění těchto nesrovnalostí a vypořádání připomínek.

4.2.3. Posouzení kvality konkrétních řešení uvedených v dokumentaci

Inspektor posuzuje, zda postupy a bezpečnostní opatření, případně technická a organizační opatření uvedená v dokumentaci jsou v souladu s běžně užívanými postupy a opatřeními.

Při zjištění nesrovnalostí inspektor jedná se žadatelem o objasnění těchto nesrovnalostí a vypořádání připomínek.

4.2.4. Posouzení vyhodnocování dodržování informační koncepce

Inspektor posuzuje, zda žadatel vyhodnocuje dodržování informační koncepce a stanovuje závěry z vyhodnocování.

Posuzování skutečnosti, zda OVS vyhodnocuje dodržování informační koncepce, provádí inspektor v případě, že informační koncepce stanoví, že toto vyhodnocení již mělo být v době před zahájením inspekce provedeno.

Při zjištění nedostatečného vyhodnocování inspektor jedná se žadatelem o objasnění a odstranění tohoto nedostatku.

4.2.5. Posouzení přijímání opatření k odstranění nedostatků zjištěných při vyhodnocování dodržování informační koncepce

Inspektor posuzuje, zda žadatel přijímá opatření k odstranění nedostatků zjištěných při vyhodnocování dodržování informační koncepce.

Posuzování skutečnosti, zda OVS přijímá opatření k odstranění nedostatků zjištěných při vyhodnocování dodržování informační koncepce provádí inspektor v případě, že informační koncepce stanoví, že toto vyhodnocení již mělo být v době před zahájením inspekce provedeno.

Při zjištění nesrovnalostí s přijímáním opatření k odstranění nedostatků inspektor jedná se žadatelem o objasnění a odstranění těchto nesrovnalostí.

4.2.6. Tabulky posouzení dokumentace

Při posuzování dokumentace inspektor zaznamenává svá vyjádření ke každému posuzovanému hledisku do přehledné tabulky, pod kterou v případě vhodnosti či potřeby (především u výroků „splněno s výhradou“ a „nesplněno“) připojuje svůj komentář.


Tabulka posouzení informační koncepce:

	<i>Posuzovaná hlediska</i>				
<i>Posuzovaná dokumentace</i>	Úplnost obsahu	Srozumitelnost textu	Přehlednost textu	Logická konzistence textu	Kvalita konkrétních řešení
Informační koncepce pozn.: "Posouzení vyhodnocování dodržování informační koncepce" a "Posouzení přijímání opatření k odstranění nedostatků zjištěných při vyhodnocování dodržování informační koncepce" NEHODNOCENO.	Dle § 2 Vyhlášky č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení ISVS.	Text srozumitelný pro tu uživatelskou obec, která obvykle vykonává stanovené pracovní úlohy, například použitím vhodně vybraných termínů, grafických znázornění, podrobných vysvětlivek a odkazů na použitelné informační zdroje.	Text přehledně uspořádaný tak, aby bylo možno rozpoznat vzájemné vztahy. Měl by být uveden obsah a rejstřík. Pokud dokument není poskytován v tištěné formě, měly by být označeny postupy pro jeho vtištění.	V textech nesmí být vnitřní rozpory, rozpory mezi jednotlivými kapitolami (potažmo ani rozpory mezi jednotlivými dokumenty). Každý termín by měl mít ve všech případech stejný význam.	Postupy a bezpečnostní opatření, případně technická a organizační opatření uvedená v dokumentaci jsou v souladu s běžně užívanými postupy a opatřeními.
Obsah:					
Verze a změny informační koncepce	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno
Informační systémy veřejné správy	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno
Záměry na pořízení nebo vytvoření nových ISVS	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno
Řízení kvality ISVS	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno
Řízení bezpečnosti ISVS	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno
Zásady a postupy pro správu ISVS	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno
Způsob financování ISVS	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno
Naplnování informační koncepce	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno
Osoba, která řídí provádění činností podle IK a zákona, nebo její funkční zařazení	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno

**Komentář:****Tabulka posouzení bezpečnostní politiky ISVS:**

	<i>Posuzovaná hlediska</i>				
<i>Posuzovaná dokumentace</i>	Úplnost obsahu	Srozumitelnost textu	Přehlednost textu	Logická konzistence textu	Kvalita konkrétních řešení
Bezpečnostní politika ISVS	Obsahuje popis bezpečnostních opatření, která OVS uplatňuje při zajišťování bezpečnosti ISVS, a která odpovídají požadavkům na bezpečnost stanoveným v informační koncepci.	Text srozumitelný pro tu uživatelskou obec, která obvykle vykonává stanovené pracovní úlohy, například použitím vhodně vybraných termínů, grafických znázornění, podrobných vysvětlivek a odkazů na použitelné informační zdroje.	Text přehledně uspořádaný tak, aby bylo možno rozpoznat vzájemné vztahy. Měl by být uveden obsah a rejstřík. Pokud dokument není poskytován v tištěné formě, měly by být označeny postupy pro jeho vytištění.	V textech nesmí být vnitřní rozpory, rozpory mezi jednotlivými kapitolami (potažmo ani rozpory mezi jednotlivými dokumenty). Každý termín by měl mít ve všech případech stejný význam.	Postupy a bezpečnostní opatření, případně technická a organizační opatření uvedená v dokumentaci jsou v souladu s běžně užívanými postupy a opatřeními.
Obsah:					
Verze a změny bezpečnostní politiky ISVS	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno
Všeobecně platná bezpečnostní opatření	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno
Bezpečnostní specifika jednotlivých ISVS	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno	splněno splněno s výhradou nesplněno

Komentář:



4.2.7. Inspekční zpráva - protokol o provedené zkoušce

Zaznamenávání údajů o zjištěních v průběhu zkoušky probíhá do inspekční zprávy - protokolu o provedené zkoušce ve strukturované formě:

1. název a sídlo nebo doručovací adresa žadatele,
2. výčet všech dokumentů, které byly k posouzení předloženy, vč. označení jejich verze, počtu stran a data jejich schválení žadatelem,
3. název a sídlo atestačního střediska, které provedlo zkoušku,
4. jméno (jména) a příjmení fyzické osoby, která jménem atestačního střediska zkoušku provedla, nebo zaměstnance atestačního střediska, který provedení zkoušky řídil,
5. datum zahájení zkoušky a datum jejího ukončení,
6. datum provedení další zkoušky; pokud OVS v informační koncepci stanoví, že je tato koncepce vydána na dobu kratší než 5 let, Atestační středisko Equica stanoví datum provedení další zkoušky v souladu s dobou, na kterou je informační koncepce vydána,
7. popis průběhu zkoušky,
8. vyjádření ke každému posuzovanému hledisku:
 - a) splněno,
 - b) splněno s výhradou,
 - c) nesplněno.
9. inspekční nález - výsledek provedené zkoušky a jeho odůvodnění:
 - a) splňuje,
 - b) splňuje s výhradou,
 - c) nesplňuje,
10. jméno (jména) a příjmení zaměstnance atestačního střediska, který je oprávněn ke schválení inspekční zprávy - protokolu o provedené zkoušce, jeho podpis a datum schválení inspekční zprávy.

Atestační středisko Equica uchovává inspekční zprávu - protokol o provedené zkoušce a posuzovanou dokumentaci 10 let od data vydání inspekčního certifikátu - atestu.

4.2.8. Inspekční nález - výsledek provedené zkoušky a jeho odůvodnění

Na základě zjištění učiněných při posuzování Atestační středisko Equica stanoví celkový výsledek zkoušky.

Výsledek zkoušky „**splňuje**“ stanoví Atestační středisko Equica v případě, že v průběhu posuzování podle kapitoly 4.2. neshledalo žádné nedostatky nebo žadatel zjištěné nedostatky v průběhu posuzování odstranil. V odůvodnění výsledku zkoušky Atestační středisko Equica uvede konstatování, že v průběhu posuzování neshledalo žádné nedostatky nebo žadatel zjištěné nedostatky odstranil plus popis odstraněných nedostatků.

Výsledek zkoušky „**splňuje s výhradou**“ stanoví Atestační středisko Equica v případě, že v průběhu posuzování podle kapitoly 4.2. shledalo nesplnění požadavků dle kapitol 4.2.2. a 4.2.3., přičemž žadatel zjištěné nedostatky v průběhu posuzování neodstranil. Ostatní požadavky dle kapitol 4.2.1., 4.2.4. a 4.2.5. musejí být splněny. V odůvodnění výsledku zkoušky Atestační středisko Equica uvede popis zjištěných nedostatků a jejich předpokládaný vliv na dlouhodobé řízení ISVS, a dále výčet zjištěných nedostatků, které však žadatel v průběhu posuzování odstranil.

Výsledek zkoušky „**nesplňuje**“ stanoví Atestační středisko Equica v případě, že v průběhu posuzování podle kapitoly 4.2. shledalo nesplnění požadavků dle kapitol 4.2.1., 4.2.4. a 4.2.5. nebo dle kapitol 4.2.2. a 4.2.3. v takovém rozsahu, že zjištěné nedostatky brání uplatnění informační koncepce, přičemž žadatel zjištěné nedostatky v průběhu posuzování neodstranil. V odůvodnění výsledku zkoušky Atestační středisko Equica uvede popis zjištěných nedostatků a jejich předpokládaný vliv na dlouhodobé řízení ISVS.



5. Ukončení inspekce

V případě výsledku zkoušky „splňuje“ či „splňuje s výhradou“ Atestační středisko Equica vyhotoví Inspekční certifikát - Atest a spolu s Inspekční zprávou - protokolem o provedené atestační zkoušce jej ve lhůtě 7 pracovních dnů ode dne ukončení této zkoušky předá žadateli, a to oproti podpisu předávací doložky. Atestační středisko Equica současně Inspekční zprávu - Protokol o atestační zkoušce archivuje v papírové i elektronické podobě. Atestační středisko Equica dále zveřejní úspěšné žadatele (zkouška s výsledkem „splňuje“ nebo „splňuje s výhradou“) v seznamu vystavených certifikátů na svých internetových stránkách. Úspěšný žadatel je identifikován názvem subjektu žadatele (např. „Město Hlučín“ nebo „Český úřad zeměměřický a katastrální“).

Údaje o provedené atestaci v předepsané struktuře a včetně neveřejného Inspekčního nálezu - odůvodnění výsledku zkoušky zašle inspektor disponující zaručeným elektronickým podpisem do 7 pracovních dnů od provedení atestace na adresu elektronické podatelny MVČR posta@mvcz.cz. Informaci o vydání Inspekčního certifikátu - Atestu MVČR uveřejnění ve Věstníku.

Zaručený elektronický podpis musí být založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, nebo označený elektronickou značkou Atestačního střediska Equica, která je založena na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

5.1. Opravy výstupních dokumentů inspekce

V případě, že jsou ve výstupních dokumentech inspekce (inspekční zpráva, příp. inspekční certifikát) shledány chyby jakéhokoliv charakteru, potom jsou v případě oprávněnosti požadavku na jejich odstranění bez zbytečného odkladu inspektorem odstraněny, je vydána nová verze inspekční zprávy, a případně i nový originál inspekčního certifikátu. Původní certifikát pozbývá platnosti a musí být navrácen Atestačnímu středisku Equica.

5.2. Struktura údajů o provedené inspekci

Název a sídlo atestačního střediska, IČ	
Název a sídlo žadatele o atestaci, IČ kontaktní osoba a její funkce, telefon, e-mail (údaje o kontaktní osobě MVČR nezveřejňuje)	
Předmět atestace*	<input type="checkbox"/> Dlouhodobé řízení ISVS <input type="checkbox"/> Způsobilost k realizaci vazeb ISVS s jinými IS prostřednictvím referenčního
Název ISVS v případě atestace způsobilosti k realizaci vazeb ISVS s jinými ISVS prostřednictvím referenčního rozhraní	
Datum zahájení atestace (MVČR nezveřejňuje)	
Datum ukončení atestace (MVČR nezveřejňuje)	



Datum vydání inspekčního certifikátu - atestu	
Výsledek zkoušky	
Datum provedení další zkoušky	

* Zaškrtněte příslušný druh atestace.

Příloha: Inspekční nález - odůvodnění výsledku zkoušky (MVČR nezveřejňuje).

