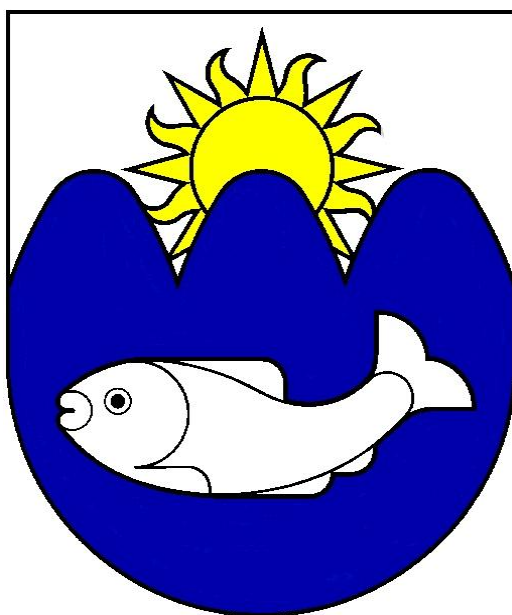




Koncepcia rozvoja informačných systémov mesta Myjava



2008

Vypracoval: DATALAN a.s.

ver.: 3.0

Copyright © 2008 Datalan a.s.

Žiadna časť tohto dokumentu nesmie byť kopírovaná žiadnym spôsobom bez písomného súhlasu majiteľov autorských práv. Autorská práva a ostatné diela odvodená z tohto diela podliehajú ochrane autorských práv vlastníkov.

OBSAH

1.	Manažérske zhrnutie	6
2.	Metodika tvorby koncepcie	7
2.1.	Metódy zberu informácií.....	7
3.	Strategické zámery a ciele rozvoja IS v organizácii.....	8
3.1.	Zoznam strategických Zámerov v organizácii a ich popis.....	8
3.1.1.	Elektronizácia a rozvoj elektronických služieb mesta	8
3.1.2.	Digitalizácia a elektronické archivovanie pamäťových a fondových inštitúcií.....	8
3.1.3.	Zvyšovanie prístupnosti k širokopásmovému internetu.....	8
3.2.	Prehľad prioritných cieľov zameraných na naplnenie strategických cieľov.....	9
3.3.	Spôsoby napĺňania zámerov a cieľov koncepcie	12
3.3.1.	Elektronické služby a elektronické formuláre	12
3.3.2.	Digitalizácia úradu	13
3.3.3.	Pripojenie na centrálny registre	14
4.	Súlad s legislatívou a strategickými dokumentmi – východiská	16
4.1.	Legislatíva SR (zákony, uznesenia vlády), smernice EÚ	16
4.2.	Priority Stratégie informatizácie spoločnosti v podmienkach SR.....	16
4.3.	Prípravy informačných systémov vyplývajúce z členstva SR v EÚ	18
4.4.	Základné princípy a priority tvorby Koncepcie informatizácie územnej samosprávy	18
4.4.1.	Princípy formovania právneho rámca	18
4.4.2.	Priority formovania právneho rámca.....	19
4.4.3.	Princípy formovania infraštruktúry verejnej správy	19
4.4.4.	Priority formovania infraštruktúry verejnej správy.....	20
4.4.5.	Princípy digitalizácie úsekov správy:	20
5.	Všeobecná charakteristika povinnej osoby – Mesto Myjava.....	23
5.1.	Všeobecná charakteristika mesta	23
5.2.	Organizačná štruktúra mesta.....	23
5.3.	Organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.....	24
6.	Aplikačná architektúra, platforma a jej popis.....	26
6.1.	Prehľad používaných Informačných systémov v organizácii.....	26

6.1.1	Cieľový stav – Digitálne mesto.....	27
6.2.	V súčasnosti využívané a plánované e-služby	28
6.2.1.	Cieľový stav	29
7.	Technická architektúra, platforma a jej popis.....	31
7.1.	Hárdverová infraštruktúra	31
7.1.1	Servery.....	31
7.1.2.	Koncové stanice.....	31
7.1.3	Periférne zariadenia	32
7.1.4	Cieľový stav	32
7.2.	Komunikačná infraštruktúra	33
7.2.1.	Aktuálny stav komunikačnej architektúry v meste.....	34
7.2.2.	Cieľový stav	34
8.	Organizačné zabezpečenie plnenia koncepcie	36
8.1.	Organizačné zabezpečenie KOncepcie podľa úsekov správy	36
8.2.	Projektové riadenie	44
8.2.1.	Implementácia projektového riadenia.....	44
8.2.2.	Projekt v projektovom riadení	45
8.2.3.	Prostredie projektu a zúčastnené osoby	45
8.2.4.	Projektové fázy a míľniky	45
8.2.5.	Stratégia projektu.....	45
8.2.6.	Kritéria úspešnosti projektu.....	45
8.2.7.	Časové plánovanie.....	46
8.2.8.	Plánovanie zdrojov	46
8.2.9.	financovanie a náklady projektu	46
9.	plán plnenia Koncepcie.....	47
9.1.	plán implementácie modulov Digitálneho mesta	48
9.2.	Akčný plán implementácie e-formulárov	48
10.	Návrh rozpočtu vzhľadom na ciele koncepcie	52
10.1.	Štrukturálne fondy EÚ	52
10.2.	Štátny rozpočet	52

10.3.	Rozpočet mesta a iné zdroje.....	52
10.4.	Celkové finančné náklady.....	52
11.	Postupnosť pri realizácii projektov	53
11.1.	Vypracovanie KRIS	53
11.2.	Schválenie KRIS na MF SR	53
11.3.	Vypracovanie projektu	53
11.4.	Schválenie na MF SR	53
11.5.	Obstaranie dodávateľa.....	54
11.6.	Implementácia a projektové riadenie	54
11.7.	Finančný manažment a vyhodnotenie projektu.....	54
12.	Závery a odporúčania	55
12.1.	moduly Digitálneho mesta	60
12.2.	e-slужby mesta	62

Zoznam Skratiek

BPM	Business process management
DCOM	Dátové centrum obcí a miest
DMS	Document Managment System - Systém riadenia dokumentácie
ECDL	Európsky vodičský preukaz na počítače
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja
EÚ	Európska únia
GIS	Geografický informačný systém
HW	Hardvér
IKT	Informačno-komunikačné technológie
IS	Informačný systém
ISVS	Informačné systémy verejnej správy
IT	Informačné technológie
KRIS	Koncepcia rozvoja informačných technológií
LAN	Local area network
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
NKIVS	Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy
OPIS	Operačný program informatizácia spoločnosti
OZ / MZ	Obecné zastupiteľstvo / Mieste zastupiteľstvo
PO/FO	právnické / fyzické osoby
SW	Softvér
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
VOIP	Voice over Internet Protocol
VPN	Virtual privat network

WAN Wide area network

1. MANAŽÉRSKE ZHRNUTIE

Účelom vypracovania koncepcie rozvoja informačných systémov mesta Myjava je ponúknuť celkový pohľad na stav a budovanie IKT mesta. Hlavným cieľom je zistiť skutkový stav informačno-komunikačných technológií v meste Myjava a posúdenie ich ďalšieho možného rozvoja. Parciálnym dôvodom pre spracovanie stratégie rozvoja informačného systému mesta je aj povinnosť vyplývajúca zo zákona č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy v rámci osôb definovaných ako povinné osoby pre tvorbu koncepcií. V nadväznosti na metodický pokyn Ministerstva financií SR, ktorý upravuje spôsob a formu spracovávania Koncepcie rozvoja informačných systémov je neoddeliteľnou súčasťou aj dotazník, ktorý zasiela povinná osoba na Ministerstvo financií SR. Takto spracovaný a schválený dokument je povinnou prílohou pri spracovávaní žiadosti o nenávratný finančný príspevok z Operačného programu Informatizácia spoločnosti pre prioritnú os 1.

Dokument má nasledovnú štruktúru:

- Manažérske zhrnutie
- Metodika tvorby Koncepcie
- Strategické zámery a ciele rozvoja IS v organizácii
- Súlad s legislatívou a strategickými dokumentmi – východiská
- Základné princípy a priority tvorby Koncepcie informatizácie územnej samosprávy
- Všeobecná charakteristika povinnej osoby – Mesto Myjava
- Aplikačná architektúra, platforma a jej popis
- Technická architektúra, platforma a jej popis
- Akčný plán plnenia Koncepcie
- Návrh rozpočtu vzhľadom na ciele Koncepcie
- Záver, zhrnutie

2. METODIKA TVORBY KONCEPCIE

Ministerstvo financií Slovenskej republiky vydalo na základe svojej pôsobnosti **metodický pokyn na tvorbu koncepcií rozvoja informačných systémov verejnej správy**, podľa ktorého je uvedená koncepcia vypracovaná.

Metodický pokyn predovšetkým definuje formálne a vecné požiadavky na obsah koncepcie a taktiež stanovuje presné zásady a pravidlá pri vypracovávaní, predkladaní a schvaľovaní návrhov Koncepcií rozvoja IS VS.

2.1. METÓDY ZBERU INFORMÁCIÍ

Pri spracovávaní Koncepcie rozvoja informačných systémov mesta Myjava boli použité nasledovné metódy:

- Metóda skúmania
- Metóda vedeckej abstrakcie,
- Analyticko-syntetická metóda
- Metóda komparácie
- Metóda opytovania .

3. STRATEGICKÉ ZÁMERY A CIELE ROZVOJA IS V ORGANIZÁCIÍ

3.1. ZOZNAM STRATEGICKÝCH ZÁMEROV V ORGANIZÁCIÍ A ICH POPIS

3.1.1. ELEKTRONIZÁCIA A ROZVOJ ELEKTRONICKÝCH SLUŽIEB MESTA

Na Slovensku stále prevláda nedostatočné prepojenie jednotlivých služieb v mestách a tým sa veľakrát informácie duplicitujú a pre samotné mesto sú neprehľadné. Dôsledkom toho niekedy trvá vybavenie určitej agendy neúmerne dlhý čas. Je potrebné teda vzájomne prepojiť a štandardizovať informačné a organizačné systémy mesta a tým zefektívniť jeho správu.

Následne pre vybavenie určitej agendy od občana alebo podnikateľa na úrade mesta, bude stačiť z integrovaného obslužného miesta, mobilu, osobného počítača alebo kiosku umiestneného na vhodnom mieste, zaslať jediný elektronický formulár. V prípade, že je daná služba správne nastavená, dokáže ušetriť čas a peniaze úradov, občanov a podnikateľov.

Aj napriek tomu, že legislatíva pre využívanie elektronického podpisu bola prijatá už v roku 2002, dodnes sa jeho používanie do väčšej miery nerozšírilo. Jedným z dôvodov je aj nedostatočná pripravenosť miest z pohľadu ponuky elektronických služieb mesta. Väčšina poskytovaných e-služieb funguje na možnosti stiahnutia si e-tlačíva z web stránky, vyplniť a následne buď zaslať poštou alebo osobne doručiť. Ostatné služby sa naďalej realizujú formou štandardizovaného papierového tlačíva.

Rozvojom elektronických služieb mesta spojeným s elektronizáciou procesov na úsekoch mesta vznikne priestor pre väčšiu transparentnosť práce mesta, zefektívnenie výkonu a zníženie nákladov na fungovanie jednotlivých úsekov.

3.1.2. DIGITALIZÁCIA A ELEKTRONICKÉ ARCHIVOVANIE PAMÄŤOVÝCH A FONDOVÝCH INŠTITÚCIÍ

Do pamäťových a fondových inštitúcií zaradíme knižnice, múzeá, archívy, špecializované odborné pracoviská v oblasti kultúry, organizácie, ktoré majú na starosti správu a ochranu autorských práv, organizácie na ochranu duševného vlastníctva a vysoké školy. Ich úlohou je uchovávať, ochraňovať a sprístupňovať jedinečné informácie pre občanov, podnikateľov, verejnú správu a ďalších. Problematiku mestom zriadených knižníc, galérií a múzeí rieši Regionálny operačný program.

Na to, aby mohli byť pamäťové a fondové inštitúcie rozvíjané a tak sa podieľať na efektívnejšom zbere nových informácií, ich spracúvaní, ochrane a poskytovaní, je potrebné rozvíjať technickú architektúru týchto inštitúcií. Stupeň vybavenosti následne ovplyvňuje aj kvalitu zberu a ochranu informácií. Pri uchovávaní vzácných materiálov môže pomôcť ich digitalizácia. Tá uľahčí a zvýši prístup k materiálom, ktoré následne môžu byť využité v lepších službách v informačnej, vzdelávacej a kultúrnej oblasti mesta.

3.1.3. ZVYŠOVANIE PRÍSTUPNOSTI K ŠIROKOPÁSMOVÉMU INTERNETU

Širokopásmový internet je potrebné v tomto prípade chápať ako prostriedok, pomocou ktorého občan môže pristupovať k poskytovaným službám a rôznym zdrojom informácií mesta (napr. cez mobil, kiosk alebo počítač). V SR je cenovým orgánom a národným regulátorom, na základe zákona č. 610/2003 Z.z. o elektronických komunikáciách Telekomunikačný úrad SR. Aj napriek tomu, že poskytovateľ, ktorý má na základe počtu koncových užívateľov využívajúcich širokopásmový prístup, dominantné postavenie v SR, v priebehu posledných rokov iní operátori vybudovali svoje nezávislé optické siete a tým vytvorili konkurenčnú ponuku na slovenskom trhu.

Dnes je u nás k dispozícii viac možností pripojenia k širokopásmovému internetu:

- **aDSL** – „asymetrické digitálne účastnícke vedenie“ je charakteristické hlavne tým, že je asymetrické, čo znamená, že sa pri prenose dát využíva vyššia prenosová rýchlosť smerom k užívateľovi (download) a menšia prenosová rýchlosť od užívateľa (upload).
- **WiFi** – pripojenie do siete internet, ktoré bolo pôvodne navrhnuté pre bezdrôtové zariadenia a lokálne siete, ale dnes sa už svojou rýchlosťou pripojenia do internetu vyrovná aj aDSL. Funguje na báze hot-spotov.
- **Káblové pripojenie** – pracuje na princípe pripojenia využitím káblového modemu cez rozvody káblovej televízie.
- **Optické pripojenie** – dnes najrýchlejšie pripojenie do siete internet, kde rýchlosť prenosu dát smerom k užívateľovi cez optické vlákna dosahuje až 70 Mbit/s.

Zvyšovanie prístupnosti občanov, podnikateľov a celkovo mesta k širokopásmovému internetu prispeje k rýchlejšiemu a kvalitnejšiemu využívaniu poskytovaných služieb, urýchli vzájomnú komunikáciu a poskytne ďalšie možnosti na zefektívnenie fungovania samosprávy.

Koncepciu zvyšovania prístupnosti k širokopásmovému internetu v podmienkach mesta je možné realizovať prostredníctvom budovania metropolitnej siete. Táto sieť pozostáva z troch významných častí:

- prístup k samotnému širokopásmovému internetu pre mesto
- metropolitná optická dátová sieť
- dátové a koordinačné – resp. dohľadové centrum

Metropolitná sieť je určená na prepojenie mestského úradu a mestských podriadených organizácií s občanmi, podnikateľmi, zamestnancami ako aj s inými inštitúciami verejného sektora.

3.2. PREHLAD PRIORITNÝCH CIEĽOV ZAMERANÝCH NA NAPLNENIE STRATEGICKÝCH CIEĽOV

Pre zefektívnenie fungovania samosprávy boli identifikované nasledovné ciele, ktoré majú napomáhať k napĺňaniu Koncepcie rozvoja informačnej spoločnosti v samospráve.

1. Zvýšenie spokojnosti občanov, podnikateľov a ostatnej verejnosti s verejnou správou

a) Umožniť všetkým, vrátane hendikepovaných občanov a sociálne znevýhodnených skupín obyvateľstva, využívať možnosti e-Governmentu.

- Ďalej rozvíjať portál mesta a privátnu zónu s identity manažmentom, cez ktorý budú mať všetci prístup k ponúkaným e-službám.
- Zaviesť elektronické platobné kanály využívané cez portál mesta.
- Rozširovať sieť infokioskov, na komplexné podávanie informácií o dianí v meste – prístup k e-službám mesta/obce.
- Vytvoriť resp. ďalej rozširovať bezplatné prístupové body k sieti WiFi v meste.
- Poskytovať mapové služby občanom, vrátane územno-plánovacích a priestorových informácií.
- Zaviesť elektronickú distribúciu informácií formou e-mailu a SMS.
- Vytvoriť komplexné obslužné miesta prvého kontaktu s občanmi vrátane hendikepovaných občanov a sociálne znevýhodnených skupín obyvateľstva.

b) Výrazne znížiť administratívne zaťaženie občanov a podnikateľských subjektov pri vybavovaní záležitostí na úradoch. Zvýšiť transparentnosť úradných procesov a skrátiť čas vybavovania úradných agend.

- Zaviesť možnosť realizácie elektronických podaní na úrade ako plnohodnotnej náhrady papierových podaní s možnosťou notifikácií a elektronického monitorovania o stave vybavenia podania.
- Digitalizovať vybavovanie agendy stavebného konania s podporou workflow.

c) Skvalitniť a digitalizovať možnosti participácie verejnosti na veciach verejných.

- Skvalitniť možnosti komunikácie a spolupráce medzi občanmi, poslancami a primátorom prostredníctvom elektronických kanálov.
- Zaviesť podporu pre participovanie občanov/firiem na e-aukciách, e-petíciách a e-volbách.

2. Elektronizácia procesov verejnej správy

a) Prepojiť existujúce registre, vytvoriť nové potrebné registre a zabezpečiť ich použiteľnosť na právne úkony.

- Vytvoriť integračné prepojenia informačných systémov mesta so spoločnými moduly ÚPVS.
- Vytvoriť integračné prepojenia na centrálné registre (najmä register obyvateľstva, register právnických osôb a podnikateľov, priestorových informácií, adresných bodov resp. ďalšie)

b) Realizovať kľúčové nástroje pre poskytovanie elektronických služieb.

- Sprístupniť využívanie elektronickej podateľne s využitím elektronického podpisu a prepojením na certifikačnú autoritu.
- Ďalej rozvíjať využívanie help-desku (call-centrum) s podporou informačných systémov.
- Zabezpečiť skenovanie dokumentov do elektronickej podoby s úložiskom elektronických dokumentov (DMS) v súlade s legislatívnymi predpismi upravujúcimi správu registratúry.
- Zrealizovať úpravy informačných systémov a infraštruktúry tak, aby bola možná elektronická výmena, konsolidácia údajov a spolupráca s a medzi podriadenými inštitúciami.

c) *Zabezpečiť zvyšovanie a skvalitňovanie portfólia svojich elektronických služieb, vrátane zmeny procesov.*

- Vytvoriť resp. ďalej rozvíjať digitálne zastupiteľstvo.
- Rozširovať elektronické riadenie procesov (workflow) na úrade.
- Rozvíjať informačné systémy pre evidenciu organizačnej štruktúry úradu, vrátane zoznamu poslancov OZ / MZ, členov komisií OZ / MZ a členov obecnej / mestskej rady.
- Rozširovať aplikačné moduly intranetu a extranetu (vnútorné zdieľanie informácií) a internú poštu (e-mail) ako podporných nástrojov pre spoluprácu a zdieľanie informácií na úrade.
- Zdokonaľovať informačné systémy pre podporu realizácie interných auditov a kontroly.
- Digitalizovať a viesť elektronickú kroniku mesta (obce).
- Digitalizovať interné smernice úradu, všeobecné záväzné nariadenia a vyhlášky.
- Zaviesť manažment zdrojov (rezervačný systém) a manažment projektov.
- Zaviesť elektronické evidovanie sťažností, petícií a žiadostí o informácie a následné elektronické spracovanie.
- Realizovať ďalší rozvoj ekonomického podsystemu.
- Zaviesť MIS (manažérsky informačný systém) mesta, vrátane reportingu a finančného manažmentu, plánovania a operatívneho sledovania rozpočtu a programového rozpočtovania.
- Zaviesť GIS (geografický informačný systém) s možnosťou prístupu pre verejnosť najmä v nasledujúcich oblastiach (mapa nehnuteľností, technická infraštruktúra, pozemné komunikácie a pod...)
- Zaviesť informačný systém pre podporu krízového riadenia.
- Zdokonaľovať informačné systémy pre elektronickú evidenciu stavebných objektov, bytových a nebytových priestorov.
- Ďalej rozvíjať elektronickú evidenciu umiestnení trhových miest, reklamných zariadení, ostatných evidovaných zariadení (automaty, hracie prístroje), záberov verejného priestranstva, rozkopávok, verejného osvetlenia.
- Zaviesť systém na evidenciu zberu, prepravy, zneškodňovania komunálnych odpadov, drobných stavebných odpadov a malých zdrojov znečisťovania ako aj podporu separovaného zberu odpadu.
- Zaviesť elektronickú evidenciu a monitorovanie stavu dopravných značiek a zariadení, pozemných komunikácií, parkovacích miest.
- Zaviesť elektronickú evidenciu priestupkov, súdnych sporov, pokút, dlžníkov, zmlúv, poskytnutí darov, poskytnutí dotácií a pôžičiek a iných finančných plnení.
- Podporovať možnosť elektronického platenia poplatkov (parkovné, trhové miesta, reklamné zariadenia a pod..)

d) *Iniciovať a podporiť legislatívny proces umožňujúci realizáciu elektronických služieb verejnej správy.*

- Prispôsobovať lokálnu legislatívu na podporovanie realizácie elektronických služieb verejnej správy.
- Rozširovaním možnosti využívania elektronických služieb zvýšiť opodstatnenosť úprav legislatívy na centrálnej úrovni.

3. Zefektívnenie a zvýšenie výkonnosti verejnej správy

a) *Vytvoriť spoločnú zabezpečenú infraštruktúru pre e-Government i podporné činnosti*

- Ďalej rozvíjať informačné systémy pre interný identity manažment.

- Zaviesť komplexnú správu a monitoring hardvéru a softvéru s možnosťou zálohovania a obnovy systémov a súborov.
- Zdokonaľovať antivírusové a antispamové opatrenia v IT oblasti na úrade.
- Ďalej rozširovať možnosti pripojenia do siete Internet a chráneného pripojenia VPN (virtual privat network) na úrade.
- Zabezpečiť internú technickú podporu s call-centrom a VOIP (voice over IP).
- Zabezpečiť priebežnú obnovu morálne a fyzicky zastaraného HW a SW ako aj ďalšie rozširovanie info-komunikačnej infraštruktúry.

b) Využívať centrálné aplikácie a služby pre realizáciu vybraných činností (účtovníctvo, ľudské zdroje, elektronické platby,...). Systémovým riadením a využívaním už existujúcich projektov zabrániť duplicitám.

- Poskytnúť vybudované vybrané moduly komplexného informačného systému mesta oprávnenými osobám.
- Zaviesť centrálny ekonomický systém pre všetky podriadené inštitúcie úradu.
- Integrácia systémov pre využívanie údajov z jedného dátového zdroja na zabránenie vedenia duplicitných evidencií a registrov.

c) Realizovať 100% verejného obstarávania elektronickou formou vo všetkých oblastiach a odstrániť relevantné legislatívne bariéry.

- Zaviesť systém elektronického obstarávania.

4. Zvýšenie kompetentnosti verejnej správy

a) Väčšina zamestnancov na Slovensku bude počítačovo gramotná.

- Zaviesť a rozširovať interné vzdelávanie. Interný e-learning.
- Realizovať pravidelné vzdelávanie zamestnancov s cieľom zvyšovania schopnosti práce s informačnými systémami.

b) Znásobiť pre svojich zamestnancov počet školení orientovaných na zdokonalenie špecifických IT, projektových a manažérskych schopností.

- Zaviesť možnosť absolvovať ECDL certifikát na úrade.
- Vytvoriť samostatnú vzdelávaciu miestnosť pre svojich zamestnancov vrátane príslušného technického vybavenia.
- Realizovať špecifické odborné vzdelávanie v oblasti IKT.

3.3. SPÔSOBY NAPŔŤANIA ZÁMEROV A CIEĽOV KONCEPCIE

3.3.1. ELEKTRONICKÉ SLUŽBY A ELEKTRONICKÉ FORMULÁRE

Komunikácia mesta s verejnosťou, či už je to občan alebo podnikateľ, je možná prostredníctvom rôznych komunikačných kanálov ako sú pošta, osobný styk, kiosk, telefón, webový portál mesta alebo e-mail. Väčšina služieb poskytovaných mestom je dnes realizovaná v papierovej forme. Avšak cieľom je túto papierovú formu nahradiť elektronickými službami poskytovanými mestom a formuláre, ktoré je po väčšinou stále potrebné vytlačiť do fyzickej

podoby a následne poslať poštou alebo doručiť osobne, previesť do podoby elektronických formulárov.

Elektronické formuláre (alebo e-formuláre) majú výhodu už v tom, že sú v digitálnej forme, obsahujú štruktúrované údaje, čo umožňuje ich integráciu a automatizované spracovanie v kľúčových informačných systémoch a tým zrýchľuje prenos a spracovanie údajov. E-formuláre umožňujú, aby občan alebo podnikateľ prihlásený pod svojimi prihlasovacími údajmi, nemusel opätovne zadávať rovnaké už existujúce údaje, ale získal pred vyplnený elektronický formulár a tak na občanovi alebo podnikateľovi ostane zaoberať sa vyplňaním toho, kvoli čomu na ten formulár siahol.

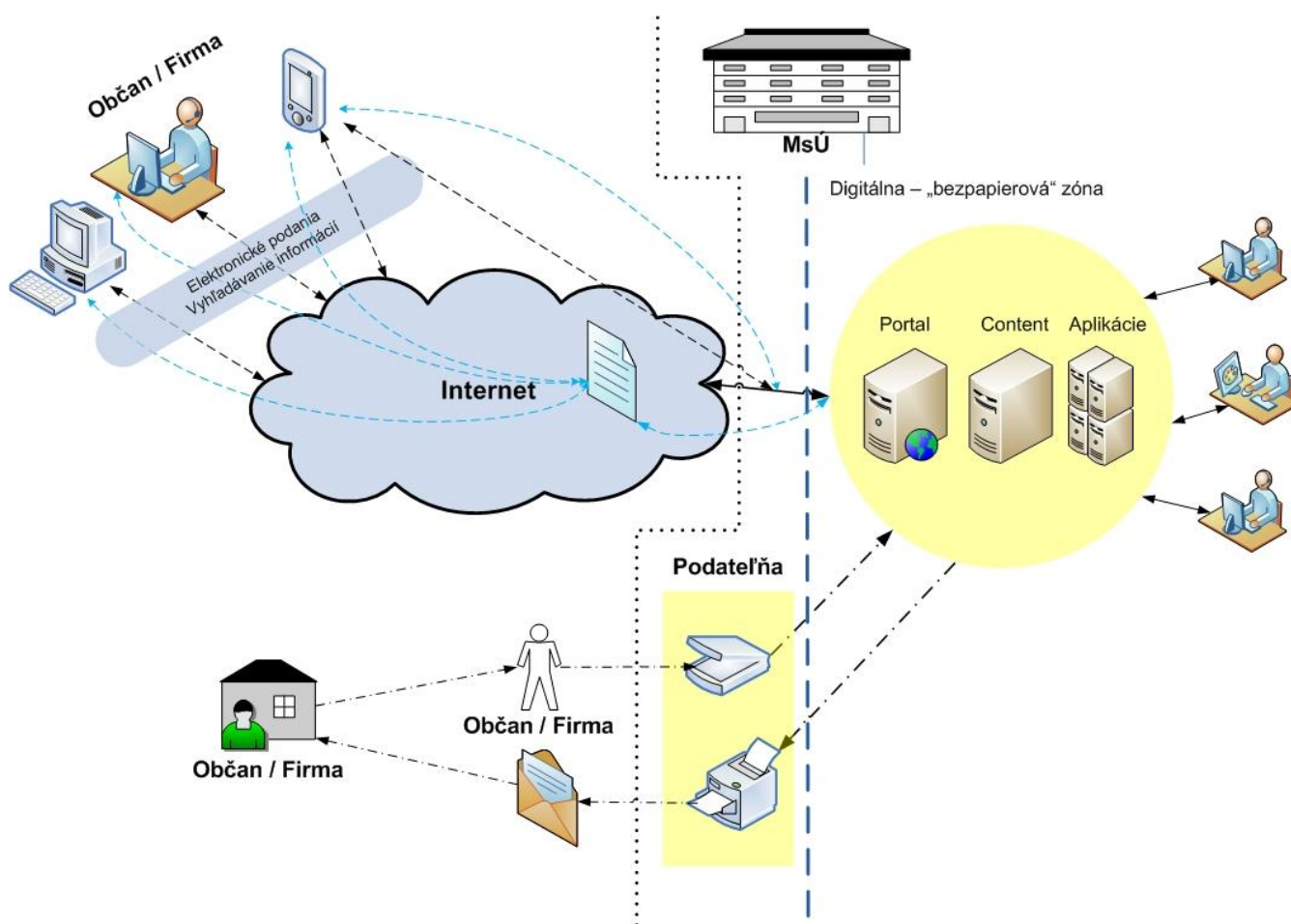
Na to, aby elektronické služby a elektronické formuláre boli čo najefektívnejšie, je potrebné umožniť všetkým, vrátane hendikepovaných občanov a sociálne znevýhodnených skupín obyvateľstva, využívať možnosti e-Governmentu. Pri zavedení elektronizácii služieb sa tak výrazne zníži administratívne zaťaženie občanov a podnikateľov pri vybavovaní žiadostí. Zároveň sa skráti čas, ktorý je potrebný na vybavenie úradnej agendy a zvýši sa transparentnosť úradných procesov, nakoľko si občan alebo podnikateľský subjekt bude môcť priamo vo svojej prívátnej zóne pozrieť, v akom stave sa jeho záležitosť, prípadne, kto sa jej práve venuje.

3.3.2. DIGITALIZÁCIA ÚRADU

Inak povedané digitalizácia v procesoch výkonu úradu. Cieľom je aby boli všetky agendy na úrade digitalizované, používajúc informačný systém mesta. Nevyhnutnou súčasťou je zabezpečenie on-line komunikácie počas celej doby vybavovania konkrétnej agendy a používanie základných komponentov architektúry podľa Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy, v kapitole 4.2.

Pri aplikácii digitalizácie úradu sú potrebné kvalitné ľudské zdroje. Z toho vyplýva, že jednou z priorít je zvýšenie gramotnosti väčšiny zamestnancov mesta (napr. v podobe interného vzdelávania) a zvýšenie počtu školení špecializovaných na určitú oblasť IT alebo manažmentu. Ďalšou prioritou je vytvoriť zabezpečenú infraštruktúru pre efektívnejšie zavádzanie digitalizácie úradu. S tým je spojená požiadavka na rozvíjanie elektronických služieb, ktoré sú úzko naviazané na digitalizované procesy úradu.

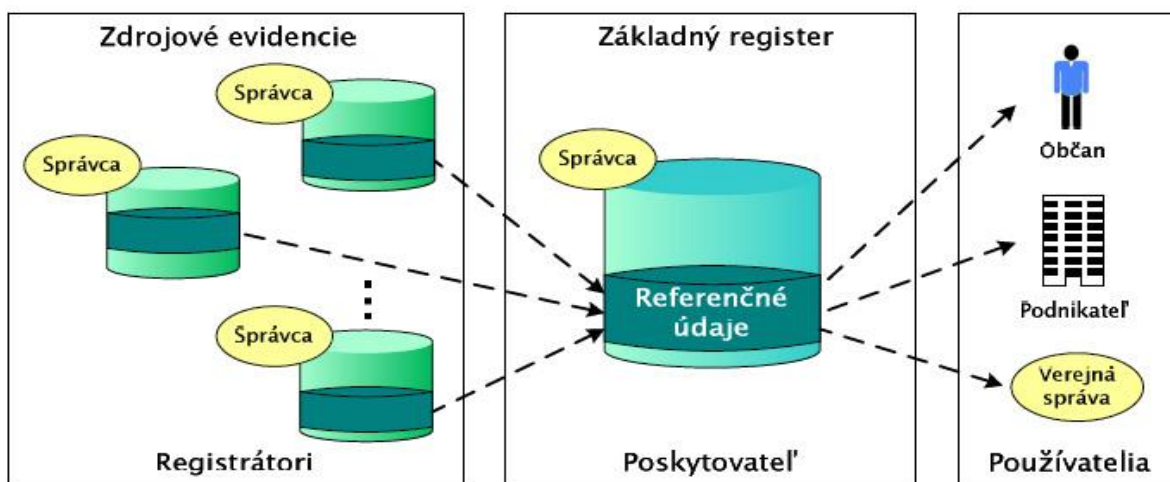
Pre účely digitalizácie úradu je potrebné vytvoriť portál mestského úradu, ktorý bude slúžiť na potreby dátového skladu, internej pošty, jednotného užívateľského rozhrania, zdieľaného kalendára a pod. Pre prevody dokumentov do elektronickej formy a teda ich digitalizáciu sa vytvorí úložisko digitálnych dokumentov a v neposlednom rade je potrebné definovať procesy nad elektronickými dokumentmi.



Obrázok 1: Komunikácia občan - MsÚ po realizácii digitalizácie úradu

3.3.3. PRIPOJENIE NA CENTRÁLNE REGISTRE

V rámci informatizácie verejnej správy sa plánuje vytvorenie štyroch centrálnych registrov. V súčasnosti existuje množstvo registrov, avšak nie su nijakým spôsobom prepojené.



Obrázok 2: NKVIS - vzťah medzi registrátormi, poskytovateľom a používateľmi údajov z registra.

Vytvorené budú:

- **Register fyzických osôb**, ktorý by mal obsahovať dátovo konzistentný a jednotný zdroj údajov o všetkých fyzických osobách, ktoré komunikujú akýmkoľvek spôsobom s verejnou správou. V súčasnosti existuje register obyvateľov a ten bude rozšírený o fyzické osoby, ktoré sa v tomto registri ešte nenachádzajú, ale zároveň komunikujú s verejnou správou.
- **Register právnických osôb a podnikateľov**, znamená zavedenie centrálnej databázy právnických osôb a podnikateľov, kde sa údaje budú zbierať zo zdrojových registrov. Zdrojové registre nezaniknú, avšak vznikne povinnosť poskytovať svoje údaje centrálnemu registru právnických osôb a podnikateľov.
- **Register priestorových informácií** by mal evidovať fyzickú polohu rozličných objektov (napr. budov, cestných komunikácií a pozemkov) a na základe týchto informácií by malo byť možné tieto objekty priestorovo identifikovať. Jedná sa o nový register.
- **Register adries** je druhým novým registrom. Tu je potrebné definovať adresu ako určitý dátový štandard, kde budú objekty ako napr. Register obcí (v tomto registri sú evidované názvy obcí) a Slovenská pošta (poskytuje poštové smerovacie čísla obcí) na základe zákonom stanovených podmienok poskytovať údaje do centrálného registra adries podľa zákonom stanovených podmienok.

Tieto registre budú samozrejme navzájom prepojené a budú spolupracovať s informačným systémom mesta, ktorý bude potrebné údaje z týchto registrov získavať.

4. SÚLAD S LEGISLATÍVOU A STRATEGICKÝMI DOKUMENTMI – VÝCHODISKÁ

4.1. LEGISLATÍVA SR (ZÁKONY, UZNESENIA VLÁDY), SMERNICE EÚ

Informatizáciu spoločnosti upravujú viaceré legislatívne dokumenty prijaté na úrovni SR, ale aj na úrovni Európskej únie. Dokumenty, ktoré napr. stanovujú strategické ciele, určujú štandardy informačných systémoch vo verejnej správe a taktiež, ktoré sa zaoberajú ochranou údajov v databázach.

Legislatíva týkajúca sa informatizácie spoločnosti na úrovni SR

Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy v znení neskorších predpisov

Zákon č. 212/2002 Z. z. o elektronickom podpise v znení neskorších predpisov

Zákon č. 610/2003 Z. z. o elektronických komunikáciách v znení neskorších predpisov

Zákon č. 215/1995 Z. z. o geodézii a kartografii v znení neskorších predpisov

Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 215/2004 Z. z. o utajovaných skutočnostiach v znení neskorších predpisov

Zákon č. 369/1990 o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Výnos MF č. 1706/M-2006 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy

Legislatíva Európskej únie týkajúca sa informatizácie spoločnosti

Smernica 96/9/ES z 11.marca 1996 o právnej ochrane databáz

Smernica 1999/93/ES z 13. decembra 1999 o rámci spoločenstva pre elektronické podpisy

Smernica 2002/58/ES z 12. júla 2002 o súkromí a elektronických komunikáciách

Smernica 2003/98/ES z 17.novembra 2003 o opakovanom použití informácií verejného sektora

Smernica 2006/24/ES z 15. marca 2006 o uchovávaní údajov a o zmene a doplnení smernice 2002/58/ES

4.2. PRIORITY STRATÉGIE INFORMATIZÁCIE SPOLOČNOSTI V PODMIENKACH SR

Strategické dokumenty týkajúce sa informatizácie spoločnosti v SR

Stratégia informatizácie verejnej správy schválená uznesením vlády SR č. 131/2008 dňa 27. februára 2008 je zásadným strategickým dokumentom, ktorý definuje víziu e-Governmentu do roku 2013 a definuje kroky vedúce k modernizácii verejnej správy a elektronizácii poskytovaných služieb.

Vízia e-Governmentu v Slovenskej republike do roku 2013 podľa Stratégie informatizácie verejnej správy hovorí:

„Dosahovať neustály rast spokojnosti občanov s verejnou správou prostredníctvom poskytovania služieb atraktívnym a jednoduchým spôsobom za súčasného zvyšovania svojej efektívnosti, kompetentnosti a znižovania nákladov na verejnú správu.“

Definuje tieto strategické ciele v oblasti informatizácie verejnej správy do roku 2013:

1. Zvýšenie spokojnosti občanov, podnikateľov a ostatnej verejnosti s verejnou správou
2. Elektronizácia procesov verejnej správy
3. Efektívnejšia a výkonná verejná správa – štát bude stáť menej
4. Zvýšenie kompetentnosti verejnej správy

Na Stratégiu informatizácie verejnej správy nadväzuje **Národná koncepcia informatizácie verejnej správy**. Národná koncepcia informatizácie verejnej správy stanovuje integrovanú architektúru informačných systémov verejnej správy a predpisuje štandardy ich budovania s cieľom zabezpečiť interoperabilitu a nezávislosť na technologických platformách. Dokument bol schválený dňa 21.5.2008.

NKIVS sa zameriava na digitalizáciu úsekov výkonu správy v súlade s vecne vymedzenými kompetenciami štátnej správy a územnej samosprávy. Predpokladá budovanie informačných systémov verejnej správy na základe štandardov. Definuje priority budovania informačných systémov verejnej správy a smeruje k implementácii postupov vychádzajúcich z najlepších praktík v krajinách s najvyššou úrovňou informatizácie verejnej správy. Aplikácia uvedených princípov, priorít a budovanie ISVS v súlade s architektúrou integrovaného ISVS zo strany správcov ISVS umožní zabezpečiť kvalitatívnu zmenu nielen v poskytovaní služieb verejnou správou verejnosti, ale aj pri výkone správy.

Existujúce dokumenty:

- **Národná koncepcia informatizácie verejnej správy**, schválené vládou SR dňa 21.5.2008.
- **Stratégia informatizácie verejnej správy**, schválená uznesením vlády SR č. 131/2008 dňa 27. februára 2008.
- **Cestovná mapa zavádzania elektronických služieb verejnej správy**, schválená uznesením č. 837/2005 dňa 19.10.2005.
- **Národný program reforiem SR na roky 2006-2008**, prijatý uznesením č.: 797/2005 dňa 12.10.2005.
- **Národná stratégia trvalo udržateľného rozvoja**, prijatá uznesením vlády č. 978/2001 dňa 10.10.2001.
- **Stratégia konkurencieschopnosti Slovenska do roku 2010**, schválená uznesením vlády č. 140/2005 dňa 16.2.2005.
- **Stratégia informatizácie spoločnosti v podmienkach SR a Akčného plánu**, schválená uznesením vlády č.43/2004 dňa 21.1.2004.
- **Politika informatizácie spoločnosti v SR**, schválené uznesením vlády č.522/2001 zo dňa 13.6.2001.

4.3. PRÍPRAVY INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV VYPLÝVAJÚCE Z ČLENSTVA SR V EÚ

Podľa informačného portálu www.euro.gov.sk: „Orgány štátnej správy a ústrednej samosprávy sa budú musieť na zavedenie eura pripraviť podobne ako všetky ostatné inštitúcie. Najdlhší a najnáročnejší bude proces úpravy finančných informačných systémov. Okrem zabezpečenia schopnosti vlastnej činnosti vytvoria orgány verejnej správy aj pravidlá pre súkromný sektor. Zmenia sa pravidlá v účtovníctve a výkazníctve, na eurá budú prispôsobené výpočty daňových povinností a tarifné platy. Tiež budú prepočítané dávky a príspevky sociálneho a zdravotného poistenia.“

Z tohto hľadiska je nevyhnutné plnohodnotne pripraviť informačný systém mesta na proces úpravy, aby bolo možné plynule prejsť na menu euro. Mesto informuje o zavedení eura aj prostredníctvom webovej stránky mesta.

4.4. ZÁKLADNÉ PRINCÍPY A PRIORITY TVORBY KONCEPCIE INFORMATIZÁCIE ÚZEMNEJ SAMOSPRÁVY

4.4.1. PRINCÍPY FORMOVANIA PRÁVNEHO RÁMCA

- a) **Právny rámec** - Informatizácia verejnej správy sa predovšetkým týka obsahu, t. j. vecnej stránky výkonu správy, technológie sú prostriedkom pre ich efektívnu realizáciu.
- b) **Previazanosť** - Proces informatizácie verejnej správy musí byť previazaný s procesom formovania právneho systému verejnej správy. V opačnom prípade bude potenciál aplikácie IKT vo verejnej správe využitý vo veľmi obmedzenom rozsahu. Formovanie právneho rámca je nevyhnutným predpokladom pre vytváranie podmienok aplikácie IKT pre výkon štátnej správy.
- c) **Jednotná interpretácia** - Informačné systémy verejnej správy (ISVS) pre agendy konkrétneho úseku správy, by mali elektronickou formou interpretovať platnú legislatívu a metodiku realizácie výkonu správy. Takýto stav možno zabezpečiť iba za podmienok, že orgány verejnej správy budú používať pri výkone správy:
 - ISVS, ktoré budú garantovať správnu a jednotnú interpretáciu platnej legislatívy a metodiky,
 - centrálné referenčné registre a číselníky, ktoré budú on-line dostupné a použiteľné na právne úkony.
- d) **Kompetentnosť** - Aplikáciu IKT v procesoch výkonu správy na jednotlivých úsekoch správy garantujú vecne príslušné orgány verejnej správy, t. j. správcovia ISVS, v súlade s ich kompetenciami a v rámci hierarchickej štruktúry metodického riadenia na danom úseku správy. Správcovia ISVS zodpovedajú za zverený úsek, za jeho aktuálnosť, hodnovernosť a prístupnosť.

4.4.2. PRIORITY FORMOVANIA PRÁVNEHO RÁMCA

- a) **Terminológia** – cieľom je zavedenie jednotnej, jednoznačnej a záväznej terminológie, zosúladienej s terminológiou odporúčanou EÚ a jej inklúzia do terminológie právneho systému verejnej správy SR.
- b) **Základné štandardy** – základné štandardy sú významným nástrojom integrácie dát v dátových fondoch verejnej správy. Patria k nim predovšetkým identifikátor fyzickej osoby, identifikátor právnickej osoby a podnikateľa, adresa a ďalšie, ktoré vyplynú zo štúdií realizovateľnosti.
- c) **Koordinácia štandardizačnej činnosti** - Štandardy sú nástrojom na dosiahnutie interoperability a potrebnej úrovne informačnej bezpečnosti. Pri preberaní schválených štandardov je nevyhnutná účasť zástupcov SR v medzinárodných štandardizačných organizáciách.
- d) **Analýza a návrh zmien právneho systému verejnej správy** z hľadiska efektívnej aplikácie IKT vo verejnej správe je nevyhnutným predpokladom pre stanovenie architektúry právneho rámca informatizácie verejnej správy, prijatie koncepcie jeho formovania, ako aj jeho reálneho vytvárania a aplikácie v každodennej praxi. Výsledkom analýzy by mal byť návrh architektúry právneho rámca, odporúčaní legislatívnych zmien a nových predpisov, ktoré podporia integráciu a optimalizáciu procesov výkonu správy..

4.4.3. PRINCÍPY FORMOVANIA INFRAŠTRUKTÚRY VEREJNEJ SPRÁVY

- a) **Bezpečnosť** - Spoľahlivú výmenu údajov a informácií je potrebné realizovať v rámci odsúhlasenej jednotnej bezpečnostnej politiky, ktorá je podriadená pravidlám a praktikám zabezpečujúcim ochranu informácií a ich bezpečnú distribúciu. Orgány verejnej správy musia zosúladiť svoju vlastnú bezpečnostnú politiku s jednotnou politikou bezpečnosti, ktorá by mala byť zosúladená so spoločnou európskou bezpečnostnou politikou.
- b) **Interoperabilita** - Informačné systémy, resp. softvérové aplikácie verejnej správy musia byť schopné vzájomnej komunikácie, t. j. vzájomne spolupracovať, využívať a vymieňať si údaje. Pri návrhoch ISVS sa bude vychádzať z NKIVS a z nariadení stanovených Európskym rámcom interoperability, ktorý definuje množinu odporúčaní a usmernení pre poskytovanie služieb e-Governmentu.
- c) **Používanie otvorených štandardov** - Využívanie otvorených štandardov, t. j. voľne dostupných štandardov medzinárodne označovaných „Open Standards“ prispieva k dosiahnutiu interoperability v rámci e-služieb poskytovaných verejnou správou.
- d) **Technologická a softvérová neutralita** - Informačno-komunikačné technológie sa rozvíjajú veľmi rýchlo. Preto budú riešenia digitalizujúce verejnú správu prístupné novým technológiám s cieľom zabezpečenia technologickej a softvérovej neutrality.
- e) **Integrovaná technologická infraštruktúra** - Technologická infraštruktúra verejnej správy musí byť flexibilná, t. j. taká, ktorá z dôvodu zmien v štruktúre verejnej správy, najmä na výkonnej úrovni, ako aj inovácií aplikácií vyžaduje investične nenáročné úpravy. Musí byť postavená na takých technológiách, ktoré umožnia vytváranie

navzájom prepojených a spolupracujúcich ISVS, rešpektujúcich požiadavky používateľov (občanov, podnikateľov a verejnej správy) na poskytovanie efektívnych a kvalitných služieb.

4.4.4. PRIORITY FORMOVANIA INFRAŠTRUKTÚRY VEREJNEJ SPRÁVY

- a) **Integrovaná technologická infraštruktúra štátnych orgánov** - vybudovanie jedného logického dátového centra štátu, v ktorom by bolo možné prevádzkovať jednak spoločné administratívne agendy rovnaké pre všetky orgány štátnej správy, ako aj poskytnúť možnosť prevádzkovania ostatných IS špecifických vecných agend, ktoré vyplynú zo štúdie realizovateľnosti.
- b) **Základná integrovaná komunikačná infraštruktúra štátnej správy - WAN** - Základnú komunikačnú infraštruktúru verejnej správy garantuje štát. Tvoria ju tri typy sietí, ktoré rešpektujú špecifiká oblastí ich aplikácie: veda, výskum a vzdelávanie; špeciálne zložky štátu; ostatná verejná správa. Predmetom Koncepcie informatizácie územnej samosprávy je efektívne riešenie integrovanej, kapacitne dostatočne robustnej, vysokorýchlostnej siete pre verejnú správu, ktorá zabezpečí komunikačné služby pre všetky úrady štátnej správy a územnej samosprávy, ako aj prístup verejnosti k e-službám verejnej správy.
- c) **Základná integrovaná komunikačná infraštruktúra štátnej správy - LAN** - Technologické a komunikačné zabezpečenie, ktoré zabezpečí štátnej správe aktívne a pasívne časti LAN infraštruktúry.
- d) **Základná technologická a komunikačná infraštruktúra územnej samosprávy** - vybudovať špecializované Dátové centrum obcí a miest (DCOM), ktoré bude poskytovať mestám, obciam a samosprávnym krajom potrebné certifikované aplikácie ako službu.
- e) **Národná stratégia pre informačnú bezpečnosť v SR** - vytvoriť základný rámec informačnej bezpečnosti štátu ako prvý krok k riešeniu problematiky informačnej bezpečnosti. Vymedziť základné rozdelenie právomocí, východiská, návrhy smerovania, priority, ako aj základný popis jednotlivých úloh s cieľom zabezpečiť ochranu kybernetického priestoru.

4.4.5. PRINCÍPY DIGITALIZÁCIE ÚSEKOV SPRÁVY:

- 1. **Služby orientované na verejnosť** - Poskytovanie služieb orgánmi verejnej správy bude zamerané v prvom rade na príjemcov týchto služieb, t. j. verejnosť. Služby, by mali spĺňať nasledovné charakteristiky:
 - a) *Jedenkrát a dosť*: Subjekty verejnej správy, nebudú vyžadovať od fyzických a právnických osôb preukazovanie a získavanie skutočností, ktoré sú už vedené v niektorom subjekte verejnej správy,
 - b) *Služby riadené udalosťami* (medzinárodne označované „Event driven services“): Služby, ktorých charakter to umožňuje, budú verejnosti poskytované aj automaticky na základe udalostí a nielen na základe podnetu prijímateľa služby.
 - c) *Spätná väzba*: Služby budú poskytovať spätnú väzbu, napr. možnosťou informovať sa o priebehu stavu vybavovanej služby.

2. **Prístupnosť a rovnaké podmienky** - Informatizáciou verejnej správy budú vytvorené rovnaké príležitosti pre všetkých. Zároveň sa bude pri implementácii IKT využívať zásada a dodržiavať štandardy, ktoré zabezpečia prístupnosť webových stránok zdravotne postihnutým alebo inak hendikepovaným osobám.
3. **Ochrana súkromia** - Elektronická komunikácia s verejnou správou musí zabezpečiť ochranu osobných údajov a rešpektovať rozhodnutia jednotlivcov o použití údajov na iné účely, ako boli pôvodne získané. V tomto smere bude zabezpečená úplná zhoda existujúcich európskych a národných legislatívnych úprav týkajúcich sa ochrany údajov.² Ochrana osobných údajov musí byť jednoznačne skoorinovaná s existujúcimi postupmi uvedenými v smernici 95/46/EC³. To znamená, že by sa mali používať technológie zabezpečujúce zvyšovanie ochrany súkromia.
4. **Efektívnosť** - Elektronické služby verejnej správy budú poskytované efektívnym spôsobom. Dodržiavanie nasledovných zásad prispieva k zvýšeniu efektívnosti:
 - minimalizácia fyzických návštev u poskytovateľa služby ako aj iných úradov
 - dostupnosť e-služieb 24 hodín 7 dní v týždni
 - optimalizácia procesov výkonu správy
 - digitalizácia a automatizácia procesov výkonu správy
 - maximalizácia využívania existujúcich údajov v elektronickej forme
 - používateľská jednoduchosť
5. **Uplatňovať procesný prístup** - Pri vytváraní ISVS je nevyhnutné uplatňovať procesný prístup, ktorý je východiskom pre tvorbu architektúry integrovaného ISVS. Digitalizácia procesov výkonu správy umožní monitorovať, analyzovať a vyhodnocovať procesy výkonu správy v rámci celej štruktúry verejnej správy. Procesný prístup vytvorí predpoklady pre optimalizáciu a integráciu procesov výkonu správy za účelom zvýšenia efektívnosti a kvality poskytovaných služieb verejnosti. Výsledkom procesného prístupu je komplexný procesný model, ktorý je pre zjednodušenie rozdelený do viacerých pohľadov:
 - a) *Funkčný* – predstavuje súbor činností a väzby medzi nimi, ktoré sú realizované v rámci výkonu správy.
 - b) *Organizačný* - reprezentuje štruktúru, kompetencie a prislúchajúce väzby medzi organizačnými jednotkami v rámci výkonu správy.
 - c) *Dátový* - popisuje údajové entity a väzby medzi nimi, ktoré využívajú subjekty verejnej správy pri výkone správy.
6. **Viacúrovňová spolupráca** - Informatizácia verejnej správy nemôže byť úspešná bez spolupráce subjektov verejnej správy. Je to dôležitý princíp pre vytvorenie vzájomne prepojených systémov využívaných pri poskytovaní služieb verejnosti a vzájomnej využiteľnosti údajov medzi subjektmi verejnej správy pri výkone správy verejných záležitostí.

Prioritou v oblasti digitalizácie úsekov správy je zavedenie nasledovných základných komponentov architektúry integrovaného ISVS. Základné komponenty patria k hlavným stavebným kameňom pre IS úsekov správy, bez ktorých nebude môcť proces informatizácie verejnej správy efektívne napredovať:

- Elektronická identifikačná karta
- Základné identifikátory
- Základné číselníky
- Základné registre
- Základné prístupové komponenty
- Spoločné moduly ÚPVS
- Ostatné komponenty

5. VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA POVINNEJ OSOBY – MESTO MYJAVA

5.1. VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA MESTA

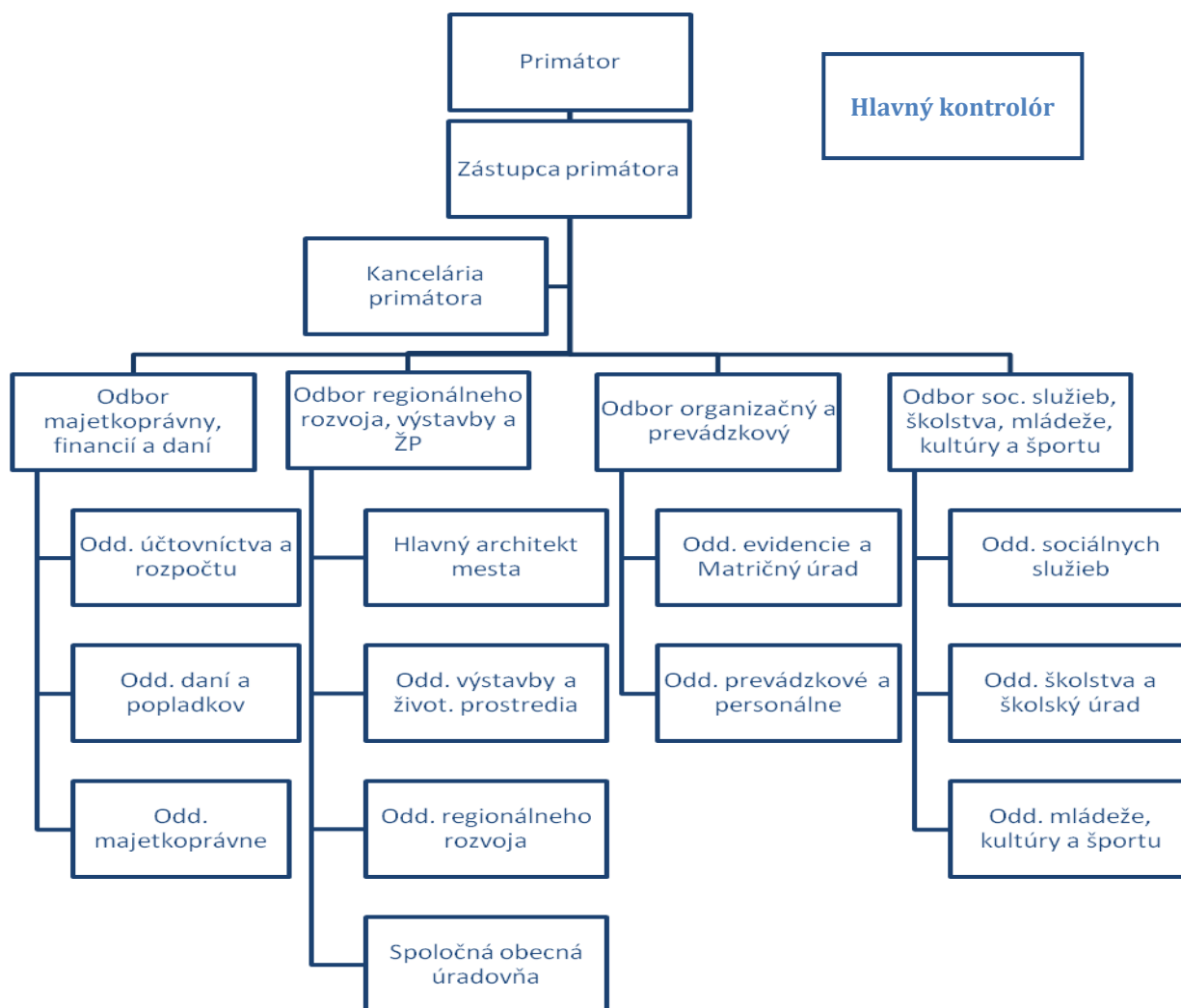
Mesto Myjava je samostatný samosprávny územný celok Slovenskej republiky, združujúci občanov s trvalým pobytom a subjekty sídliace, alebo vykonávajúce svoju činnosť na území mesta. Mesto je právnickou osobou, ktorá hospodári s vlastným majetkom a svojimi majetkovými právami. Mestu možno ukladať povinnosti a zasahovať do jeho opatrení len zákonom (zákon SNR č. 369/1990 Z.z. zo 6. septembra 1990 o obecnom zriadení) a na základe medzinárodnej zmluvy.

Základnou úlohou mesta pri výkone samosprávy je starostlivosť o všestranný rozvoj jeho územia a o potreby jeho obyvateľov. **Právomoci, kompetencie samosprávy:** zákon SNR č. 369/1990 Z.z. zo 6. septembra 1990 o obecnom zriadení.

Základnou právnou normou mesta je Štatút mesta Myjava. Všetky všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestských orgánov a iné predpisy musia byť v súlade so štatútom mesta a všeobecne platnými právnymi predpismi.

5.2. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTA

Pre potreby analytickej činnosti na úrade sme vychádzali z nasledovnej organizačnej štruktúry prostredníctvom ktorej sme identifikovali relevantné osoby, ktoré by mohli definovať požiadavky na procesy identifikované v rámci fungovania úradu.



5.3. ORGANIZÁCIE V ZRIAĐOVATEĽSKEJ PÔSOBNOSTI MESTA

- Základná škola, Viestova 1, 907 14 Myjava, IČO: 31827691
- Základná škola, Štúrova 18, 907 14 Myjava, IČO: 31202802
- ZŠ s Materskou školou, Turá Lúka 103, 907 14 Myjava,
- Materská škola, Hoštáky 12, 907 14 Myjava
- Materská škola, Bradáčova 30, 907 14 Myjava
- Materská škola, SNP 1, 907 14 Myjava
- Základná umelecká škola, Partizánska 17, 907 14 Myjava, IČO: 36128597

- Centrum voľného času, Dolná štvrť 23, 907 14 Myjava, IČO: 36129933
- Správa majetku mesta s.r.o., M.R.Štefánika 560/4, 907 14 Myjava, IČO: 36268071
- Sociálne služby Myjava n.o., M.R.Štefánika 560/4, 907 14 Myjava, IČO: 36119610
- Samšport s.r.o., Hodžova 261/1, 907 14 Myjava, IČO: 18048692
- Bytový podnik Myjava s.r.o., Partizánska 22, 907 14 Myjava, IČO: 31445918
- Kopaničiarsky región miestna akčná skupina, , 907 14 Myjava, IČO: 42025150
- Rozvoj cestovného ruchu Myjavských kopaníc n.o., 907 14 Myjava, IČO: 37923277
- Združenie obcí kopaničiarskeho regiónu VJ-B, M.R.Štefánika 560/4, 907 14 Myjava, IČO: 36126578
- Združenie miest a obcí myjavského regiónu, M.R.Štefánika 560/4, 907 14 Myjava, IČO: 35593032

6. APLIKAČNÁ ARCHITEKTÚRA, PLATFORMA A JEJ POPIS

6.1. PREHLAD POUŽÍVANÝCH INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV V ORGANIZÁCI

Na základe vykonanej analýzy súčasného stavu v meste sme dospeli k tomu, že používané informačné systémy pokrývajú určitú časť potrieb v oblasti podpory IT službami, výlučne však pre oblasť vnútorného chodu úradu bez efektívnej možnosti elektronickej komunikácie úradu s občanmi, podnikateľskými subjektmi a ďalšími osobami.

Informačný systém pre samosprávu KORWIN®

dodávateľ: Euroaltis, a.s. Bratislava

technologická a systémová platforma: MS WINDOWS, architektúra klient/server, relačný databázový systém MS SQL Server

Obsah a funkcionalita informačného systému vyplýva z používania nasledovných, vzájomne prepojených modulov:

Ekonomické agendy (Účtovníctvo, Fakturácia, Pokladňa, Banka, Homebanking, Rozpočet, Miestne dane a miestne poplatky, Daň z nehnuteľnosti, Majetok, Sklad, Saldokonto, Manager – evidencia pohľadávok a záväzkov)

Evidenčné agendy (Evidencia obyvateľstva, Evidencia adries, súpisných čísel, ulíc, Evidencia podnikateľov, Kataster nehnuteľností, Evidencia stavebných objektov a priestorov, Povoľovacie procesy, Evidencia dlžníkov, Stavebné konanie, Hrobové miesta, Sociálna agenda, Exekučné konanie, Voľby a referendum)

Administratívne agendy (Správa registratúry, pošta a archív, Uznesenia, VZN, poslanci, porady, úlohy, Žiadosti o informácie, Sťažnosti a petície)

Administrátorské agendy (Správa prístupových práv k modulom, Tvorba a úpravy vzorov dokumentov a tlačových výstupov, Užívateľské nastavenia modulov)

Tieto jednotlivé moduly informačného systému pre samosprávu Korwin zabezpečujú tieto služby, resp agendy: účtovníctvo, fakturácia - došlé a vyšie faktúry, dane a poplatky (platobné výmery, sankčný úrok, pokuty), rozpočet a operatívne sledovanie rozpočtu, pokladňa, banka, majetok obce, sklady, MIS mesta (reporting, finančný manažment), objednávky, saldokonto, evidencia pohľadávok a záväzkov, registre - obyvatelia, evidencia adries, súpisných čísel a ulíc, evidencia podnikateľov a prevádzok, evidencia stavebných objektov, bytových a nebytových priestorov, reklamné zariadenia, rozkopávky, výrub stromov, drobné stavby, zábery verejného priestranstva, rybárske lístky, verejné osvetlenie, majetok - siete, nehnuteľnosti, zber, preprava, zneškodňovanie komunálnych odpadov, drobných stavebných odpadov, registratúra (podateľňa)

Z technologického hľadiska ide o moderný typ informačného systému, ktorého architektúra je kompatibilná s cieľovým stavom navrhovaného informačného systému. Systém je otvorený a umožňuje poskytovať elektronické on-line služby prostredníctvom internetového rozhrania, ako aj prípadné prepojenie na iné aplikácie štátnej správy.

Ďalšie aplikačné programové vybavenie pre podporu výkonu činností organizácie:

1. Kancelársky balík Microsoft Office 2000 (ver. Standard a Professional), Microsoft Office 2003 (ver. Basic a Small Business),

2. Matrika – aplikácia pre matričnú agendu, štruktúra údajov dbf (dodávateľ: IVES Košice),
3. Mzdy – Softip Profit (dodávateľ Softip)
4. Centrála - software riešenie pre Mestskú políciu (dodávateľ: Zoltán Endrész KB-Soft, Levice).
5. elektronický právny systém ASPI

Technologické platformy:

Operačné systémy: sieťový operačný systém - Microsoft server 2003
Klientske stanice - Microsoft Windows XP prof, Microsoft Vista,
Microsoft Windows 2000
Databázová platforma – MS SQL
Adresárové služby – Active Directory

Podľa vyššie uvedeného prehľadu mestský úrad prevádzkuje v súčasnej dobe takmer všetky kľúčové aplikácie, ktoré sú vzájomne kompatibilné, resp. umožňujú vzájomné zdieľanie databázových zdrojov. Informačný systém v maximálnej možnej miere zabezpečuje vykonávanie operácií a funkcií, ktoré zamedzujú duplicitnému zadávaniu údajov do systému, ich viacstupňovú kontrolu a zabezpečuje informačnú podporu pre vykonávanie hlavných pracovných postupov.

6.1.1 CIEĽOVÝ STAV – DIGITÁLNE MESTO

Cieľový stav informačného systému by mal zahŕňať kompletne pokrytie modulmi pre efektívne fungovanie mesta, potrebných na postupné eliminovanie papierovej komunikácie a plynulé prechádzanie na elektronickú komunikáciu medzi mestom, občanmi, právnickými osobami, podnikateľskými subjektmi a verejnou správou.

Hlavnou úlohou navrhnutého cieľového stavu IS by malo byť odstránenie nedostatkov, ktoré boli zistené a zadefinované v rámci súčasnej situácie v oblasti IKT subjektu samosprávy s prihliadnutím aj na úroveň vyhovujúcu súčasným IT štandardom. Rozšíria sa tak možnosti zlepšenia najmä v oblasti administratívnych procesov v podobe komunikácie s mestom prostredníctvom e-formulárov, elektronického podpisu, diskusií a privátnej zóny.

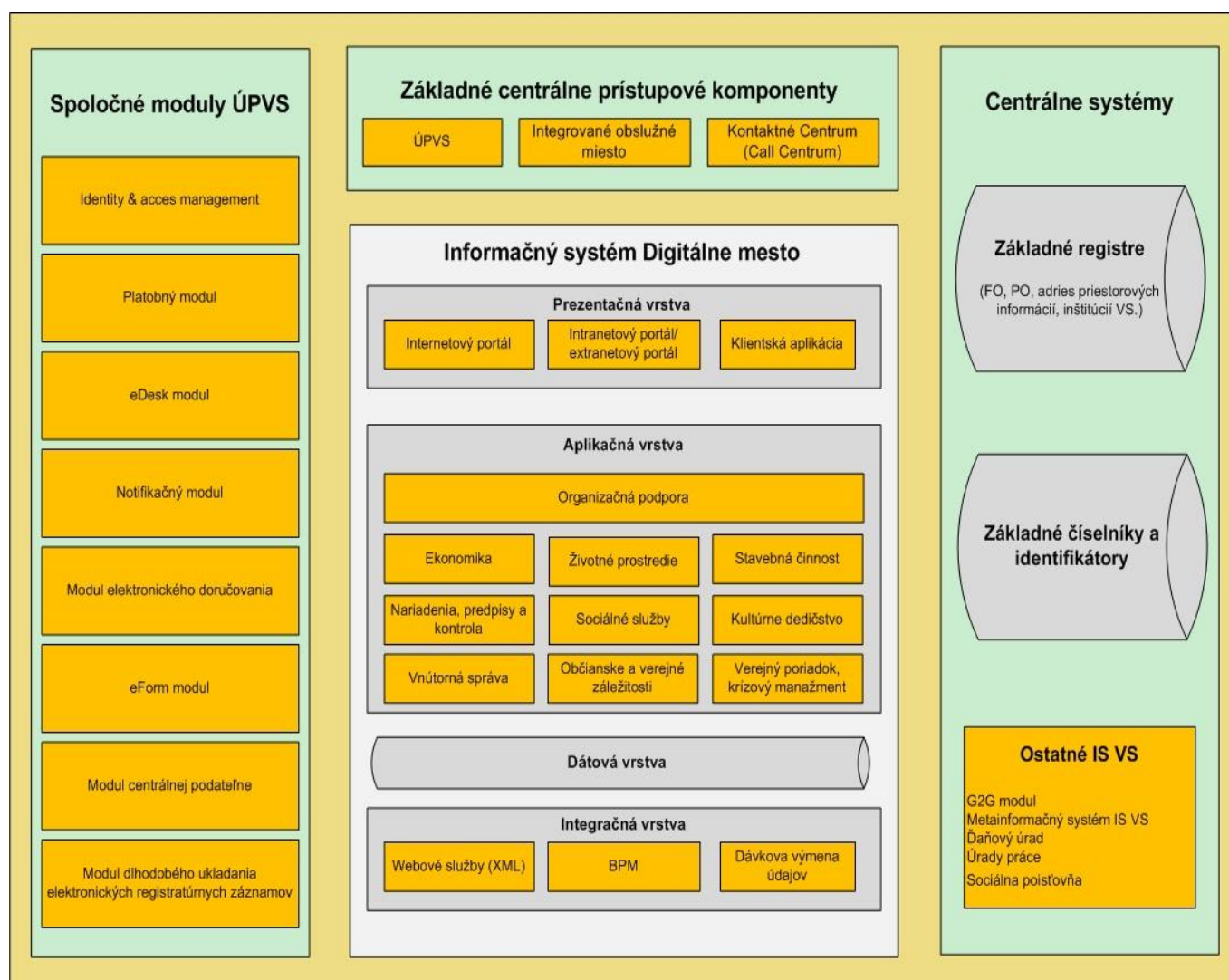
Architektúru informačného systému je možné rozdeliť do prezentačnej, integračnej, aplikačnej a dátovej vrstvy.

Prezentačná vrstva sa podieľa na výmene informácií medzi informačným systémom, občanmi (internetový portál) a zamestnancami pracujúcimi s daným IS (intranet, extranet, klientske aplikácie).

Integračná vrstva okrem toho, že zabezpečuje komunikáciu aplikačnej vrstvy IS s prezentačnou a dátovou vrstvou IS, pomocou rozhrania webových služieb zabezpečuje komunikáciu aplikačnej vrstvy s inými informačnými systémami, ako sú IS sociálnej poisťovne, IS úradu práce a IS daňového úradu. Taktiež táto vrstva integruje moduly ÚPVS s modulmi IS mesta.

Aplikačná vrstva zabezpečuje poskytovanie, spracúvanie a ukladanie údajov do komponentov informačného systému, ktoré sa delia na administratívne, podporné a špecializované.

V **dátovej vrstve** sú uložené referenčné a referencované údaje, ktoré používa a spracúva aplikačná vrstva IS. K referenčným údajom sú zaradené údaje jedinečné v pohľade k iným IS, ktoré ich následne preberajú a používajú vo svojej aplikačnej vrstve. Referencované údaje, sú údaje nadobudnuté z iných číselníkov a registrov v dátovej vrstve



Obrázok 3: Celková architektúra IS Digitálne mesto

6.2. V SÚČASNOSTI VYUŽÍVANÉ A PLÁNOVANÉ E-SLUŽBY

Súčasná analýza ukázala, že stupeň poskytovaných e-služieb mesta je na druhej úrovni v zmysle kategorizácie digitalizácie e-služieb. V tomto prípade sa realizuje jednosmerná interakcia, kde si občan alebo iný prijímateľ služby, môže stiahnuť z verejne prístupného portálu mesta potrebné formuláre alebo iné dokumenty, vyplniť ich, zabezpečiť k nim prílohy a následne ich môže priniesť na úrad osobne alebo zaslať poštou. Táto úroveň poskytovania e-služieb sa nazýva aj ako transakčná – jednosmerná interakcia.

6.2.1. CIEĽOVÝ STAV

V kontexte už zavedených elektronických služieb je nevyhnutné posunúť ďalší proces budovania elektronických služieb smerom k zadaným požiadavkám v rámci NKIVS ako aj rozvoja IKT samotného mesta s dôrazom na uspokojenie požiadaviek občana smerom k samospráve. Je potrebné sa prioritne zamerať na:

- **E-formuláre** - služba poskytujúca podávanie formulárov elektronickými kanálmi prostredníctvom internetového portálu mesta. E-formuláre pre ohlasovaciu povinnosť (Např. ohlásenia k miestnej dani, ohlásenie k miestnym poplatkom, ohlásenie drobnej stavby), žiadosť o poskytnutie sociálnej pomoci, žiadosť o uzavretie manželstva, žiadosť o zmenu mena alebo priezviska, žiadosť o povolenie umiestnenia reklamného predmetu na určité miesto, návrh na vydanie územného stanoviska, žiadosť o stavebné povolenie, žiadosť o záber verejného priestranstva a iné e-formuláre pre žiadosti týkajúce sa mesta.
- **Privátnu zónu**, čo je samostatná privátna zóna s vlastnými nastaveniami pre každého zaregistrovaného občana alebo podnikateľský subjekt na portáli mesta. V privátnej zóne tak budú môcť po identifikácii podať elektronické formuláre, sledovať stav vybavenosti podaného dokumentu, prípadne stav, v ktorom sa daný dokument nachádza alebo kto ho má v tej dobe pridelený a spracúvava ho. Občan sa bude môcť prihlásiť na sms-notifikácie pre príjem rôznych informácií o dani v meste. Privátna zóna bude upozorňovať na rôzne dôležité termíny, bude poskytovať informácie o daňových povinnostiach občanov a podnikateľských subjektov, o rôznych poplatkoch a bude umožňovať cieľnú komunikáciu medzi občanom a mestom.
- **Mapové služby**, pod čím sa myslí poskytovanie voľných a platených mapových informácií občanom ako sú územno-plánovacie mapy, výpisy z katastra nehnuteľností a priestorové informácie.
- **Fórum a diskusie** na internetovom portáli mesta zabezpečia možnosť komunikácie občanov a podnikateľských subjektov s konkrétnymi úsekmi povinnej osoby, s poslancami mesta, s pracovníkmi mestského úradu a primátorom. Osoby sa budú môcť vyjadrovať ku konkrétnym návrhom poslancov, zakladať diskusie a diskutovať o konkrétnych problémoch alebo otázkach týkajúcich sa mesta alebo mestských častí. Zvýši sa účasť občanov na komunikácii o veciach verejných.
- **Elektronické aukcie** - v prípade, keď mesto vyhlási na určitý predmet alebo objekt aukciu, bude možné sa do nej zapojiť aj v elektronickej forme, čo umožní všetkým, vrátane hendikepovaným, zúčastniť sa aukcie. Zníži sa tým ekonomická náročnosť vyhlasovania aukcií s osobnou účasťou záujemcov.
- **Elektronické obstarávanie** - umožní zúčastniť sa väčšiemu okruhu podnikateľských subjektov na obstarávaní pre mesto a zároveň sa zvýši transparentnosť pri pridelení zákaziek. Vyhodnocovanie bude prebiehať taktiež elektronickou formou, kde vybraný subjekt bude upovedomený buď elektronickou alebo písomnou formou (záleží aký výstup si zvolí).

Ciel'ový stav tak bude umožňovať poskytovanie elektronických služieb na 4. stupni informatizácie – označovanom tiež ako transakčná úroveň. Občania a podnikateľské subjekty ako aj iné inštitúcie verejného sektora tak budú mať možnosť plnohodnotne – priaktívne využívať on-line služby mesta. Prijímateľ služby bude tak môcť bez priameho osobného kontaktu s mestom využívať príslušné on-line služby ako úplnej náhrady papierového styku.

7. TECHNICKÁ ARCHITEKTÚRA, PLATFORMA A JEJ POPIS

7.1. HÁRDVEROVÁ INFRAŠTRUKTÚRA

7.1.1 SERVERY

Výrobca a typ	Počet	Veková štruktúra					Operačný systém
		1	2	3	4	5 a viac rokov	
COMPAQ Proliant ML350	1					X	Microsoft SBS 2003

7.1.2. KONCOVÉ STANICE

Výrobca a typ	Počet	Veková štruktúra					Operačný systém
		1	2	3	4	5 a viac rokov	
P4 Celeron, 2,4 GHz, 256 MB, cca 40 GB	6				X		WinXP PRO
P4 Celeron, 2,6 GHz, 256 MB, cca 60 GB	13			X			WinXP PRO
P4 Celeron, 2,8 GHz, 256 MB, cca 80 GB	5			X			WinXP PRO
Notebook P4 celeron, ASUS A6	1	X					WinXP PRO
Notebook HP6720s	1	X					WinXP PRO
P4 Celeron 1,8 GHz, 512 MB, 80 GB	4					X	WinXP PRO

HP Pentium Dal Core, 1 GB,	1	X					Win Vista Buss
P4 Celeron 3 GHz, 512 MB, 80 GB	6		X				WinXP PRO
P Core 2 Duo E2200, 2GB, 250 GB	2	X					Win Vista Buss
P4 Celeron 2,2GHz, 20 GB	8					X	WinXP PRO
P3, 128, 10 GB	2						Win 2k
IBM Lenovo P4	1	X					WinXP PRO
P3, 1,3 GHz, 256MB, 40 GB	2					X	WinXP PRO
Notebook Compaq nx6125	1		X				WinXP PRO

Hodnotenie vybavenosti MsÚ Myjava PC stanicami môžeme hodnotiť ako postačujúce a pozitívne pre blízku budúcnosť. Hlavným dôvodom je jednotnosť platformy operačných systémov, čo je dobrým východiskom pre návrh a realizáciu implementácie bezpečnostnej politiky a zdieľania dát.

7.1.3 PERIFÉRNE ZARIADENIA

Výrobca a typ	Počet	Veková štruktúra					Poznámka
		1	2	3	4	5 a viac rokov	
HP LJ 1200	2					X	HP LJ 1200
HP LJ 4250 DN	1		X				HP LJ 4250 DN
HP LJ 2420DN	1		X				HP LJ 2420DN
HP LJ 5L	1					X	HP LJ 5L
HP LJ 2200 DN	1					X	HP LJ 2200 DN
HP LJ 1020	2			X			HP LJ 1020
HP LJ 5N	1					X	HP LJ 5N

Scanner Canon Lide 90	1	X					Scanner Canon Lide 90
Scaner HP 4070	1			X			Scaner HP 4070
Canon IR 2020	1			X			Canon IR 2020
Projektor HP MP3320	1		X				Projektor HP MP3320
HP LJ 4050 DN	1					X	HP LJ 4050 DN
Toshiba e450	2			X			Toshiba e450
DEVELOP INEO+203	1	X					DEVELOP INEO+203

7.1.4 CIEĽOVÝ STAV

Pre poskytovanie efektívnych a kvalitných elektronických služieb, spojených s digitalizáciou úsekov je potrebné budovať kvalitnú komunikačno-technologickú architektúru, čo je technologické prostredie na zabezpečenie chodu jednotlivých informačných systémov jednotlivých úsekov správy. Hardvérová infraštruktúra musí adekvátne reagovať na požiadavky vyplývajúce z aplikačného vybavenia ako aj na požiadavky súvisiace s komunikačnou infraštruktúrou.

Navrhované technické prostriedky, na ktoré sa vzťahujú štandardy, by mali v prvom rade poskytovať a vytvoriť podmienky pre bezpečnosť a integrovateľnosť s inými informačnými systémami. Je potrebné sledovať a brať ohľad na opotrebenie hardvérových komponentov a v pravidelných intervaloch ich vynovovať a rozvíjať. Z pohľadu úspor nákladov na celkovú prevádzku IT mesta je dôležitá taktiež homogenizácia hardvérového vybavenie.

Je dôležité zadať si formálne štandardy vybavenia technických prostriedkov na základe pracovných pozícií zamestnancov mesta. Vzhľadom na technologické inovácie produktov na trhu je potrebné prehodnocovať používané štandardy technických prostriedkov minimálne raz za dva roky. Ideálna je homogenizácia komunikačno-technologickej architektúry, a to z dôvodov zaručenej kompatibility technických komponentov a zároveň efektívnejšieho využitia a ušetrenia finančných prostriedkov.

7.2. KOMUNIKAČNÁ INFRAŠTRUKTÚRA

Pre efektívnu prevádzku aplikačnej architektúry spojenej s technickou architektúrou mesta je veľmi dôležitá komunikačná infraštruktúra, jej parametre, rozšírenosť, bezpečnosť a možnosti ďalšieho rozvoja.

7.2.1. AKTUÁLNY STAV KOMUNIKAČNEJ ARCHITEKTÚRY V MESTE

Kapitola obsahuje prehľad typov komunikačných pripojení siete mesta do vonkajších sietí ako aj v rámci internej siete, možnosti pripojenia do siete internet a zároveň prehľad aktívnych a pasívnych sieťových prvkov v danom meste.

Typ siete / pripojenia (ISDN, DSL, optika, VPN, LAN, ...)	Rýchlosť (down/upload)	Sieťové prvky (aktívne, pasívne)
Optika	4Mb/4 Mb	
DSL		Vigor 2600
LAN		3COM 4226T, 3COM 2816 SFP Plus, LINKSYS SRW 2048, D-Link DES-1008

Na MsÚ je vybudovaná LAN so štruktúrovanou kabelážou, všetky pracoviská mestského úradu okrem detašovaných sú prepojené do jednej LAN siete.

Konektivita mestského úradu do siete internet je riešená širokopásmovým pripojením ADSL technológiou konkrétne jedna ADSL prípojka pre celú LAN. Detašované pracoviská disponujú vlastnou ADSL prípojkou do internetu.

7.2.2. CIEĽOVÝ STAV

V súčasnosti sú všetky pracoviská Mestského úradu, ako už bolo písané, prepojené jednotnou LAN sieťou. V tomto smere je potrebné zabezpečiť inováciu použitých technologických riešení z pohľadu prenosových rýchlostí i bezpečnosti i z pohľadu využitia najnovších hardvérových i sieťových technológií v oblasti IT, prepojiť detašované pracoviská do jednej WAN siete.

Cieľovým stavom na úrade je zabezpečenie vysokorýchlostného internetu a mailových služieb pre všetky pracoviská a pre všetkých zamestnancov so zabezpečením maximálneho komfortu užívateľov a bezpečnosti IS. Vzhľadom na tento cieľ bude potrebné rozšírenie súčasnej konektivity hlavne z pohľadu priepustnosti dát.

Stav komunikačnej architektúry mesta je v časoch digitalizácie procesov a elektronizácie služieb poskytovaných občanom, podnikateľom a ďalším subjektom, dôležitým aspektom pri potrebe širokej dostupnosti informácií. Jednou z možností, ako zvýšiť dostupnosť služieb je rozširovať prístupnosť k širokopásmovému internetu, napríklad zapojením sa do budovania metropolitných sietí, kde takáto sieť pozostáva zo samotného prístupu k širokopásmovému internetu, metropolitnej optickej dátovej siete a dátového a koordinačného centra.

Odporúčame homogenizovať aktívne a pasívne sieťové prvky od jedného výrobcu, z dôvodu maximálnej kompatibility a efektivity používania. Sledovať ich opotrebovanosť, pravidelne prevádzkovať údržbu a v určitých intervaloch aktualizovať na novšie, modernejšie a efektívnejšie typy. Je nevyhnutné zaviesť IT podporu pre oblasť monitorovania sietí a bezpečnosti v sieti. V komunikačnej architektúre mesta pre zvýšenie bezpečnosti v sieti odporúčame implementovať moderné firewallové riešenia pre možnosti väčšieho filtrovania komunikácie z vonkajšieho prostredia. Tým mesto minimalizuje možnosť infiltrácii prostredníctvom siete internet do vlastnej komunikačnej architektúry.

8. ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE PLNENIA KONCEPCIE

8.1. ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE KONCEPCIE PODĽA ÚSEKOV SPRÁVY

Mesto Myjava vykonáva kompetencie na základe zákonov SR. Kompetencie sú rozdelené na originálna a prenesené a ich výkon správy zabezpečujú jednotlivé úseky podľa organizačnej štruktúra mesta Myjava.

Originálne kompetencie:

- 195 - Verejné vodovody a verejné kanalizácie _ Zákon č. 442/2002 Z.z. o verejných vodovodoch a verejných kanalizáciách

Zabezpečuje: *Modul Stavebná činnosť*

Gestor: **Oddelenie výstavby a životného prostredia**

- 223 – Odpadové hospodárstvo _ zákon č. 369/1990 o obecnom zriadení

Zabezpečuje: *Modul Životné prostredie*

Gestor: **Oddelenie výstavby a životného prostredia**

- 224 – Tvorba a uskutočňovanie bytovej politiky _ zákon č. 369/1990 o obecnom zriadení

Zabezpečuje: *Modul Sociálne služby*

Gestor: **Oddelenie sociálnych služieb**

- 225 – Zhromažďovanie a združovanie _ zákon č. 369/1990 o obecnom zriadení

Zabezpečuje: *Modul Verejný poriadok a krízový manažment*

Gestor: **Mestská polícia**

- 226 – Organizačné zabezpečenie volieb _ zákon č. 369/1990 o obecnom zriadení

Zabezpečuje: *Modul Občianske záležitosti a verejné záležitosti*

Gestor: **Kancelária primátora**

- 227 - Dane a poplatky _ zákon č. 369/1990 o obecnom zriadení

Zabezpečuje: *Modul Ekonomika*

Gestor: **Oddelenie daní a poplatkov**

- 228 – Kontrola vybavovania petícií a sťažností _ zákon č. 369/1990 o obecnom zriadení

Zabezpečuje: *Modul Občianske záležitosti a verejné záležitosti*

Gestor: **Hlavný kontrolór**

- 229 – Finančná kontrola a vnútorný audit _ zákon č. 369/1990 o obecnom zriadení

Zabezpečuje: *Modul Nariadenia, predpisy a kontrola*

Gestor: **Odbor majetkoprávny, financií a daní**

- 230 – Kontrola plnenia úloh z uznesení, nariadení a predpisov _ zákon č. 369/1990 o obecnom zriadení

Zabezpečuje: *Modul Nariadenia, predpisy a kontrola*

Gestor: **Hlavný kontrolór**

- 231 – Verejný poriadok, bezpečnosť osôb a majetku _ zákon č. 369/1990 o obecnom zriadení

Zabezpečuje: *Modul Verejný poriadok a krízový manažment*

Gestor: **Mestská polícia**

- 233 – Civilná obrana _ zákon č. 369/1990 o obecnom zriadení

Zabezpečuje: *Modul Verejný poriadok a krízový manažment*

Gestor: **Mestská polícia**

- 234 – Financie a rozpočet _ zákon č. 369/1990 o obecnom zriadení

Zabezpečuje: *Modul Ekonomika*

Gestor: **Oddelenie účtovníctva a rozpočtu**

- 235 – Ochrana spotrebiteľa _ zákon č. 369/1990 o obecnom zriadení

Zabezpečuje: *Modul Sociálne služby*

Gestor: **Oddelenie majetkoprávne**

- 236 – Štátne symboly, heraldický register _ zákon č. 369/1990 o obecnom zriadení

Zabezpečuje: *Modul Kultúrne dedičstvo*

Gestor: **Kancelária primátora**

- 237 – Medzinárodná spolupráca _ zákon č. 369/1990 o obecnom zriadení

Zabezpečuje: *Modul Občianske záležitosti a verejné záležitosti*

Gestor: **Odbor regionálneho rozvoja, výstavby a životného prostredia**

238 - Správa, hospodárenie a nakladanie s majetkom _ zákon č. 369/1990 o obecnom zriadení

Zabezpečuje: *Modul Ekonomika*

Gestor: **Oddelenie majetkoprávne**

- 239 – Vydávanie nariadení _ zákon č. 369/1990 o obecnom zriadení

Zabezpečuje: *Modul Nariadenia, predpisy a kontrola*

Gestor: **Zástupca primátora**

- 240 – Všeobecná vnútorná správa _ zákon č. 369/1990 o obecnom zriadení

Zabezpečuje: *Modul Vnútorná správa*

Gestor: **Odbor organizačný a prevádzkový**

Prenesené kompetencie:

- 241 – Pozemné komunikácie _ zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky

Zabezpečuje: *Modul Stavebná činnosť*

Gestor: **Spoločná obecná úradovňa**

- 242 – Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi _ zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky

Zabezpečuje: *Modul Sociálne služby*

Gestor: **Odbor sociálnych služieb, školstva, mládeže, kultúry a športu**

- 243 – Stavebný poriadok a územné plánovanie okrem ekologických aspektov _ zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky

Zabezpečuje: *Modul Stavebná činnosť*

Gestor: **Spoločná obecná úradovňa, Hlavný architekt mesta**

- 244 – Tvorba a ochrana životného prostredia _ zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky

Zabezpečuje: *Modul Životné prostredie*

Gestor: **Oddelenie výstavby a životného prostredia**

- 245 – Základné školy _ zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky

Zabezpečuje: *Modul Sociálne služby*

Gestor: **Odbor sociálnych služieb, školstva, mládeže, kultúry a športu**

- 246 – Štátna starostlivosť o mládež a šport _ zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky

Zabezpečuje: *Modul Sociálne služby*

Gestor: **Oddelenie mládeže, kultúry a športu**

- 247 – Zdravotná starostlivosť a ochrana zdravia _ zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky

Zabezpečuje: *Modul Sociálne služby*

Gestor: **Oddelenie mládeže, kultúry a športu**

- 248 – Regionálny rozvoj _ zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky

Zabezpečuje: *Modul Občianske záležitosti a verejné záležitosti*

Gestor: **Oddelenie regionálneho rozvoja**

- 249 – Cestovný ruch _ zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky

Zabezpečuje: *Modul Občianske záležitosti a verejné záležitosti*

Gestor: **Oddelenie regionálneho rozvoja**

- 250 – Kultúrne dedičstvo _ zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky

Zabezpečuje: *Model Kultúrne dedičstvo*

Gestor: **Oddelenie mládeže, kultúry a športu**

- 251 – Matričné veci _ zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky

Zabezpečuje: *Modul Občan a verejné záležitosti*

Gestor: **Oddelenie evidencie a Matričných vecí**

- 420 - Prevádzka vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách_ Zákon č. 315/2004 Z.z. o premávke na pozemných komunikáciách

Zabezpečuje: *Modul Stavebná činnosť*

Gestor:

- 421 - Premávka na pozemných komunikáciách_ Zákon č. 315/2004 Z.z. o premávke na pozemných komunikáciách

Zabezpečuje: *Modul Stavebná činnosť*

Gestor:

- 422 - Cestná doprava_ Zákon č. 168/1996 Z. z. o cestnej doprave

Zabezpečuje: *Modul Stavebná činnosť*

Gestor:

- 423 - Civilné letectvo_ Zákon č. 143/1998 Z.z. o civilnom letectve

Zabezpečuje: Modul Vnútorná správa

Gestor:

- 424 - Telekomunikácie_ Zákon č. 164/2003 Z.z. o podrobnostiach organizácie telekomunikačných služieb v krízovej situácii

Zabezpečuje: Modul Vnútorná správa

Gestor:

- 425 - Poštové služby_ Zákon č. 507/2001 Z.z. o poštových službách

Zabezpečuje: Modul Vnútorná správa

Gestor:

- 426 - Vnútrozemská plavba_ Zákon č. 338/2000 Z.z. o vnútrozemskej plavbe

Zabezpečuje: Modul Životné prostredie

Gestor:

- 427 - Štátna vodná správa_ Zákon č. 364/2004 Z.z. o vodách

Zabezpečuje: Modul Životné prostredie

Gestor:

- 428 - Ochrana ovzdušia, ozónovej vrstvy a klimatického systému Zeme_ Zákon č. 478/2002 Z.z. o ochrane ovzdušia

Zabezpečuje: Modul Životné prostredie

Gestor:

- 429 - Ochrana pred povodňami_ Zákon č. 666/2004 Z.z. o ochrane pred povodňami

Zabezpečuje: Modul Životné prostredie

Gestor:

- 430 - Rybárstvo_ Zákon č.139/2002 Z.z. o rybárstve

Zabezpečuje: Modul Životné prostredie

Gestor:

- 431 - Evidencia obyvateľov_ Zákon č. 253/1998 Z.z. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky

Zabezpečuje: *Modul Občianske a verejné záležitosti*

Gestor:

- 432 - Vojnové hroby_ Zákon č. 130/2005 Z.z. o vojnových hroboch

Zabezpečuje: *Modul Kultúrne dedičstvo*

Gestor:

- 433 - Ochrana pred požiarimi_ Zákon č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarimi

Zabezpečuje: *Modul Verejný poriadok a krízový manažment*

Gestor:

- 434 – Umenie_ Zákon č. 384/1997 Z.z. o divadelnej činnosti

Zabezpečuje: *Modul Kultúrne dedičstvo*

Gestor:

- 435 - Osvetová činnosť a ľudová umelecká výroba_ Zákon č. 61/2000 Z.z. o osvetovej činnosti

Zabezpečuje: *Modul Kultúrne dedičstvo*

Gestor:

- 436 - Používanie štátneho jazyka SR_ Zákon č. 270/1995 Z.z. o štátnom jazyku Slovenskej Republiky

Zabezpečuje: *Modul Kultúrne dedičstvo*

Gestor:

- 437 - Informačné systémy_ Zákon č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy

Zabezpečuje: *Modul Organizačná podpora*

Gestor:

- 438 - Hazardné hry_ Zákon č. 171/2005 Z.z. o hazardných hrách

Zabezpečuje: *Modul Ekonomika*

Gestor:

- 439 - Koordinácia štátnej pomoci_ Zákon č. 231/1999 Z.z. o štátnej pomoci

Zabezpečuje: *Modul Ekonomika*

Gestor:

- 440 - Hospodárska mobilizácia_ Zákon č. 414/2002 Z.z. o hospodárskej mobilizácii

Zabezpečuje: *Modul Ekonomika*

Gestor:

- 441 - Obrana štátu_ Zákon č. 319/2002 Z.z. o obrane Slovenskej republiky

Zabezpečuje: *Modul Verejný poriadok a krízový manažment*

Gestor:

- 442 - Bezpečnosť štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu_ Zákon č. 227/2002 Z.z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového a výnimočného stavu

Zabezpečuje: *Modul Verejný poriadok a krízový manažment*

Gestor:

- 443 - Sociálnoprávna ochrana detí a sociálnej kurately_ Zákon č. 305/2005 o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele

Zabezpečuje: *Modul Sociálne služby*

Gestor:

8.2. PROJEKTOVÉ RIADENIE

Pre efektívne realizovanie vypracovaných projektov odporúčame v implementácii cieľov použiť projektové riadenie.

Projektové riadenie zahŕňa:

- naplánovanie projektu
- príprava projektu
- organizovanie projektu
- sledovanie priebehu
- kontrola nákladových kritérií
- kontrola výkonových kritérií
- kontrola časových kritérií
- implementácia projektu
- vyhodnotenie projektu

Projektové riadenie obsahuje:

- metódy na uskutočnenie projektu
- prostriedky na uskutočnenie projektu
- úlohy riadenia a organizácie počas projektu

8.2.1. IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOVÉHO RIADENIA

Implementácia projektového riadenia zahŕňa:

- uvedomenie si potreby implementovať projektového riadenia
- systemizovanie, zlepšovanie a zefektívňovanie už používaných činností projektového riadenia
- uplatňovanie nových praktík, spojené s efektívnejšou reorganizáciou
- vypracovanie smerníc a príručiek pre projektového riadenia v organizácii

Po nasledovnom rozhodnutí implementovať projektové riadenie všeobecným riadením sa vypracuje koncepcia implementácia projektového riadenia možností vzdelávania zúčastnených osôb, kompetentných zúčastňovať sa projektového riadenia v organizácii. Následne sa vyberie a vypracuje pilotný projekt, na konci ktorého sa vyhodnotia výsledky a zváži sa ich použitie pre ďalšie vybrané projekty.

Zároveň odporúčame implementovať projektové riadenie v organizácii mesta ako hlavnú súčasť riadenia akýchkoľvek projektov. V každom projekte musí implementácia projektového riadenia zohľadňovať špecifické aspekty, tj. aby projekt bol kompletne naplánovaný, aby mal záväznosť cieľov, s tým spojený časový a nákladový harmonogram a dôležitý je aj výber projektového tímu.

8.2.2. PROJEKT V PROJEKTOVOM RIADENÍ

Projekt sú činnosti koordinované do jedinečnej zostavy, kde máme určené začiatkové a koncové body a na základe konkrétnych činností dosahujeme určité časové, nákladové a výkonové ciele.

8.2.3. PROSTREDIE PROJEKTU A ZÚČASNENÉ OSOBY

Pre úspech projektu sú dôležitými činiteľmi systematické zohľadňovanie a včasné predvídanie kladných a záporných pôsobení prostredia. Prostredie projektu môže projekt priamo alebo nepriamo ovplyvňovať a formovať. To môže vplývať už vo fáze príprav projektu alebo pri samotnom uskutočňovaní.

Osoby, ktoré sa na realizácii projektu zúčastňujú alebo sú projektom nejakým spôsobom ovplyvňované nazývame **zúčastnené osoby**. Môžu to byť napríklad pracovníci projektu, vedúci projektu, dodávateľ a ďalší.

8.2.4. PROJEKTOVÉ FÁZY A MÍLNIKY

Projekt sa rozdeľuje na vecne oddelené fázy, kde každá fáza predstavuje samostatný časový úsek. Počas tohto časového úseku sú vo fáze pridelené konkrétne činnosti na dosiahnutie medzi cieľov projektu.

Míľnik v projekte znamená určitú zmenu projektovej fázy a to buď v opakovaní určitej fázy, v začatí nasledovnej fázy alebo v ukončení projektu.

8.2.5. STRATÉGIA PROJEKTU

V projekte znamenajú výstupy a postupy projektu merateľné ukazovatele, na základe ktorých sa posudzuje už hotový projekt. Dosiahnutie stavu hotového projektu opisuje stratégia projektu, kde sú vymenované jednotlivé zámery, ako dosiahnuť spomínané výstupy a postupy projektu.

Stratégiu projektu odporúčame vytvoriť na úplnom začiatku projektu. Musí pokrývať všetky hlavné oblasti, ale zároveň je potrebné počas projektu túto stratégiu priebežne aktualizovať.

8.2.6. KRITÉRIA ÚSPEŠNOSTI PROJEKTU

Pre každý projekt je dôležité myslieť na vytvorenie jedinečných kritérií úspešnosti, na základe ktorých sa posudzuje relatívna úspešnosť alebo neúspešnosť uskutočneného projektu.

Patria tu kritéria vlastníka alebo užívateľa, kritéria času, nákladov a vecnej špecifikácie a v neposlednom rade kritéria ziskovosti zúčastnených ľudí na projekte.

8.2.7. ČASOVÉ PLÁNOVANIE

Výber a usporiadanie konkrétnych prác projektu a dodržiavanie kľúčových termínov a zámerov projektu podlieha časovému plánovaniu. Medzi hlavné úlohy časového plánovania patrí určenie priorít, špecifických prác na konkrétne činnosti, tvorba harmonogramu, stanovenie termínov pre jednotlivé činnosti s odhadom trvaní ich realizácie a optimalizácia harmonogramu z pohľadu vstupných nákladov a výstupov.

8.2.8. PLÁNOVANIE ZDROJOV

Pre účely plánovania zdrojov je potrebné myslieť na celú dobu projektu a s tým spojené určité činnosti na dosahovanie cieľov projektu. Táto činnosť zahŕňa definovanie potrebných prostriedkov a zdrojov a ich rozloženie vzhľadom na ich časovú dostupnosť. Prostriedky obsahujú osoby pracujúce na projekte, materiál, zariadenia a vybavenie, ktoré osoby budú používať k práci na projekte.

8.2.9. FINANCOVANIE A NÁKLADY PROJEKTU

Podstatnými merateľnými ukazovateľmi pre otázku financovania sú napríklad návratnosť investícií, doba úhrady a pod. V prípade sledovania nákladov projektu je nutné dôsledne sledovať najmä všetky externé náklady spravidla uvádzané vo finančnom vyjadrení, ale rovnako podstatnou skupinou sú aj interné náklady vyjadrené v odpracovaných človekohodinách vlastných ľudských kapacít. Tieto je možné následne s ohľadom na projektový controlling previesť na finančné vyjadrenie, ktoré však závisí od konkrétnych podmienok inštitúcie, ako aj eventuálnej finančnej motivácie projektového tímu za úspešnú implementáciu projektu.

Náklady projektu závisia od:

- znalosti pracovného prostredia,
- znalosti základných podmienok,
- analýzy a odhadu nákladov na začiatku projektu,
- tvorby nákladových konštánt,
- kontroly nákladov prostredníctvom účtovníctva,
- porovnávania plánovaných výdavkov so skutočnými,
- predpokladu nákladov,
- tvorby použitia opatrenia pre náležitú a priebežnú kontrolu nákladov počas projektu.

9. PLÁN PLNENIA KONCEPCIE

Modul Občianske a verejné záležitosti

Modul Občianske a verejné záležitosti je súčasťou kompaktného celku nazývaného Digitálne mesto. Jednotlivé moduly Digitálneho mesta pracujú samostatne, ale sú navzájom prepojené a spolu komunikujú. Modul Občianske a verejné záležitosti v sebe zahŕňa občianske obrady a činnosti, ktoré priamo súvisia s evidenciou obyvateľov, ako voľby, referendum, register obyvateľov pre voľby ako aj register podnikateľov a podnikateľských prevádzok na území mesta.

Modul Nariadenia, predpisy a kontrola

Modul Nariadenia, predpisy a kontrola je súčasťou kompaktného celku nazývaného Digitálne mesto. Jednotlivé moduly Digitálneho mesta pracujú samostatne, ale sú navzájom prepojené a spolu komunikujú. Modul Nariadenia, predpisy a kontrola v sebe obsahuje evidenciu interných auditov a kontroly, ktoré boli v samospráve vykonané. Tiež obsahuje evidenciu vydaných interných smerníc úradu a vydaných všeobecne záväzných nariadení úradom.

Modul Sociálne služby

Modul Sociálne služby je súčasťou kompaktného celku nazývaného Digitálne mesto. Jednotlivé moduly Digitálneho mesta pracujú samostatne, ale sú navzájom prepojené a spolu komunikujú. Modul Sociálne služby v sebe obsahuje evidenciu sociálnych služieb pre občanov, zariadenia sociálnej starostlivosti, opatrovateľskú službu v domácnosti a spoločné stravovanie dôchodcov.

Modul Kultúrne dedičstvo

Modul Kultúrne dedičstvo je súčasťou kompaktného celku nazývaného Digitálne mesto. Jednotlivé moduly Digitálneho mesta pracujú samostatne, ale sú navzájom prepojené a spolu komunikujú. Modul Kultúrne dedičstvo sa zaoberá problematikou digitalizácie kroniky mesta a archívnych záznamov mesta.

Modul Vnútorňa správa

Modul Verejný poriadok a krízový manažment je súčasťou kompaktného celku nazývaného Digitálne mesto. Jednotlivé moduly Digitálneho mesta pracujú samostatne, ale sú navzájom prepojené a spolu komunikujú. Modul Vnútorňa správa má v sebe zahrnuté tieto časti: Digitálne zastupiteľstvo, ktoré vedie evidenciu zasadaní OZ/MZ (kalendár, body, uznesenia), evidencie o poslancoch OZ / MZ, evidenciu materiálov predkladaných do OZ / MZ, evidenciu členov komisií OZ / MZ, členovia obecnej/mestskej rady, organizačná štruktúra úradu, DMS - skenovanie dokumentov, Identity manažment / kontakt manažment, Ekonomicko-právnych konania – evidencia priestupkov, súdnych sporov, poskytnutie daru, dotácie a pôžičky, evidencia dlžníkov, evidencia zmlúv, Cintorínske služby, Interné vzdelávanie, IT podpora úradu v sebe zahŕňa interný identity manažment, zálohovanie a obnova, správa HW/SW, monitoring, VPN,

sieť, internet, technická podpora, VOIP/Call centrum, antivír/antispam, Komunikácia s občanmi/podnikateľmi obsahuje infokiosky, mestský rozhlas / TV, komunikácia občan / poslanec / primátor (fóra, diskusie a pod), free WiFi point, Manažment zdrojov (rezervačný systém), Správu zariadení reklamné zariadenia, verejné osvetlenie, trhoviská, Správu registratúry - registratúra (podateľňa), archív, elektronická podateľňa

Modul Organizačná podpora

Modul Organizačná podpora je súčasťou kompaktného celku nazývaného Digitálne mesto. Jednotlivé moduly Digitálneho mesta pracujú samostatne, ale sú navzájom prepojené a spolu komunikujú. Modul Organizačná podpora v sebe zahŕňa: BPM - riadenie procesov (workflow), e-mail - interná pošta (mail), GIS - digitálne mapy a mapové služby, územno-plánovacie, priestorové informácie), helpdesk (call centrum), Internetový portál mesta, Intranetový a extranetový portál, Manažment e-služieb - e-formuláre, e-vol'by, petície, Manažment projektov, Notifikácie (SMS, e-mail), Platobné kanály, Privátnu zónu, Správu dokumentov - úložisko elektronických dokumentov (DMS), Sťažnosti, petície a žiadosti o informácie, Úlohy a porady

9.1. PLÁN IMPLEMENTÁCIE MODULOV DIGITÁLNEHO MESTA

Moduly Digitálneho mesta budeme implementovať podľa rôznych hľadísk. Do úvahy prichádzajú priority mesta a finančná náročnosť implementácie modulu.

9.2. AKČNÝ PLÁN IMPLEMENTÁCIE E-FORMULÁROV

E-formuláre sa budú implementovať podľa požiadaviek mesta a v poradí, ktoré si mesto určí samo podľa priorít.

Zoznam e-formulárov v rámci Digitálneho mesta:

- Oznámenie údajov pre určenie výšky poplatku za znečisťovanie ovzdušia
- Prihlásenie k trvalému/prechodnému pobytu
- Schvaľovanie prevádzkových hodín NZZ a lekárni
- Výkaz k dani za ubytovanie
- Zápis o narodení
- Zápis o smrti
- Žiadosť a zúčtovanie dotácie mesta
- Žiadosť k podnikateľskej činnosti PO/FO a k umiestneniu prevádzky
- Žiadosť o konanie v rámci stavebného konania
- Žiadosť o poskytnutie cintorínskych služieb

- Žiadosť o poskytnutie ubytovania
- Žiadosť o povolenie príjazdovej cesty k pozemku
- Žiadosť o povolenie trhového predaja
- Žiadosť o povolenie uzávery
- Žiadosť o prevod/nájom nehnuteľnosti
- Žiadosť o sociálnu výpomoc
- Žiadosť o stanovisko k zámeru/dokumentácii
- Žiadosť o súhlas na povolenie stavby malého zdroja znečistenia ovzdušia (MZZO)
- Žiadosť o súhlas so zvláštnym užívaním miestnej komunikácie (zaujatie verejného priestranstva)
- Žiadosť o udelenie výnimky prevádzkového času
- Žiadosť o určenie dopravného značenia
- Žiadosť o určenie súpisného a orientačného čísla
- Žiadosť o uzavretie manželstva
- Žiadosť o vydanie osvedčenia o zápise do evidencie SHR
- Žiadosť o vydanie povolenia na rozkopávku
- Žiadosť o vydanie územnoplánovacej informácie
- Žiadosť o vyhládanie a vydanie záznamu z registratúrneho strediska
- Žiadosť o vyhradenie parkoviska
- Žiadosť o vyjadrenie k vyňatiu lesného pôdneho fondu
- Žiadosť o výrub drevín
- Žiadosť o zmenu mena

9.3. PROCESNÁ MAPA

Proces je súbor navzájom na seba nadväzujúcich činností, ktoré postupujú od jedného oddelenia k druhému s cieľom vybavenia (spracovania) verejnej služby pre občana, alebo podnikateľa.

Každý proces pozostáva zo základných atribútov/komponentov:

- *Riadiace akty* – systém pravidiel, zákony, organizačné smernice

- *Hranice procesu* – miesta kde vstupy a výstupy vstupujú do procesu
- *Vstupy a výstupy procesu* – vstupy zahajujú proces udalosťami a výstupy sú „produktmi“ (v našom prípade služby), ktoré sú doručené prijímateľovi procesu
- *Vlastník procesu* – oddelenie, alebo organizácia zodpovedná za efektivitu procesu
- *Prijímateľ procesu* - oddelenie, alebo organizácia, ktorá prijíma výstupy z procesu
- *Zdroje procesu* – pracovné prostriedky (napr. PC, IS), oddelenie, organizácia a informácie

9.3.1 ZÁKLADNÁ KONCEPCIA RIEŠENIA

Cieľom je spokojnosť občana

- ... zjednodušenie postupov (procesná podpora)
- ... uľahčenie komunikácie
- ... automatická informovanosť o stave riešení služieb (proaktívny servis-notifikácia)

Cieľom je efektivita práce úradov

- ... riadenie limitu vykonávania služieb (servisné aplikácie)
- ... prehľad o všetkých požiadavkách a ich riešeníach
- ... hodnotenie výkonnosti procesov (analytický DS, reporting)

9.3.2. PROCESNÝ PRÍSTUP

Kompletný procesný model orientovaný na služby.

- Hlavné procesy (hodnototvorné činnosti, resp. agendy)
 - ... služby klientom (situácie zo života napr. – občiansky preukaz, svadba)
 - ... nový spôsob realizácie procesov
 - ... obsluha modernými komunikačnými kanálmi
 1. *Príprava a schvaľovanie rozpočtu* – Zostavenie rozpočtu a následná kontrola jeho plnenia.
 2. *Správa pohľadávok* – Správa pohľadávok mesta/obce voči občanom, resp. dodávateľom služieb.
 3. *Správa daní a poplatkov* – Sledovanie daní a poplatkov, evidencia platcov a neplatičov a vystavovanie výmerov.
 4. *Predaj a prenájom nehnuteľností* – Odpredaj a prenájom bytov, stavieb, pozemkov a záhrad.
 5. *Sociálna oblasť* – Správa aktivít mesta/obce v oblasti sociálnej starostlivosti o občanov
 6. *Správa činností v oblasti cestovného ruchu* – Koordinácia aktivít v oblasti rozvoja cestovného ruchu a agroturizmu a aktívne hľadanie možností jeho financovania.
 7. *Správa činností v oblasti kultúry a športu* – Vykonávanie kontrolnej, metodologickej a organizačnej činnosti.
- Podporné procesy
 - ... podpora služieb (napr. digitalizácia dokumentov, archivácia)
 - ... efektivita podporných procesov:
 1. *Komunikácia s obyvateľmi* – Centrum služieb občanom – Prijem všetkých druhov písomností, poskytovanie informácií v oblasti samosprávy a štátnej správy.
 2. *Personalistika* – Personálny agenda, starostlivosť o zamestnancov, vzdelávanie zamestnancov.
 3. *Administratíva* – Podporné činnosti pri organizácii pracovných ciest, riadenie

dokumentácie, schvaľovacie procesy, administratívna podpora činností (fax, mail, kopírovanie, ...), zabezpečenie správy registratúry.

4. *Účtovníctvo a mzdy* – Spracovanie dokumentácie na realizovanie platieb a účtovania, samotná realizácia platieb a účtovanie, finančná kontrola, výkazníctvo a správa miezd.
5. *Informatika* – Správa hardvéru a softvéru, siete a vnútorných práv, správa web-stránky.
6. *Správa majetku a MTZ* – Správa hnutel'ného a nehnuteľného majetku, skladové hospodárstvo.

- *Riadiace procesy*

... zvyšovanie kvality poskytovaných služieb (napr. monitoring procesov a priebežné zlepšovanie procesov)

... prepojenie procesov na stratégiu úradu

7. *Riadenie mestského úradu* – Výkon riadení, uznesení a rozhodnutí mestského zastupiteľstva a primátora mesta, odborné podklady a písomnosti na rokovanie mestských orgánov, prijímanie VZN, určovanie zásad hospodárenia s majetkom mesta/obce, kontrola vykonaných činností a vydaných rozhodnutí.
8. *Mestské zastupiteľstvo* – Schvaľovanie strategických plánov, koncepcia dlhodobého rozvoja mesta, územných plánov, dopravy a cestného hospodárstva, priemyselnej a bytovej výstavby.
9. *Kontrolór* – Kontrolná činnosť kontrolóra – predkladanie plánu kontrolnej činnosti, odborných stanovísk k návrhu rozpočtu, spolupráca so štátnymi orgánmi, vybavovanie sťažností, vykonávanie kontrol na úrade a v podriadených organizáciách.

Odporúčame na mestskom úrade v niektorých prípadoch zmeniť existujúce a zaužívané postupy s cieľom zjednodušiť, skvalitniť a urýchliť plnenie úloh mesta, resp. vybavovanie záležitostí občanov. Navrhnutým zmenám bude predchádzať komplexná analýza existujúcich procesov, postupov a informačných tokov s cieľom vytvoriť optimálny procesný model, ktorá by mala prebehnúť v tesnej súčinnosti so systémovým integrátorom, nakoľko zmena procesov má byť podporená zmenou a nastavením softvéru. Nasledujúcim krokom bude implementácia navrhnutých zmien prostredníctvom príslušných smerníc.

10. NÁVRH ROZPOČTU VZHLADOM NA CIELE KONCEPCIE

10.1. ŠTRUKTURÁLNE FONDY EÚ

Pri informatizácii mesta sa mesto Myjava bude uchádzať o získanie prostriedkov v súlade s Operačným programom informatizácie spoločnosti – Opatrenie 1.2. V rámci tohto opatrenia bude poskytovaná podpora z Európskych štrukturálnych fondov na roky 2007 - 2013. OPIS je definovaný v Národnom strategickom referenčnom rámci Slovenskej republiky, ktorý bol schválený Európskou úniou dňa 17. 8. 2007. Riadiacim orgánom pre OPIS je v zmysle uznesenia vlády č. 832/2006 Úrad vlády Slovenskej republiky a sprostredkovateľským orgánom je v zmysle uznesenia vlády č. 1004/2006 Ministerstvo financií Slovenskej republiky.

10.2. ŠTÁTNY ROZPOČET

V súlade so schválenými opatreniami pre rozvoj informatizácie spojených s využívaním finančných prostriedkov z európskych štrukturálnych fondov, bude na financovaní participovať štátny rozpočet ako doplnkový zdroj financovania v zmysle OPIS-u.

10.3. ROZPOČET MESTA A INÉ ZDROJE

Na financovanie projektov digitalizácie a plnenia úloh súvisiacich s touto koncepciou budú tiež použité rozpočtové prostriedky mesta, finančné prostriedky z rôznych grantov a pobočiek medzinárodných inštitúcií, súkromných investícií, ako aj finančné prostriedky z komunitárnych programov EÚ, ktoré sa týkajú informatizácie spoločnosti.

10.4. CELKOVÉ FINANČNÉ NÁKLADY

Celkové finančné náklady na realizáciu Koncepcie rozvoja informačných systémov mesta Myjava pre nasledujúce obdobie vychádza z Akčného plánu. Podľa potrieb mesta a stupňa informatizácie mesto Myjava.

11. POSTUPNOSŤ PRI REALIZÁCIÍ PROJEKTOV

Postupnosť krokov pri realizácii projektov a zároveň ich financovaní prostredníctvom finančných prostriedkov z európskych fondov a štátneho rozpočtu je explicitne predpísaná. Dodržanie týchto krokov je základnou podmienkou pre získanie finančných prostriedkov z týchto zdrojov.

11.1. VYPRACOVANIE KRIS

Povinná osoba podľa zákona č. 275/2006 o informačných systémoch verejnej správy má v prípade žiadosti o čerpanie nenávratných finančných prostriedkov z európskych fondov, povinnosť vypracovať a predložiť MF SR koncepciu rozvoja informačných systémov (KRIS). MF SR, túto koncepciu vyhodnotí a následne nechá prejsť schvaľovacím procesom.

Pre vypracovanie KRIS vydalo MF SR do platnosti dňa 30. júna 2008 metodický pokyn na tvorbu koncepcií rozvoja informačných systémov verejnej správy. Na základe tohto pokynu mesto identifikuje všetky náležitosti potrebné na vypracovanie koncepcie, vypracuje ju a po vnútrorezortnom pripomienkovom konaní predkladá na MF SR.

11.2. SCHVÁLENIE KRIS NA MF SR

Pri schvaľovaní koncepcie, MF SR posúdi úplnosť vypracovanej koncepcie, legislatívnu oprávnenosť, súlad so strategickými dokumentami, súlad s NKIVS z hľadiska súladu s architektúrou integrovaného IS, súlad so štandardami a použitými číselníkmi a mieru efektívnosti používania vybraných komponentov vo všetkých IS v rámci úseku správy a v rámci všetkých úsekov správy.

Po posúdení vyhotoví MF SR protokol o vyhodnotení a zašle spravidla do 60 dní povinnej osobe, ktorá KRIS predložila.

11.3. VYPRACOVANIE PROJEKTU

Po schválení KRIS, mesto vypracuje podrobný projekt, vrátane projektovej dokumentácie a na základe výzvy z MF SR o poskytnutie nenávratných finančných prostriedkov, predloží tento projekt doplnený povinnými prílohami na MF SR. Projekt musí obsahovať aj rozpočet a nákladovo-výnosovú analýzu.

11.4. SCHVÁLENIE NA MF SR

Projekt je následne zaslaný na MF SR na dôkladné preštudovanie a absolvovanie schvaľovacieho procesu.

11.5. OBSTARANIE DODÁVATEĽA

Po schválení konkrétneho projektu je úlohou povinnej osoby vyhlásiť verejné obstarávanie na dodávateľa, ktorý sa bude podieľať na realizovaní konkrétnych činností súvisiacich s projektom.

11.6. IMPLEMENTÁCIA A PROJEKTOVÉ RIADENIE

Dosiahnutie cieľového stavu projektu a s tým spojené konkrétne činnosti sa budú realizovať v implementácii, pomocou projektového riadenia, popísane ho v kapitole 7.2 v tomto dokumente.

11.7. FINANČNÝ MANAŽMENT A VYHODNOTENIE PROJEKTU

Po implementácii bude vypracovaná záverečná práca. V nej sa popíše priebeh činností, ktoré boli potrebné pre splnenie cieľov a následne sa vyhodnotí aj úspešnosť implementácie a porovná sa skutočnosť s cieľovým stavom projektu. Súčasťou vyhodnotenia projektu je aj príprava formálnych vecných podkladov pre finálne čerpanie prostriedkov určených na financovanie projektu.

12. ZÁVERY A ODPORÚČANIA

Pre zefektívnenie fungovania samosprávy boli identifikované nasledovné ciele, ktoré majú napomáhať k napĺňaniu Koncepcie rozvoja informačnej spoločnosti v samospráve.

- Zvýšenie spokojnosti občanov, podnikateľov a ostatnej verejnosti s verejnou správou
- Digitalizácia procesov verejnej
- Zefektívnenie a zvýšenie výkonnosti verejnej správy
- Zvýšenie kompetentnosti verejnej správy

Tieto ciele vyplývajúce s náležitostí popísaných v tejto koncepcii mesta, odporúčame ich implementovať nasledujúcimi projektmi:

- Projekt: Digitálne mesto
- Projekt: Metropolitná sieť
- Projekt: Dátové centrum
- Systémová integrácia

PROJEKT: DIGITÁLNE MESTO

Cieľom projektu je vytvorenie bezpapierového Mestského úradu, digitalizácia komunikácie medzi MsÚ a občanmi, podnikateľmi, digitalizácia komunikácie medzi poslancami mestského zastupiteľstva, zavádzanie inteligentných elektronických formulárov a elektronických služieb v meste. Projekt bude realizovaný v priebehu rokov 2009-2011 podľa vyhlásených dopytovo-orientovaných výziev z Operačného programu Informatizácia spoločnosti z priority 1.2 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni. Finančné prostriedky budú čerpané z Európskeho fondu regionálneho rozvoja spolu zo štátneho rozpočtu SR vo výške 95% z projektu. Spoluúčasť mesta bude vo výške 5%. Participovať na projekte budú všetky organizačné zložky úradu ako všetky podriadené organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti. Analytické riešenie bude vykonané externe – subdodávateľsky. Počet vyčlenených pracovníkov bude podľa potreby a veľkosti dopytového projektu.

Moduly Digitálneho mesta

- Modul ekonomika
- Modul Životné prostredie
- Modul Stavebná činnosť
- Modul Verejný poriadok a krízový manažment
- Modul Občianske a verejné záležitosti

- Modul nariadenia, predpisy a kontrola
- Modul Sociálne služby
- Modul Kultúrne dedičstvo
- Modul Vnútoraná správa
- Modul Organizačná podpora

Moduly Digitálneho mesta sú súčasťou kompaktného celku aj keď jednotlivé moduly môžu pracovať samostatne. Systém je dostatočne flexibilný a už nasadené riešenia od rôznych dodávateľov možno efektívne integrovať do modulov Digitálneho mesta podľa potreby.

Súčasťou Digitálneho mesta sú e-slужby ako privátna zóna, mapové služby a e-formuláre. E-formuláre sú koncipované tak, že pokrývajú celú škálu prevažne využívaných formulárov v meste. Sú to formuláre z oblastí:

- Daňové formuláre
- Povinné hlásenia
- Oznámenia
- Návrhy
- Prihlásenia
- Žiadosti
- Zápisy

PROJEKT: METROPOLITNÁ SIEŤ MESTA

Mesto Myjava plánuje vybudovať metropolitnú optickú sieť, ktorá bude spájať všetky dôležité body v meste z pohľadu vytvorenia efektívnej infraštruktúry pre zabezpečenie funkcií mesta. Metropolitná sieť by mala byť tvorená káblovým zväzkom optických vlákien radiovou sieťou novej generácie MESH, pričom táto infraštruktúra zabezpečí efektívne a optimálne prepojenie mestských organizácií a podnikov v správe mesta, vzdelávacích a zdravotníckych zariadení, kultúrnych zariadení, infokioskov a terminálov, mestskej polície a ďalších požadovaných subjektov. Takéto prepojenie zabezpečí poskytovanie širokej škály služieb. Nezanedbateľnou a veľmi dôležitou funkcionalitou metropolitnej siete je aj poskytovanie širokopásmového pripojenia k internetu pre obyvateľov mesta, podnikateľov, investorov, návštevníkov a zamestnancov mesta. Metropolitná sieť by mala do budúcnosti priniesť dostatočnú prenosovú kapacitu nie len pre komunikáciu medzi prepojenými subjektmi, ale aj pre nadstavbové aplikácie – rôzne druhy monitoringu (bezpečnostné kamery, kamery na križovatkách, snímáče hustoty premávky), diaľkovej správy (serverov, kotolní) a v neposlednom rade aj prenos videa (videokonferencie, priame prenosi TV).

Kvalitná a cenovo dostupná informačná a komunikačná infraštruktúra je základnou podmienkou informatizácie. Prístup k širokopásmovému internetu musí byť umožnený

každému občanovi. Úlohou mesta je sprístupniť internetové pripojenie na verejných priestranstvách (Hot spot, Infokiosky) a vytvoriť tak podmienky na vybudovanie infraštruktúry poskytujúcej pripojenie k širokopásmovému internetu.

Metropolitná sieť by mala byť navrhovaná s dlhodobým výhľadom a to tak aby ju bolo možné jednoduchým a lacným spôsobom rozširovať podľa aktuálnych požiadaviek, ktoré v budúcnosti vzniknú.

Možnosti využitia metropolitnej siete:

- vysoko rýchlostný prístup na Internet
- IP Telefónia
- systém včasného varovania, krízový manažment
- vzájomnú komunikáciu medzi pripojenými organizáciami
- zvýšenie bezpečnosti v meste vybudovaním kamerového systému pre mestskú políciu
- poskytovanie informácií pre návštevníkov mesta formou informačných Infokioskov, webportálu

Metropolitná sieť taktiež umožní vytvoriť komunikačný a bezpečnostný systém mesta. Cez dátové a riadiace centrum, tzv. „velín“ je možné koordinovať záchranné, požiarne a bezpečnostné zložky. Krízový manažment mesta má možnosť riadiť koordinovane zásah v prípade nebezpečenstva. Metropolitná sieť vytvorí nové podmienky pre rozvoj, môže pripojiť a poskytovať služby nasledovným inštitúciám, komunitám ko sú:

- *Mestský, obecný úrad, jeho inštitúcie* - IP Komunikácia, prepojenie na E-government Portal (ÚPVS), jednotné obslužné miesto, odborová a medziodborová výmena dokumentov /workflow management/, videokonferencie a atď
- *Mestská Polícia* - IP Komunikácia, Integrovaná Security, kamerový systém mestskej polície integrovaný do optickej siete a atď
- *Školy a knižnice* - IP Komunikácia, e-learning, teacher training, školské portály, elektronická komunikácia učiteľ-žiak-rodíč, prepojenie škôl na národnej i medzinárodnej úrovni a atď
- *Múzeá, galérie, pamiatky* - IP Komunikácia, prepojenie na Turisticko-informačný portál a atď
- *Zdravotníctvo – E-Health* - IP Komunikácia, vzdelávanie a osвета pacientov, monitoring domácej liečby, telemedicína, virtuálne konzultácie a atď
- *Doprava a Osvetlenie* - IP Komunikácia, centrálné riadenie dopravy, centrálné riadenie a monitoring verejného osvetlenia mesta a atď

PROJEKT: DÁTOVÉ CENTRUM

Logickým pokračovaním projektu metropolitnej siete, je paralelné budovanie centrálneho dátového centra. Dátové centrá sú systémy pracujúce vo zvláštnom režime a prostredí, ktoré zabezpečujú profesionálne zabezpečenie dát pred stratou alebo poškodením. V dátových centrách sú uchovávané informácie, ktoré patria k najcennejším majetkom.

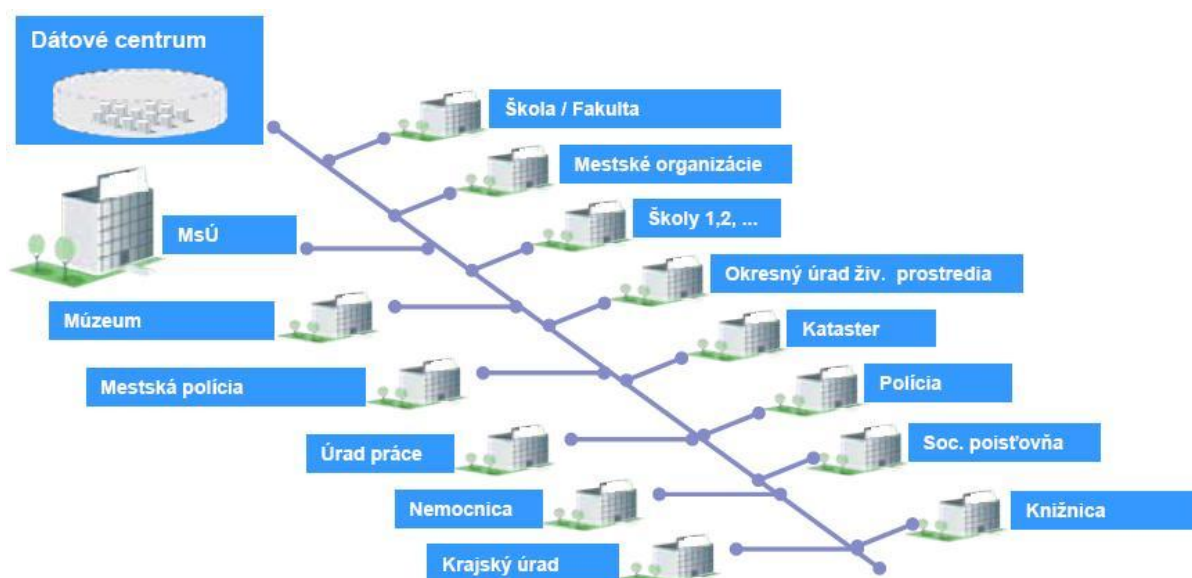
Budovanie dátových centier pre mesto môže znamenať výrazné zníženie nákladov:

- Znižuje náklady na sieťovú infraštruktúru, nakoľko nároky na šírku siete sú podstatne nižšie.
- Znižuje náklady na kolaboráciu s ľahko vypočítateľnými nákladmi na užívateľa.
- Umožňuje organizácii kombinovať koncept “software ako služba” s konceptom hostovaného software, čo uvoľňuje organizačné zdroje na kľúčové aktivity.
- Umožňuje IT oddeleniu monitorovať, pozorovať, merať, auditovať, reportovať všetky dimenzie informačných tokov v prostredí.
- Zníženie „celkových nákladov na vlastníctvo” spojené so zvýšením „Návratnosti investícií”.

Ciel projektu dátového centra:

- Vytvorenie platformy pre dlhodobé a bezpečné ukladanie dát.
- Vytvorenie Storage Area Network na mestskej a regionálnej úrovni s maximálnou redundanciou (metro cluster, regional cluster).
- Vytvoriť sieť partnerov spolupracujúcich na problematike hromadného ukladania dát.
- Vytvorenie základnej dátovej infraštruktúry pre realizáciu ďalších projektov v oblasti bezpečnosti, zdieľania a archivácie dát.
- Riešiť problémy spojené s archiváciou elektronických dokumentov.
- V maximálnej miere využívať čiastočne vybudovanú metropolitnú sieť a následne prepojenie s dobudovanou metropolitnou sieťou.
- Poskytovať menším obciam jednoduché riešenie pre kvalitnú archiváciu dát.
- Umožňuje organizácii kombinovať koncept “software ako služba” s konceptom hostovaného software, čo uvoľňuje organizačné zdroje na kľúčové aktivity.

Nevyhnutná je priama nadväznosť projektov metropolitnej siete a dátového centra, tak ako naznačuje obrázok: metropolitná sieť + dátové centrum.



Obrázok 4: metropolitná sieť + dátové centrum

SYSTÉMOVÁ INTEGRÁCIA

Mestu odporúčame pristúpiť k implementácii nového prvku v riadení organizácie v oblasti informačných technológií – k systémovej integrácii informačných a komunikačných technológií. Cieľom systémovej integrácie je podpora pri tvorbe, implementácii a prevádzke komplexného informačného systému, ktorý v maximálne možnej miere využije súčasné moderné komponenty a prvky, zohľadní svetové trendy v oblasti IKT a zabezpečí ochranu investícií v predchádzajúcich obdobiach do tejto a súvisiacich oblastí.

Obsahom systémovej integrácie, ktorú by mal zabezpečovať nezávislý externý systémový integrátor v úzkej spolupráci s pracovníkmi vrcholového manažmentu mesta a odbornými gestormi jednotlivých útvarov a vo veľkej miere s útvarom Interných služieb, je koordinácia riadenia, cieľov a obsahu jednotlivých parciálnych projektov a implementácia informačných a komunikačných technológií na všetky úrovne, s cieľom vybudovať, prevádzkovať a modernizovať homogénne, integrované a otvorené informačné prostredie.

Postup rozvoja informačného systému musí byť založený na týchto základných princípoch:

- schválenie celkovej koncepcie rozvoja informačného systému a jeho architektúry,
- definovanie požiadaviek na jednotlivé, často krát veľmi rôznorodé väzby IS,
- výber najvhodnejších produktov pre navrhnutú architektúru informačného systému,
- úpravy a dotváranie produktov podľa stanovených požiadaviek na informačný systém,
- vzájomná integrácia produktov do jednotného informačného systému.

Vyššie uvedený postup je chápaný v kompletnom životnom cykle informačných systémov, vrátane implementácie, testovania, podpory zákazníka počas rutínnej prevádzky,

legislatívnej a prirodzenej údržby, ako aj súvisiacich podporných služieb, spočívajúcich v školeniach, v záručnom a pozáručnom servise.

12.1. MODULY DIGITÁLNEHO MESTA

1. Modul Ekonomika

Finančné zdroje: 3,2 mil. Sk

Vlastné: 0,16 mil. Sk

OPIS + Štátny rozpočet: 3,04 mil. Sk

Realizácia: 2009-2011

2. Modul Životné prostredie

Finančné zdroje: 1,1 mil. Sk

Vlastné: 0,055 mil. Sk

OPIS + Štátny rozpočet: 1,045 mil. Sk

Realizácia: 2009-2011

3. Modul Stavebná činnosť

Finančné zdroje: 1,5 mil. Sk

Vlastné: 0,075 mil. Sk

OPIS + Štátny rozpočet: 1,425 mil. Sk

Realizácia: 2009-2011

4. Modul Verejný poriadok a krízový manažment

Finančné zdroje: 0,7 mil. Sk

Vlastné: 0,035 mil. Sk

OPIS + Štátny rozpočet: 0,665 mil. Sk

Realizácia: 2009-2011

5. Modul Občianske a verejné záležitosti

Finančné zdroje: : 0,7 mil. Sk

Vlastné: 0,05 mil. Sk

OPIS + Štátny rozpočet: 0,665 mil. Sk

Realizácia: 2009-2011

6. Modul Nariadenia, predpisy a kontrola

Finančné zdroje: 0,8 mil. Sk

Vlastné: 0,04 mil. Sk

OPIS + Štátny rozpočet: 0,76 mil. Sk

Realizácia: 2009-2011

7. Modul Sociálne služby

Finančné zdroje: 0,8 mil. Sk

Vlastné: 0,04 mil. Sk

OPIS + Štátny rozpočet: 0,76 mil. Sk

Realizácia: 2009-2011

8. Modul Kultúrne dedičstvo

Finančné zdroje: 0,5 mil. Sk

Vlastné: 0,025 mil. Sk

OPIS + Štátny rozpočet: 0,475 mil. Sk

Realizácia: 2009-2011

9. Modul Vnútorná správa

Finančné zdroje: 13,7 mil. Sk

Vlastné: 0,685 mil. Sk

OPIS + Štátny rozpočet: 13,015 mil. Sk

Realizácia: 2009-2011

10. Modul Organizačná podpora

Finančné zdroje: 17,3 mil. Sk

Vlastné: 0,865 mil. Sk

OPIS + Štátny rozpočet: 16,435 mil. Sk

Realizácia: 2009-2011

Moduly Digitálneho mesta sú súčasťou kompaktného celku aj keď jednotlivé moduly môžu pracovať samostatne. Systém je dostatočne flexibilný, už nasadené riešenia od rôznych dodávateľov možno efektívne integrovať do modulov Digitálneho mesta.

12.2. E-SLUŽBY MESTA

1. Privátna zóna:

Finančné zdroje: 0,6 mil. Sk

Vlastné: 0,03 mil. Sk

OPIS + Štátny rozpočet: 0,57 mil. Sk

Realizácia: 2009-2011

2. Mapové služby

Finančné zdroje: 1 mil. Sk

Vlastné: 0,05 mil. Sk

OPIS + Štátny rozpočet: 0,95 mil. Sk

Realizácia: 2009-2011

3. E-formuláre:

Finančné zdroje: 0,6 mil. Sk

Vlastné: 0,03 mil. Sk

OPIS + Štátny rozpočet: 0,57 mil. Sk

Realizácia: 2009-2011