



Obecní úřad Dušníky, Dušníky 65, 413 01 Roudnice n. L.

tel.fax: +420 416 847 001 mob : 602 656 464

e-mail: info@dusniky.cz

IČO: 00263583

www.dusniky.cz

Obec Dušníky **413 01 Dušníky 65**

SMĚRNICE č. 2 / 2018

Provozní řád výpočetní techniky

Platnost od : 25. 5. 2018

Obsah:

- I. Úvod
- II. Počítačová síť obce
- III. Informační systém
- IV. Provozní pravidla
- V. Pravidla pro užívání počítačových programů
- VI. Elektronická komunikace
- VII. Závěrečná ustanovení
- VIII. Přílohy: - Pověření

I. Úvod

1. Tato směrnice určuje závazná pravidla provozu výpočetní techniky a lokální počítačové sítě, pravidla pro užívání software a pravidla elektronické komunikace. Smyslem směrnice je zajistit bezporuchový a bezpečný provoz výpočetní techniky a lokální počítačové sítě, zajistit všem oprávněným uživatelům přístup ke službám serverů a k uživatelským programům, zamezit poškození nebo zneužití dat, zajistit efektivní využití možností výpočetní techniky k plnění pracovních úkolů.
2. Tento dokument je schválen starostou obce. Řídit se pravidly v tomto dokumentu jsou povinni všichni zaměstnanci obce Dušníky

II. Počítačová síť

1. Výpočetní technika informačního systému (dále také jen IS) je propojena do lokální datové počítačové sítě (LAN) a je součástí informačních a komunikačních technologií obce Dušníky.
Do LAN jsou připojeny počítače v kanceláři:
 - Sekretariátu – 1 pc a 1 ks pc veřejného rozhlasu
 - Kancelář starosty – 1 pc
 - Knihovna – 1 pc
 - Tato počítačová síť umožňuje způsob komunikace, který zefektivňuje práci zaměstnanců zejména sdílením souborů, programů a elektronickou komunikaci.
2. Provoz LAN zajišťuje správce sítě Václav Šťástka.
Provoz IS zajišťuje správce IS – pan Václav Šťástka
Provoz a správu aplikace:
 - KEO
 - GALILILEO
 - CZECH POINT
 - EUROSYS
3. Provozní hodiny LAN a serverů jsou stanoveny takto:

Po - Pá 06:30-18:00

Doba mimo tyto hodiny je vyhrazena pro servis (zálohování, údržba apod.).

III. Informační systém

1. Stručný popis informačního systému

- KEO – zpracování účetnictví a evidence obyvatel
- GALILEO – správa a údržba webové stránky obce
- EUROSYS – veřejný rozhlas
- INFOKANÁL – hromadné rozesílání krátkých sms zpráv
- SPISOVKA – vedení spisové služby
- CZECHPOINT – různé typy evidencí

Celkem 3 samostatné osobní počítače a jedna tiskárna. Počítače jsou vždy zabezpečeny heslem.

- **KEO** - zpracování účetnictví a evidence obyvatel.
- účetnictví zpracovává 1 osoba, 2 osoby mohou nahlížet (starosta, místostarosta)
- evidenci obyvatel zpracovává starosta a administrativní pracovník obce, opravuje a administruje poskytovatel služby spol. ALIS. Samostatný přístup do systému má pod heslem mzdová účetní.
- **GALILEO** – slouží k vedení a obsluze webové stránky obce. Administrátorem jsou: poskytovatel, správce sítě, starosta a místostarosta. Max. 4 osoby.
- **EUROSYS** – slouží k obsluze veřejného rozhlasu. Systém administruje poskytovatel služby a obsluhu provádí starosta obce, místostarosta obce, správce IS. Systém je tedy využíván a obsluhován max. 4 osobami.
- **DATOVÉ SCHRÁNKY** – poskytuje MV. Obsluhuje starosta obce, místostarosta obce, správce IS, administrativní pracovní obce. Max. 4 osoby.
- **CZECHPOINT** – poskytuje MV ve spolupráci s jinými organizacemi a rejstříky. Do služby má přístup starosta obce, administrativní pracovník obce a IS obce, do systému se přihlašují zabezpečeným heslem.
- **SPISOVÁ SLUŽBA** – poskytovatelem je společnost GOOD Sailors, která také cloudovým systémem zajišťuje ochranu dat. Přístup je zabezpečen heslem, do systému má přístup administrativní pracovník obce, starosta, místostarosta a IS.

2. Za zajištění provozu jednotlivých součástí informačního systému (uživatelských programů) odpovídá správce informačního systému (dále jen IS)

Zodpovídá za vývoj a provoz IS úřadu v souladu s platnými právními předpisy a závaznými dokumenty.

Stanovuje podmínky vývoje a provozu IS úřadu v rámci základních dokumentů typu

Informační strategie, Informační koncepce, Bezpečnostní politika, ...

Vytváří obecná pravidla pro zpracovávání, využívání a zveřejňování dat a informací.

3. Uživatel informačního systému, dále jen IS je každý zaměstnanec obce Dušníky, který používá výpočetní techniku a programové vybavení k výkonu své funkce, využívá síťových služeb nebo programového vybavení serverů a je v aktuálním seznamu uživatelů.

4. Oprávněný uživatel je každý uživatel, který má povolen přístup k určitému programovému vybavení nebo k určitým službám sítě, které nejsou volně přístupné všem uživatelům. Oprávnění k přístupu uděluje správce sítě, správce IS popř. správce aplikace. Přístup je pouze v rozsahu, který odpovídá vykonávaným činnostem zaměstnance a rozsah přístupu schvaluje starosta.

Starosta zodpovídá za to, aby přístup k programům byl v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů v platném znění. Při každé změně funkčního zařazení zaměstnance je nutno

kdy je nutno udělit nebo rozšířit přístup (toto vykonává správce sítě nebo aplikace) na základě nařízení a souhlasu starosty.

5. Povinnosti uživatele informačního systému

- Řídit se pokyny správce IS a oprávněného uživatele
- Seznámit se s chodem a provozem výpočetní techniky na počítačové síti obce Dušníky.
- Odpovídá za přidělené technické a programové vybavení.
- Udržovat přidělené technické vybavení v čistotě a provádět základní pravidelnou údržbu (od prachu a nečistot).
- Užívat informační a komunikační technologie (dále ICT) pouze k plnění svých pracovních povinností a v souladu s účelem, ke kterému byly ICT určeny.
- Nesmí provádět změny v konfiguraci přiděleného hardwarového a programového vybavení ani instalovat žádný další software.
- Vyskytne-li se potřeba provést určité opravy či aktualizace počítačových programů nebo výpočetní techniky, oznámit tuto správcí IS nebo starostovi
- Zabezpečit fyzicky počítač proti poškození či odcizení.
- Odpovídá za případné škody způsobené jím rozšířenými počítačovými viry, např. při manipulaci s přenosnými datovými médii, s elektronickou poštou, mobilními prostředky.
- Odpovídá za změny v datech, které byly provedeny pod jeho uživatelským jménem.
- Zpřístupnit klientský počítač správcí informačního systému sítě nebo oprávněnému uživateli v souvislosti s technickou správou sítě či kontrolou dodržování povinností uživatele IS kdykoliv je k tomu vyzván.
- Používat pouze software, na jehož užívání má obec Dušníky platnou licenci. Používání jakéhokoli jiného software včetně volně šířených programů (freeware), případně dalších zkušebních verzí a demoverzí, není povoleno bez souhlasu správce sítě, správce IS nebo starosty
- Nesmí odstranit jakékoliv informace, označení či zařízení identifikující nositele či vykonavatele autorských práv k počítačovým programům, autora či jinou oprávněnou osob.
- Nesmí vytvářet nebo pozměňovat data s cílem ovlivnit (zmást) kontrolu oprávněnosti použití počítačových programů.
- Nesmí žádným způsobem dále šířit jakýkoliv software, který je součástí IS obce Dušníky. Software se může používat pouze v souladu s licenčními podmínkami pro daný typ počítačových programů.
- Hlásit veškeré závady jak na výpočetní technice, tak na programovém vybavení správcí IS nebo starostovi.
- Nesmí používat ani poskytnout jiným uživatelům jakékoliv neoprávněně získané klíče - dekodéry či jiné technické prostředky sloužící k zajištění informační bezpečnosti a ochraně počítačových programů - např. různá sériová čísla SW nalezená na Internetu apod.

5. Práva uživatele informačního systému

- Mít přístup k uživatelskému programovému vybavení v majetku obce Dušníky v rozsahu svých pracovních činností
- Podávat návrhy, podněty a stížnosti související s provozem serverů, sítě a uživatelských programů a s porušováním této směrnice správcí IS nebo starostovi.

6. Povinnosti správce informačního systému (dále jen správce IS)

- Zajišťuje bezporuchový provoz klientských počítačů, datové sítě LAN a serverů.
- Zajišťuje přístup všem oprávněným uživatelům IS k uživatelským programům (instalovaných na klientských počítačích nebo serverech) v provozních hodinách.
- Zajišťuje ochranu všech datových souborů programového vybavení uložených na serveru před zneužitím, poškozením, ztrátou a zničením.
- Provádí činnosti související s konfigurací sítě a administrací síťového operačního systému (instalace a úpravy v systému, změny v prostředí systému, instalace a konfigurace doplňkových programů, spolupráce s dodavateli uživatelských programů v prostředí síťového operačního systému).
- Provádí činnosti související s technickou správou klientských počítačů sítě (instalace a konfigurace programového vybavení na klientských počítačích).
- Provádí administraci uživatelských účtů. Zajišťuje přístup oprávněných uživatelů do systému a k uživatelským programům, pokud jim tento přístup byl povolen. Realizuje veškeré změny přístupů.
- Zajistí vytváření systémových auditních záznamů (úspěšné i neúspěšné pokusy o přihlášení do systému, selhání při startu nebo restartu, při správě uživatelů a skupin) zajistí omezený přístup k těmto záznamům (starosta a správce IS) a pořizování záložních kopií pro zpětné zkoumání. Jejich uchovávání musí být minimálně 3 roky, přičemž po celou dobu musí být chráněny před modifikací a zničením
- Provádí pravidelnou kontrolu systémových auditních záznamů
- Dohlíží na dodržování této směrnice všemi uživateli.
- Provádí školení uživatelů
- V případě výskytu závady na některém serveru nebo klientském počítači tuto závadu identifikuje a zajistí její odstranění, případně zajistí náhradní provoz.
- Zablokuje proti neoprávněnému přístupu uživatelský účet zaměstnance - uživatele informačního systému, který ukončil pracovní poměr.
- Informuje uživatele IS o změnách programového vybavení, jeho ovládání a instalaci nového softwaru.

7. Správce informačního systému je oprávněn:

- Provádět změny programového vybavení na klientských počítačích, souvisejícího s provozem sítě a provozem programového vybavení.
- Vydávat pokyny uživatelům související s provozem operačního systému a sítě, zejména v případě výskytu závady na serveru a vyžadovat jejich plnění.
- Odepřít přístup k službám serveru těm uživatelům, kteří porušují tuto směrnici nebo nedodržují jeho pokyny. K odepření přístupu správce používá nástrojů administrace uživatelských účtů. O odepření přístupu neprodleně informuje starostu.
- Stanovit režim pravidelné archivace dat.

IV. Provozní pravidla

1. Všeobecná provozní pravidla

- Komunikace ve vnitřní síti LAN se servery nebo ostatními (klientskými) stanicemi je umožněna pouze uživatelům autentizovaným prostřednictvím síťového operačního systému. Uživatel se přihlašuje do sítě na libovolném klientském počítači uvedením uživatelského jména a přístupového hesla. Přihlášením do sítě uživatel získává přístup k jemu určeným uživatelským produktům.
- Každému uživateli správce IS přidělí na serveru uživatelský účet. Přidělením uživatelského účtu správce IS uživateli povoluje přístup k uživatelským programům serveru. Uživatel získá přístup k uživatelským programům a datům, které vyplývají z jeho pracovní náplně a musí dbát ochrany dat ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 a zákona o ochraně osobních údajů.
- V rámci celé sítě je uživatelské jméno jednoznačné. Pokud uživatel má přístup k uživatelským programům více serverů, má na každém serveru stejné uživatelské jméno.
- Správce informačního systému přidělí uživateli uživatelské jméno a počáteční přístupové heslo. Počáteční nastavené heslo nebo implicitní heslo musí být uživatelem při prvním přihlášení změněno. Heslo musí obsahovat bezvýznamovou kombinaci alfanumerických znaků. Minimální délka hesla je 5 znaků, u privilegovaných a administrátorských účtů minimálně 8 znaků. V případě zvýšených nároků na bezpečnost dat, může správce IS zpřísnit pravidla pro tvorbu hesel a přihlašování (uložit provádění pravidelné změny hesla, změnit minimální počet znaků apod.). Uživatel je povinen si své uživatelské heslo udržovat v tajnosti. V případě zapomenutí hesla oznamuje uživatel tuto skutečnost správci IS, který mu přidělí nové počáteční heslo.
- Každý uživatel smí užívat přidělený uživatelský účet výlučně pro vlastní potřebu. Získané údaje nesmí sdělovat neoprávněným osobám. V případě, že uživatel tyto údaje sdělí neoprávněným osobám, je zodpovědný za škody, které budou způsobeny zneužitím jeho uživatelského účtu.
- V případě podezření na virovou nákazu je uživatel povinen se odhlásit od počítačové sítě a neprodleně informovat správce informačního systému nebo starostu.
- Je zakázáno připojovat uživatelům do sítě LAN další zařízení (mobilní, vlastní) bez souhlasu správce IS nebo starosty. Rovněž je zakázáno připojovat se do jiných sítí.
- Uživatel, kterému je odepřen přístup k serveru, je povinen se informovat u správce IS na příčiny, aby správce mohl buď obnovit přístup k serveru, nebo sdělit důvod jeho odepření.
- Uživatel smí být přihlášen v síti (využívat uživatelské programy na serveru) jen po dobu, kdy využívá služeb serveru nebo pracuje s uživatelským produktem. Pokud je uživatel přihlášen na klientské stanici lokálně nebo v síti, nesmí ponechávat klientský počítač bez dohledu. Při opuštění pracoviště na dobu delší než 30 minut musí počítač uzamknout či vypnout.
- Po ukončení práce s uživatelskými programy na serveru se uživatel musí z prostředí sítě odhlásit.
- Pokud uživatel nemůže kvůli závadě využívat programové vybavení, informuje správce IS nebo starostu. Správce IS sdělí uživateli, kdy začne s odstraňováním závady a přibližný čas jejího odstranění, přičemž si bude počínat tak, aby prostoj daného uživatele, zapříčiněný závadou na programovém vybavení, byl minimalizován.
- Při opakovaném porušování povinností a výše uvedených pravidel budou proti uživateli uplatňována odpovídající opatření a správce IS nebo starosta může rozhodnout o odebrání přístupových práv uživateli. Správce IS musí o takovém kroku vždy informovat starostu.

- Veškeré instalace (včetně případných instalací počítačových programů vlastněných uživatelem IS nebo instalace počítačových programů získaných prostřednictvím Internetu), opravy či jiné formy nakládání s počítačovými programy provádí pouze správce IS nebo starosta

2. Zálohování, bezpečnost dat

Za bezpečnost dat, zabránění jejich ztráty v důsledku mimořádných událostí na datových a souborových serverech sítě, za jejich pravidelné zálohování odpovídá správce sítě.

Za bezpečnost dat na lokálních PC (disky označené nejčastěji písmeny C a D) odpovídají jednotliví uživatelé a oprávnění uživatelé IS. Ti jsou povinni provádět pravidelné zálohování důležitých dat, denně po skončení práce s programem, aby předešli jejich ztrátě nebo poškození. Zálohování se provádí na síťové servery, pokud není správcem IS stanoveno jinak. Zálohování se provádí prostým zkopírováním souborů, pokud program nemá zvláštní volbu pro zálohování na jiná media. Umístění zálohovaných dat stanoví správce IS. Ukládání dat velkých objemů (nad cca 10 GB) je uživatel IS povinen konzultovat se správcem IS. Správce IS je oprávněn limitovat uživateli dostupné místo na síťových serverech, aby zajistil jejich plynulý chod.

Při vyřazování PC a jejich následném odprodeji či likvidaci správce IS zajistí, že na pevném disku nebudou žádná data související s původním provozem na obci Dušníky, případně přenosné médium s těmito daty. O vyřazení a likvidaci dat bude vytvořen správcem IS protokol a tento bude předán starostovi.

V. Pravidla pro užívání počítačových programů

Cílem je zajistit užívání počítačových programů výlučně oprávněnými uživateli na základě licenčních smluv a zajistit důsledný soulad užívání počítačových programů s platnými právními předpisy České republiky, příslušnými licenčními ujednáními a respektování zákonných práv nositelů autorských a průmyslových práv k jednotlivým softwarovým produktům.

1. Přehled platné právní úpravy

Získání a užívání softwaru se řídí především ustanoveními autorského zákona (zákon č. 121/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů) a licenčním ujednáním (smlouvou), která je k softwaru připojena.

2. Počítačové programy musí být pořizovány v souladu s autorským zákonem. K zajištění oprávněnosti používat nakoupený počítačový program je nutné:

- počítačový program, pokud nebyl vytvořen v rámci OÚ pořizovat pouze u výrobců, jejich autorizovaných dealerů či distributorů počítačových programů a požadovat od dodavatelů příslušná ujištění v rámci smluv na dodávky počítačových programů,
- v případě, že je počítačový program již instalován na nakoupeném hardwaru, požadovat od dodavatelů hardware písemná ujištění o tom, že jsou oprávněni počítačové programy instalovat,
- programové balíky pořizovat pouze v originálních baleních na originálních záznamových médiích, s výjimkou počítačových programů instalovaných pomocí dálkového přístupu,

- k počítačovým programům požadovat originální instalační média a uživatelskou dokumentaci s výjimkou počítačových programů instalovaných pomocí dálkového přístupu,
- řádně převzít a uložit originální smluvní, licenční a jiné dokumentace v rozsahu umožňujícím prokázat oprávněnost používání počítačového programu (licenční podmínky, dodací listy, faktury),
- řádně registrovat užívání počítačových programů v registračních centrech výrobců počítačových programů v případě, že je registrace licenční smlouvou požadována,
- počítačový program může být instalován pouze na takový počet počítačů, jaký odpovídá licenční smlouvě a počtu získaných licencí,
- počet počítačových stanic, které mohou s počítačovým programem pracovat, nesmí překročit počet licencí, pro který byl počítačový program získán, případně v souladu s licenční smlouvou,
- v případě vyřazení počítačových programů zajistit fyzickou likvidaci médií, případně k vymazání počítačového programu z medií. V případě že je počítačový program svázán s daty, které je třeba uchovat, zajistit aby počítačový program nebyl neoprávněně využíván.

Základním dokladem o oprávněném použití počítačového programu je zaplacená faktura. Oprávněnost používání počítačových programů lze dále prokázat:

- smlouvami o dodávce počítačového programu
- nabývacími doklady
- licenčními smlouvami upravujícími užívání počítačového programu případně originálními standardizovanými licenčními podmínkami
- doklady o registraci užívání v registračních centrech výrobce nebo distributora počítačových programů
- elektronickými kopiemi odeslaných a přijatých zpráv v případě pořízení programu dálkovým přístupem

Tyto dokumenty (případně odkazy na ně) jsou centrálně evidovány.

Odpovědnost za řádné vedení a evidenci nabývací dokumentace má starosta obce.

2. Minimálně jednou ročně musí být provedena pravidelná kontrola dodržování licenčních smluv platných pro nainstalované počítačové programy na všech počítačích a pracovních stanicích. Záznamy o kontrolách musí být uchovány po dobu nejméně tří let.

VI. Elektronická komunikace

1. Elektronická komunikace slouží pro zrychlení a zkvalitnění toku informací uvnitř i vně organizace. Zprávy a dokumenty, poskytované či zveřejňované touto cestou, musí odpovídat standardům chování požadovaného u zástupců a zaměstnanců obce Dušníky. Zaměstnanci, kteří jsou tvůrci informace, která svým obsahem ovlivňuje chod úřadu, jsou povinni nabídnout informaci ke zveřejnění pomocí níže uvedených služeb elektronické komunikace.
2. Elektronická pošta

Každý zaměstnanec obce Dušníky, který má zřízen přístup do počítačové sítě a do elektronické poštovní schránka, kterou využívá pro svou došlou i odeslanou poštu.

Poštovní server a schránky spravuje, Václav Štáška. Příslušný aplikační software umožňuje jednotný provoz vnitřní i vnější elektronické pošty. Zaměstnanci jsou povinni používat tento způsob komunikace výhradně ke služebním účelům.

Formát elektronické adresy : info@dusniky.cz

pro zabezpečení elektronické pošty od vnějších subjektů je na OÚ zřízena jediná oficiální e-mailová poštovní schránka se jménem info@dusniky.cz, určená pro elektronickou podatelnu. Předávání zpráv doručených do této schránky a jejich další doručení podle konkrétního obsahu se provádí dle ustanovení Spisového řádu.

3. Datová schránka úřadu

Úřad má zřízenou datovou schránku. ID datové schránky kmmbk3a. Přístup a správu datové schránky má starosta obce a administrativní pracovník obce. Předávání zpráv doručených do této schránky a jejich další doručení podle konkrétního obsahu se provádí dle ustanovení Spisového řádu

4. Přístup k Internetu

Připojení OÚ k internetu pevným připojením vyžaduje bezpečnost, propustnost a použitelnost. Na OÚ jsou prioritní následující služby v tomto pořadí:

- provoz aplikací,
- provoz elektronické pošty (e-mail a datová schránka, elektronická úřední deska)
- dostupnost informací veřejné správy (vláda, ministerstva, krajské, obecní a další úřady) prostřednictvím služeb WWW, FTP,
- dostupnost dat od spolupracujících soukromých firem (technická podpora počítačových firem, aktualizace dat) prostřednictvím služeb WWW, FTP.

Každý zaměstnanec má možnost přistupovat na stránky v síti internet ze svého lokálního PC. Pro přístup a prohlížení stránek používá prohlížeč WWW stránek nainstalovaný a nakonfigurovaný správcem IS. Přístup k WWW službám internetu používá výhradně k pracovním účelům. Všechny aktivity každého uživatele jsou zaznamenávány do logovacích souborů s možností zpětné kontroly jím navštívených stránek.

Uživatelům je zakázáno stahovat, spouštět nebo instalovat jakýkoliv software získaný ze zdrojů Internetu z důvodů bezpečnosti a dle (viz výše Pravidla o užívání software) stejně tak užívat jakýkoliv komunikační SW kromě schváleného.

Je zakázáno vyhledávání informací nesouvisejících žádným způsobem s pracovní náplní zaměstnance.

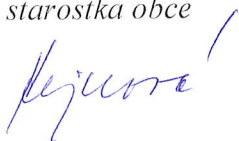
Správce IS je oprávněn omezit přístup k síti internet v případech porušování těchto zásad, pravidel bezpečnosti nebo z důvodu neúměrného a neodůvodněného zatěžování přenosové linky uživatelem IS.

VIII. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice je závazná pro všechny zastupitele obecního úřadu a zaměstnance obce Dušníky.
Nedodržování jejích ustanovení bude posuzováno jako porušení pracovní kázně.
Za kontrolu dodržování a aktualizaci této směrnice odpovídá starosta obce

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem

Eva Hejnová, starostka obce



Přílohy:

Příloha č. 1 - 6

Pověření – OÚ Dušníky

POVĚŘENÍ

Jméno a příjmení: Eva Hejnová, starosta

Titul: ---

Věc: pověření na přidělení přístupových práv pracovníka k jednotlivým SW aplikacím v rámci informačního systému OÚ Dušníky

Podle platné právní úpravy a s ohledem na Vaše pracovní zařazení Vám přiděluji následující uživatelská práva k jednotlivým SW aplikacím v rámci MIS:

1. Základní registry

Registry	Typ přístupu		
	Plný přístup	Prohlížení	Bez přístupu
Evidence obyvatel	☒	☐	☐
Katastr Nemovitostí	☒	☐	☐
CheckPoint	☒	☐	☐
Datová schránka	☒	☐	☐
Spisová služba	☒	☐	☐
GALILEO	☒	☐	☐
EUROSYS – rozhlas	☒	☐	☐
Darum – informační tabule	☒	☐	☐

2. Ekonomický systém

KEO - ekonomické moduly	Typ přístupu		
	Plný přístup	Prohlížení	Bez přístupu
Administrace inf. systému	☐		☒
Adresáře	☒	☐	☐
Ekonomická administrace	☒	☐	☐
Rozpočet	☒	☐	☐
Pokladna	☒	☐	☐
Banka	☒	☐	☐
Pořizovač účetních dokladů	☒	☐	☐
Ostatní příjmové doklady	☒	☐	☐
Komunikace s bankou	☒	☐	☐
Kniha došlých faktur	☒	☐	☐
Kniha odeslaných faktur	☒	☐	☐
Místní poplatky	☒	☐	☐
Majetek	☒	☐	☐
Podatelna	☒	☐	☐
Výpravna	☒	☐	☐

3. Kancelářský SW

Kancelářský SW	Typ přístupu	
	Plný přístup	Bez přístupu
MICROSOFT OFFICE, Powerpoint, Outlook)	☒	☐

4. Specifický sw

SPECIFICKÝ SW	Typ přístupu	
	Plný přístup	Bez přístupu
ABOK - ČNB	☒	☐
VZP	☒	☐
OSSZ	☒	☐
VOZP	☒	☐
Úřad práce	☒	☐
Komerční banka	☒	☐
ISPOP	☒	☐
	☐	☐

5. Ostatní

PŘÍSTUP K INTERNETU	☒	☐
---------------------	-------------------------------------	--------------------------

Důvod přístupu /stručně k tabulce 1-5/:

Zajištění mzdové agendy, zajištění povinností vyplývajících ze zákona o účetnictví, zdravotním pojištění zaměstnanců, správa a odvod daní, zajištění hladkého chodu úřadu.

POVĚŘENÍ

Jméno a příjmení: Jan Mazourek, místostarosta

Titul: ing.

Věc: pověření na přidělení přístupových práv pracovníka k jednotlivým SW aplikacím v rámci informačního systému OÚ Dušníky

Podle platné právní úpravy a s ohledem na Vaše pracovní zařazení Vám přiděluji následující uživatelská práva k jednotlivým SW aplikacím v rámci MIS:

1. Základní registry

Registry	Typ přístupu		
	Plný přístup	Prohlížení	Bez přístupu
Evidence obyvatel	☒	☐	☐
Katastr Nemovitostí	☒	☐	☐
CheckPoint	☒	☐	☐
Datová schránka	☒	☐	☐
Spisová služba	☒	☐	☐
GALILLEO	☒	☐	☐
EUROSYS – rozhlas	☒	☐	☐
Darum – informační tabule	☒	☐	☐

2. Ekonomický systém

KEO - ekonomické moduly	Typ přístupu		
	Plný přístup	Prohlížení	Bez přístupu
Administrace inf. systému	☐		☒
Adresáře	☒	☐	☐
Ekonomická administrace	☒	☐	☐
Rozpočet	☒	☐	☐
Pokladna	☒	☐	☐
Banka	☒	☐	☐
Pořizovač účetních dokladů	☒	☐	☐
Ostatní příjmové doklady	☒	☐	☐
Komunikace s bankou	☒	☐	☐
Kniha došlých faktur	☒	☐	☐
Kniha odeslaných faktur	☒	☐	☐
Místní poplatky	☒	☐	☐
Majetek	☒	☐	☐
Podatelna	☒	☐	☐
Výpravna	☒	☐	☐

3. Kancelářský SW

Kancelářský SW	Typ přístupu	
	Plný přístup	Bez přístupu
MICROSOFT OFFICE, Powerpoint, Outlook)	☒	☐

4. Specifický sw

SPECIFICKÝ SW	Typ přístupu	
	Plný přístup	Bez přístupu
ABOK - ČNB	☒	☐
VZP	☒	☐
OSSZ	☒	☐
VOZP	☒	☐
Úřad práce	☒	☐
Komerční banka	☒	☐
ISPOP	☒	☐
ČSÚ	☒	☐

5. Ostatní

PŘÍSTUP K INTERNETU	☒	☐
---------------------	-------------------------------------	--------------------------

Důvod přístupu /stručně k tabulce 1-5/:

Zajištění mzdové agendy, zajištění povinností vyplývajících ze zákona o účetnictví, zdravotním pojištění zaměstnanců, správa a odvod daní, zajištění hladkého chodu úřadu. Zastupuje starostu v době nepřítomnosti, proto stejná práva.

POVĚŘENÍ

Jméno a příjmení: Věra Moravcová, účetní

Titul: ing.

Věc: pověření na přidělení přístupových práv pracovníka k jednotlivým SW aplikacím v rámci informačního systému OÚ Dušníky

Podle platné právní úpravy a s ohledem na Vaše pracovní zařazení Vám přiděluji následující uživatelská práva k jednotlivým SW aplikacím v rámci MIS:

1. Základní registry

Registry	Typ přístupu		
	Plný přístup	Prohlížení	Bez přístupu
Evidence obyvatel	☐	☐	☒
Katastr Nemovitostí	☐	☐	☒
CheckPoint	☐	☐	☒
Datová schránka	☐	☐	☒
Spisová služba	☐	☐	☒
GALILEO	☐	☐	☒
EUROSYS – rozhlas	☐	☐	☒
Darum – informační tabule	☐	☐	☒

2. Ekonomický systém

KEO - ekonomické moduly	Typ přístupu		
	Plný přístup	Prohlížení	Bez přístupu
Administrace inf. systému	☐		☒
Adresáře	☒	☐	☐
Ekonomická administrace	☒	☐	☐
Rozpočet	☒	☐	☐
Pokladna	☒	☐	☐
Banka	☒	☐	☐
Požizovač účetních dokladů	☒	☐	☐
Ostatní příjmové doklady	☒	☐	☐
Komunikace s bankou	☒	☐	☐
Kniha došlých faktur	☒	☐	☐
Kniha odeslaných faktur	☒	☐	☐
Místní poplatky	☒	☐	☐
Majetek	☒	☐	☐
Podatelna	☐	☐	☒
Výpravna	☐	☐	☒

3. Kancelářský SW

Kancelářský SW	Typ přístupu	
	Plný přístup	Bez přístupu
MICROSOFT OFFICE, Powerpoint, Outlook)	☒	☐

4. Specifický sw

SPECIFICKÝ SW	Typ přístupu	
	Plný přístup	Bez přístupu
ABOK - ČNB	☐	☒
VZP	☐	☒
OSSZ	☐	☒
VOZP	☐	☒
Úřad práce	☐	☒
Komerční banka	☐	☒
ČSU	☒	☐
	☐	☐

5. Ostatní

PŘÍSTUP K INTERNETU	☒	☐
---------------------	-------------------------------------	--------------------------

Důvod přístupu /stručně k tabulce 1-5/:

Zajištění mzdové agendy, zajištění povinností vyplývajících ze zákona o účetnictví, zdravotním pojištění zaměstnanců, správa a odvod daní, zajištění hladkého chodu úřadu. Zastupuje starostu v době nepřítomnosti, proto stejná práva.

POVĚŘENÍ

Jméno a příjmení: Marie Polívková, mzdová účetní

Titul: ---

Věc: pověření na přidělení přístupových práv pracovníka k jednotlivým SW aplikacím v rámci informačního systému OÚ Dušníky

Podle platné právní úpravy a s ohledem na Vaše pracovní zařazení Vám přiděluji následující uživatelská práva k jednotlivým SW aplikacím v rámci MIS:

1. Základní registry

Registry	Typ přístupu		
	Plný přístup	Prohlížení	Bez přístupu
Evidence obyvatel	☐	☐	☒
Katastr Nemovitostí	☐	☐	☒
CheckPoint	☐	☐	☒
Datová schránka	☐	☐	☒
Spisová služba	☐	☐	☒
GALILEO	☐	☐	☒
EUROSYS – rozhlas	☐	☐	☒
Darum – informační tabule	☐	☐	☒

2. Ekonomický systém

KEO - ekonomické moduly – mzdový modul	Typ přístupu		
	Plný přístup	Prohlížení	Bez přístupu
Administrace inf. systému	☐		☒
Adresáře	☒	☐	☐
Ekonomická administrace	☒	☐	☐
Rozpočet	☒	☐	☐
Pokladna	☒	☐	☐
Banka	☒	☐	☐
Pořizovač účetních dokladů	☒	☐	☐
Ostatní příjmové doklady	☒	☐	☐
Komunikace s bankou	☒	☐	☐
Kniha došlých faktur	☒	☐	☐
Kniha odeslaných faktur	☒	☐	☐
Místní poplatky	☒	☐	☐
Podatelna	☐	☐	☒
Výpravna	☐	☐	☒

3. Kancelářský SW

Kancelářský SW	Typ přístupu	
	Plný přístup	Bez přístupu
MICROSOFT OFFICE, Powerpoint, Outlook)	☒	☐

4. Specifický sw

SPECIFICKÝ SW	Typ přístupu	
	Plný přístup	Bez přístupu
ABOK - ČNB	☐	☒
VZP	☐	☒
OSSZ	☐	☒
VOZP	☐	☒
Úřad práce	☐	☒
Komerční banka	☐	☒
	☐	☐
	☐	☐

5. Ostatní

PŘÍSTUP K INTERNETU	☒	☐
---------------------	-------------------------------------	--------------------------

Důvod přístupu /stručně k tabulce 1-5/:

Zajištění mzdové agendy, zajištění povinností vyplývajících ze zákona o účetnictví, zdravotním pojištění zaměstnanců, správa a odvod daní, zajištění hladkého chodu úřadu. Zastupuje starostu v době nepřítomnosti, proto stejná práva.

POVĚŘENÍ

Jméno a příjmení: Václav Štáštka – správce IT

Titul: ---

Věc: pověření na přidělení přístupových práv pracovníka k jednotlivým SW aplikacím v rámci informačního systému OÚ Dušníky

Podle platné právní úpravy a s ohledem na Vaše pracovní zařazení Vám přiděluji následující uživatelská práva k jednotlivým SW aplikacím v rámci MIS:

1. Základní registry

Registry	Typ přístupu		
	Plný přístup	Prohlížení	Bez přístupu
Evidence obyvatel	☒	☐	☐
Katastr Nemovitostí	☒	☐	☐
CheckPoint	☒	☐	☐
Datová schránka	☒	☐	☐
Spisová služba	☒	☐	☐
GALILEO	☒	☐	☐
EUROSYS – rozhlas	☒	☐	☐
Darum – informační tabule	☒	☐	☐

2. Ekonomický systém

KEO - ekonomické moduly – mzdový modul	Typ přístupu		
	Plný přístup	Prohlížení	Bez přístupu
Administrace inf. systému	☒		☒
Adresáře	☒	☐	☐
Ekonomická administrace	☒	☐	☐
Rozpočet	☒	☐	☐
Pokladna	☒	☐	☐
Banka	☒	☐	☐
Pořizovač účetních dokladů	☒	☐	☐
Ostatní příjmové doklady	☒	☐	☐
Komunikace s bankou	☒	☐	☐
Kniha došlých faktur	☒	☐	☐
Kniha odeslaných faktur	☒	☐	☐
Místní poplatky	☒	☐	☐
Podatelna	☒	☐	☐
Výpravna	☒	☐	☐

3. Kancelářský SW

Kancelářský SW	Typ přístupu	
	Plný přístup	Bez přístupu
MICROSOFT OFFICE, Powerpoint, Outlook)	☒	☐

4. Specifický sw

SPECIFICKÝ SW	Typ přístupu	
	Plný přístup	Bez přístupu
ABOK - ČNB	☒	☐
VZP	☒	☐
OSSZ	☒	☐
VOZP	☒	☐
Úřad práce	☒	☐
Komerční banka	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

5. Ostatní

PŘÍSTUP K INTERNETU	☒	☐
---------------------	-------------------------------------	--------------------------

Důvod přístupu /stručně k tabulce 1-5/:

Zajištění mzdové agendy, zajištění povinností vyplývajících ze zákona o účetnictví, zdravotním pojištění zaměstnanců, správa a odvod daní, zajištění hladkého chodu úřadu. Zastupuje starostu v době nepřítomnosti, proto stejná práva.

POVĚŘENÍ

Jméno a příjmení: Růžena Mazourková, administrativní pracovník

Titul: ---

Věc: pověření na přidělení přístupových práv pracovníka k jednotlivým SW aplikacím v rámci informačního systému OÚ Dušníky

Podle platné právní úpravy a s ohledem na Vaše pracovní zařazení Vám přiděluji následující uživatelská práva k jednotlivým SW aplikacím v rámci MIS:

1. Základní registry

Registry	Typ přístupu		
	Plný přístup	Prohlížení	Bez přístupu
Evidence obyvatel	☒	☐	☐
Katastr Nemovitostí	☒	☐	☐
CheckPoint	☒	☐	☐
Datová schránka	☒	☐	☐
Spisová služba	☒	☐	☐
GALILEO	☐	☐	☒
EUROSYS – rozhlas	☐	☐	☒
Darum – informační tabule	☐	☐	☒

2. Ekonomický systém

KEO - ekonomické moduly – mzdový modul	Typ přístupu		
	Plný přístup	Prohlížení	Bez přístupu
Administrace inf. systému	☐		☒
Adresáře	☐	☐	☒
Ekonomická administrace	☐	☐	☒
Rozpočet	☐	☐	☒
Pokladna	☐	☐	☒
Banka	☐	☐	☒
Pořizovač účetních dokladů	☐	☐	☒
Ostatní příjmové doklady	☐	☐	☒
Komunikace s bankou	☐	☐	☒
Kniha došlých faktur	☒	☐	☐
Kniha odeslaných faktur	☐	☐	☒
Místní poplatky	☐	☐	☒
Podatelna	☒	☐	☐
Výpravna	☒	☐	☐

3. Kancelářský SW

Kancelářský SW	Typ přístupu	
	Plný přístup	Bez přístupu
MICROSOFT OFFICE, Powerpoint, Outlook)	☒	☐

4. Specifický sw

SPECIFICKÝ SW	Typ přístupu	
	Plný přístup	Bez přístupu
ABOK - ČNB	☐	☒
VZP	☐	☒
OSSZ	☐	☒
VOZP	☐	☒
Úřad práce	☐	☒
Komerční banka	☐	☒
	☐	☐
	☐	☐

5. Ostatní

PŘÍSTUP K INTERNETU	☒	☐
---------------------	-------------------------------------	--------------------------

Důvod přístupu /stručně k tabulce 1-5/:

Zajištění mzdové agendy, zajištění povinností vyplývajících ze zákona o účetnictví, zdravotním pojištění zaměstnanců, správa a odvod daní, zajištění hladkého chodu úřadu. Zastupuje starostu v době nepřítomnosti, proto stejná práva.

POUČENÍ:

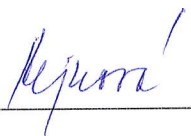
Zaměstnanec, který je oprávněn nahlížet do informačního systému základních registrů, které obsahují osobní údaje o fyzických osobách, kteří mají místo trvalého pobytu nebo mají podle zvláštních právních předpisů povolen pobyt ve správním obvodu obce, může tyto údaje využívat, jen jsou-li nezbytné pro výkon jeho pracovní činnosti. To platí i o fyzických osobách, které se zdržují ve správním obvodu obce.

Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se při práci s informačním systémem seznámil. Tato mlčenlivost trvá i po skončení pracovněprávního poměru. Porušení této povinnosti je kvalifikováno jako přestupek s uložením pokuty do výše xx,- Kč. Tím není dotčena odpovědnost občanskoprávní a pracovněprávní.

Povinnosti zachovávat mlčenlivost může být zaměstnanec zproštěn pouze tím, v jehož zájmu tuto povinnost má, nebo ve veřejném zájmu vedoucím zaměstnancem, a to písemně s uvedením rozsahu a účelu; tím není dotčena povinnost oznamovat určité skutečnosti orgánům příslušným podle zvláštních právních předpisů (např. § 8 zák. č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, ve znění pozdějších předpisů (trestní řád).

Pokud jsou osobní údaje o fyzických osobách obsažené i v jiných informačních systémech, platí pro zaměstnance, kteří do nich nahlízejí, stejná práva a povinnosti uvedená v předchozích odstavcích.

V Dušníkách, dne 25. 5. 2018



Eva Hejnová
Starostka obce