

E-KRAJ.CZ

ICT úřadů a organizací v kraji

Uživatelská příručka

Verze 1.01

ADVICE.CZ, s.r.o., e-mail: info@advice.cz, URL: <http://www.advice.cz>, provozovatel ISVS.CZ URL: <http://www.isvs.cz>

IČO: 26212919, DIČ: CZ26212919, Obchodní rejstřík Městského soudu v Praze, oddíl C., vložka 80199

provozovna Praha: Ke Srážku 861/12, 143 00 Praha 4 - Modřany, Telefon +420 241 776 622

provozovna Tábor: Kotnovská 3016, 390 01 Tábor, Telefon +420 381 211 113.

OBSAH:

1	Úvod	4
2	Informace o produktu.....	4
3	Technické požadavky.....	5
4	Základní principy	6
4.1	Popis nasazení aplikace	6
4.2	Kompetence a přístupová práva – role.....	7
4.3	Názvosloví	8
4.4	Hierarchie institucí v aplikaci	9
4.5	Číselníky	10
4.6	Navigace.....	10
5	Rozcestník	11
6	Ovládání - vybraný kraj	13
6.1	Spuštění aplikace	13
6.2	Přihlášení do aplikace	13
6.3	Administrace uživatelů.....	16
6.4	Periody	18
6.5	Evidence úřadů.....	20
6.6	Evidence organizací	22
6.7	Číselníky	25
6.8	Sběr dat úřadů.....	32
6.9	Sběr dat organizací	70
6.10	Dokumenty	70
6.11	Sestavy úřadů.....	72
6.12	Sestavy organizací	80
7	Kontaktní informace.....	81

ADVICE.CZ, s.r.o., e-mail: info@advice.cz, URL: <http://www.advice.cz>, provozovatel ISVS.CZ URL: <http://www.isvs.cz>

IČO: 26212919, DIČ: CZ26212919, Obchodní rejstřík Městského soudu v Praze, oddíl C., vložka 80199

provozovna Praha: Ke Srážku 861/12, 143 00 Praha 4 - Modřany, Telefon +420 241 776 622

provozovna Tábor: Kotnovská 3016, 390 01 Tábor, Telefon +420 381 211 113.

E-kraj, uživatelská příručka

strana 3 (celkem 81)

1 Úvod

Tuto příručku vypracovala společnost ADVICE.CZ, s.r.o., autor a dodavatel aplikačního programového vybavení E-KRAJ.CZ.

Aplikace E-KRAJ.CZ vyhovuje standardům XHTML 1.0 a používá konfiguraci vzhledu pomocí stylů CSS.

Cílem uživatelské příručky je představit uživatelům aplikace E-KRAJ.CZ její funkčnost a sloužit jako přehledný návod k úspěšnému používání aplikace. Pochopení základních principů jak systém funguje a osvojení si jeho správného užívání je předpokladem pro úspěšnou implementaci této aplikace.

Tato příručka je určena všem pracovníkům, kteří budou s aplikací E-KRAJ.CZ pracovat a to jak správcům, tak i běžným uživatelům.

2 Informace o produktu

Cílem projektu je soustředit a průběžně hodnotit stav informačních a komunikačních technologií na úřadech a organizacích jednotlivých krajů v republice.

Projekt je určen pro pracovníky úřadů a organizací kraje, kteří jsou odpovědní za budování a provoz informačních a komunikačních systémů. Dále je určen pro širokou veřejnost, která díky ní získá souhrnné informace o službách informačních systémů v území a odkazy na ně.

Nejvýznamnějšími přínosy projektu jsou aktuální přehled o stavu informačních a komunikačních technologií za vybrané úřady a organizace pro autorizované uživatele a přehledné zveřejnění vybraných údajů pro veřejnost. Projekt tak napomáhá společnému postupu úřadů a organizací u celokrajových projektů, jejich koordinaci a metodickému řízení.

3 Technické požadavky

Aplikaci E-KRAJ.CZ je možno provozovat na platformách Linux i Windows, Apache, MySQL, MS SQL Server. Doporučená platforma je Linux/Windows, Apache a MySQL.

4 Základní principy

4.1 Popis nasazení aplikace

Aplikace je navržena tak, aby umožňovala sběr důležitých údajů o stavu informačních a komunikačních technologiích na území kraje v úřadech a ve zřizovaných organizacích. Data za úřady do aplikace pak pořizují úřady samotné, data za organizace mohou být vyplňována buď organizací samotnou, nebo jejím zřizovatelem (úřadem).

Primárním cílem je pak získaná data porovnávat a sledovat jejich vývoj v čase. Předpokládaný postup je takový, že krajský úřad, správce aplikace, chce znát stav ICT v území vždy k nějakému určitému datu, typicky ke konci každého kalendářního roku.

Ke stanovení tohoto období jsou v aplikaci určeny periody, tedy časové úseky které mají určitou dobu trvání, typicky od 1.1. do 31.12. Administrace period je činností vyhrazenou administrátorovi aplikace. Existence periody je podmínkou nutnou k samotnému provozu aplikace.

Před spuštěním provozu administrátor aplikace provede naplnění číselníků včetně číselníku period, do kterého bude zapsána perioda s takovou dobou trvání, jakou stanoví správce aplikace. Aplikace rovněž umožňuje ukládat zpětně historická data. Tato možnost se však týká pouze finančních údajů (rozpočty a dotace). Pokud správce aplikace chce takovéto pořizování dat uživatelům umožnit, musí opět do číselníku uložit odpovídající periody.

Poté může administrátor aplikace přikročit k zakládání institucí a uživatelů. Administrátor zakládá úřady s působností na území kraje a organizace krajem zřizované. Organizace zřizované městy jsou pak do systému ukládány jejich zřizovateli – městy, tedy oprávněnými uživateli z městských úřadů.

Teprve potom, co je založen úřad, je možné vytvořit uživatelský účet uživateli z tohoto úřadu. Ten pak (v případě že disponuje potřebným oprávněním) může ukládat data za svůj úřad a zřizované organizace. Zřizované organizaci, která si bude data pořizovat sama může uživatel z úřadu zřídit další uživatelský účet pro tyto účely.

Ve chvíli, kdy jsou v aplikaci založeny všechny instituce, může správce aplikace vyzvat jejich zástupce, aby zahájili pořizování údajů. Z organizačních důvodů doporučujeme stanovit termín, do kdy musí být údaje institucí doplněny a vyžadovat jeho dodržení.

Ve chvíli kdy jsou data instituce uložena v aplikaci, správce údajů instituce provede uzavření záznamu. Uzavírání probíhá po jednotlivých formulářích. Uzavřením dává správci aplikace na vědomí, že údaje instituce za kterou odpovídá jsou úplná a platná. Správce aplikace, popřípadě zástupce úřadu (v případě organizací zřízených městem) pak může sledovat, jak vyplňování údajů postupuje.

V odůvodněných případech může správce aplikace (nebo zástupce úřadu) záznamy znovu odemknout a uvolnit k editaci.

Ve chvíli kdy jsou záznamy všech institucí uzavřeny mohou uživatelé v závislosti na přidělených oprávněních provádět vyhodnocování dat pomocí sestav. Vyhodnocení lze samozřejmě provádět i ve stavu kdy jsou záznamy dosud neuzavřeny, ale v tom případě je třeba počítat s tím, že data institucí se mohou ještě změnit.

V situaci, kdy jsou záznamy všech institucí uzamčeny, správce aplikace definitivně ukončí možnost pořizování dat tak, že založí další periodu a označí ji jako aktivní. Každé další pořizování dat se pak již děje v tomto novém období.

4.2 Kompetence a přístupová práva – role

Aby uživatel mohl s aplikací pracovat, musí mít vytvořen přístup. Přidělení uživatelského jména a hesla provádí administrátor aplikace.

Každý uživatel aplikace E-KRAJ.CZ musí mít přiděleno alespoň jednu z následujících rolí:

- **Administrace aplikace** – umožňuje uživateli přístup naprosto všude. Předpokládá se, že uživatel bude zástupcem krajského úřadu, který provádí administraci uživatelů a může provádět změny údajů jak ve vlastní instituci, tak ve všech institucích kraje.
- **Editace vlastní instituce** – umožňuje uživateli provádět změny údajů vlastní instituce.

- **Editace vlastní organizace** – umožňuje uživateli provádět změny údajů organizací zřizovaných vlastní institucí.
- **Editace veřejných číselníků** – umožňuje uživateli provádět změny v číselnících jako jsou např. číselník okresů, číselník hardware, ...

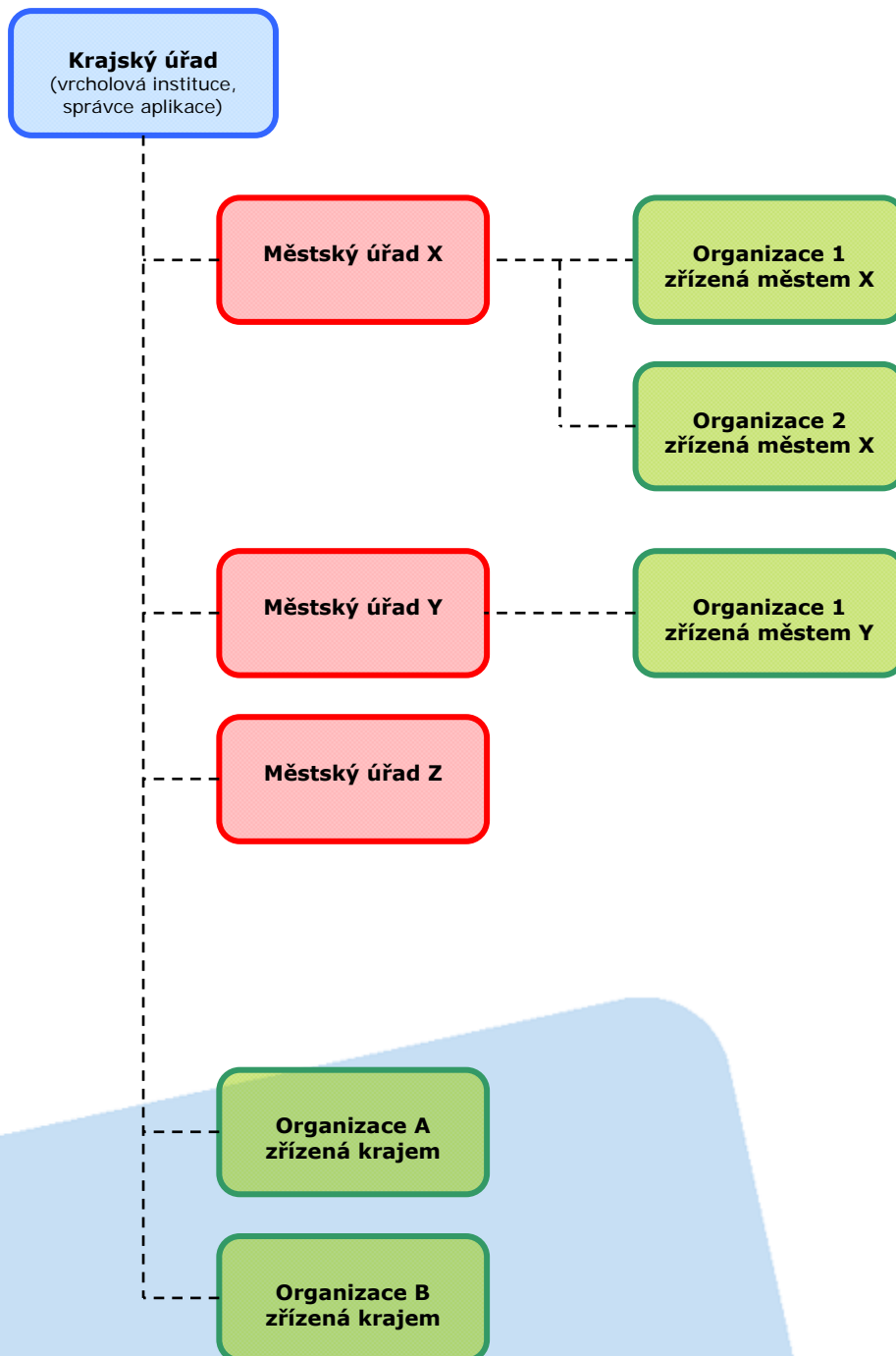
4.3 Názvosloví

Aplikace striktně používá následující rozlišení všech subjektů, se kterými se lze při práci s aplikací setkat.

Jsou to:

- **Úřad** – krajský, městský či obecní úřad města nebo obce. Vykonává státní správu a samosprávu v pověřeném území.
- **Organizace** - příspěvková či rozpočtová organizace založená krajem, městem či obcí.
- **Instituce** – úřad nebo organizace. Termín je používán především tam, kde není zapotřebí rozlišovat mezi úřadem a organizací. Například tehdy, když je vysvětlována funkce aplikace, která se chová stejně v případě úřadu i organizace

4.4 Hierarchie institucí v aplikaci



4.5 Číselníky

Předpokladem pro pořizování dat do aplikace E-KRAJ.CZ je existence číselníků a jejich naplnění. Při pořizování dat úřadu nebo organizace je řada údajů vybírána právě z těchto číselníků. Některé číselníky využívají data z číselníků jiných. Je tedy nutné, aby tyto číselníky byly pořízeny dříve, než některé další. Např. číselník Typy agendy musí být naplněn dříve než číselník Integrované informační systémy.

4.6 Navigace

4.6.1 Popis obrazovky




Principy používání aplikace jsou ve všech volbách podobné. Navigace a logika aplikace je intuitivní.


Obrazovka aplikace má několik základních funkčních celků sloužících k jednotné navigaci:

- **Horní menu** – obsahuje obecné informace o aplikaci, kontaktní údaje, odkaz na Veřejné elektronické služby. Toto menu je pro všechny uživatelské role stejné.
- **Levé menu** – slouží k ovládní vlastní aplikace. Obsahuje jednotlivé volby, přes které se provádí administrace aplikace, pořizování údajů a vytváření výstupů. Podle role, kterou má uživatel přiřazenu, se mu zobrazí jednotlivé nabídky.
- **Obsahový blok** – zde se na základě volby z levého menu provádí veškeré pořizování a změny údajů. Obsahový blok může obsahovat ještě jednotlivé záložky.
- **Zápatí** – zde je menu podobné hornímu menu, navíc jsou zde údaje o instituci a o autorovi aplikace a také odkaz na tzv. Rozcestník.

4.6.2 Vkládání dat, jejich úpravy a uložení

Vkládání nových dat, editace a mazání je jak v číselnících, tak při pořizování dat o úřadu / organizaci v podstatě stejné. Proto nebude toto popisováno u každého formuláře zvlášť, ale jenom jednou na tomto místě.

Při zobrazení seznamu je úplně vpravo sloupec **Akce**. V tomto sloupci jsou dvě ikonky. První ikonka , **Editace**, umožňuje záznam upravovat. Po kliknutí na druhou ikonku , **Smazat**, můžete záznam zrušit. Nad seznamem je volba **Nový záznam**. Po zvolení **Nový záznam** nebo **Editace** () se objeví formulář pro pořizování nebo úpravy údajů. Vyplnění červeně orámovaných položek je povinné.

Ukládání dat je také všude stejné. Data uložíte kliknutím na tlačítko **Uložit**. V případě, že nebudete mít vyplněny všechny povinné údaje, objeví se u příslušné položky formuláře ikonka , která vás upozorní, co je třeba doplnit nebo opravit. Bez vyplnění všech povinných údajů vám program nepovolí data uložit. Pokud nechcete provedené změny uložit, stiskněte tlačítko **Storno**.

4.6.3 Náповěda

Náповěda v rámci aplikace je podobná. Při zobrazení seznamu (např. u číselníků) je v náповědě obecná informace o pořizovaných datech. Po otevření formuláře je náповěda, ve které jsou popsány jednotlivé položky formuláře s příklady jejich vyplnění. O záložce Náповěda nebude dále v této příručce psáno.

4.6.4 Pořizování dat

Protože pořizování dat úřadů a organizací je stejné, vyplňují se stejné formuláře, bude v této příručce podrobně popsáno pouze jednou v kapitole Sběr dat úřadů. Toto se týká i náповědy, která bude stejná pro úřady i organizace. Institucí se v této příručce rozumí buď úřad nebo organizace.

5 Rozcestník

Po zadání www.e-kraj.cz se zobrazí stránka tzv. rozcestníku na stránky všech krajů v rámci České republiky.

Kliknutím na logo **E-KRAJ.CZ** v hlavičce se dostanete na hlavní stránku rozcestníku (stejně je to při volbě záložky Úvodní stránka).

V patičce jsou obecné informace o autorovi aplikace s příslušnými odkazy a odkazy, které budou popsány při popisu záložek hlavního obsahu stránky.

Vpravo jsou umístěny novinky.

Obsah stránky má 4 záložky:






- **Úvodní stránka** – v horní polovině jsou uvedeny obecné informace o projektu E-KRAJ.CZ. Ve spodní polovině je jmenný seznam všech krajů a mapa ČR. Kliknutím na název kraje nebo na mapku konkrétního kraje se dostanete na úvodní stránku konkrétního kraje.
- **Informace o projektu** – zde je uvedeno, jaké jsou přínosy projektu a komu je projekt určen.
- **Elektronické služby** – zde si můžete po nastavení kraje a konkrétního úřadu zobrazit, jaké elektronické služby kraj poskytuje. Kliknutím na modrou zeměkouli ve sloupci Akce se dostanete na stránky konkrétní vámi vybrané elektronické služby.

Vyhledání elektronických služeb úřadu

Zvolte:

Kraj:

Úřad:

Název elektronické služby	Akce
Kalendář akcí	
Registr oznámení	
Úřední deska	
Usnesení Rady	
Usnesení Zastupitelstva	

- **Kontakty** – zde jsou uvedeny kontaktní údaje na autora aplikace.

6 Ovládání - vybraný kraj

6.1 Spuštění aplikace

Při zvolení konkrétního kraje z rozcestníku (nebo po zadání přesné http adresy) se zobrazí úvodní stránka vybraného kraje.

Kliknutím na logo kraje v hlavičce se dostanete na hlavní stránku vybraného kraje pokud jste měli zvolenu jinou záložku v obsahu stránky než Úvodní stránka (stejně to funguje při volbě záložky Úvodní stránka).

Vpravo jsou umístěny novinky a nad nimi obrázek s logem E-KRAJ.CZ. Kliknutím na odkaz se dostanete na rozcestník všech krajů.

V patičce jsou odkazy, které jsou stejné jako při kliknutí na určitou záložku a budou popsány v popisu jednotlivých záložek hlavního obsahu stránky.

Hlavní obsah stránky má 4 záložky:

- **Úvodní stránka** – v oblasti s názvem kraje jsou obecné informace o projektu, v oblasti Informace pro veřejnost bude umožněn široký veřejnosti přístup k některým výstupům (zatím ve fázi příprav). V oblasti Autorizovaná oblast je umožněn přístup uživatelům do aplikace.
- **Informace o projektu** – zde je uvedeno, komu je projekt určen a jaké jsou cíle projektu.
- **Elektronické služby** – zde odkaz na veřejné elektronické služby jednotlivých úřadů, bylo popsáno u rozcestníku.
- **Kontakt** – zde jsou uvedeny kontaktní údaje na řešitele a provozovatele.

6.2 Přihlášení do aplikace

V záložce **Úvodní stránka** je zobrazen přihlašovací formulář:

Autorizovaná oblast

Vstup do autorizované oblasti je určen pouze pracovníkům úřadů a organizací odpovědným za budování ICT.

Jméno:

Heslo:

Autorizovat

Zapomněli jste heslo?

- **Jméno** – vyplňte jméno, které vám přidělil administrátor aplikace.
- **Heslo** – vyplňte heslo, které vám přidělil administrátor aplikace.

Vyplňte jméno a heslo a potvrďte kliknutím na tlačítko **Autorizovat**, nebo stiskem klávesy **Enter**.

Pokud jste zadali správnou kombinaci jména a hesla, budete přihlášení do aplikace.

Pokud jste zapomněli své heslo, klikněte na odkaz **Zapomněli jste heslo?**. Zobrazí se následující formulář.

Zapomenuté heslo

Pro zaslání nového přístupového hesla zadejte název Vašeho uživatelského účtu (login) a e-mailovou adresu, kterou máte u tohoto účtu registrovanou.

Jméno:

E-Mail:

Zaslat heslo

Přihlášení do aplikace

- **Jméno** – vyplňte jméno, které vám přidělil administrátor aplikace.
- **E-mail** – vyplňte váš e-mail, na který vám bude zasláno heslo nové.

Klikněte na tlačítko Zaslát heslo a vyčkejte, až vám bude posláno heslo nové.

Po přihlášení se změní obsah obrazovky.



Vlevo je menu, kde se zobrazí jednotlivé volby podle rolí, které má uživatel přiděleny (v této příručce budou popsány všechny volby, přestože některým uživatelům se podle přidělených rolí nemusí zobrazovat).

























































Vpravo je obsahový blok, kde se zobrazují informace podle toho, jaká záložka (nahore) byla zvolena.

- **Úvodní stránka** - v záložce úvodní stránka jsou ještě další tři záložky. **Informace pro uživatele** (novinky ohledně provozu aplikace), **Harmonogram projektu** (harmonogram, který byl odsouhlasen garantem projektu) a **Ochrana informací** (informace ohledně ochrany informací).
- **Informace o projektu** – zde je uvedeno, komu je projekt určen a jaké jsou cíle projektu. Vpravo od hlavního obsahu je logo E-KRAJ.CZ s odkazem na hlavní stránku projektu – rozcestník a pod logem jsou umístěny novinky.

- **Elektronické služby** – zde odkaz na veřejné elektronické služby jednotlivých úřadů, bylo popsáno v u rozcestníku.
- **Kontakty** – zde jsou uvedeny kontaktní údaje na řešitele a provozovatele.

6.3 Administrace uživatelů

Aby bylo možné pořizovat data do aplikace, musíme založit uživatele. Po zvolení **Administrace uživatelů** se nejprve zobrazí seznam uživatelů. Ikonka  značí, že uživatel má danou volbu povolenu. Ikonka  značí, že uživatel nemá volbu povolenu.

Seznam		Nápověda				
Nový záznam						
Skutečné jméno	ADM	BLOK	VL	SUB	CIS	Akce
ADVICE.CZ s.r.o.						 
Alois Pokusák						 
Benda Libor						 
Bundová Romana						 
Heřmánek Miroslav						 
Hrubeš Milan						 
Roubalová Lucie						 
Soldát Jaromír						 

Při volbě **Nový záznam** nebo **Upravit** se objeví následující obrazovka (upravovat záznam můžete též kliknutím na jméno uživatele).

Základní informace
Nápověda

Uživatelské jméno:

Přístupové heslo:

Heslo znovu:

Skutečné jméno:

Instituce: ▼

E-mail:

Telefon:

Mobil:

ADM Administrace aplikace
 VL Editace vlastní instituce
 SUB Editace vlastních organizací
 CIS Přístup k veřejným číselníkům
 BLOK Účet je zablokován

Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

Jak vyplnit jednotlivá pole získáte kliknutím na záložku **Nápověda**. Vyplnění červeně orámovaných polí je povinné.



- **Uživatelské jméno** – vyplňte jméno, pod jakým se bude uživatel do aplikace přihlašovat. Obecně je možno vyplnit jakékoliv jméno, např. stejné, jako má uživatel pro přihlašování do počítače. Např. **fkocourek**.
- **Přístupové heslo** – vyplňte uživateli přístupové heslo a v následující poli toto heslo zopakujte.
- **Skutečné jméno** – vyplňte příjmení a jméno uživatele. Doporučujeme vyplnit nejprve příjmení a pak jméno z důvodu snadného vyhledávání a řazení při větším počtu uživatelů. Uživatelé jsou v seznamu řazení podle abecedy. Např. **Kocourek František**.
- **Instituce** – vyberte instituci, do které uživatel patří. Např. **Městský úřad Zlatovlky**.

- **E-mail** – vyplňte elektronickou poštovní adresu. Např. fkocourek@zlatovky.cz.
- **Telefon** – vyplňte telefonní číslo na pevnou linku. Např. 527 561 233.
- **Mobil** – vyplňte telefonní číslo mobilního telefonu. Např. 602 607 724.
- **ADM Administrace aplikace** – zaškrtnutý checkbox umožňuje uživateli přístup naprosto všude. Předpokládá se, že uživatel bude zástupce krajského úřadu, který provádí administraci uživatelů a může provádět změny údajů jak ve vlastní instituci, tak ve všech institucích kraje.
- **VL Editace vlastní instituce** – zaškrtnutý checkbox umožňuje uživateli provádět změny údajů vlastní instituce.
- **SUB Editace vlastní organizace** – zaškrtnutý checkbox umožňuje uživateli provádět změny údajů organizací zřizovaných vlastní institucí.
- **CIS Editace veřejných číselníků** – zaškrtnutý checkbox umožňuje uživateli provádět změny v číselnících jako je např. *Číselník dodavatelů*.
- **BLOK Účet je zablokován** – pokud je zaškrtnut tento checkbox, je uživateli zakázán přístup do aplikace.

6.4 Periody


Aby bylo možno data vyhodnocovat v rámci kraje a aby bylo možno výsledky porovnávat, bude vždy k určitému termínu stanovena povinnost aktualizovat všechny údaje. Každý správce údajů potvrdí za svůj úřad / organizaci, že jsou data v pořádku a na základě toho administrátor kraje provede uzavření periody. Při uzavření periody se veškeré údaje pořízené ve volbě **Sběr dat úřadů / organizací** duplikují. Duplikovaná data zůstávají v té podobě, jak vypadala v době uzavření periody a slouží pro následné sledování vývoje, pro různé statistiky a vyhodnocování.

Po zvolení Periody z menu se nejprve zobrazí seznam všech period.

Perioda	Od	Do	Aktivní	Uzavřeno	Akce
Testovací perioda	01.07.2008	31.08.2008	✓	✗	 

Jednotlivé sloupce ukazují, jak se perioda jmenuje, od kdy do kdy je perioda nastavena, je-li perioda aktivní (✓), nebo uzavřená (✗).

Při založení nové periody nebo editaci periody stávající (lze kliknout i přímo na název periody) se zobrazí formulář, do kterého je třeba doplnit potřebné údaje.

Základní informace	Nápověda
<p>Název: <input type="text" value="Testovací perioda"/></p> <p>Od: <input type="text" value="01.07.2008"/> ...</p> <p>Do: <input type="text" value="31.08.2008"/> ...</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aktivní</p> <p><input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/></p> <p> Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.</p>	

- **Název** – vyplňte, jak se má perioda jmenovat. Např. **Testovací perioda** nebo **Rok 2008**.
- **Od** – z rozbalovacího kalendáře vyberte počáteční datum periody.
- **Do** – z rozbalovacího kalendáře vyberte datum konce periody.
- **Aktivní** – označuje, zda je perioda aktivní, nebo již byla uzavřena. Zaškrtnuto znamená, že je aktivní

Jednotlivé periody se nesmí překrývat.

6.5 Evidence úřadů

Evidence institucí obsahuje všechny instituce v rámci kraje. Nejvýše stojí v hierarchii kraj, pak obce typu III, obce typu II a obce typu I. Předpokladem pro pořizování instituce je naplněný číselník *Typy úřadů a Okresy*.

Při výběru volby **Evidence úřadů** se nejprve zobrazí seznam všech úřadů v rámci kraje.

Seznam Filtr Nápověda

Nový záznam

Název instituce	Akce
Krajský úřad Olomouckého kraje	 
Magistrát města Olomouc	 
Magistrát města Přerov	 
Městský úřad Hranice	 
Městský úřad Jeseník	 
Městský úřad Konice	 
Městský úřad Lipník nad Bečvou	 
Městský úřad Litovel	 
Městský úřad Mohelnice	 
Městský úřad Prostějov	 
Městský úřad Šumperk	 
Městský úřad Uničov	 
Městský úřad Zábřeh	 
Městský úřad Zlatovlky	 

V záložce **Filtr** můžete zúžit výběr institucí, které se budou zobrazovat v seznamu.

Seznam **Filtr** Nápověda

Zvolte si požadovaný filtr (filtry je možné kombinovat). Po výběru klikněte na tlačítko **Nastavit** pro nastavení zobrazení.

Okres:

Typ instituce:

Nastavit

- **Okres** – vyberte okres, který vás zajímá, pokud vás zajímají všechny záznamy, vyberte možnost Všechny záznamy.
- **Typ instituce** – vyberte typ instituce. Např. **Obec typu III**.

Při editaci stávajícího záznamu (lze kliknout i přímo na název úřadu) nebo při zakládání záznamu nového vyplňte následující formulář.

Základní informace **Nápověda**

Název:


IČO:

Typ instituce:

Okres:

Nadřízená instituce:

Uložit **Storno**



 Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

- **Název** – uveďte oficiální název instituce. Např. **Městský úřad Zlatovky**.
- **IČO** – uveďte identifikační číslo instituce.

- **Typ instituce** – z číselníku *Typy úřadů* vyberte správný typ instituce. Např. **Obec typu III**.
- **Okres** – ze seznamu okresů vyberte okres, do kterého instituce patří. Např. **Prostějov**.
- **Nadřízená instituce** – vyberte ze seznamu již pořízených institucí tu, která je dané instituci nadřízená. Např. **Krajský úřad Olomouckého kraje**. Pokud není nadřízená instituce, to je pouze v případě krajského úřadu, vyberte možnost **Není – vrcholová instituce**.

6.6 Evidence organizací

Seznam organizací obsahuje všechny organizace zřizované úřady. To znamená, že nejprve musí být pořízen úřad, pod který organizace patří a současně musí být naplněn číselník *Právní formy organizací*.

Seznam		Filtr	Nápověda
Nový záznam			
Název organizace	Akce		
Technické služby	 		

Seznam organizací je možno filtrovat na záložce **Filtr** podle právní formy a zřizovatele.

Seznam **Filtr** Nápověda

Zvolte si požadovaný filtr (filtry je možné kombinovat). Po výběru klikněte na tlačítko **Nastavit** pro nastavení zobrazení.

Právní forma:

Zřizovatel:

Nastavit

- **Právní forma** – vyberte z číselníku. Např. **Příspěvková organizace**. Pokud chcete všechny, vyberte **všechny záznamy**.
- **Zřizovatel** – ze seznamu vyberte, kdo je zřizovatelem organizace. Pokud chcete všechny, vyberte **všechny záznamy**.

Při editaci stávajícího záznamu (lze kliknout i přímo na název organizace) nebo při zakládání záznamu nového vyplňte následující formulář.

Základní informace **Nápověda**

Název:

IČO:

Právní forma:

Zřizovatel:

Uložit **Storno**

Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

- **Název** – uveďte oficiální název organizace. Např. **Technické služby**.
- **IČO** – uveďte identifikační číslo organizace. Např. **3268887**.
- **Právní forma** – vyberte z číselníku *Právní formy organizací* vhodnou právní formu organizace.

- **Zřizovatel** – z rozbalovacího menu vyberte úřad, který je zřizovatelem organizace. Např. **Magistrát města Olomouc**.

6.7 Číselníky

Naplnění číselníků je základním předpokladem pro pořizování dat a pro provoz aplikace vůbec. Práce se všemi číselníky je podobná.

Pro založení nového záznamu, editaci (lze kliknout i na název položky) nebo smazání stávajícího záznamu a pro nápovědu platí vše, co je popsáno v kapitole Navigace.

Při rušení záznamu se kontroluje, zda není záznam obsažen v některé tabulce s pořízenými daty nebo v jiném číselníku. V případě že ano, nedovolí program položku zrušit.

Po potvrzení volby **Nový záznam** nebo **Editace** (✎) se objeví formulář, kde se pořídí nebo upraví jednotlivé údaje.

Protože se jedná většinou o jednoduché formuláře (většinou jeden nebo dva údaje), budou ilustrační obrázky pouze ve složitějších případech. Jinak budou popisovány pouze jednotlivé údaje formuláře.

Aplikace rozlišuje dva druhy číselníků. Neveřejné číselníky jsou takové, jejichž obsah může editovat pouze administrátor aplikace. Veřejné číselníky mohou být doplňovány uživatelem, který má příslušné oprávnění.

6.7.1 Okresy

Číselník okresů obsahuje všechny okresy daného kraje. Okresy jsou v číselníku automaticky řazeny podle abecedy.

- **Název** – uveďte název okresního města. Např. **Prostějov**.

6.7.2 Typy úřadů

Číselník typů úřadů obsahuje všechny typy úřadů v rámci kraje. Nejvýše stojí v hierarchii kraj, pak obce typu III, obce typu II a obce typu I.

- **Pořadí** – zvolte libovolné pořadí.
- **Název** – uveďte typ instituce. Např. **Obec typu III**.

6.7.3 Právní formy organizací

Číselník právních forem organizací obsahuje typy organizací, které jsou zřizovány institucemi. Např. **příspěvková organizace**, nebo **veřejná obchodní společnost**, ...

- **Pořadí** – zvolte libovolné pořadí. Pořadí značí, na jakém místě v seznamu institucí bude instituce zobrazována.
- **Název** – uveďte typ organizace zřizované úřadem. Např. **akciová společnost**, **příspěvková organizace**, ...

6.7.4 Funkce správců údajů

Správce údajů je osoba odpovědná za úplnost a správnost vkládaných údajů. Číselník funkcí správců údajů instituce obsahuje možnosti, jakou funkci nebo jaké pracovní zařazení tyto osoby mohou zastávat.

- **Pořadí** – zvolte libovolné pořadí. Pořadí značí, na jakém místě v seznamu bude položka zobrazována.
- **Název** – uveďte název funkce správce údajů instituce. Např. **informatik**, **vedoucí oddělení ICT**, ...

6.7.5 Organizační zajištění ICT

Číselník organizační zajištění ICT obsahuje možnosti, jakým způsobem může být zajištěno vedení informatiky na úrovni managementu instituce. Např. **komise rady**, **pracovní skupina**, ...

- **Pořadí** – zvolte libovolné pořadí. Pořadí značí, na jakém místě v seznamu bude položka zobrazována.
- **Název** – uveďte název organizačního zajištění ICT. Např. **komise rady**.

6.7.6 Typ zajištění ICT

Číselník *Typ zajištění ICT* obsahuje možnosti, jakým způsobem jsou zajišťovány ICT služby v rámci instituce, tedy jakou organizační jednotkou je zajišťován samotný provoz IS instituce. Např. **odbor informatiky**, **oddělení informatiky**, ...

- **Pořadí** – zvolte libovolné pořadí. Pořadí značí, na jakém místě v seznamu bude položka zobrazována.
- **Název** – uveďte jakým způsobem jsou zajišťovány ICT služby. Např. **odbor informatiky, oddělení informatiky, outsourcing, ...**

6.7.7 Dodavatelé ICT projektů a software

Číselník dodavatelů obsahuje dodavatele ICT projektů, software a služeb. Číselník není nutné mít dopředu naplněn. Uživatelé, kteří mají přístup k veřejným číselníkům, mají možnost tento číselník doplňovat průběžně při pořizování dat, aniž by museli pořizování dat opouštět. Seznam dodavatelů je řazen podle abecedy.

- **Název** – uveďte název dodavatele ICT projektu, software nebo služby.

6.7.8 Fáze ICT projektu

Číselník fází ICT projektů obsahuje možnosti, v jakých fázích se může ICT projekt nacházet.

- **Pořadí** – zvolte libovolné pořadí. Pořadí značí, na jakém místě v seznamu bude položka zobrazována.
- **Název** – uveďte název fáze ICT projektu. Např. **plánováno, v realizaci, zastaveno ...**

6.7.9 Finanční podpora

Číselník *Finanční podpora* obsahuje zdroje, ze kterých může být čerpána finanční podpora pro realizaci ICT projektů.

- **Pořadí** – zvolte libovolné pořadí. Pořadí značí, na jakém místě v seznamu bude položka zobrazována.
- **Název** – uveďte typ finanční podpory. Např. **krajský úřad, operační program EU, ...**

6.7.10 Rozpočtové údaje

V tomto číselníku lze stanovit, jaké druhy rozpočtových údajů budou sledovány (a posléze vyhodnocovány). Údaje o rozpočtech tak mohou být uváděny podrobněji než jen jedinou částkou. Aplikace umožňuje sledovat

zvláště jednotlivé typy výdajů na provoz a rozvoj IS instituce. Číselník obsahuje jednotlivé položky rozpočtových údajů ICT. Položky jsou v seznamu řazeny podle abecedy.

- **Název** – uveďte název položky rozpočtu ICT. Např. **software, hardware**.

6.7.11 Typy strategických dokumentů

Číselník obsahuje typy strategických ICT dokumentů, které má instituce zpracovány.

- **Pořadí** – zvolte libovolné pořadí. Pořadí značí, na jakém pořadí v seznamu bude položka zobrazována.
- **Název** – uveďte název strategického dokumentu. Např. **informační strategie, bezpečnostní politika ...**

6.7.12 Typy osvědčení, atestů a certifikátů

Číselník obsahuje typy osvědčení, atestů nebo certifikátů z oblasti ICT.

- **Název** – uveďte název strategického dokumentu. Např. **Atest ISVS**.

6.7.13 Technologie

Číselník obsahuje druhy technologií softwarových aplikací.

- **Pořadí** – zvolte libovolné pořadí
- **Název** – uveďte název technologie. Např. **klient / server, terminálová aplikace ...**

6.7.14 Platforma databáze

Číselník obsahuje platformy používaných databází.

- **Název** - uveďte název platformy databáze, např. MySQL, DB2, ...

6.7.15 Mapová díla

Číselník mapových děl obsahuje typy mapových děl, které mohou mít jednotlivé instituce k dispozici.

- **Název** - uveďte název mapového díla. Např. **katastrální mapa, technická mapa ...**

6.7.16 Formáty mapových děl

Číselník obsahuje formáty mapových děl využívaných institucemi. Např. **DGN**.

- **Název** - uveďte formát mapového díla. Např. **DGN**.

6.7.17 Typy agendy

Číselník obsahuje jednotlivé typy agend. Číselník je třeba naplnit před tím, než bude započato s pořizováním software a údajů o integrovaných informačních systémech. Každé agendě může být v aplikaci přiřazen její typ (např. správa majetku). Aplikace pak dokáže vyhodnocovat používaný software podle typu agendy uložených v číselníku.

Dále je zapotřebí, aby tento číselník obsahoval položku „Geografické informační systémy“. S těmito agendami totiž aplikace E-KRAJ.CZ dále pracuje. !!! Odstraněním této položky z číselníku o možnost práce s těmito agendami přijdete!!! Řešením pak je pouze kontaktovat dodavatele aplikace a dohodnout způsob nápravy.

- **Název** – uveďte pojmenování typu agendy. Např. **spisová služba, správa majetku, ...**

6.7.18 Integrované informační systémy

Číselník integrovaných informačních systémů obsahuje všechny typy IIS využívaných institucemi. V záložce Seznam lze přidávat, mazat a upravovat jednotlivé IIS. Integrovaným informačním systémem je myšlen komplexní „balík“ agend pro provoz instituce, který obsahuje vzájemně spolupracující aplikace - moduly.

- **Název** - uveďte název integrovaného informačního systému. Např. **SAP, Fenix, ...**

V záložce **Definice modulů** lze přidat ke každému IIS moduly, které jsou k dispozici. Předpokladem pro přidávání modulů je naplněný číselník typů agend.

- **Název modulu** - uveďte název modulu integrovaného informačního systému. Např. **pokladna, spisová služba, ...**
- **Typ agendy** – vyberte z číselníku typ agendy, do které modul IIS patří.

6.7.19 Datové celky

Mezi informačními systémy institucí často dochází k výměnám různých datových celků. Jako příklad mohou sloužit data katastru nemovitostí, která vydávají katastrální úřady úřadům pro výkon státní správy v pověřeném území. Číselník obsahuje typy těchto datových celků, které jsou předávány.

- **Název** - uveďte název datového celku. Např. **adresy, katastr nemovitostí, obyvatelé, hospodářské subjekty, ...**

6.7.20 Datové toky

Číselník *Typů datových toků* se přímo vztahuje k číselníku *Datové celky*. Obsahuje možnosti, jakým „směrem“ vůči instituci je výměna datového celku uskutečňována. Tedy zda je datový celek institucí přijímán, nebo vydáván.

- **Název** - uveďte název datového toku. Např. **export, import, ...**

6.7.21 Frekvence výměny dat

Číselník frekvence výměny dat obsahuje, jak často k výměně datových celků dochází.

- **Pořadí** – zvolte libovolné pořadí. Pořadí značí, na jakém pořadí v seznamu bude položka zobrazována.
- **Název** – uveďte pojmenování frekvence výměny dat. Např. **denně, měsíčně, ...**

6.7.22 Příjemci požadavků

Číselník obsahuje možnosti, na koho je požadavek informatiků směřován.

- **Název** – uveďte jméno osoby nebo orgánu, kam je směřován požadavek. Např. **krajský úřad, stát, ...**

6.7.23 Veřejné elektronické služby

Číselník obsahuje veřejné elektronické služby poskytované institucemi. Některé služby jsou instituce povinné zřizovat na základě legislativní povinnosti. Takové služby musí být v číselníku označeny pomocí checkboxu.

- **Název** - uveďte název veřejné elektronické služby, například **elektronická podatelna, úřední deska, ...**
- **Povinná** - zaškrtněte checkbox, jestliže poskytování této veřejné elektronické služby je povinné (nařízeno legislativou). Pokud není poskytování veřejné elektronické služby povinné, ponechte checkbox prázdný.

6.7.24 Platforma operačního systému

Číselník platforma operačního systému obsahuje seznam operačních systémů. Je možné určit, zda OS může být používán pro server nebo pracovní stanici.

- **Název** – uveďte název operačního systému. Např. **Windows XP, ...**
- **Server** - zaškrtněte checkbox v případě, že operační systém může být použit na serveru.
- **Klient** - zaškrtněte checkbox v případě, že operační systém může být použit na pracovní stanici.

6.7.25 Vzdálený přístup

Číselník obsahuje skupiny lidí, kteří mají do informačního systému instituce vzdálený přístup.

- **Název** – uveďte název skupiny lidí, kteří mají do instituce vzdálený přístup. Např. **zastupitelé, externisté, ...**

6.7.26 Externí síť

Instituce může být (různým způsobem) připojena do sítě jiné instituce. Číselník obsahuje další sítě, do kterých může být do instituce připojena.

- **Název** – uveďte název sítě, do které může být instituce připojena. Např. **MVČR, MPSV, ...**

6.8 Sběr dat úřadů

Formuláře pro sběr dat jsou pro úřady i organizace totožné, budou popisovány tedy pouze jednou. Po potvrzení volby sběr dat úřadů se zobrazí následující přehled.

Zobrazená stránka obsahuje mimo záložky s nápovědou ještě dvě další. Ta první, která je viditelná po kliknutí na volbu **Sběr dat úřadů**, obsahuje roletkové menu pomocí kterého je možno vybrat instituci, jejíž data chcete zobrazit nebo editovat.

[Přehled plnění](#) | [Připravenost na ukončení](#) | [Nápověda](#)

Aktivní úřad:

Krajský úřad Olomouckého kraje

Oblasti	Stav	Akce
Kontaktní informace	Neuzavřeno	
Údaje o instituci a území	Neuzavřeno	
Organizační zajištění ICT	Neuzavřeno	
Hlavní ICT projekty	Neuzavřeno	
Finanční údaje	Neuzavřeno	
Dokumenty, studie a analýzy	Neuzavřeno	
Osvědčení, atesty, certifikace	Neuzavřeno	
Software mimo IIS	Neuzavřeno	
<u>Geografické informační systémy</u>	Neuzavřeno	
Integrované informační systémy	Neuzavřeno	
Datové celky	Neuzavřeno	
Hardware	Neuzavřeno	
Sítě	Neuzavřeno	
Veřejné elektronické služby	Neuzavřeno	
Požadavky informatiků	Neuzavřeno	
MiniSWOT analýza	Neuzavřeno	

V záložce **Přehled plnění** se pořizují veškerá data instituce.




- **Aktivní úřad** – ze seznamu vyberte úřad, s jehož daty chcete pracovat. Např. **Městský úřad Zlatovky**.


Pod vybranou institucí je tabulka se seznamem formulářů (oblastí).




V prvním sloupci **Oblasti**, je název formuláře, ve kterém je možno data pořizovat a upravovat (Ize kliknout i na název formuláře).

Druhý sloupec **Stav** ukazuje, zda je správcem údajů instituce potvrzena správnost údajů v dané periodě (**uzavřeno** / **neuzavřeno**).


Třetí sloupec **Akce**:

- první ikonka , **Editace**, umožňuje vstup do vlastního formuláře pro pořizování dat.
- druhá ikonka , **Označit záznam jako uzavřený**, umožňuje potvrzení správnosti údajů dané oblasti a uzamknout formulář před úpravami.
- třetí ikonka , **Historie**, umožňuje prohlížení historie změn.

Před ukončením periody je nutno pořízená data v jednotlivých formulářích upravit (pokud je to nutné) a volbou **Označit záznam jako uzavřený** () záznam uzamknout. Tím se potvrdí správnost údajů pro správce nadřízené instituce. Ve formuláři není možno upravovat data. Ikonky ve třetím sloupci se změní.

- první ikonka , **Náhled informace** umožňuje prohlížení dat.
- druhá ikonka , **Odemčení záznamu** umožní formulář odemknout a opětovně umožnit úpravu dat.
- třetí ikonka , **Historie** zůstává beze změny.

V záložce **Připravenost na ukončení** je tabulka se seznamem všech institucí vašeho kraje. V pravém sloupci mohou být hodnoty uzavřeno nebo neuzavřeno.

Uzavřeno znamená, že správce instituce potvrdil u všech formulářů správnost údajů a volbou **Označit záznam jako uzavřený** () formulář uzamkl.

Neuzavřeno značí, že nebyly všechny formuláře instituce ještě uzavřené.

Pokud jsou uzavřeny všechny instituce, může správce údajů kraje provést uzavření periody.

6.8.1 Kontaktní informace

Tento formulář obsahuje základní údaje o instituci, jako jsou adresní údaje a údaje o osobách, které jsou nějakým způsobem zainteresovány na provozu a rozvoji informačního systému instituce.

ADVICE.CZ, s.r.o., e-mail: info@advice.cz, URL: <http://www.advice.cz>, provozovatel ISVS.CZ URL: <http://www.isvs.cz>

IČO: 26212919, DIČ: CZ26212919, Obchodní rejstřík Městského soudu v Praze, oddíl C., vložka 80199

provozovna Praha: Ke Srážku 861/12, 143 00 Praha 4 - Modřany, Telefon +420 241 776 622

provozovna Tábor: Kotnovská 3016, 390 01 Tábor, Telefon +420 381 211 113.

Adresa instituce

Ulice č.p./č.o.:

Město:

PSČ:

Telefonní ústředna:

WWW:

Pracovník managementu zodpovědný za ICT

Pracoviště - město:

Pracoviště - adresa:

Jméno, příjmení:

Funkce:

Telefon:

Mobil:

E-mail:

Vedoucí pracovník pro ICT

Pracoviště - město:

Pracoviště - adresa:

Jméno, příjmení:

Funkce:

Telefon:

Mobil:

E-mail:

Správce údajů instituce

Pracoviště - město:

Pracoviště - adresa:

Jméno, příjmení:

Funkce:

Telefon:

Mobil:

E-mail:

 Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

Poslední úprava: Heřmánek Miroslav , 25.08.2008 14:20

Adresa instituce

- **Ulice** - uveďte název ulice, číslo domovní a číslo orientační.
- **Město** - uveďte město a městskou část.
- **PSČ** - uveďte poštovní směrovací číslo.
- **Telefonní ústředna** - uveďte číslo pevné telefonní linky na ústřednu vaší instituce.
- **WWW** - uveďte adresu internetových stránek vaší instituce včetně protokolu..

Pracovník managementu zodpovědný za oblast ICT. Jedná se o osobu, která je odpovědná za koncepční řízení informatiky. Může to být např. předseda komise pro informatiku, zastupitel, starosta či tajemník úřadu.

- **Pracoviště - město** - uveďte město a městskou část pracoviště.
- **Pracoviště - adresa** - uveďte název ulice, číslo domovní a číslo orientační pracoviště.
- **Jméno, příjmení** - uveďte jméno, příjmení, popřípadě titul.
- **Funkce** - uveďte přesný název funkce.
- **Telefon** - uveďte číslo pevné telefonní linky.
- **Mobil** - uveďte číslo mobilního telefonu.
- **E-mail** - uveďte e-mailovou adresu.

Vedoucí pracovník pro oblast ICT. Jedná se o osobu, která je odpovědná za vlastní provoz informačního systému instituce a zpravidla je jejím zaměstnancem. Typicky to bývá vedoucí odboru informatiky, informatik.

- **Pracoviště - město** - uveďte město a městskou část pracoviště.
- **Pracoviště - adresa** - uveďte název ulice, číslo domovní a číslo orientační.
- **Jméno, příjmení** - uveďte jméno, příjmení, popřípadě titul.
- **Funkce** - uveďte přesný název funkce.
- **Telefon** - uveďte číslo pevné telefonní linky.
- **Mobil** - uveďte číslo mobilního telefonu.
- **E-mail** - uveďte e-mailovou adresu.

Správce údajů instituce. Jedná se o osobu, která je odpovědná za včasné a korektní vyplnění údajů o instituci. Tato osoba bude vzájemně komunikovat s administrátorem aplikace při řešení provozních záležitostí a v případě nastalých problémů.

- **Pracoviště - město** - uveďte město a městskou část pracoviště.
- **Pracoviště - adresa** - uveďte název ulice, číslo domovní a číslo orientační.
- **Jméno, příjmení** - uveďte jméno, příjmení, popřípadě titul.
- **Funkce** - z číselníku vyberte funkci. Předpokladem je naplněný číselník *Funkce správců údajů*.
- **Telefon** - uveďte číslo pevné telefonní linky.
- **Mobil** - uveďte číslo mobilního telefonu.
- **E-mail** - uveďte e-mailovou adresu.

6.8.2 Údaje o instituci a území

Tento formulář představuje instituci z hlediska její činnosti, působnosti a velikosti. U úřadů se jedná o vymezení správního území, zřizované organizace vyplňují údaje o území na kterém působí.

Městský úřad Zlatovlky Organizační struktura Náповěda

Údaje o instituci

Hlavní zaměření: Výkon státní správy a samosprávy na pověřeném území.

Počet zaměstnanců: 59


Údaje o území

Informace o území: Město Zlatovlky je jedním z nejstarších správních center Olomouckého kraje. Bylo založeno již v roce 1428.

Správní obvod: Správní obvod Městského úřadu Zlatovlky tvoří katastrální území těchto obcí: Anín, Kostelní Lhota, Kulany, Svatoňovice nad Jizerou a Zlatovlky.

Počet obyvatel: 10500

Rozloha: 238 ha

 Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

Poslední úprava: Heřmánek Miroslav , 22.08.2008 14:16

V záložce se **jménem vaší instituce** vyplňte údaje o vaší instituci a údaje o území, které pod vaší institucí spadá.

Údaje o instituci

- **Hlavní zaměření** - popište podrobněji jaká je hlavní činnost vaší instituce.
- **Počet zaměstnanců** - uveďte počet tabulkových míst dle schválené organizační struktury vaší instituce. Do počtu zaměstnanců se


nezapočítávají uvolnění členové Zastupitelstva - starosta a jeho zástupci.

Údaje o území

- **Informace o území** - popište území, které "má na starosti" vaše instituce, pokud lze tento údaj uvést. Můžete například vyjmenovat katastrální území v obvodu vaší instituce. Tuto položku vyplňují pouze úřady. Zřizované organizace ji nevyplňují.
- **Správní obvod** - uveďte přesně, jaké území tvoří správní obvod vaší instituce, pokud lze tento údaj uvést.
- **Počet obyvatel** – uveďte počet obyvatel ve správním obvodu vaší instituce.
- **Rozloha** - uveďte (v hektarech), jakou rozlohu má správní obvod vaší instituce, pokud lze tento údaj uvést.

Po kliknutí na záložku **Organizační struktura** se otevře seznam odborů a samostatných oddělení vaší instituce. Na obrázku vidíte jak vypadá vyplněný formulář.

Městský úřad Zlatovky		Organizační struktura	Nápověda
Nový záznam			
Název	Zaměstnanci	Počet PC	Akce
Kancelář starosty	5	6	 
Odbor finanční	12	13	 
Odbor investiční	4	4	 
Odbor sociální	12	9	 
Odbor správní	10	9	 
Odbor životního prostředí	3	3	 


Při volbě **Nový záznam** nebo **Editovat** () se zobrazí formulář pro zápis odborů a samostatných oddělení podle toho, jak je vaše instituce organizačně členěna.

Organizační struktura - Editace

Název:

Počet zaměstnanců:

Počet PC:

 Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

- **Název** - uveďte název odboru nebo samostatného oddělení (pouze takového oddělení, které není součástí žádného odboru).
- **Počet zaměstnanců** - uveďte počet zaměstnanců odboru nebo oddělení.
- **Počet PC** - uveďte počet počítačů odboru nebo oddělení.

6.8.3 Organizační zajištění ICT

V záložce se **jménem vaší instituce** uveďte jakým způsobem je oblast ICT ve vaší instituci metodicky řízena.

Městský úřad Zlatovlky Outsourcing Nápověda

Zajištění


Komise/skupina pro ICT:

Typ zajištění ICT:

Název ORJ:

Počet inforematiků:







Externisté/částečné úvazky:


 Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

Poslední úprava: Heřmánek Miroslav , 25.08.2008 15:17

- **Komise / skupina pro ICT** - z číselníku vyberte, kdo je odpovědný za ICT na úrovni managementu vaší instituce. Předpokladem je naplněný číselník *Organizační zajištění ICT*.
- **Typ zajištění ICT** - z číselníku pole vyberte typ zajištění ICT. Předpokladem je naplněný číselník *Typ zajištění ICT*.
- **Název ORJ** - uveďte název organizační jednotky.
- **Počet informatiků** - uveďte počet informatiků vaší instituce.
- **Externisté / částečné úvazky** - uveďte počet externistů (informatiků) nebo osob s částečným úvazkem, které vykonávají činnost v oblasti ICT vaší instituce.



V záložce **Outsourcing** se zobrazí seznam služeb, které jsou zabezpečovány formou outsourcingu (pokud bylo dříve vyplněno) a kdo je zajišťuje.

Účel	Dodavatel	Akce
Administrace linuxových serverů	ADVICE.CZ	 
Školení uživatelů	ADVICE.CZ	 
Zpracování dokumentace IS	ADVICE.CZ	 


Po kliknutí na volbu **Nový záznam** nebo **Editovat** () se zobrazí formulář pro založení nového nebo úpravu stávajícího záznamu.


Outsourcing - Editace

Účel:

Dodavatel:  

Popis:

 Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

- **Účel** - uveďte název služby, pro kterou využíváte outsourcing, to znamená služby, kterou nezajišťují stálí nebo externí zaměstnanci vaší instituce.
- **Dodavatel** – ze seznamu vyberte dodavatele outsourcingu. Pokud není dodavatel v seznamu, klikněte na ikonku , **Přidat dodavatele**. Máte-li oprávnění zápisu do veřejných číselníků, můžete dodavatele doplnit ihned sami. Pokud toto oprávnění nemáte, obraťte se na administrátora aplikace a problém s ním konzultujte.
- **Popis** - popište výstižně službu, které je předmětem outsourcingu.

Formulář pro přidání dodavatele

Outsourcing - Editace

Účel:

Dodavatel:

Nový dodavatel:

Popis:

Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

- **Nový dodavatel** – vyplňte název dodavatele. Může to být jméno fyzické osoby, nebo název firmy. Snažte se vyplnit správný oficiální název dodavatele. Tlačítkem , přidáte dodavatele do číselníku.

6.8.4 Hlavní ICT projekty

V této volbě uveďte údaje o všech významných ICT projektech vaší instituce. Po otevření volby se zobrazí seznam ICT projektů s názvem a v jaké fázi se ICT projekt nachází.

Městský úřad Zlatovlky Nápověda

Nový záznam

Název projektu	Fáze	Akce
Implementace spisové služby	v přípravě	
Metropolitní datová síť	v realizaci	
Tvorba jednotné datové základny IS	v realizaci	

Při volbě **Nový záznam** nebo **Editovat** () vyplňte nebo upravte formulář.

ICT Projekt - Editace

Název projektu:


Účel:

Popis:

Informační systém MěÚ obsahuje velké množství aplikací s mnohdy duplicitními daty. S tím souvisí problémy při určování validity dat a s problémy při využívání datových zdrojů aplikací mezi sebou.

Fáze:

Časový rámec:

Dodavatel: 

Finanční rámec:


Typ finanční podpory:

Výše finanční podpory:

Poznámka:

TIP: Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

- **Název projektu** - uveďte název ICT projektu. Použijte jeho oficiální název, stejný jako je použit například v projektové dokumentaci. Uvádějte pouze nejvýznamnější projekty, o nichž se domníváte, že mají významný vliv na poskytování služeb veřejnosti, nebo že jsou významným či zajímavým příkladem pro ostatní instituce.
- **Účel** - uveďte stručně, jaký je účel ICT projektu, to znamená jakého cíle by mělo být dosaženo.
- **Popis** - chcete-li uvést další významná fakta o ICT projektu, použijte toto pole formuláře.

- **Fáze** - uveďte v jaké fázi se ICT projekt nachází. Odpovídající hodnotu vyberte z číselníku. Předpokladem je naplněný číselník *Fáze ICT projektu*.
- **Časový rámec** - uveďte přibližný časový rámec realizace projektu.
- **Dodavatel** – ze seznamu pole vyberte dodavatele ICT projektu. Pokud není dodavatel v číselníku, klikněte na ikonku , **Přidat dodavatele**, vpravo od tohoto pole. Máte-li oprávnění zápisu do veřejných číselníků, můžete dodavatele doplnit ihned sami. Pokud toto oprávnění nemáte, obraťte se na administrátora aplikace a problém s ním konzultujte.
- **Finanční rámec** - uveďte výši celkových nákladů v Kč (včetně DPH) na realizaci projektu.
- **Typ finanční podpory** - pokud je projekt financován mimo rozpočtové zdroje vaší instituce, uveďte typ této finanční podpory (dotace). Mohou to být např. rozvojové programy EU, účelové dotace ministerstev nebo krajských úřadů. Správný typ finanční podpory vyberte z. Předpokladem je naplněný číselník *Finanční podpora*.
- **Výše finanční podpory** - uveďte výši finanční podpory (dotace). Přednostně uvádějte konkrétní částku v Kč (včetně DPH), nikoliv procentuální podíl
- **Poznámka** - popište další informace o ICT projektu, které pokládáte za významné.

6.8.5 Finanční údaje

Do tabulky vyplňte celkový rozpočet instituce a rozpočet na ICT v dané periodě. Rozpočet na ICT je možné rozepsat v tabulce Detaily. Struktura detailních položek je závislá na tom, jak ji v aplikaci nastavil její administrátor.

Obdobným způsobem vyplňte údaje o obdržení dotací.

Celkový rozpočet

Rozpočet instituce: Kč
Rozpočet ICT: Kč
Investiční dotace: Kč
Provozní dotace: Kč

Detaily ICT

Položka	Investiční náklady	Provozní náklady
data	<input type="text" value="0"/> Kč	<input type="text" value="0"/> Kč
hardware	<input type="text" value="148000"/> Kč	<input type="text" value="148000"/> Kč
jiné služby	<input type="text" value="20000"/> Kč	<input type="text" value="20000"/> Kč
sítě	<input type="text" value="70000"/> Kč	<input type="text" value="70000"/> Kč
software	<input type="text" value="35000"/> Kč	<input type="text" value="35000"/> Kč
studie a analýzy	<input type="text" value="100000"/> Kč	<input type="text" value="100000"/> Kč



Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

TIP: Údaje udávejte v celých Kč. Hodnoty neformátujte.

Poslední úprava: Heřmánek Miroslav , 22.08.2008 11:38

Celkový rozpočet

- **Rozpočet instituce** - uveďte celkový roční rozpočet instituce.
- **Rozpočet ICT** - uveďte roční rozpočet instituce na ICT.
- **Investiční dotace** – uveďte výši v Kč.
- **Provozní dotace** - uveďte výši v Kč.

Detaily ICT

Do tabulky rozepište celkové náklady na ICT dle požadovaného členění. V prvním sloupci jsou náklady investiční, ve druhém sloupci náklady provozní.

6.8.6 Dokumenty, studie a analýzy

Zde zapište všechny významné dokumenty, studie a analýzy z oblasti ICT, které má vaše instituce k dispozici.


Nejprve se zobrazí seznam dokumentů, studií a analýz ICT vaší instituce s datem přijetí.

Městský úřad Zlatovlky Nápověda

Nový záznam

Typ dokumentu	Datum přijetí	Akce
Bezpečnostní politika	10.08.2006	 
Informační strategie	06.04.2005	 
Interní organizační směrnice	19.04.2006	 

Storno

Při volbě **Nový záznam** nebo **Editovat** () se zobrazí formulář pro pořízení dokumentu.

Dokument - Editace


Typ dokumentu: Informační strategie

Název dokumentu: Informační strategie města Zlatovlky

Datum přijetí: 06.04.2005

Komentář:

Forma přijetí: Schváleno Radou města Zlatovlky - číslo usnesení 198/2005.

 Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.



- **Typ dokumentu** – uveďte, jakého typu je příslušný dokument. Vyberte odpovídající hodnotu z číselníku. Předpokladem je naplněný číselník *Typy strategických ICT dokumentů*.
- **Název dokumentu** – uveďte přesný název dokumentu a to i v případě, že je název opravdu dlouhý.
- **Datum přijetí** – uveďte datum, kdy byl dokument oficiálně přijat nebo schválen. Výběr proveďte z kalendáře.
- **Komentář** – uveďte výstižně, čeho se daný dokument týká, specifikujte stručně jeho obsah.
- **Forma přijetí** - uveďte jakou formou, popř. kým byl strategický dokument přijat nebo schválen (pokud byl takový krok učiněn). Např. jako usnesení Zastupitelstva, tajemníkem úřadu jako interní směrnice, atd.

6.8.7 Osvědčení, atesty, certifikace

V této volbě zapište všechna osvědčení, atesty a certifikace z oblasti ICT vaší instituce. Nejprve se zobrazí seznam s názvem osvědčení, atestu nebo certifikace a datum jeho přidělení.

Městský úřad Zlatovky Nápověda

Nový záznam

Typ osvědčení	Datum udělení	Akce
Atest ISVS	08.12.2004	 

Storno

Při volbě **Nový záznam** nebo **Editovat** () se zobrazí formulář pro pořízení osvědčení, atestu nebo certifikace.

Osvědčení - Nový záznam

Typ osvědčení:


Název osvědčení:

Popis:

Datum udělení: ...

Konec platnosti: ...

Uložit
Storno

 Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

- **Typ osvědčení** - uveďte typ osvědčení/atestu/certifikátu, kterým vaše instituce disponuje. Odpovídající hodnotu vyberte z číselníku

z rozbalovací nabídky. Předpokladem je naplněný číselník Typy osvědčení, atestů a certifikátů.

- **Název osvědčení** - uveďte přesný název osvědčení/atestu/certifikátu a to i v případě, že je název dlouhý.
- **Popis** - uveďte bližší popis osvědčení/atestu/certifikátu. Např. jakou formou byl získán - atestační řízení, kurz, ...
- **Datum udělení** - uveďte datum kdy bylo osvědčení/atest/certifikát oficiálně získán. Výběr proveďte z kalendáře.
- **Konec platnosti** - uveďte datum, kdy končí platnost osvědčení /atestu/certifikátu. Výběr proveďte z kalendáře.

6.8.8 Software mimo IIS















Aplikace E-KRAJ.CZ rozlišuje dva druhy software. A to software, který je provozován samostatně a software, který je provozován v rámci nějakého integrovaného informačního systému. Integrovaným informačním systémem je myšlen komplexní „balík“ agend pro provoz instituce, který obsahuje vzájemně spolupracující aplikace - moduly.

Software stojící mimo IIS je pořizován vyplněním formuláře. Integrované informační systémy jsou pořizovány vybíráním z číselníků, které udržuje administrátor systému.

Zde uveďte software, který není integrovaným informačním systémem, ani jeho modulem. Nejprve se zobrazí seznam software mimo IIS.

Městský úřad Zlatovlky Nápověda

Nový záznam


Název software	Akce
Evidence nemovitého majetku	 
Jízdní řády	 
Mzdy a personalistiky	 
Objednávky	 
Odpady	 
Technická mapa města	 
Územní plánování	 

Storno

Při volbě **Nový záznam** nebo **Editovat** () se zobrazí formulář pro pořízení / úpravu software.

Software - Editace

Název software: Evidence nemovitého majetku

Dodavatel: Data Company, s.r.o. 

Vlastnosti:

Typ agendy: Správa majetku

Vazba: Ne

Správce: Ne


Komentář:


Technologie: Klient / Server

Platforma DB: MS SQL

Platforma OS: Windows XP

Uložit **Storno**

 Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

- **Název software** - uveďte název software, neuvádějte verzi.
- **Dodavatel** - vyberte z číselníku dodavatele software. Pokud dodavatel v číselníku není, doplňte jej kliknutím na ikonku , **Přidat dodavatele**. Máte-li oprávnění zápisu do veřejných číselníků, můžete dodavatele doplnit ihned sami. Pokud toto oprávnění nemáte, obraťte se na administrátora aplikace a problém s ním konzultujte.
- **Vlastnosti** - uveďte stručný popis SW produktu, zejména jeho základní funkce a účel, ke kterému SW produkt slouží.
- **Typ agendy** - uveďte typ agendy který nejlépe odpovídá použití SW produktu. Odpovídající hodnotu vyberte z číselníku. Předpokladem je naplněný číselník *Typy agendy*.

- **Vazba** - uveďte, zda je SW produkt propojen (integrován) s jinými SW produkty vašeho IS. Propojení je například realizováno, když SW produkt využívá údaje z evidence obyvatel pro získávání dat o účastnících správního řízení, nebo když SW produkt pro účetnictví dokáže převzít informaci o provedené platbě ze systému pro evidenci pohledávek. Vyberte **Ano** nebo **Ne**. **Ano** vyberte i v případě, že aplikace komunikuje (předává data) informačnímu systému mimo vaši instituci.
- **Správce** - uveďte, zda jste správcem aplikace. Správcem jste v tom případě, že jste si aplikaci sami pořídili (zakoupili). Správcem aplikace nejste v tom případě, že vám aplikace byla přidělena k užívání, např. nadřízeným orgánem (ministerstvo, krajský úřad). Vyberte volbu **Ano** nebo **Ne**.
- **Komentář** - uveďte jak a s čím je SW produkt propojen (integrován) s jinými SW produkty.
- **Technologie** - uveďte, na jaké technologii pracuje daný SW produkt. Odpovídající hodnotu vyberte z číselníku. Technologie WWW bývá použita, pokud k aplikaci přistupujete prostřednictvím internetového prohlížeče. Technologie Klient / Server je použita, pokud na pracovní stanici je instalován samotný SW produkt, ale data jsou uložena "kdesi" na serveru. Terminálová aplikace bývá většinou přístupna ze speciálních jednoúčelových klientských stanic (terminálů). Volbu Technologie MS-DOS použijte v případě starých non-windows aplikací. Předpokladem je naplněný číselník *Technologie*.
- **Platforma DB** - uveďte jaký databázový systém SW produkt využívá. Odpovídající hodnotu vyberte z číselníku. Předpokladem je naplněný číselník *Platforma databáze*.
- **Platforma OS** - uveďte platformu operačního systému na serverové části SW produktu. Odpovídající hodnotu vyberte z číselníku. Předpokladem je naplněný číselník *Platforma OS*.

6.8.9 Geografické informační systémy

Údaje o používaných geografických systémech je třeba vyplňovat až poté, co bude pořízen veškerý software používaný v instituci. Ve formuláři se totiž zobrazí dříve pořízené produkty, u kterých byla jako typ vybrána možnost „Geografické informační systémy“.

V záložce s názvem **vaší instituce** se zobrazí seznam aplikací GIS a jejich případná integrace do IIS.

Městský úřad Zlatovlky		
	Mapová díla	Nápověda
Nový záznam		
Aplikace GIS	Integrace	Akce
Technická mapa města	✓	
Územní plánování	✓	

Při volbě **Nový záznam** nebo **Editovat** () se zobrazí formulář pro pořízení / úpravu dat.

Aplikace GIS - Editace

Aplikace GIS: Technická mapa města ▾

Technologické prostředí:

Integrace s IIS: Ano ▾

Poznámka k integraci:

Integrováno s registrem územní identifikace.

! Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

- **Aplikace GIS** - ze seznamu vyberte příslušnou aplikaci GIS. Nabízí se zde software, který byl pořízen ve formuláři **Software mimo IIS** a kde bylo jako typ agendy uvedeno **Geografické systémy a mapové služby**. Předpokladem je vyplněný formulář *Software mimo IIS* s typem agendy *Geografické informační systémy*.
- **Technologické prostředí** - používané technologické prostředí je závislé na tom, jaké GIS aplikace využíváte. Uvedte zde názvy používaných produktů. Např. MicroStation, ArcView, ArcGIS, ArcInfo, ArcIMS, ArcSDE, .
- **Integrace s IIS** - uveďte zda je Vaše GIS aplikace integrována s vašimi IS. Vyberte hodnotu **Ano** nebo **Ne**.

- **Poznámka k integraci** - pokud je vaše GIS aplikace integrována s IS, popište stručně formu této integrace. Např. že vaše **ortofoto mapa je propojena s registrem adres** vašeho IS.

V záložce **Mapová díla** se zobrazí seznam mapových děl a jejich formáty.

Mapové dílo	Formát	Akce
Katastrální mapa	DGN	
Pasport komunikací	DGN	
Pasport zeleně	DGN	
Technická mapa	DGN	

Při volbě **Nový záznam** nebo **Editovat** () se zobrazí formulář pro pořizení / úpravu dat.

Aplikace GIS - Editace

Aplikace GIS: Technická mapa města ▼

Technologické prostředí: Provozováno pomocí aplikací ArcView

Integrace s IIS: Ano ▼

Poznámka k integraci:

Integrováno s registrem územní identifikace.

Uložit
Storno

! Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

- **Mapové dílo** - z číselníku vyberte typ mapového díla. Předpokladem je naplněný číselník *Mapová díla*.

- **Formát** - z číselníku vyberte formát mapových děl. Předpokladem je naplněný číselník *Formáty mapových děl*.

6.8.10 Integrované informační systémy

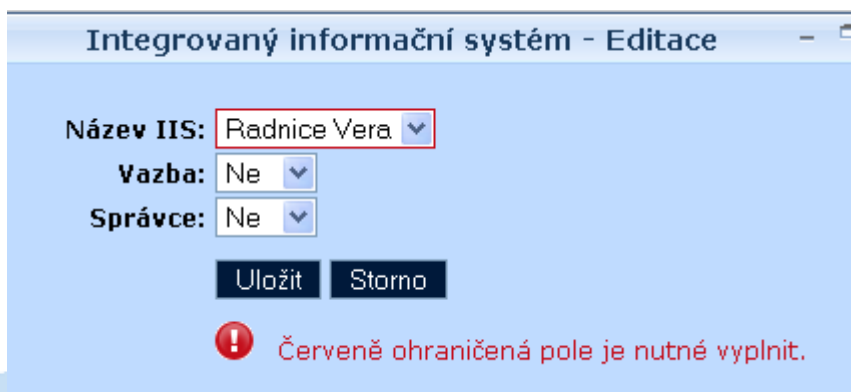
V záložce se **jménem vaší instituce** vybíráte, který IIS je vaší institucí využíván, v záložce **Instalované moduly** přidáte moduly jednotlivých IIS, které má vaše instituce k dispozici.

Na záložce se **jménem vaší instituce** se zobrazí seznam IIS, které vaše instituce provozuje.



Městský úřad Zlatovlky		Instalované moduly	Nápověda
Nový záznam			
Integrovaný informační systém			Akce
Radnice Vera			 
Storno			

Při volbě **Nový záznam** nebo **Editovat** () se zobrazí formulář pro pořízení / úpravu dat.




Integrovaný informační systém - Editace

Název IIS: Radnice Vera ▼

Vazba: Ne ▼

Správce: Ne ▼

Uložit **Storno**

 Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

- **Název IIS** - z číselníku vyberte IIS, který vaše instituce provozuje. Předpokladem je naplněný číselník *Integrované informační systémy*.
- **Vazba** - uveďte, zda je produkt propojen (integrovan) s jinými SW produkty vašeho IS. Vyberte **Ano** nebo **Ne**. **Ano** vyberte i v případě, že

aplikace komunikuje (předává data) informačnímu systému mimo vaši instituci.

- **Správce** - uveďte, zda jste správcem aplikace. Správcem jste v tom případě, že jste si aplikaci sami pořídili (zakoupili). Správcem aplikace nejste v tom případě, že vám aplikace byla přidělena k užívání, např. nadřízeným orgánem (ministerstvo, krajský úřad). Vyberte volbu **Ano** nebo **Ne**.
-

Na záložce **Moduly** vyberete nejprve IIS, ke kterému chcete přidávat moduly, nebo které moduly chcete upravovat.

Městský úřad Zlatovlky **Instalované moduly** Nápověda

Zvolte IIS: Radnice Vera ▾

Nový záznam

Modul	Typ agendy	Akce
Evidenční kol	Správní agendy - občansko právní záležitosti	
Fakturace	Ekonomické aplikace a správa financí	
Matrika	Správní agendy - občansko právní záležitosti	
Příjmy	Ekonomické aplikace a správa financí	
Stavební úřad	Správní agendy - stavební řízení	
Tvorba rozpočtů	Ekonomické aplikace a správa financí	
Vymáhání pohledávek	Správní agendy - občansko právní záležitosti	
Životní prostředí	Správní agendy - životní prostředí	

- **Zvolte IIS** - z číselníku nejprve vyberte, s jakým IIS chcete pracovat (pokud jich vaše instituce používá více).

Při volbě **Nový záznam** nebo **Editovat** () se zobrazí formulář pro pořízení / úpravu dat.

Integrovaný informační systém - Editace

Název IIS: **Radnice Vera**

Modul:

Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

- **Modul** - z číselníku vyberte modul, který vaše instituce využívá. Předpokladem je naplněný číselník *Integrované informační systémy* s moduly jednotlivých IIS.

6.8.11 Datové celky

Informační systém Vaší instituce může obsahovat sady dat – datové celky, které jsou z Vašeho IS poskytovány jiným subjektům, nebo naopak může nastat situace kdy Váš IS takovéto datové celky importuje do databází a následně používá.

V této volbě se právě tyto údaje zaznamenávají. To znamená, jaká data získáváte / předáváte, jak často a odkud / kam. Jednotlivé datové celky jsou uloženy administrátorem aplikace do odpovídajícího číselníku.

Nejprve se zobrazí seznam datových celků.

Městský úřad Zlatovlký Nápověda

Nový záznam

Typ celku	Tok dat	Frekvence	Akce
Adresy	Export	čtvrtletně	
UIR-ADR	Import	měsíčně	

Při volbě **Nový záznam** nebo **Editovat** () se zobrazí formulář pro pořizování / úpravu dat.

Datové celky - Editace


Typ celku: Adresy

Komentář: Zasilání nově vzniklých adres do centrálního registru.

Tok dat: Export

Frekvence: čtvrtletně

Odkud/kam: Zasiláno elektronicky na portál správce datového registru.

 Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

- **Typ celku** - z číselníku vyberte typ datového celku, který je předmětem průzkumu. Předpokladem je naplněný číselník *Datové celky*.
- **Komentář** - stručně popište, jaká data získáváte / poskytujete do / z informačních systémů vaší instituce. Případně uveďte formát těchto dat. Pokud tato data nezískáváte ani neposkytujete, nechte pole prázdné.
- **Tok dat** - uveďte zda uvedená data získáváte / poskytujete, popřípadě obojí. Pokud tato data nezískáváte ani neposkytujete, vyberte možnost **Nepoužíváno**. Předpokladem je naplnění odpovídajícího číselníku administrátorem aplikace.
- **Frekvence** - uveďte, jak často k výměně těchto dat dochází. Odpovídající hodnotu vyberte z číselníku. Předpokladem je naplněný číselník *Frekvence výměny dat*.
- **Odkud/kam** - uveďte od koho/komu data získáváte/poskytujete. Uveďte přesný název instituce.

6.8.12 Hardware









Při volbě formuláře hardware se objeví seznam





- s počty serverů, jejich operačními systémy a funkcí
- s počty klientských PC a jejich operačními systémy



- s počty tenkých klientů a jejich funkcí.


Městský úřad Zlatovlky Nápověda

Nový záznam

SERVERY			
Operační systém	Funkce	Počet	Akce
Linux	Firewall	1	 
Novell Netware	Poštovní server	1	 
Windows 2000	Řadič domény, centrální AD	1	 
Windows 2003	Aplikační server	2	 

KLIENSKÁ PC		
Operační systém	Počet	Akce
Windows 2000	40	 
Windows XP	43	 

TENČÍ KLIENTI		
Funkce	Počet	Akce
Zápůjčka z MVČR	10	 

Při volbě **Nový záznam** nebo **Editovat** () se zobrazí formulář pro pořízení / úpravu dat. Zobrazený formulář se liší v závislosti na tom, zda se jedná o přidání či editaci položky serveru, klientského PC či tenkého klienta.

Hardware - Editace

Typ:

Operační systém:

Funkce:

Počet:


Konfigurace:

HDD - RAID5 6x300 GB

CPU - 2x Intel XEON 3.6

RAM - 8 GB

Popis:

 Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

- **Typ** – ze seznamu vyberte typ hardware.
- **Operační systém** - z číselníku vyberte operační systém (pouze pro server a klientské PC). Předpokladem je naplněný číselník *Platforma OS*.
- **Funkce** - doplňte funkci, jakou zastává uvedený hardware v rámci vašeho IS (pouze pro server a tenkého klienta). Např. PDC, DC, ...
- **Počet** - uveďte počet hardware, který odpovídá stejnému popisu.
- **Konfigurace** - uveďte základní konfiguraci hardware, např. procesor, rychlost, velikost HD, ...
- **Popis** - uveďte stručně další informace, které považujete za důležité.

6.8.13 Sítě

Volba **Sítě** obsahuje dvě záložky.

V záložce s **názvem vaší instituce** vyplňte údaje, které se týkají vnitřní sítě vaší instituce. Údaje se týkají hlavní sítě.

Městský úřad Zlatovlky


Sítě a přístupy Nápověda

Vnitřní síť

Přenosová rychlost: Mbit/s

Počet budov (lokalit):

Používaný síťový management:

 Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

Poslední úprava: Benda Libor , 13.08.2008 14:40

- **Přenosová rychlost** - uveďte maximální hodnotu přenosové rychlosti vnitřní sítě vaší instituce. Rychlost uveďte v Mbit/s.
- **Počet budov** - uveďte počet vzájemně propojených budov (lokalit), ve kterých je vaše počítačová síť nainstalována.
- **Používaný síťový management** - uveďte, jaký druh síťového managementu používáte. Síťovým managementem se rozumí SW produkt, který používáte k administraci aktivních prvků (routery, přepínače, ...) vaší sítě.

V záložce **Sítě a přístupy** jsou dva seznamy.

Městský úřad Zlatovlky	Sítě a přístupy	Nápověda
Nový záznam		
VZDÁLENÝ PŘÍSTUP		
Vzdálený přístup	Akce	
Pracovníci instituce		
Zastupitelé		
Nový záznam		
PROPOJENÍ DO DALŠÍCH SÍTÍ		
Název sítě	Rychlost	Akce
MVČR	10 Mbit/s	

V seznamu **Vzdálený přístup** jsou skupiny lidí, které mají do vaší instituce vzdálený přístup.

Vzdálený přístup - Editace

Vzdálený přístup: ▼

Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

- **Vzdálený přístup** - z číselníku vyberte skupinu lidí, kteří mají do vaší instituce vzdálený přístup. V seznamu **Propojení do dalších sítí** jsou uvedeny další sítě, do kterých je z vaší instituce přístup.

- **Název sítě** - z číselníku vyberte, do jaké jiné sítě je přístup z vaší instituce. Předpokladem je naplněný číselník *Externí sítě*.
- **Rychlost** - uveďte maximální hodnotu přenosové rychlosti vnitřní sítě vaší instituce. Rychlost uveďte v Mbit/s.

6.8.14 Veřejné elektronické služby

Při zobrazení seznamu veřejných elektronických služeb se zobrazuje údaj, zda je služba povinná , či nikoliv . Tento údaj se automaticky doplňuje z číselníku *Veřejné elektronické služby*.

Městský úřad Zlatovky		Nápověda
<u>Nový záznam</u>		
Typ služby	Povinná	Akce
Elektronická podatelna	✓	
Formuláře	✓	
Kalendář akcí	✗	
Mapy	✗	
Registr oznámení	✓	
Úřední deska	✓	
Životní situace	✓	

Při volbě **Nový záznam** nebo **Editovat** () se zobrazí formulář pro pořizování / úpravu dat.


Veřejná služba - Editace

Typ služby:

WWW:

E-mail:

Popis:

 Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

- **Typ služby** - uveďte jakou elektronickou službu provozujete. Vyberte odpovídající hodnotu z číselníku. Předpokladem je naplněný číselník *Veřejné elektronické služby*.
- **WWW** - zadejte URL adresu elektronické služby (pokud je třeba).
- **E-mail** - pokud je služba k dispozici prostřednictvím elektronické pošty, uveďte příslušnou e-mailovou adresu.
- **Popis** - uveďte stručný a výstižný popis služby, popřípadě uveďte pro jaký okruh občanů/firem je služba určena.

6.8.15 Požadavky informatiků

Do tohoto formuláře by měly být zapsány požadavky z oblasti ICT, které Vaše instituce má – například vůči nadřízeným subjektům nebo vůči vedení vlastní instituce. Nejprve se zobrazí seznam požadavků.

Nový záznam

Na koho	Požadavek	Akce
stát	Odstranění nejednoznačnosti výkladu problematiky elektronických podatelů	
krajský úřad	Společné schůzky informatiků kraje	
krajský úřad	Školení informatiků	
vedení instituce	Zvýšení počtu informatiků	

Při volbě **Nový záznam** nebo **Editovat** () se zobrazí formulář pro pořizování / úpravu dat.

Požadavek - Editace

Na koho: vedení instituce ▼

Požadavek: Zvýšení počtu informatiků

Priorita: Vysoká ▼

Popis:

Již třetím rokem není naplněn tabulkový stav oddělení informatiky, což se negativně odráží na kvalitě služeb poskytovaných tímto oddělením.

Uložit
Storno

Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

- **Na koho** – uveďte, komu je váš požadavek adresován. Vyberte odpovídající hodnotu z číselníku. Předpokladem je naplněný číselník *Příjemci požadavků*.
- **Požadavek** - uveďte název požadavku. Název požadavku by měl být dostatečně výstižný a pokud možno stručný.
- **Priorita** - uveďte jakou prioritu přiřazujete vašemu požadavku. Vyberte ze seznamu **nízká**, **střední** nebo **vysoká**.

- **Popis** - podrobněji specifikujte váš požadavek.

6.8.16 Mini SWOT analýza

Pokud má Vaše instituce provedenu SWOT analýzu, provedenou například při tvorbě strategických ICT dokumentů, můžete do tohoto formuláře zaznamenat faktory které byly brány v úvahu a také výsledky ke kterým jste dospěli.

SWOT analýza spočívá v rozboru a hodnocení současného stavu ICT v instituci a popis současného stavu okolí instituce. Ve vnitřním prostředí hledá a klasifikuje silné a slabé stránky, ve vnějším prostředí jsou hledány příležitosti a hrozby. Výsledkem analýzy je seznam důležitých faktorů klíčových pro další rozvoj oblasti ICT v instituci.

Vnitřní faktory

Silné stránky:	kvalitní základ infrastruktury sítě podpora rozvoje informatiky ze strany vedení vysoký počet PC v poměru ku zaměstnancům úřadu používání shodného kancelářského software
Slabé stránky:	nedostatek finančních prostředků na rozvoj IS velká různorodost aplikačního software nedostatečné využívání IT (malá míra využívání funkcí dostupného SW koncovými uživateli)

Vnější faktory

Příležitosti:	existence celostátních projektů se snahou o koncepční řešení informatiky ve veřejné správě snaha o zlepšení legislativních a koncepčních nedostatků v IT v celostátním
Hrozby:	nejednoznačná a nekonzistentní legislativa pomalá a ne zcela optimální realizace celostátních projektů v oblasti IT neschopnost konkurovat v nabídce pracovních míst v oblasti IT komerční sféře

Do budoucna

Udržet:	koordinované řízení rozvoje informatiky (neexistence informační strategie úřadu, globální strategie města) podpora rozvoje informatiky ze strany vedení úroveň znalostí IT zaměstnanců
Zlepšit:	převaha agendového přístupu v aplikacích (zbytečná duplicita a nekonzistence dat, sdílení a poskytování) základ infrastruktury sítě

Uložit Storno

TIP: Červeně ohraničená pole je nutné vyplnit.

Poslední úprava: Benda Libor , 13.08.2008 15:33

Vnitřní faktory

- **Silné stránky** - uveďte seznam silných stránek vaší instituce. Tyto informace by měly být obsaženy v dokumentu Informační strategie vaší instituce jako seznam interních faktorů pro SWOT analýzu.
- **Slabé stránky** - uveďte seznam slabých stránek Vaší instituce. Tyto informace by měly být obsaženy v dokumentu Informační strategie vaší instituce jako seznam interních faktorů pro SWOT analýzu.

Vnější faktory

- **Příležitosti** - uveďte seznam externích faktorů - příležitostí. Tyto informace by měly být obsaženy v dokumentu Informační strategie vaší instituce.
- **Hrozby** - uveďte seznam externích faktorů - hrozeb. Tyto informace by měly být obsaženy v dokumentu Informační strategie vaší instituce.

Do budoucna

- **Udržet** - uveďte seznam interních faktorů, které je doporučeno udržet. Tyto informace by měly být obsaženy v dokumentu Informační strategie vaší instituce jako vyhodnocení SWOT analýzy.
- **Zlepšit** - uveďte seznam interních faktorů, které je doporučeno zlepšit. Tyto informace by měly být obsaženy v dokumentu Informační strategie Vaší instituce jako vyhodnocení SWOT analýzy.

6.9 Sběr dat organizací

Pro sběr dat organizací platí totéž, co pro sběr dat úřadů. Není proto nutné zde všechno popisovat a opakovat. Pouze některé formuláře, které vyplňují úřady nemusí vyplňovat organizace a jejich pořizování nebude zpřístupněno.

6.10 Dokumenty

Volba **Dokumenty** umožňuje nahrávat na server soubory v libovolném formátu.

Přehled dokumentů | **Nápověda**

Složka:

Přidat soubor

Městský úřad Zlatovky				
	Název souboru	Datum	Velikost	Akce
	Certifikát ISVS	21.08.2008	4.71 kB	
	Finanční analýza	21.08.2008	42.5 kB	
	Informační strategie	21.08.2008	23.16 kB	
	Katastrální mapa města	21.08.2008	35.13 kB	
	Poznámky k rozpočtu	21.08.2008	4.82 kB	

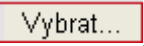
Nejprve vyberete instituci (úřad nebo organizaci) a pod ní se zobrazí tabulka se seznamem souborů, které byly uloženy na server. Úplně vlevo se zobrazí ikona souboru, dále jeho název, kdy byl uložen na server a jeho velikost.

- **Složka** – vyberte instituci (úřady i organizace jsou v témže seznamu), se kterou budete pracovat.

Volbou **Přidat soubor** se nad tabulkou se seznamem dokumentů zobrazí formulář


Název souboru:	<input type="text" value="Finanční analýza"/>
Soubor:	<input type="text" value="C:\financni_analyza.pdf"/> <input type="button" value="Vybrat..."/>
	<input type="button" value="Nahrát"/>

- **Název souboru** – vyplňte název souboru tak, jak si přejete, aby se zobrazoval v přehledu. Např. **Finanční analýza**.

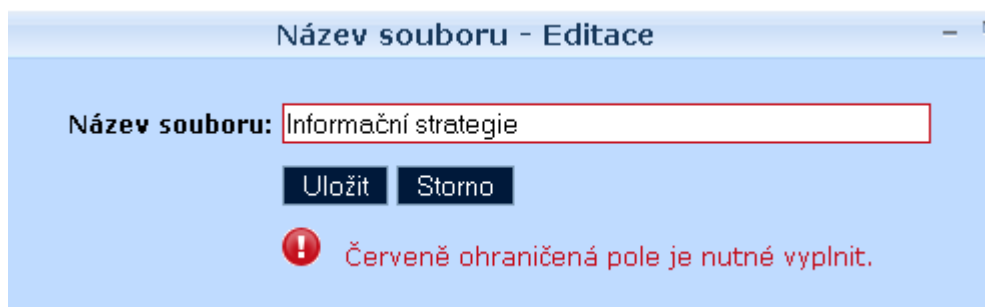
Soubor – vyplňte skutečný název souboru včetně jeho úplné cesty. Kliknutím na tlačítko , najdete soubor na vašem počítači. V tomto případě nemusíte nic vyplňovat.

Kliknutím na tlačítko , se vybraný soubor nakopíruje na server.

V přehledu dokumentů jsou v poli **Akce** tři ikonky.

Stáhnout soubor  - zobrazí se dialog, zda chcete soubor otevřít nebo uložit na disk vašeho počítače. Soubor lze otevřít v příslušném programu. Např. soubor typu DOC otevřete ve Wordu, PDF v Adobe Reader, atd.

Editace  - v této volbě lze pouze změnit název souboru, nikoliv jeho obsah.



Smazat  - kliknutím na tuto ikonku smažete soubor ze serveru.

6.11 Sestavy úřadů

Po potvrzení volby **Sestavy úřadů** se zobrazí přehled dostupných sestav úřadů.

1. Kontaktní údaje institucí
2. Kontaktní údaje - pracovník managementu zodpovědný za ICT
3. Kontaktní údaje - vedoucí pracovník pro ICT
4. Kontaktní údaje - správce údajů instituce
5. Zajištění ICT, počty informatiků
6. Počty pracovníků, počty informatiků
7. Rozpočet
8. Dokumenty, studie a analýzy
9. Osvědčení, atesty, certifikace
10. Software mimo IIS
11. Geografické informační systémy
12. Hardware
13. Outsourcing

Jednotlivé volby jsou odkazy. Kliknutím na odkaz se zobrazí přehled údajů za celý kraj.

Po zvolení sestavy se zobrazí okno s 2 záložkami.

Nastavení sestavy
Zobrazení sestavy

Okres:


Typ obce:

Nastav filtr

Zvolený filtr uložte stisknutím tlačítka **Nastav filtr**.




Na záložce **Nastavení sestavy** si nastavte požadované filtrování. Nastavení potvrďte stisknutím tlačítka Nastav filtr. Princip nastavení sestav je u všech sestav stejný, takže nebude popisováno u každé sestavy zvlášť. Jiné jsou pouze filtry.


Na záložce **Zobrazení sestavy** pak uvidíte požadovaný seznam.

Pod každým seznamem vpravo se zobrazí **Export do:** . Kliknutím na příslušnou ikonku je umožněn výstup do:


 PDF,
  XLS,
  PNG,
  RTF,
  XML,
  HTML


6.11.1 Kontaktní údaje institucí

Název instituce	Ulice č.p/č.o.	PSČ	Ústředna	WWW
Magistrát města Olomouc	Benešova 237	367 25	658 412 987	
Městský úřad Hranice	Masarykova 258	123 85	567 489 521	
Městský úřad Zlatovlky	Okrouhlá 25/2	375 15	354 545 111	




Při zvolení sestavy **Kontaktní údaje institucí** se zobrazí přehledný seznam všech úřadů vašeho kraje s obecnými kontaktními údaji. Kliknutím na modrou ikonku  ve sloupci **WWW** se dostanete na stránky konkrétního úřadu.

6.11.2 Kontaktní údaje – pracovník managementu zodpovědný za ICT

Název instituce	Pracovník	Funkce	Telefon	Mobil	E-mail
Magistrát města Olomouc	Ing. Radek Hrubý	člen zastupitelstva	787 898 527	605 123 854	
Městský úřad Hranice	RNDr. Tomáš Kos	starosta	852 456 789	614 785 236	
Městský úřad Zlatovlky	Ing. Petr Vostrý	Místostarosta	354 545 120	606 585 120	

Po zvolení sestavy **Kontaktní údaje – pracovník managementu zodpovědný za ICT** se zobrazí seznam všech úřadů vašeho kraje s kontaktními údaji pracovníků managementu, pod které oblast ICT spadá. Kliknutím na ikonku  ve sloupci **E-mail** se vám otevře okno poštovního klienta a můžete dotyčné osobě poslat e-mail.

6.11.3 Kontaktní informace – vedoucí pracovník pro ICT

Název instituce	Pracovník	Funkce	Telefon	Mobil	E-mail
Magistrát města Olomouc	Pokorný Tomáš	Vedoucí oddělení informatiky	787 264 877	724 268 606	
Městský úřad Hranice	Kalivoda Rudolf	Vedoucí oddělení informatiky	852 684 222	678 558 225	
Městský úřad Zlatovlky	Ing. Oldřich Pakosta	Vedoucí oddělení informatiky	354 545 136	606 585 136	

V podstatě stejné jako v předešlé kapitole. Rozdíl je pouze v tom, že kontaktní pracovník je vedoucím pracovníkem pro ICT.

6.11.4 Kontaktní údaje – správce údajů instituce

Název instituce	Pracovník	Funkce	Telefon	Mobil	E-mail
Magistrát města Olomouc	Nováková Adéla	Informatik	787 654 225	724 654 258	
Městský úřad Hranice	Skalický Josef	Vedoucí oddělení ICT	852 687 114		
Městský úřad Zlatovlky	Ing. Oldřich Pakosta	Tajemník úřadu	354 545 136	606 585 136	

V podstatě stejné jako v předešlých dvou kapitolách. Rozdíl je v tom, že po zvolení této sestavy se zobrazí seznam správců údajů instituce, tj. pracovníků, kteří jsou zodpovědní za správnost a úplnost údajů v aplikaci E-KRAJ.CZ.

6.11.5 Zajištění ICT, počty informatiků

Název instituce	Typ zajištění ICT	Název ORJ	Informatici	Externisté
Krajský úřad Olomouckého kraje	Odbor	oddělení informatiky	5	0
Magistrát města Olomouc	Odbor	odbor informatiky	8	0
Městský úřad Zlatovlky	Oddělení	Kancelář tajemníka úřadu	3	1

Po výběru sestavy **Zajištění ICT, počty pracovníků** se zobrazí u každého úřadu vašeho kraje, jakým způsobem jsou zajišťovány ICT požadavky a název organizační jednotky, dále jsou zde uvedeny počty vlastních informatiků zajišťujících oblast ICT a počty externistů.

6.11.6 Počty pracovníků, počty informatiků

Název instituce	Počet zaměstnanců	Počet informatiků	Poměr
Městský úřad Zlatovlky	59	3	19,67

Po výběru volby **Počty pracovníků, počty informatiků** se pro každý úřad vašeho kraje přehledně zobrazí celkový počet pracovníků, počet informatiků a poměr zaměstnanců na jednoho informatika.

6.11.7 Rozpočet

Název instituce	Rozpočet	Rozpočet ICT	Dotace inv.	Dotace prov.	Poměr
Krajský úřad Olomouckého kraje	6.000.000	2.300.000	120.000	50.000	0,38
Magistrát města Olomouc	5.905.000	503.000	0	0	0,09
Městský úřad Zlatovlky	158.458.000	858.000	200.000	100.000	0,01

Po výběru volby **Rozpočet** se pro každý úřad vašeho kraje se zobrazí celkový rozpočet a položky, které se týkají oblasti ICT. Ve sloupci Poměr je podíl rozpočtu na ICT k celkovému rozpočtu.

6.11.8 Dokumenty, studie a analýzy

Název instituce	Typ dokumentu	Název dokumentu	Přijato
Krajský úřad Olomouckého kraje	Bezpečnostní politika	Zabezpečení informačního systému	16.07.2008
Magistrát města Olomouc	Bezpečnostní politika	Zabezpečení informačního systému	01.08.2008
Městský úřad Zlatovky	Interní organizační směrnice	Provozní řád IS MěÚ	19.04.2006
Městský úřad Zlatovky	Informační strategie	Informační strategie města Zlatovky	06.04.2005
Městský úřad Zlatovky	Bezpečnostní politika	Bezpečnostní politika IS	10.08.2006

Po výběru této volby se zobrazí pro každý úřad vašeho kraje seznam všech dokumentů, studií a analýz. U každé položky je uveden typ a název dokumentu a datum, kdy byl uvedený dokument přijat.

6.11.9 Osvědčení, atesty, certifikace

Název instituce	Typ osvědčení	Název osvědčení	Přijato	Platnost
Krajský úřad Olomouckého kraje	Certifikát CISCO Academy	Certifikát pro provoz zařízení CISCO	01.07.2008	15.07.2010
Krajský úřad Olomouckého kraje	Atest ISVS	Atest ISVS do r. 2010	22.08.2008	01.01.1970
Magistrát města Olomouc	Atest ISVS	Atest ISVS do r. 2010	12.08.2008	01.01.1970

Po výběru této volby se zobrazí pro každý úřad vašeho kraje seznam všech osvědčení, atestů a certifikací. U každé položky je uveden typ a název dokumentu, datum, kdy byl uvedený dokument přijat a kdy vyprší jeho platnost.

6.11.10 Software mimo IIS

Název instituce	Název software	Dodavatel
Krajský úřad Olomouckého kraje	ArcGIS	ADVICE.CZ
Krajský úřad Olomouckého kraje	GISel	ADVICE.CZ
Městský úřad Zlatovky	Odpady	Data Company, s.r.o.
Městský úřad Zlatovky	Územní plánování	Data Company, s.r.o.
Městský úřad Zlatovky	Objednávky	Data Company, s.r.o.
Městský úřad Zlatovky	Mzdy a personalistiky	Data Company, s.r.o.
Městský úřad Zlatovky	Evidence nemovitého majetku	Data Company, s.r.o.
Městský úřad Zlatovky	Jízdní řády	Data Company, s.r.o.
Městský úřad Zlatovky	Technická mapa města	Data Company, s.r.o.

Po zvolení této sestavy se zobrazí po jednotlivých úřadech vašeho kraje veškerý software, který není modulem IIS, v rámci celého kraje. Kromě názvu software je zobrazen i jeho dodavatel. Seznam může být značně dlouhý.

6.11.11 Geografické informační systémy

Název instituce	Název software	Prostředí	Integrace
Krajský úřad Olomouckého kraje	ArcGIS	MicroStation	Ne
Městský úřad Zlatovky	Územní plánování		Ano
Městský úřad Zlatovky	Technická mapa města	Provozováno pomocí aplikací ArcView	Ano

Po výběru sestavy Geografické informační systémy se po úřadech vašeho kraje zobrazí veškerý GIS software, vedle názvu software se zobrazí prostředí, v jakém SW pracuje a zda je integrován do IIS.

6.11.12 Hardware

Název instituce	Typ hardware	Operační systém	Počet
Krajský úřad Olomouckého kraje	server	Windows 2003	1
Krajský úřad Olomouckého kraje	server	Windows 2000	2
Krajský úřad Olomouckého kraje	klientské PC	Windows XP	57
Krajský úřad Olomouckého kraje	klientské PC	Windows 2000	2
Městský úřad Zlatovlky	server	Novell Netware	1
Městský úřad Zlatovlky	server	Windows 2003	2
Městský úřad Zlatovlky	server	Windows 2000	1
Městský úřad Zlatovlky	server	Linux	1
Městský úřad Zlatovlky	klientské PC	Windows XP	43
Městský úřad Zlatovlky	klientské PC	Windows 2000	40

Po zvolení této sestavy se po jednotlivých úřadech vašeho kraje zobrazí typ hardware (server, klientské PC, tenký klient), operační systém a počet kusů jednotlivého hardware.

6.11.13 Outsourcing

Název instituce	Účel	Dodavatel
Krajský úřad Olomouckého kraje	E-Learning	ADVICE.CZ
Magistrát města Olomouc	Podpora aktivních prvků sítě WAN	Data Company, s.r.o.
Městský úřad Zlatovlky	Školení uživatelů	Data Company, s.r.o.
Městský úřad Zlatovlky	Zpracování dokumentace IS	ADVICE.CZ
Městský úřad Zlatovlky	Administrace linuxových serverů	ADVICE.CZ

Po zvolení této sestavy se po jednotlivých úřadech vašeho kraje zobrazí všechny ICT služby, které jsou zajišťovány formou outsourcingu. U každé služby je uveden dodavatel.

6.12 Sestavy organizací

Pro sestavy organizací platí v podstatě totéž co pro sestavy úřadů. Odlišná jsou pouze výběrová kritéria.

7 Kontaktní informace

ADVICE.CZ, s. r. o.
Ke Srážku 861/12
Praha 4, Modřany
143 00
Telefon / Fax: +420 241 776 633
Obecné informace: info@advice.cz
URL: <http://www.advice.cz>

ADVICE.CZ, s.r.o., e-mail: info@advice.cz, URL: <http://www.advice.cz>, provozovatel ISVS.CZ URL: <http://www.isvs.cz>

IČO: 26212919, DIČ: CZ26212919, Obchodní rejstřík Městského soudu v Praze, oddíl C., vložka 80199

provozovna Praha: Ke Srážku 861/12, 143 00 Praha 4 - Modřany, Telefon +420 241 776 622

provozovna Tábor: Kotnovská 3016, 390 01 Tábor, Telefon +420 381 211 113.