

# **INSPEKČNÍ POSTUP ATESTACE DLOUHODOBÉHO ŘÍZENÍ ISVS**

**Atestační středisko Equica**



01. 05. 2019



# Obsah

1.	Úvodní informace.....	3
1.1.	Identifikace dokumentu .....	3
1.1.1.	Verze 1.5.....	3
1.1.2.	Verze 1.42 .....	3
2.	Prohlášení Atestačního střediska Equica .....	4
2.1.	Role.....	4
2.1.1.	Žadatel.....	4
2.1.2.	Atestační středisko Equica .....	4
2.2.	Přehled dokumentů inspekce.....	5
3.	Inspekční postup – Atestace dlouhodobého řízení ISVS .....	6
3.1.	Vymezení předmětu atestace dlouhodobého řízení ISVS.....	6
3.2.	Přehled dokumentů dlouhodobého řízení ISVS.....	6
3.2.1.	Informační koncepce .....	6
3.2.2.	Bezpečnostní politika ISVS .....	8
3.2.3.	Bezpečnostní směrnice bezpečnostního správce ISVS .....	8
3.2.4.	Systémová příručka .....	9
3.2.5.	Uživatelská příručka .....	9
4.	Zahájení inspekce .....	10
4.1.	Uzavření smlouvy o provedení inspekce .....	10
5.	Průběh inspekce .....	11
5.1.	Přípravná fáze .....	11
5.1.1.	Požadavky .....	11
5.1.2.	Odborný dozor nad přípravnou fází .....	11
5.2.	Posuzování dlouhodobého řízení ISVS .....	11
5.2.1.	Posouzení úplnosti dokumentace.....	12
5.2.2.	Posouzení dokumentace z hlediska srozumitelnosti a přehlednosti textu a jeho logické konzistence .....	12
5.2.3.	Posouzení kvality konkrétních řešení uvedených v dokumentaci .....	12
5.2.4.	Posouzení vyhodnocování dodržování informační koncepce.....	12
5.2.5.	Posouzení přijímání opatření k odstranění nedostatků zjištěných při vyhodnocování dodržování informační koncepce .....	12
5.2.6.	Tabulky posouzení dokumentace.....	13
5.2.7.	Inspekční zpráva – protokol o provedené zkoušce .....	18
5.2.8.	Inspekční nález – výsledek provedené zkoušky a jeho odůvodnění .....	18
6.	Ukončení inspekce .....	19
6.1.	Opravy výstupních dokumentů inspekce.....	19
6.2.	Struktura údajů o provedené inspekci .....	19

# 1. Úvodní informace

## 1.1. Identifikace dokumentu

### 1.1.1. Verze 1.5

<b>Verze</b>	1.5
<b>Zpracovatel</b>	Vladimír Matějček Vedoucí Atestačního střediska Equica Matějček Vladimír
<b>Schvalovatel</b>	Vladimír Matějček Vedoucí Atestačního střediska Equica
<b>Datum zpracování</b>	25. 03. 2019
<b>Datum schválení</b>	30. 04. 2019
<b>Datum platnosti</b>	01. 05. 2019
<b>Elektronická verze</b>	VYR_M07_AS_Inspekni_postup_DR_v0150
<b>Počet stran</b>	20
<b>Počet příloh</b>	0

Identifikace změněné části	Popis a odůvodnění změny
2.2 – Přehled dokumentů inspekce	Zpřesnění umístění inspekčního nálezu
3.2.2 – Bezpečnostní politika ISVS	Zpřesnění povinnost k předkládání Bezpečnostní politiky
4.2.6 – Tabulky posouzení dokumentace	Doplnění minimálního povinného obsahu všech obsahových bloků Informační koncepce.
4.2.6 – Tabulky posouzení dokumentace	Doplnění tabulky k posouzení Zázpisu o vyhodnocení IK
6 – Ukončení inspekce	Zpřesnění postupu pro předání údajů o provedené atestaci
6.2 – Struktura údajů o provedené inspekci	Doplnění vysvětlující poznámky k vyplnění a identifikace přílohy přímo do textu Struktury údajů

### 1.1.2. Verze 1.42

<b>Verze</b>	1.42
<b>Zpracovatel</b>	Vladimír Matějček Vedoucí Atestačního střediska Equica
<b>Schvalovatel</b>	Vladimír Matějček Vedoucí Atestačního střediska Equica
<b>Datum zpracování</b>	12. 02. 2018
<b>Datum schválení</b>	15. 02. 2017
<b>Datum platnosti</b>	15. 02. 2018
<b>Elektronická verze</b>	VYR_M07_AS_Inspekni_postup_DR_v0150
<b>Počet stran</b>	20
<b>Počet příloh</b>	0
Identifikace změněné části	Popis a odůvodnění změny
4.2.6 Tabulky posouzení dokumentace	Doplnění minimálního povinného obsahu všech obsahových bloků Informační koncepce.

## 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](http://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.

### 2.1. Role

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

#### 2.1.1. 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.

#### 2.1.2. 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 kvality**
  - zabezpečuje kvalitu 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.

## 2.2. 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:** součást Inspekční zprávy obsahující jednoznačně formulovaný výsledek provedené zkoušky a jeho odůvodnění.
- **Inspekční certifikát:** Atest – krátké formální prohlášení, doklad osvědčující kladný výsledek zkoušky.



## 3. Inspekční postup – Atestace dlouhodobého řízení ISVS

### 3.1. 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.

### 3.2. 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.

#### 3.2.1. 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 subsystémy 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.**

### 3.2.2. 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 v případě, že ISVS realizuje vazby s jiným ISVS jiného správce, přičemž OVS nedefinuje referenční rozhraní nebo pokud OVS není provozovatelem tohoto systému.**

### 3.2.3. 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.**

### 3.2.4. 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 správcí 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.**

### 3.2.5. 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.**



## 5. Průběh inspekce

### 5.1. Přípravná fáze

#### 5.1.1. 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.

#### 5.1.2. 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>.

### 5.2. 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).



### **5.2.1. 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.

### **5.2.2. 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.

### **5.2.3. 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.

### **5.2.4. 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.

### **5.2.5. 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.

### **5.2.6. 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:**

Posuzovaná dokumentace	Posuzovaná hlediska				
	Úplnost obsahu	Srozumitelnost textu	Přehlednost textu	Logická konzistence textu	Kvalita konkrétních řešení
<b>Informační koncepce</b> <b>Obsah:</b>					
	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.
Verze a změny informační koncepce <i>Minimálně: popis změn v aktuální verzi + popis 1 předchozí verze</i>	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 <i>Minimálně: seznam + charakteristiky (účel, uživatelé, služby jiným IS, autor, legislativa) – dle vyhl. 529/2006 Sb., § 2, odst. 1) a)</i>	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 <i>Minimálně: seznam záměrů na pořízení / tvorbu (nebo zásadní obnovu) IS – dle vyhl. 529/2006 Sb., § 2, odst. 1) b)</i>	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 <i>Minimálně: cíle, požadavky a plán v oblasti řízení kvality – dle vyhl. 529/2006 Sb., § 2, odst. 1) c)</i>	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 <i>Minimálně: cíle, požadavky a plán v oblasti řízení bezpečnosti – dle vyhl. 529/2006 Sb., § 2, odst. 1) d)</i>	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 <i>Minimálně: obecné zásady správy IS, obecné zásady při pořizování IS – dle vyhl. 529/2006 Sb., § 2, odst. 1) e)</i>	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 <i>Minimálně: způsob nebo princip financování IS, doplňkově např. pravidla pro nákup nebo požadavky na dodávku, vhodný je</i>	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

<i>plán financování záměrů na pořízení IS – dle vyhl. 529/2006 Sb., § 2, odst. 1) f)</i>					
Naplňování informační koncepce <i>Minimálně: pravidla pro vyhodnocování a aktualizace IK – dle vyhl. 529/2006 Sb., § 2, odst. 1) g)</i>	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 <i>Minimálně: určení útvarů / rolí odpovědných za naplňování IK a dalších povinností dle zákona č. 365/2000 Sb. – dle vyhl. 529/2006 Sb., § 2, odst. 1) h)</i>	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
Doba platnosti <i>Minimálně: doba platnosti aktuální verze IK – dle vyhl. 529/2006 Sb., § 2, odst. 1) i)</i>	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>	<b>Úplnost obsahu</b>	<b>Srozumitelnost textu</b>	<b>Přehlednost textu</b>	<b>Logická konzistence textu</b>	<b>Kvalita konkrétních řešení</b>
<b>Bezpečnostní politika ISVS</b>	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.
<b>Obsah:</b>					
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:**



**Posouzení dokumentu „Zápis o vyhodnocení Informační koncepce“ dle § 5, odst. 1 a 2 vyhlášky č. 530/2006 Sb.**

<i>Posuzovaná dokumentace</i>	<i>Posuzovaná hlediska</i>	
	<b>Vyhodnocování dodržování IK</b>	<b>Přijímání opatření k odstranění nedostatků IK</b>
	Orgán veřejné správy vyhodnocuje dodržování informační koncepce a stanovuje závěry z vyhodnocování.	Orgán veřejné správy přijímá opatření k odstranění nedostatků zjištěných při vyhodnocování dodržování informační koncepce.
Zápis o vyhodnocení Informační koncepce Města Jirkov	<p>Neposuzováno Splněno Splněno s výhradou Nesplněno</p>	<p>Neposuzováno Neobsahuje Splněno Splněno s výhradou Nesplněno</p>

**Komentář:**



### 5.2.7. 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.

### 5.2.8. 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.

## 6. 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 po dobu 10 let. 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“).

Inspektor do 7 pracovních dnů od provedení atestace zajistí předání údajů o provedené atestaci v předepsané struktuře a včetně neveřejného Inspekčního nálezu – odůvodnění výsledku zkoušky na adresu elektronické podatelny MVČR [posta@mvcr.cz](mailto:posta@mvcr.cz).

### 6.1. 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.

### 6.2. Struktura údajů o provedené inspekci

<b>Název a sídlo atestačního střediska, IČ</b>	
<b>Název a sídlo žadatele o atestaci, IČ</b> kontaktní osoba a její funkce, telefon, e-mail (údaje o kontaktní osobě MVČR nezveřejňuje)	
<b>Předmět atestace</b> * Zaškrtněte příslušný druh atestace.	<input type="checkbox"/> <b>Dlouhodobé řízení ISVS</b> <input type="checkbox"/> <b>Způsobilost k realizaci vazeb ISVS s jinými IS prostřednictvím referenčního rozhraní</b>
<b>Název ISVS v případě atestace způsobilosti k realizaci vazeb ISVS s jinými ISVS prostřednictvím referenčního rozhraní</b>	
Datum zahájení atestace (MVČR nezveřejňuje)	
Datum ukončení atestace (MVČR nezveřejňuje)	
<b>Datum vydání inspekčního certifikátu – atestu</b>	
<b>Výsledek zkoušky</b>	
<b>Datum provedení další zkoušky</b>	

