

Usnesení

6. schůze Rady města Karviné konané dne **25.01.2011**

Rada města Karviné po projednání všech předložených materiálů přijímá toto usnesení:

233 Schválení ověřovatelů zápisu 6. schůze RM Karviné konané dne 25.01.2011

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, **schválila**

ověřovatele zápisu 6. schůze RM Karviné konané dne 25.01.2011, a to pana Bc. Miloslava Pawlicu a pana Mgr. Petra Dyszkiewicze.

234 Schválení programu 6. schůze RM Karviné konané dne 25.01.2011

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, **schválila**

program 6. schůze RM Karviné konané dne 25.01.2011, včetně projednaných změn:

stažený materiál:

Doplnění programu č. 2 – „Rozdělení veřejné zakázky pod názvem “Stavební úpravy pracoviště Regionální knihovny Karviná - vybavení knihovnickým systémem a technikou“ na tři části“.

235 Oznámení tajemníka Magistrátu města Karviné pana PhDr. Romana Nogola, MPA, o osobním zájmu ve smyslu § 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů ve věci „Uzavření nájemní smlouvy na byt v polyfunkčním bytovém domě na ul. Fryštátské v Karviné-Fryštátě, č. p. 2061/55b, byt č. 7“

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

vzala na vědomí

oznámení tajemníka Magistrátu města Karviné pana PhDr. Romana Nogola, MPA, o osobním zájmu ve smyslu § 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů ve věci „Uzavření nájemní smlouvy na byt v polyfunkčním bytovém domě na ul. Fryštátské v Karviné-Fryštátě, č. p. 2061/55b, byt č. 7“.

236 Povolení těžby OKD, a. s., Dolu ČSM ve 3. kře DP Louky

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

vydat souhlasné stanovisko k těžebnímu záměru - OKD, a. s., Dolu ČSM v porubu č. 401 307, z důvodů uvedených v důvodové zprávě.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 29/2011/RM
Určeno: vedoucí OŽP
Termín: 13.09.2011

doporučila

Zastupitelstvu města Karviné vzít na vědomí informativní zprávu - Povolení těžby OKD, a. s., Dolu ČSM v DP Louky.

237 Povolení těžby OKD, a. s., Dolu ČSM v 0. kře DP Louky

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

vydat souhlasné stanovisko k těžebnímu záměru - OKD, a. s., Dolu ČSM v porubu č. 391 004, z důvodů uvedených v důvodové zprávě.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 30/2011/RM
Určeno: vedoucí OŽP
Termín: 13.09.2011

doporučila

Zastupitelstvu města Karviné vzít na vědomí informativní zprávu - Povolení těžby OKD, a. s., Dolu ČSM v DP Louky.

238

Rozhodnutí ve věcech obce jako jediného akcionáře obchodní společnosti Technické služby Karviná, a. s., v záležitostech odvolání a jmenování nových členů představenstva a dozorčí rady, odměn členů představenstva a dozorčí rady, vydání jediné hromadné akcie, změny stanov a určení auditora účetní závěrky roku 2010

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a § 190 odst. 1 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 31/2011/RM
Určeno: vedoucí OMH
Termín: 25.01.2011

rozhodla

o odvolání dosavadních členů představenstva, a to JUDr. Luďka Vebery, Josefa Mertla, Ing. Josefa Němčíka.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a § 190 odst. 1 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 32/2011/RM
Určeno: vedoucí OMH
Termín: 25.01.2011

rozhodla

o odvolání dosavadních členů dozorčí rady, a to Ing. Zdeňka Vajtra, Ing. Emanuela Tloly, Jaroslava Binara, Ing. Jaroslava Krupky.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a § 190 odst. 1 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 33/2011/RM
Určeno: vedoucí OMH
Termín: 25.01.2011

rozhodla

o jmenování nových členů představenstva takto:

1. Ing. Zbyněk Gajdacz, [redacted], bytem Karviná-Nové Město, U Bažantnice 1096,
2. Ing. Petr Mikula, [redacted], bytem Karviná-Hranice, Flemingova 2838/19,
3. Josef Mertl, [redacted], bytem Karviná-Mizerov, Tř. Těškovové 2259/17.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a § 190 odst. 1 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 34/2011/RM
Určeno: vedoucí OMH
Termín: 25.01.2011

rozhodla

o jmenování nových členů dozorčí rady takto:

1. Mgr. Petr Juras, [redacted], bytem Karviná-Mizerov, Nad Dubinou 142/13,
2. Jaroslav Binar, [redacted], Karviná-Staré Město, Bohumínská 407,
3. Radek Orszulik, [redacted], Karviná-Mizerov, Mizerovská 643/10,
4. Ing. Zdeněk Vajter, [redacted], bytem Karviná-Mizerov, Lesní 1910/11.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a § 190 odst. 1 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 35/2011/RM
Určeno: vedoucí OMH
Termín: 25.01.2011

rozhodla

o odměnách členů představenstva a dozorčí rady takto:
předseda představenstva Kč 5.780,-- (slovy: Pěttisícisedmsetosmdesát korun českých) měsíčně,
člen představenstva Kč 4.780,-- (slovy: Čtyřtisícisedmsetosmdesát korun českých) měsíčně,
předseda dozorčí rady Kč 4.400,-- (slovy: Čtyřtisícečtyřista korun českých) měsíčně,
člen dozorčí rady Kč 3.400,-- (slovy: Třitisícečtyřista korun českých) měsíčně.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a § 190 odst. 1 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 36/2011/RM
Určeno: vedoucí OMH
Termín: 25.01.2011

rozhodla

o vydání jediné hromadné akcie v listinné podobě, která potvrzuje, že základní kapitál společnosti Kč 58.000.000,- (slovy: Padesátosmmilionů korun českých) je tvořen 58 000 ks akcií o jmenovité hodnotě Kč 1.000,- (slovy: Jedentisíc korun českých), které jsou vydány na jméno jediného akcionáře.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a § 190 odst. 1 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 37/2011/RM
Určeno: vedoucí OMH
Termín: 25.01.2011

rozhodla

o změně stanov společnosti Technické služby Karviná, a.s. dle **přílohy č. 1 k tomuto usnesení.**

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a § 190 odst. 1 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 38/2011/RM
Určeno: vedoucí OMH
Termín: 25.01.2011

rozhodla

o určení auditora dle § 17 odst. 1 zákona č. 93/2009 Sb., zákon o auditorech, pro ověření účetní závěrky za rok 2010, a to Ing. Jitky Vaňkové, č. osvědčení KAČR 1950, Mírová 191, Raduň.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a § 190 odst. 1 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 39/2011/RM
Určeno: vedoucí OMH
Termín: 25.01.2011

vzala na vědomí

členy dozorčí rady, kteří byli zvoleni zaměstnanci společnosti:

1. Pavel Filipczyk, [REDAKCE], bytem Kašparova 2928, Karviná-Hranice,
2. Ladislav Hammer, [REDAKCE], bytem tř. Těřeškovové 2257, Karviná-Mizerov.

239 Schválení změn v adresách městské části Karviná-Ráj, ulice Polská

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 40/2011/RM
Určeno: vedoucí OS, vedoucí OÚPSŘ, vedoucí OVV
Termín: 25.02.2011

schválila

změny adres v městské části Karviná-Ráj, na ulici Polské takto:

- z č. p. 206, č. o. 1 na **č. p. 206, č. o. 1a**,
z č. p. 224, č. o. 1a na **č. p. 224, č. o. 1**,
z č. p. 1230, č. o. 1a na **č. p. 1230, č. o. 1b**.

240 Uzavření čtyř dodatků ke smlouvám o závazku veřejné služby ve veřejné linkové dopravě týkající se zajištění dopravní obslužnosti na území města Karviné v roce 2011 dopravci Ján Kypús – BUS s. r. o. a ČSAD Karviná, a. s.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

uzavřít Dodatek č. 1 ke smlouvě o závazku veřejné služby ve veřejné dopravě č. OS/816/139008/OD/Mo s dopravcem Ján Kypús - BUS s. r. o., který řeší úhradu prokazatelné ztráty příměstské autobusové dopravy vzniklé v roce 2011.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

uzavřít Dodatek č. 4 ke smlouvě o závazku veřejné služby ve veřejné dopravě č. OS 51/032581/2008/OD/Ru s dopravcem ČSAD Karviná, a. s., který řeší úhradu prokazatelné ztráty příměstské autobusové dopravy vzniklé v roce 2011.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

uzavřít Dodatek č. 5 ke smlouvě o závazku veřejné služby ve veřejné dopravě č. OS 17/152873/2008-2009/OD/Ru s dopravcem ČSAD Karviná, a. s., který řeší úhradu prokazatelné ztráty městské autobusové dopravy vzniklé v roce 2011 a mění některá ustanovení smlouvy.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

uzavřít Dodatek č. 6 ke smlouvě o závazku veřejné služby ve veřejné dopravě č. OS 17/152873/2008-2009/OD/Ru s dopravcem ČSAD Karviná, a. s., který řeší úhradu protarifovací ztráty vzniklé v roce 2011.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

uhradit níže uvedeným dopravcům prokazatelnou ztrátu, která vzniká zajištěním dopravní obslužnosti:

- Ján Kypús - BUS s. r. o. - částku ve výši Kč 150.000,-- (slovy: Jednostopadesáttisíc korun českých),
- ČSAD Karviná, a. s. - částku ve výši Kč 4.150.000,-- (slovy: Čtyřmiliónyjednostopadesáttisíc korun českých),
- ČSAD Karviná, a. s. - částku ve výši Kč 19.200.000,-- (slovy: Devatenáctmiliónůdvěstětisíc korun českých),

a dopravci ČSAD Karviná, a. s. uhradit protarifovací ztrátu, která tomuto dopravci vzniká v roce 2011 ve výši Kč 1.100.000,-- včetně DPH (slovy: Jedenmiliónjedenstotisíc korun českých).

241 Provedení rozpočtových opatření

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. a) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

provést rozpočtová opatření v rozsahu uvedeném **v příloze č. 1 k tomuto usnesení.**

242 Uzavření nájemní smlouvy k obecnímu bytu v majetku statutárního města Karviné

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

uzavřít nájemní smlouvu s paní Olgou Juchelkovou k obecnímu bytu č. 17 o velikosti 0+1 v domě s pečovatelskou službou v majetku statutárního města Karviné č. p. 1796, ulice Leonovova, Karviná-Hranice. Nájem se sjednává od 01.02.2011 na dobu neurčitou.

243 Oznámení Jindřišky Cingrošové o prodeji podniku

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 41/2011/RM
Určeno: vedoucí OSM
Termín: 01.03.2011

rozhodla

uzavřít s Ing. Romanem Folwarcznym, IČ 48815047, místo podnikání Dolní Těrlicko 189, 735 42, Těrlicko, dodatek č. 1 ke smlouvě o nájmu nebytových prostor č.j. NP 320/140197/2008/OSM/Ča ze dne 27.11.2008 v domě č. p. 2064, ul. Fryštátská, Karviná-Fryštát. Na základě tohoto dodatku dojde ke změně nájemní smlouvy č. j. NP 320/140197/2008/OSM/Ča ze dne 27.11.2008 tak, že nájemcem se místo Jindřišky Cingrošové, IČ 63346567, místo podnikání Kosmonautů 495/28, 734 01, Karviná-Ráj, stává Ing. Roman Folwarczny, IČ 48815047, místo podnikání Dolní Těrlicko 189, 735 42, Těrlicko, předmětem podnikání je zprostředkování obchodu a služeb.

244 Dodatek č. 2 k mandátní smlouvě

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

uzavřít mezi statutárním městem Karviná a společností BYTservis-slужby, spol. s r. o. (IČ 476 708 60, se sídlem Prameny 603/24, 734 01 Karviná-Ráj), Dodatek č. 2 mandátní smlouvy č. OS 209/032876/2008/OSM/Ga o obstarávání správy, údržby a oprav budov, společných částí domů, bytů a nebytových prostor, popřípadě pozemků a o výkonu dalších práv a povinností ze dne 30.05.2008 ve znění **přílohy č. 1 tohoto usnesení**.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

zřídit věcné břemeno právo vedení inženýrských sítí (plynovodní přípojka a přípojka splaškové kanalizace) na částech pozemku p. č. 136/1 v katastrálním území Staré Město u Karviné, obec Karviná, a právo umístění stavby (zpevněná plcha, rozšíření sjezdu) na části pozemku p. č. 136/1 v katastrálním území Staré Město u Karviné, obec Karviná, vše blíže specifikováno v situačním snímku, který je **přílohou č. 1 k tomuto usnesení**, ve prospěch vlastníka pozemků p. č. 7/1, 10/1 a 452/1, vše v katastrálním území Staré Město u Karviné, obec Karviná, a to po dokončení výše uvedené stavby a dle geometrického zaměření skutečného stavu za jednorázovou úhradu, která bude stanovena dle Zásad pro nakládání s nemovitým majetkem platných v době uzavření smlouvy o budoucí smlouvě o zřízení věcného břemene, navýšenou o příslušnou částku DPH stanovenou dle platných právních předpisů a uzavřít smlouvu o budoucí smlouvě o zřízení věcného břemene s budoucím vlastníkem pozemků p. č. 7/1, 10/1 a 452/1, vše v katastrálním území Staré Město u Karviné, obec Karviná, na dobu výstavby.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

zřídit věcné břemeno právo vedení inženýrské sítě (podzemní kabelová přípojka NN 0,4 kV) na části pozemku p. č. 490/1 v katastrálním území Ráj, obec Karviná, blíže specifikováno v situačním snímku, který je **přílohou č. 1 k tomuto usnesení**, ve prospěch vlastníka stavby inženýrské sítě, a to po jejím dokončení a dle geometrického zaměření skutečného stavu za jednorázovou úhradu, která bude stanovena dle Zásad pro nakládání s nemovitým majetkem platných v době uzavření smlouvy o budoucí smlouvě o zřízení věcného břemene, navýšenou o příslušnou částku DPH stanovenou dle platných právních předpisů a uzavřít smlouvu o budoucí smlouvě o zřízení věcného břemene s vlastníkem stavby inženýrské sítě na dobu výstavby.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

zřídit věcné břemeno právo vedení inženýrských sítí (přeložka sdělovacího vedení O2 a sdělovací kabel pro VTA) na částech pozemku p. č. 3356/1 v katastrálním území Karviná-město, obec Karviná, a právo umístění stavby (VTA a zpevněná plocha) na částech pozemku p. č. 3356/1 v katastrálním území Karviná-město, obec Karviná, vše blíže specifikováno v situačním snímku, který je **přílohou č. 1 k tomuto usnesení**, ve prospěch vlastníka staveb inženýrských sítí, VTA a zpevněné plochy, a to po jejich dokončení a dle geometrického zaměření skutečného stavu za jednorázovou úhradu ve výši Kč 100,-- (slovy: Jednostokorun českých) navýšenou o příslušnou částku DPH stanovenou dle platných právních předpisů a uzavřít smlouvu o budoucí smlouvě o zřízení věcného břemene s vlastníkem výše uvedených staveb na dobu výstavby.

248

Zřízení věcného břemene - Marian Paszek

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
rozhodla

zřídit věcné břemeno právo vedení inženýrských sítí (elektrická přípojka NN a vodovodní přípojka) na částech pozemku p. č. 3988/1 v katastrálním území Karviná-město, obec Karviná, a právo umístění stavby (zpevněná plocha) na části pozemku p. č. 3988/1 v katastrálním území Karviná-město, obec Karviná, vše blíže specifikováno v situačním snímku, který je **přílohou č. 1 k tomuto usnesení**, ve prospěch vlastníka pozemku p. č. 2196/5 v katastrálním území Karviná-město, obec Karviná, a to po jejím dokončení výše uvedené stavby a dle geometrického zaměření skutečného stavu za jednorázovou úhradu, která bude stanovena dle Zásad pro nakládání s nemovitým majetkem platných v době uzavření smlouvy o budoucí smlouvě o zřízení věcného břemene, navýšenou o příslušnou částku DPH stanovenou dle platných právních předpisů a uzavřít smlouvu o budoucí smlouvě o zřízení věcného břemene s vlastníkem pozemku p. č. 2196/5 v katastrálním území Karviná-město, obec Karviná, na dobu výstavby.

249

Zřízení věcného břemene - obec Petrovice u Karviné - kanalizace

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
rozhodla

zřídit věcné břemeno právo vedení inženýrských sítí (splašková kanalizace a přípojka NN k čerpací stanici) na částech pozemků p. č. 2901 a p. č. 3020, oba v katastrálním území Karviná-město, obec Karviná, právo umístění stavby (zpevněná plocha, sjezd) na části pozemku p. č. 3020 v katastrálním území Karviná-město, obec Karviná a právo umístění stavby (2 x kanalizační šachty) na částech pozemku p. č. 2901 v katastrálním území Karviná-město, obec Karviná, vše specifikováno v situačních snímcích, které tvoří **přílohu č. 1 a č. 2 k tomuto usnesení**, ve prospěch vlastníka výše uvedené stavby a uzavřít smlouvu o budoucí smlouvě o zřízení věcného břemene s vlastníkem výše uvedené stavby na dobu výstavby. Jednorázová úhrada za zřízení věcného břemene bude stanovena dle návrhu obce Petrovice u Karviné ve výši Kč 100,-- (slovy: Jednosto korun českých), která bude navýšena o částku DPH stanovenou dle platných právních předpisů.

250

Zřízení věcného břemene - ČEZ Distribuce, a. s.- MAXIM

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
rozhodla

zřídit věcné břemeno - právo vedení inženýrské sítě (elektrická přípojka) na částech pozemků p. č. 915/195, p. č. 915/160, p. č. 915/164, p. č. 915/165, p. č. 915/166, p. č. 915/167, p. č. 915/169 a p. č. 1065/1, vše v katastrálním území Karviná-město, obec Karviná, jak je zakresleno v situačním snímku, který tvoří **přílohu č. 1 k tomuto usnesení**, ve prospěch vlastníka stavby „Karviná Vrchlického, kabel NN MAXIM“, a to po dokončení stavby inženýrské sítě dle geometrického zaměření skutečného stavu za jednorázovou úhradu, která bude stanovena dle Zásad pro nakládání s nemovitým majetkem platných v době uzavření budoucí smlouvy o zřízení věcného břemene, navýšenou o částku DPH stanovenou dle platných právních předpisů a uzavřít smlouvu o budoucí smlouvě o zřízení věcného břemene s budoucím vlastníkem stavby „Karviná Vrchlického, kabel NN MAXIM“, na dobu výstavby.

251 Ukončení nájemní smlouvy - Vladimír Veneny

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

uzavřít s panem Vladimírem Venenym dohodu o ukončení nájemní smlouvy, na základě níž dojde k ukončení nájemní smlouvy číslo NS/64/760/95/Mr ze dne 18.12.1995, včetně dodatku č. 1 ze dne 28.06.2007 a dodatku č. 2 ze dne 26.02.2008, uzavřené mezi statutárním městem Karviná, IČ: 00297534, a panem Vladimírem Venenym na pronájem části pozemku p. č. 284/1 o výměře 100 m² v katastrálním území Staré Město u Karviné, obec Karviná, ke dni 28.02.2011.

252 Změna usnesení RM Karviné č. 76 ze dne 16.11.2010 - zřízení věcného břemene - ČEZ Distribuce, a. s.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

změnit usnesení Rady města Karviné č. 76 ze dne 16.11.2010 tak, že v části úkol 855/2010/RM vypustila text: „...právo vedení inženýrské sítě (elektrická přípojka) a...“ a dále text: „...inženýrské sítě a...“ z důvodů uvedených v důvodové zprávě materiálu. Ostatní část textu usnesení zůstává beze změny.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

zřídit věcné břemeno - právo vedení inženýrské sítě (elektrická přípojka NN) na části pozemku p. č. 1654 v katastrálním území Staré Město u Karviné, obec Karviná (blíže specifikováno v situaci, která je uvedena **v příloze č. 1 k tomuto usnesení**), ve prospěch vlastníka stavby inženýrské sítě, a to po dokončení stavby dle geometrického zaměření skutečného stavu za jednorázovou úhradu, která bude stanovena dle Zásad pro nakládání s nemovitým majetkem platných v době uzavření smlouvy o budoucí smlouvě o zřízení věcného břemene navýšenou o příslušnou částku DPH stanovenou dle platných právních předpisů, a uzavřít smlouvu o budoucí smlouvě o zřízení věcného břemene s budoucím vlastníkem předmětné stavby na dobu výstavby.

253 Uzavření nájemní smlouvy na byt v polyfunkčním bytovém domě na ul. Fryštátské v Karviné-Fryštátě, č. p. 2062/57, byt č. 3

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

ukončit Smlouvu o nájmu bytu č. OS 545/4516/2006/OSM/Su k bytu č. 3 v polyfunkčním bytovém domě na ul. Fryštátské č. p./č. orient. 2062/57, Karviná-Fryštát, v k. ú. Karviná-město s panem Ing. Stanislavem Konkolským, a to dohodou k 31.01.2011, z příčin uvedených v důvodové zprávě materiálu.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

uzavřít nájemní smlouvu, na základě které statutární město Karviná a Bytové družstvo Karviná pronajmou paní MUDr. Beatě Konkolské byt č. 3 v domě č. p. 2062 v k. ú. Karviná-město. Smlouva nabude účinnosti k 01.02.2011. Nájem je sjednán na dobu určitou jednoho roku, ledaže pronajímatelé doručí nájemci písemné odmítnutí automatického obnovení nájmu nejpozději jeden měsíc před uplynutím původní nebo obnovené doby nájmu. Výše nájemného a úhrad za služby bude stanovena v příloze ke smlouvě o nájmu.

254 Uzavření nájemní smlouvy na byt v polyfunkčním bytovém domě na ul. Fryštátské v Karviné-Fryštátě, č. p. 2061/55b, byt č. 7

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

ukončit Smlouvu o nájmu bytu č. OS 541/4516/2006/OSM/Su k bytu č. 7 v polyfunkčním bytovém domě na ul. Fryštátské č. p./č. orient. 2061/55b, Karviná-Fryštát, v k. ú. Karviná-město, s manželi Nogolovými, a to dohodou k 31.01.2011, z příčin uvedených v důvodové zprávě materiálu.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

uzavřít nájemní smlouvu, na základě které statutární město Karviná a Bytové družstvo Karviná pronajmou panu Ing. Pavlu Šrámkovi byt č. 7 v domě č. p. 2061 v k. ú. Karviná-město. Smlouva nabude účinnosti k 01.02.2011. Nájem je sjednán na dobu určitou jednoho roku, ledaže pronajímatelé doručí nájemci písemné odmítnutí

automatického obnovení nájmu nejpozději jeden měsíc před uplynutím původní nebo obnovené doby nájmu. Výše nájemného a úhrad za služby bude stanovena v příloze ke smlouvě o nájmu.

255 Uzavření Dodatku č. 1 ke smlouvě o poskytnutí dotace – projekt „Modernizace PZŠ Dr. Olszaka“

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
schvaluje

změnu termínu ukončení projektu „Modernizace PZŠ Dr. Olszaka“ z 30.10.2010 na 30.11.2010 dle důvodové zprávy.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
rozhodla

uzavřít Dodatek č. 1 ke Smlouvě o poskytnutí dotace s Regionální radou regionu soudržnosti Moravskoslezsko, IČ:75082616, se sídlem Hrabákova 1/1861, 702 00 Ostrava-Moravská Ostrava, v souvislosti s realizací projektu „Modernizace PZŠ Dr. Olszaka“.

256 Rozdělení zbývajících finančních prostředků z povodňové sbírky

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 42/2011/RM
Určeno: vedoucí OVV
Termín: 15.02.2011

rozhodla

o finančním vypořádání výtěžku veřejné sbírky dle zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách, ve znění pozdějších předpisů, konané statutárním městem Karviná za účelem získání prostředků na zmírnění a odstranění následků povodní v květnu 2010 na území města Karviné, poskytnutím finanční částky ve výši Kč 10.000,-- (slovy: Desettisíc korun českých) manželům Karlovi a Anděle Macurovým, Rajecká 1022/26, Karviná-Ráj a Kč 10.000,-- (slovy: Desettisíc korun českých) Jindřichu Grabowskému, Rajecká 60/30, Karviná-Ráj.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 43/2011/RM
Určeno: vedoucí OVV
Termín: 15.02.2011

rozhodla

o přijetí finančních prostředků z výtěžku veřejné sbírky, konané statutárním městem Karviná za účelem získání prostředků na zmírnění a odstranění následků povodní v květnu 2010 na území města Karviné, za účelem nákupu vysoušečů a rozhodla o zapojení zbývajících finančních prostředků do rozpočtu statutárního města Karviná, Kanceláři primátora s tím, že Kancelář primátora za veškeré zbývající finanční prostředky nakoupí vysoušeče.

257 Změna Bezpečnostní politiky ICT MMK

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, a § 10 vyhlášky č. 529/2006 Sb., o požadavcích na strukturu a obsah koncepce a provozní dokumentace, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

schválit dokumenty:

Celková bezpečnostní politika ICT (verze 3) ve znění **dle přílohy č. 1 k tomuto usnesení.**

Bezpečnostní směrnice pro interní uživatele (verze 4) ve znění **dle přílohy č. 2 k tomuto usnesení.**

Bezpečnostní směrnice pro externí uživatele (verze 3) ve znění **dle přílohy č. 3 k tomuto usnesení.**

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, a § 10 vyhlášky č. 529/2006 Sb., o požadavcích na strukturu a obsah koncepce a provozní dokumentace, ve znění pozdějších předpisů,

vzala na vědomí

dokument Systémová bezpečnostní politika IS (verze 3) ve znění **dle přílohy č. 4 k tomuto usnesení.**

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

svěřit Kanceláři tajemníka rozhodování o uzavírání smluv, jejichž předmětem je ochrana informací v souvislosti s přístupem externích uživatelů do datové sítě Magistrátu města Karviné.

258 Přijetí účelové neinvestiční dotace pro Regionální knihovnu Karviná z rozpočtu Moravskoslezského kraje

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 44/2011/RM
Určeno: vedoucí OŠK
Termín: 31.01.2011

rozhodla

přijmout účelovou neinvestiční dotaci z rozpočtu Moravskoslezského kraje na rok 2011 na zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven v Moravskoslezském kraji, na úhradu uznatelných nákladů vzniklých od 01.01.2011 do 31.12.2011 pro organizaci Regionální knihovna Karviná, IČ 00306355, ve výši Kč 1.209.000,– (slovy: Jedenmiliondvěstědevěttisíc korun českých).

259

Rozhodnutí o vyhlášení veřejné zakázky Dodávka ICT technologie pro výuku cizích jazyků na karvinských základních školách v rámci projektu Rozvoj vzdělávání žáků karvinských základních škol v oblasti cizích jazyků

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 45/2011/RM
Určeno: vedoucí OŠK
Termín: 31.03.2011

rozhodla

vyhlásit veřejnou zakázku ve zjednodušeném podlimitním řízení podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, Dodávka ICT technologie pro výuku cizích jazyků na karvinských základních školách v rámci projektu Rozvoj vzdělávání žáků karvinských základních škol v oblasti cizích jazyků.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 46/2011/RM
Určeno: vedoucí OŠK
Termín: 25.01.2011

jmenovala

komisi pro otevírání obálek a hodnocení nabídek ve složení:

Členové:

Ing. Lukáš Raszyk, náměstek primátora
MgA. Tomáš Oslizlok, vedoucí OŠK
Ing. Jan Wolf, náměstek primátora
Daniela Kijonková, vedoucí oddělení školství OŠK
Stanislav Sobel, člen RM

Náhradníci:

Mgr. Petr Bičej, náměstek primátora
Vlastimila Raszyková, vedoucí oddělení kultury OŠK
Ing. Andrea Sikorová, věcný manažer projektu
Pavel Janura, zaměstnanec OŠK
Petr Madea, člen RM.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 47/2011/RM
Určeno: vedoucí OŠK
Termín: 25.01.2011

udělila

souhlas Odboru školství a kultury s případným zapracováním připomínek k veřejné zakázce Řídícího orgánu operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost spolufinancovaného ze státního rozpočtu ČR a Evropského sociálního fondu.

260 Uzavření Dohody o zániku závazku uzavřít smlouvu o zřízení věcného břemene dle budoucí smlouvy v rámci stavby „Karviná-rozšíření kanalizace“

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

uzavřít Dohodu o zániku závazku uzavřít smlouvu o zřízení věcného břemene dle Smlouvy o budoucí smlouvě o zřízení věcného břemene č. SBB 9/279/2007/OMH/Wi ze dne 31.05.2007 v rámci stavby „Karviná-rozšíření kanalizace“ s vlastníkem pozemku p. č. 638/21 v k. ú. Ráj, Lázně Darkov, a. s. IČ:61974935 a statutárním městem Karviná.

261 Změna usnesení č. 180 Rady města Karviné ze dne 14.12.2010

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

změnit usnesení RM Karviné č. 180 ze dne 14.12.2010 tak, že v části úkol vypustila text „...uzavřít smlouvu o připojení odběrného zařízení k distribuční soustavě do napěťové hladiny nízkého napětí s provozovatelem ČEZ Distribuce, a. s. Děčín 4, Teplická 874/8, PSČ 405 02, IČ: 27232425, v rámci stavby „Rekonstrukce domu č. p. 200 ve Starém Městě u Karviné“ za úplatu Kč 7.500,-- (slovy: Sedmtisícipětset korun českých) bez DPH“ a nahradila jej textem „...uzavřít smlouvu o připojení odběrného zařízení k distribuční soustavě do napěťové hladiny nízkého napětí s provozovatelem ČEZ Distribuce, a. s. Děčín 4, Teplická 874/8, PSČ 405 02, IČ: 27232425, v rámci stavby „Rekonstrukce domu č. p. 200 ve Starém Městě u Karviné“ za úplatu Kč 37.500,-- (slovy: Třicetsedmtisícipětset korun českých) bez DPH“.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
rozhodla

zřídit věcné břemeno spočívající v uložení splaškové kanalizace, práva vstupovat a vjíždět na pozemky parc. č. 4002/6, 4002/35 v katastrálním území Karviná - město v rámci provádění stavby pod názvem „Karviná - odkanalizování okrajových částí, lokalita 2, 3“, v případě běžné údržby a opravy uvedené kanalizace, s budoucím povinným státním podnikem Povodí Odry s. p., Varenská 49, Ostrava, Moravská Ostrava PSČ 701 26 IČ 70890021 a budoucím oprávněným statutárním městem Karviná za jednorázovou náhradu ve výši sazby za 1 m2, rovnající se součinu nájemného pozemků nesloužících k podnikání nájemce dle Výměru Ministerstva financí, kterým se vydává seznam zboží s regulovanými cenami, platný v době uzavření smlouvy o věcném břemeni, a koeficientu 5, dle geometrického plánu pro vyměření věcného břemene vyhotoveného po dokončení stavby, nejvýše však ve výši Kč 20.000,-- (slovy: Dvacet tisíc korun českých), která bude navýšena o příslušnou částku DPH. Pro provedení stavby na uvedených pozemcích a po dobu provádění stavby bude uzavřena smlouva o právu provést stavbu a smlouva o uzavření budoucí smlouvy o zřízení věcného břemene.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

schválila

seznam právnických osob, které mohou používat znak města Karviné bez podání písemné žádosti:

Tělocvičná jednota Sokol Karviná
TJ Baník Karviná
Tělovýchovná jednota Kovona Karviná
Tělovýchovná jednota Jäkl Karviná
Tělovýchovná jednota Baník ČSA Karviná
Moravskoslezský klub judo Karviná
HCB Karviná
SK Karviná
Městský fotbalový klub Karviná
SK krasobruslení Karviná
SKI team Karviná
Májovák, dechový orchestr
Krajské středisko volného času Juventus, příspěvková organizace
Škola Taekwon-Do ITF Karviná
Běžecký klub SAK ložiska Karviná
Malá černá hudba Karviná, dechový orchestr.

264 Uzavření Dodatku č. 1 ke Smlouvě o dílo č. OS388/017814/2010/OI/Kva v rámci stavby „Stavební úpravy pracoviště Regionální knihovny Karviná - interiér“

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 48/2011/RM
Určeno: vedoucí OI
Termín: 15.02.2011

rozhodla

uzavřít Dodatek č. 1 ke Smlouvě o dílo číslo OS388/017814/2010/OI/Kva ze dne 01.10.2010 v rámci realizace dodávky interiéru pod názvem „Stavební úpravy pracoviště Regionální knihovny Karviná - interiér“ uzavřené mezi statutárním městem Karviná a společností MY DVA holding, a. s., Jankovcova 53, 170 00 Praha 7, IČ 25676059, kdy předmětem změny je výše ceny díla na Kč 3.967.140,-- (slovy: Třimilionydevětsetšedesátsedmtisícjednostočtyřicet korun českých). Dodatek č.1 nabývá účinnosti dnem podpisu obou smluvních stran.

265 Zásady pro odměňování ředitelů příspěvkových organizací

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

schválit s účinností od 26.01.2011 Zásady pro stanovení výše příplatku za vedení, pro poskytování osobního příplatku, zvláštního příplatku a odměn ředitelům příspěvkových organizací vykonávajících činnost základních a mateřských škol a ředitelům příspěvkových organizací Regionální knihovny Karviná, Městského domu kultury Karviná a Sociálních služeb Karviná (dále jen RKK, MěDK a SSK) zřízených statutárním městem Karviná, **dle přílohy č. 1 k tomuto usnesení.**

266 Stanovení platu Mgr. Romanu Hamrusovi, řediteli příspěvkové organizace Základní školy Karviná-Mizerov Majakovského 2219

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 49/2011/RM
Určeno: vedoucí OŠK
Termín: 01.02.2011

rozhodla

stanovit s účinností od 01.02.2011 plat panu Mgr. Romanu Hamrusovi, řediteli příspěvkové organizace Základní školy Karviná-Mizerov Majakovského 2219, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu.

267 Stanovení celkového počtu zaměstnanců statutárního města Karviné v Magistrátu města Karviné

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. j) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

stanovila

za podmínek uvedených v důvodové zprávě celkový počet zaměstnanců (pracovních míst) statutárního města Karviné v Magistrátu města Karviné v pracovním poměru s účinností od 01.04.2011:

- fyzický počet zaměstnanců 390,
- přepočtený počet zaměstnanců 389,3.

268 Stanovení platu ředitelům příspěvkových organizací základních a mateřských škol zřízených statutárním městem Karviná

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 50/2011/RM
Určeno: vedoucí OŠK
Termín: 25.01.2011

rozhodla

stanovit s účinností od 01.01.2011 plat níže uvedených ředitelů příspěvkových organizací základních a mateřských škol zřízených statutárním městem Karviná:

Mgr. Ivě Hefnerové, ředitelce Základní školy Karviná-Ráj Školská 432, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Mgr. Dagmar Glatzové, ředitelce Základní školy a Mateřské školy Prameny, Karviná, příspěvková organizace, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Mgr. Tomasu Vlachopulosovi, řediteli Základní školy Karviná-Ráj U Lesa 713, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Mgr. Jaromíru Spáčilovi, řediteli Základní školy Karviná-Nové Město Cihelní 1666, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Mgr. Romanu Hamrusovi, řediteli Základní školy Karviná-Mizerov Majakovského 2219, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Mgr. Bohumilu Zmrzlíkovi, řediteli Základní školy, Mendelova, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Mgr. Liboru Stáňovi, řediteli Základní školy Borovského, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Mgr. Martinu Bandorovi, řediteli Základní školy, U Studny, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Mgr. Jiřímu Králi, řediteli Základní školy, Karviná-Hranice, Slovenská, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Mgr. Miladě Němcové, ředitelce Základní školy Karviná-Nové Město tř. Družby 1383, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Mgr. Petru Jurasovi, řediteli Základní školy, Dělnická, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Mgr. Tomasz Smiłowskemu, řediteli Základní školy a mateřské školy s polským jazykem vyučovacím-Szkoły Podstawowej i Przedszkola, Karviná Fryštát, Dr. Olszaka 156, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Janě Novákové, ředitelce Mateřské školy Karviná-Ráj U Mateřské školy 2/360, ve výši uvedené v důvodové zprávě

materiálu,

Janě Pučkové, ředitelce Mateřské školy, Olbrachtova, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Mgr. Šárce Králové, ředitelce Mateřské školy Karviná-Ráj V Aleji 20/761, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Evě Maslovské, ředitelce Mateřské školy Karviná-Nové Město Spojka 1389, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Naděždě Kubicové, ředitelce Mateřské školy, Žižkova, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Dagmar Jančoškové, ředitelce Mateřské školy Karviná-Mizerov Čajkovského 2215, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Aleně Benčákové, ředitelce Mateřské školy Karviná-Nové Město Dvořákova 1622, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Martině Kostkové, ředitelce Mateřské školy Karviná-Nové Město tř. Družby 1338, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Lence Zdražilové, ředitelce Mateřské školy Karviná-Mizerov Na Kopci 2099, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Mgr. Anně Štěpánové, ředitelce Mateřské školy Karviná-Hranice Slovenská 2872, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Dagmar Krakowczykovej, ředitelce Mateřské školy, Nedbalova, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Jiřině Matuszkové, ředitelce Mateřské školy Karviná-Mizerov Centrum 2314, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Mileně Nowakové, ředitelce Mateřské školy Karviná-Mizerov Kpt. Jaroše 2224, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Martině Foltynové, ředitelce Mateřské školy Karviná-Ráj Školská 431, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Blaženě Woźniakové, ředitelce Mateřské školy Karviná-Nové Město Sokolovská 602/30, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu.

269

Stanovení platu ředitelkám příspěvkových organizací Regionální knihovny Karviná, Městského domu kultury Karviná a Sociálních služeb Karviná zřízených statutárním městem Karviná

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 51/2011/RM
Určeno: vedoucí OŠK
Termín: 25.01.2011

rozhodla

stanovit s účinností od 01.01.2011 plat níže uvedeným ředitelkám příspěvkových organizací - Regionální knihovny Karviná, Městského domu kultury Karviná a Sociálních služeb Karviná zřízených statutárním městem Karviná:

PhDr. Halině Molinové, ředitelce Regionální knihovny Karviná, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Ing. Vladimíře Gajdaczové, ředitelce Městského domu kultury Karviná, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu,

Mgr. Juditě Lukešové, ředitelce Sociálních služeb Karviná, ve výši uvedené v důvodové zprávě materiálu.

270

Zřízení odborné pracovní skupiny Fondu primátora města Karviné pro volební období 2010 - 2014

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

zřídit pro volební období 2010 - 2014 odbornou pracovní skupinu Fondu primátora města Karviné.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 52/2011/RM
Určeno: vedoucí OŠK
Termín: 25.01.2011

jmenovala

členy odborné pracovní skupiny Fondu primátora města Karviné v tomto složení:

Tomáš Hanzel, primátor
Ing. Jan Wolf, náměstek primátora
Mgr. Petr Bičej, náměstek primátora
PhDr. Roman Nogol, MPA, tajemník magistrátu
MgA. Tomáš Oslizlok, vedoucí Odboru školství a kultury
Ing. Romana Piatková, vedoucí Odboru ekonomického
Petr Hort, předseda komise tělovýchovy a sportu Rady města Karviné
Ivana Bollogová, předsedkyně komise kulturní Rady města Karviné.

271

Zřízení odborné pracovní skupiny Fondu volného času dětí statutárního města Karviné a jmenování jejich členů pro volební období 2010 - 2014

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodla

zřídit pro volební období 2010 - 2014 odbornou pracovní skupinu Fondu volného času dětí statutárního města Karviné.

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

Úkol: 53/2011/RM
Určeno: vedoucí OŠK
Termín: 25.01.2011

jmenovala

členy odborné pracovní skupiny Fondu volného času dětí statutárního města Karviné pro volební období 2010 - 2014 v tomto složení:

- Mgr. Petr Bičej, náměstek primátora – předseda
- Mgr. Lydie Lindáková, členka Rady města Karviné
- MgA. Tomáš Oslizlok, vedoucí Odboru školství a kultury
- Mgr. Jiří Král, člen komise pro výchovu a vzdělávání

- Petr Hort, předseda komise tělovýchovy a sportu
- Mgr. Libor Olajec, člen Zastupitelstva města Karviné
- Karel Wiewiórka, člen Zastupitelstva města Karviné.

272 Nájemní smlouvy na hrobová místa

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

vzala na vědomí

uzavřené nájemní smlouvy na hrobová místa dle důvodové zprávy.

273 Informativní zpráva o udělení referenčních listů oceněným realizátorům veřejných zakázek

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

vzala na vědomí

informativní zprávu o udělení referenčních listů oceněným realizátorům veřejných zakázek v roce 2010.

274 Výběrová řízení konaná u MMK

Rada města Karviné dle ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

vzala na vědomí

informativní zprávu o výběrových řízeních konaných v měsíci únoru 2011 u MMK.

Tisková oprava usnesení 4. schůze RM Karviné konané dne 14.12.2010

V souladu s článkem 6, odst. 15 Jednacího řádu Rady města Karviné a na základě sdělení předkladatele materiálu - **Kanceláře tajemníka Magistrátu města Karviné** předkládáme následující tiskovou opravu usnesení RM Karviné č. 189 ze dne 14.12.2010 - Změna Organizačního řádu Magistrátu města Karviné a změna organizační struktury MMK:

V příloze tohoto usnesení bylo v článku 8, odst. 8.1 **chybně uvedeno**:

"Do bodu 10.1.3 **Oddělení pro věci ZM a RM**, V samostatné působnosti, se vkládá věta: „- zajišťuje agendu projednávání a vydávání stanovisek k hornické činnosti k ražbám důlních děl, likvidaci důlních děl, čerpání finanční rezervy na vypořádání důlních škod a na sanaci a rekultivaci pozemků dotčených hornickou činností, průzkumným geologickým vrtům, kalovému hospodářství, asanačně rekultivačním akcím, společným pracovním skupinám, následné údržbě pozemků a kulturně-technických památek na územích dotčených těžbou.“

Správné znění je následující:

Do bodu 10.14.1 **Oddělení ekologie průmyslu**, V samostatné působnosti, se vkládá věta: „- zajišťuje agendu projednávání a vydávání stanovisek k hornické činnosti k ražbám důlních děl, likvidaci důlních děl, čerpání finanční rezervy na vypořádání důlních škod a na sanaci a rekultivaci pozemků dotčených hornickou činností, průzkumným geologickým vrtům, kalovému hospodářství, asanačně rekultivačním akcím, společným pracovním skupinám, následné údržbě pozemků a kulturně-technických památek na územích dotčených těžbou.“

Tomáš Hanzel, v. r.

.....
Tomáš Hanzel
primátor

z pov. Ing. Lukáš Raszyk, v. r.

.....
Ing. Jan Wolf
náměstek primátora

Přílohy

PC	Příloha	Název	Komentář
1		RM-5-KP-Přílohy k usnesení.pdf	přílohy k usnesení

Návrh na změnu stanov akciové společnosti Technické služby Karviná, a.s.

Představenstvo společnosti navrhuje jedinému akcionáři provést následující změny stanov společnosti:

Čl. 4 "Předmět podnikání společnosti" se mění názvy živností takto:

Zámečnictví, nástrojářství

Pokrývačství, tesařství

Klempířství a oprava karoserií

Silniční motorová doprava – nákladní vnitrostátní provozovaná vozidly o největší povolené hmotnosti nad 3,5 tuny.

Čl. 5 "Základní kapitál společnosti" se mění tak, že se za dosavadní odstavec 1 vkládá odstavec 2, který zní takto:

2. O zvýšení nebo snížení základního kapitálu rozhoduje valná hromada, a to v souladu se zákonem a těmito stanovami společnosti.

Čl. 9 "Postavení a působnost valné hromady" se mění tak, že za dosavadní odstavec 1 se vkládá nový odstavec 2, který zní takto:

2. Působnost valné hromady vykonává jediný akcionář na jednáních Rady města Karviné. Dosavadní odstavce 2 a 3 se označují nově 3 a 4.

Čl. 10 "Svolávání valné hromady" se mění a nově zní takto:

1. Rada města Karviné při výkonu působnosti valné hromady rozhoduje jako jediný akcionář minimálně jednou za kalendářní rok, a to nejpozději do konce měsíce června. Jinak se jednání jediného akcionáře koná vždy, je-li to potřebné.
2. Jednání je svoláváno na pravidelné či mimořádné zasedání Rady města Karviné, a to prostřednictvím Odboru místního hospodářství Magistrátu města Karviné, které k žádosti představenstva vloží požadavek do programu jednání Rady města Karviné.
3. Jednání jediného akcionáře svolává představenstvo či přímo jediný akcionář.
4. Jednání jediného akcionáře se zúčastňuje představenstvo a dozorčí rada, jen je-li to požadováno jediným akcionářem.

Čl. 11 "Rozhodování valné hromady" se mění a nově zní takto:

1. Rozhodnutí jediného akcionáře musí mít písemnou formu a musí být akcionářem podepsáno. Jako zápis z jednání jediného akcionáře slouží zápis z jednání Rady města Karviné.

Příloha č. 1 k usnesení RM Karviné č. 238

2. Náležitosti, obsah, způsob vyhotovení a ověření zápisu se řídí jednacím řádem Rady města Karviné a příslušnými ustanoveními obecně závazných právních předpisů.
3. O rozhodnutích jediného akcionáře, ke kterým zákon požaduje formu notářského zápisu, se pořizuje notářský zápis.

Čl. 12 "Jednání valné hromady" se mění a nově zní takto:

1. Jednání jediného akcionáře se řídí schváleným programem.
2. Řízení jednání, hlasování, přijímání rozhodnutí atp., se řídí jednacím řádem Rady města Karviné.

Čl. 13 "Postavení a působnost představenstva" se mění tak, že odst. 3 písm. f nově zní:

rozhodovat v případě potřeby o čerpání prostředků z rezervního fondu v souladu s obchodním zákoníkem (viz. čl. 29 Stanov),

Čl. 14 "Složení, ustanovení a funkční období představenstva" se mění tak, že odstavec 6 nově zní takto:

6. Představenstvo volí ze svého středu předsedu.

Čl. 15 "Svolávání zasedání představenstva" se mění tak, že odstavec 1 a 2 nově zní takto:

1. Představenstvo zasedá podle potřeby, nejméně však jednou za dva měsíce.
2. Zasedání představenstva svolává jeho předseda nebo pověřený člen představenstva.

Čl. 16 "Zasedání představenstva" nově zní takto:

1. Zasedání představenstva řídí jeho předseda. V případě jeho nepřítomnosti řídí zasedání jiný pověřený člen představenstva.
2. O průběhu zasedání představenstva a přijatých rozhodnutích se pořizuje zápis, který podepisuje předseda představenstva. Pokud předseda není přítomen, zápis podepisuje předsedající.
3. Náklady spojené se zasedáními i s další činností představenstva nese společnost.

Dosavadní čl. 17 a čl. 18 se ruší.

Dosavadní čl. 19 se nově označuje čl. 17.

Dosavadní čl. 20 – 24 se nově označují jako čl. 18 – 22.

Čl. 19 „Složení, ustanovení a funkční období dozorčí rady“ se mění tak, že odstavec 7 nově zní:

7. Dozorčí rada volí se svého středu předsedu.

Čl. 20 „Svolání zasedání dozorčí rady“ se mění tak, že odstavec 2 a 3 nově zní takto:

Příloha č. 1 k usnesení RM Karviné č. 238

2. Zasedání dozorčí rady svolává její předseda.
3. Předseda je povinen svolat zasedání dozorčí rady vždy, nejpozději do 30 dnů, požádá-li o to některý z členů dozorčí rady nebo předseda představenstva, pokud současně uvede naléhavý důvod jejího svolání.

Čl. 21 „Zasedání dozorčí rady“ se mění tak, že odstavec 1 a 5 nově zní takto:

1. Zasedání dozorčí rady řídí její předseda. V případě jeho nepřítomnosti řídí zasedání její jiný prověřený člen.
5. Při volbě a odvolání předsedy dozorčí rady dotčená osoba nehlasuje. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.

Čl. 22 nově zní „Práva a povinnosti členů dozorčí rady“ a mění se tak, že odstavec 5 nově zní:

5. Členům dozorčí rady přísluší za výkon jejich funkce odměna stanovená valnou hromadou.

Dosavadní čl. 25 – 27 se ruší.

Nový čl. 23 "Jednání jménem společnosti" nově zní takto:

1. Jménem společnosti jednají vůči třetím osobám, před soudem a před jinými orgány v celém rozsahu vždy alespoň dva členové představenstva společně, nebo jeden člen představenstva, který je k tomu písemně zmocněn oběma dalšími členy představenstva.
2. Všichni oprávnění jednat za společnost, pak podepisují tak, že ke jménu společnosti či k otisku razítka připojí svůj podpis.

Dosavadní čl. 28 se nově označuje čl. 24.

Dosavadní čl. 29 se nově označuje čl. 25 "Roční účetní uzávěrka" a zní nově takto:

1. Sestavení jakékoliv účetní závěrky a návrhu na rozdělení zisku, včetně stanovení výše a způsobu vyplácení dividend a tantiém, popřípadě návrhu na způsob krytí ztrát společnosti, zajišťuje představenstvo. Sestavenou řádnou účetní závěrku spolu s uvedenými návrhy předloží představenstvo nezávislému auditorovi a poté k přezkoumání dozorčí radě.

Dosavadní čl. 30 se nově označuje čl. 26

Dosavadní čl. 31 se nově označuje čl. 27 „Rezervní fond“ mění se a nově zní takto:

1. Rezervní fond slouží ke krytí ztrát v hospodaření společnosti.
2. Rezervní fond je společnost povinna vytvořit z čistého zisku vykázaného v řádné účetní závěrce za rok, v němž poprvé čistý zisk vytvoří, a to ve výši 20 % z čistého zisku, avšak ne více než 10 % z hodnoty základního kapitálu. Tento fond se ročně doplňuje o 5 % z čistého zisku, až do dosažení výše 20 % základního kapitálu.
3. O použití rezervního fondu rozhoduje představenstvo.

Dosavadní čl. 32 se nově označuje čl. 28.

Dosavadní čl. 33 "Krytí ztrát společnosti" se nově označuje jako čl. 29 a nově zní takto:

1. Případné ztráty vzniklé při hospodaření společnosti budou kryty především z jejího rezervního fondu.
2. O způsobu krytí ztrát společnosti vzniklých v uplynulém obchodním roce rozhoduje valná hromada na návrh představenstva.

Dosavadní čl. 34 "Pravidla postupu při zvyšování nebo snižování základního kapitálu" se nově označují jako čl. 30 a nově zní:

1. Zvýšení základního kapitálu společnosti lze provést:
 - upsáním nových akcií,
 - podmíněným zvýšením základního kapitálu ve smyslu § 207 a násl. OZ,
 - zvýšením základního kapitálu z vlastních zdrojů společnosti.
2. Snížení základního kapitálu společnosti lze provést:
 - snížením jmenovité hodnoty akcií.
3. O zvýšení nebo snížení základního kapitálu společnosti rozhoduje na základě návrhu představenstva valná hromada. O uvedeném rozhodnutí se pořizuje notářský zápis.
4. Má-li být zvýšení základního kapitálu společnosti provedeno upsáním nových akcií, může o této otázce rozhodovat valná hromada pouze v případě, splatili-li akcionáři všechny dříve upsané akcie. Toto omezení se netýká zvýšení základního kapitálu nepeněžitými vklady. Valná hromada stanoví způsob a podmínky jejich upisování i splácení. Důsledky porušení povinnosti splatit upsané akcie včas v takovém případě vyplývají ze zákona.
5. Při vydání nových akcií odpovídající jmenovité hodnoty, budou tyto nové akcie nabídnuty stávajícím akcionářům podle jmenovité hodnoty jejich dosavadních akcií. Na možnost převzetí dosud nepřevzatých nových akcií musí být akcionáři upozorněni v pozvánce na nejbližší valnou hromadu, resp. tato skutečnost musí být uvedena v oznámení o konání nejbližší valné hromady. Nové akcie, které akcionáři nepřevezmou do ukončení této nejbližší valné hromady, budou nabídnuty k volnému prodeji třetím osobám způsobem, jenž stanoví dozorčí rada společnosti.
6. O podmíněném zvýšení základního kapitálu může valná hromada rozhodnout pouze tehdy, když současně přijme rozhodnutí o vydání vyměnitelných nebo prioritních dluhopisů.
7. Rozhoduje-li valná hromada o snížení základního kapitálu společnosti, nesmí tento kapitál snížit pod minimální hranici stanovenou obecně závaznými právními předpisy. Snížením základního kapitálu se nesmí zhoršit dobytnost pohledávek věřitelů. Snížení základního kapitálu nebude prováděno vzetím akcií z oběhu.
8. O snížení základního kapitálu rozhodne valná hromada vždy v případech, kdy to ukládá obchodní zákoník.
9. Zvýšení nebo snížení základního kapitálu vždy vyžaduje změnu stanov.

Příloha č. 1 k usnesení RM Karviné č. 238

10. O zvýšení nebo snížení základního kapitálu podá představenstvo návrh na zápis do obchodního rejstříku do 30 dnů od usnesení valné hromady.
11. Snížení základního kapitálu snížením jmenovité hodnoty akcií se provede výměnou akcií za akcie s nižší jmenovitou hodnotou nebo vyznačením nižší jmenovité hodnoty na dosavadní akci s podpisem člena nebo členů představenstva. O způsobu rozhoduje valná hromada.
12. Představenstvo je povinno písemně do 30 dnů od nabytí účinnosti rozhodnutí valné hromady o snížení základního kapitálu vůči třetím osobám oznámit rozsah snížení základního kapitálu známým věřitelům, kterým vznikly pohledávky vůči společnosti přede dnem, v němž se toto rozhodnutí stalo účinným vůči třetím osobám, s výzvou, aby přihlásili své pohledávky dle § 215 OZ.
13. Rozhodnutí valné hromady o snížení základního kapitálu po jeho zápisu do obchodního rejstříku zveřejní představenstvo nejméně dvakrát za sebou s alespoň třicetidenním odstupem a s výzvou pro věřitele, aby přihlásili své pohledávky podle zákona.
14. Po uplynutí 90 dnů od doručení oznámení podle bodu 12 tohoto článku, popřípadě od posledního zveřejnění podle bodu 13 tohoto článku, může představenstvo podat návrh na zápis snížení základního kapitálu do obchodního rejstříku.
15. Ke snížení základního kapitálu dochází ode dne jeho zápisu do obchodního rejstříku.

Dosavadní čl. 35 "Postup při doplňování a změně stanov" se ruší.

Dosavadní čl. 36 "Způsob zrušení společnosti" se nově označuje jako 31 a nově zní takto:

1. O zrušení společnosti rozhoduje valná hromada. O tomto rozhodnutí musí být pořízen notářský zápis.
2. Valná hromada rozhoduje o následujících způsobech zrušení společnosti:
 - zrušení společnosti s likvidací
 - zrušení společnosti bez likvidace.
3. O zrušení společnosti může rozhodnout i soud.
4. Způsob provedení likvidace společnosti při jejím zrušení se řídí obecně závaznými právními předpisy.

Dosavadní čl. 37 "Likvidace společnosti" se ruší.

Dosavadní čl. 38 "Zánik společnosti" se označuje jako čl. 32 a nově zní takto:

1. Společnost zaniká výmazem z obchodního rejstříku.

Dosavadní čl. 39 "Oznamování" se nově označuje jako 33 a nově zní takto:

Příloha č. 1 k usnesení RM Karviné č. 238

1. Skutečnosti stanovené obecně závaznými právními předpisy, těmito stanovami a rozhodnutím valné hromady zveřejňuje společnost oznámením v obchodním věstníku. Představenstvo může rozhodnout o publikaci některých sdělení i jiným způsobem.

Dosavadní čl. 40 "Právní poměry společnosti a řešení sporů" se nově označuje jako čl. 34.

Za čl. 34 se vkládá nový čl. 35 „Změny stanov“, který zní:

1. O změnách stanov rozhoduje valná hromada. O tomto rozhodnutí se pořizuje notářský zápis. Tento notářský zápis musí obsahovat též schválený text změny stanov.

Dosavadní čl. 41 a 42 se nově označují jako čl. 36 a 37.

Příloha

Příloha č. 1 k usnesení RM Karviné č. 241

Návrh na provedení rozpočtových opatření

Text	zdroje (v Kč)	výdaje (v Kč)
------	------------------	------------------

Odbor sociálních věcí

zapojení účelové dotace na výplatu příspěvku na péči oprávněným osobám podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách dle rozhodnutí Ministerstva práce a sociálních věcí ČR (ÚZ 13235)	111 000 000,00	111 000 000,00
zapojení účelové dotace na dávky pro těžce zdravotně postižené a dávky pomoci v hmotné nouzi dle rozhodnutí Ministerstva práce a sociálních věcí ČR (ÚZ 13306)	118 000 000,00	118 000 000,00

Odbor investic

přesun z výdajů určených na akci "Revitalizace nám. Budovatelů" za účelem posílení výdajů		-28 988 000,00
akce "Energetické úpravy ZŠ U Lesa"		35 000,00
akce "Sesuv komunikace ul. Podlesí, Karviná-Ráj"		633 000,00
akce "Most M 26/5-Nadjezd přes trať-spojka mezi ul. Olšiny a Staroměstskou, Ká-St.město"		483 000,00
akce "Obnova mostu ev.č. 20/4 Karviná-Lázně Darkov"		227 000,00
akce "Karviná-Ráj, odkanalizování části ul. Mickiewiczova"		78 000,00
akce "Rekonstrukce kulturního domu Družba"		14 286 000,00
akce "Energetické úspory I. ZŠ Slovenská 2936/61"		103 500,00
akce "Rekonstrukce mostu Sokolovských hrdinů v Karviné-Darkově"		131 000,00
akce "Energetické úspory I. ZŠ Prameny 838"		105 000,00
akce "Energetické úspory I. ZŠ Majakovského 2219"		30 000,00
akce "Stavební úpravy pracoviště Regionální knihovny Karviná"		12 504 500,00
akce "Vybudování chodníku na ul. Polské"		372 000,00

Celková výše navržených rozpočtových úprav	229 000 000,00	229 000 000,00
---	-----------------------	-----------------------

DODATEK č. 2

mandátní smlouvy č. OS 209/032876/2008/OSM/Ga

o obstarávání správy, údržby a oprav budov, společných částí domů, bytů a nebytových prostor, popřípadě pozemků a o výkonu dalších práv a povinností uzavřené ve smyslu ustanovení § 566 a následujících Obchodního zákoníku

Smluvní strany:

statutární město Karviná

se sídlem: Karviná-Fryštát, Fryštátská 72/1
zastoupené: Tomášem Hanzlem, primátorem města
bankovní spojení: Česká spořitelna, a. s.
číslo účtu: 4335262/0800
IČ: 00297534
DIČ: CZ00297534
(dále jen jako „vlastník“ nebo „mandant“)

a

BYTservis – služby, spol. s r.o.

registrovaný v obchodním rejstříku Krajského soudu v Ostravě, oddíl a vložka C 5192
se sídlem: Karviná-Ráj, Prameny 603/24
zastoupený: Ing. Petrem Sztulou, jednatelem
bankovní spojení: Komerční banka, a. s.
číslo účtu: 18308791/0100
IČ: 47670860
DIČ: CZ47670860
(dále jen jako „správce“ nebo „mandatář“)

I.

Mandant a mandatář se dohodli na uzavření dodatku č. 2 k mandátní smlouvě č. OS 209/032876/2008/OSM/Ga uzavřené dne 30.05.2008 včetně dodatku č. 1 ze dne 11.10.2010. Mandátní smlouva se mění a doplňuje následovně:

V části A „Obecná ustanovení“ se článek V. mandátní smlouvy „Odměna a její splatnost“ v bodě 3 mění takto:

3. Splatnost odměny je do sedmého dne měsíce, který následuje po měsíci, za který se platí odměna, na základě správcem vystavené faktury, jejíž nedílnou součástí je výkaz o počtu nájemních jednotek (dále též výkaz). Správce je povinen doručit vlastníkově fakturu vždy 1. pracovní den v měsíci, za který se platí odměna. Odměna za příslušný kalendářní měsíc bude vypočtena dle výkazu počtu nájemních jednotek k poslednímu dni měsíce, který předcházeli měsíci, v němž je vlastníkově doručena faktura (např. odměna za říjen 2010 je vypočtena dle výkazu počtu nájemních jednotek k 30.09.2010).

V části B „Práva a povinnosti“ se článek VI. mandátní smlouvy „Při výkonu správy“ mění v následujících bodech takto:

12. Platby za nájem a služby spojené s užíváním jednotek, bytů a nebytových prostor od jednotlivých nájemců, platby od nájemců jednotek, bytů a nebytových prostor za způsobené škody soustřeďovat na svém bankovním účtu č. 10006-18308791/0100 u Komerční banky.

Správce je povinen pravidelně, vždy 25. dne běžného měsíce, odvádět vyinkasované částky nájemného z bytů, nebytových prostor, garáží, za antény, reklamy, hasicí přístroje a také za uhrazené vystavené faktury za opravy ve volných bytech nebo nebytových prostorách na účet statutárního města Karviná, č. účtu 4335262/0800 u České spořitelny Karviná, a. s.. Tyto vyinkasované částky je oprávněn zadržet pouze z důvodu neuhrazených záloh na služby a neuhrazených nedoplatků vyúčtování těchto služeb z důvodu, aby nedošlo na bankovním účtu č. 10006-18308791/0100 k neschopnosti hradit závazky vůči dodavatelům vyúčtovatelných služeb (energií) a dodavatelům zajišťujícím údržbu bytového fondu statutárního města Karviná.

BYTservis – služby, spol. s r.o. provede analýzu neuhrazených záloh na služby v roce 2010 k 31.12.2010 od jednotlivých nájemců a analýzu neuhrazených nedoplatků vyúčtovaných služeb k 31.12.2009 od jednotlivých nájemců. Tyto sestavy spolu s důvodovou zprávou o stavu zadrženého nájemného předá vlastníkově do 21.01.2011.

Od 01.01.2011 bude BYTservis – služby tuto důvodovou zprávu o stavu zadrženého nájemného každý měsíc aktualizovat a pravidelně předávat vlastníkově k 8. pracovnímu dni následujícího měsíce. BYTservis – služby, spol. s r.o. je povinen řešit výše záloh u dodavatelů služeb ve vztahu ke snižujícímu se bytovému fondu vlastníka tak, aby nedocházelo k vysokým přeplatkům záloh.

14. Pokud nájemce škodu uhradí, použije správce tyto částky na účet vlastníka čísl. 4335262/0800 u České spořitelny Karviná, a. s., a to do 25. dne v měsíci následujícím po měsíci, kdy došlo k úhradě tím, kdo škodu způsobil.

15. Škody zjištěné v odevzdané jednotce, bytě a nebytovém prostoru proto, že nájemce ji do jejího odevzdání neuvedl do řádného stavu, popř. se se správcem nedohodl o jejich odstranění, odstraní správce. Tyto práce (ať již plně provedené správcem nebo zajištěné dodavatelsky) budou následně vlastníkově fakturovány v rámci údržby. Zároveň správce vystaví fakturu jménem statutárního města Karviná bývalému nájemci. Pokud nebude škoda uhrzena, postupovat obdobně dle odstavce 13 tohoto článku.

17. Vyhotovovat na požádání podklady pro soudní či správní řízení v těch případech, kdy vlastníka zastupuje zaměstnanec vlastníka či advokát a v případech, kdy řízení vede odbor Magistrátu města Karviné. Pro Odbor ekonomický – oddělení pohledávek z bytů připravovat veškeré podklady pro vymáhání pohledávek, které vznikly z nájemního vztahu vůči nájemcům jednotek, bytů.

V části B „Práva a povinnosti“ se článek VI. mandátní smlouvy „Při výkonu správy“ doplňuje o nové body ve znění:

26. Správce je povinen měsíčně v termínu do 8. pracovního dne měsíce vlastníkově předkládat řádné účetní doklady na:

- měsíční předpisy nájemného v členění na zdanitelná a osvobozená plnění podle zákona o DPH
- měsíční předpis vystavených faktur za opravy ve volných bytech včetně fotokopii faktur
- měsíční přehled plateb nájemného a plateb faktur za opravy ve volných bytech, inkasovaných na účet 10006-18308791/0100 v členění na úhrady běžného roku a úhrady let minulých
- měsíční vyúčtování sankcí a poplatků z prodlení.

K 31.12. každého kalendářního roku předložit nejpozději do 25.01. následujícího kalendářního roku inventurní soupisy:

- Pohledávek nájemného z bytů, nebytových prostor, garáží, reklam, antén a hasicích přístrojů
- Pohledávek z vystavených faktur za opravy ve volných bytech
- Stavů zadrženého nájemného

K 31.12. každého kalendářního roku předložit nejpozději do 25. 01. následujícího kalendářního roku účetní doklad k zaúčtování opravných položek k pohledávkám ve výši

10 % za každých 90 dnů po splatnosti pohledávky ke všem předepsaným pohledávkám (nájemné, faktury za opravy ve volných bytech)

27. Správce je povinen umožnit vlastníkově nahlížet do účetní a provozní evidence spravovaných nemovitostí vyplývající z mandátní smlouvy č. OS 209/032876/2008/OSM/Ga a vypracovávat účetní přehledy v členění a termínech určených vlastníkem a tyto mu předkládat.

28. Vlastník je oprávněn 1x za tři měsíce provádět kontrolu a rozbor podmínek, za kterých je tato smlouva plněna. Správce je povinen vytvořit pro pověřené pracovníky vlastníka podmínky pro výkon

kontrolní činnosti v oblastech tvořících předmět této smlouvy. Na základě požadavku vlastníka je správce povinen předložit písemné materiály týkající se povinností této smlouvy. Není-li možno tyto materiály předložit neprodleně, je správce povinen tyto předložit do jednoho měsíce od zahájení kontrolní činnosti.

II.

Smluvní strany konstatují, že v dodatku č. 2 nejsou žádná slova opravována nebo přepisována. V ostatních ustanoveních se mandátní smlouva č. OS 209/032876/2008/OSM/Ga ze dne 30.05.2008 včetně dodatku č. 1 ze dne 11.10.2010 nemění a zůstává v platnosti.

Smluvní strany prohlašují, že si tento dodatek před jeho podpisem řádně přečetly, a že byl uzavřen po vzájemném projednání, podle jejich pravé vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní za nápadně nevýhodných podmínek.

Rada města Karviné rozhodla uzavřít dodatek č. 2 Mandátní smlouvy č. OS 209/032876/2008/OSM/Ga usnesením č. ze dne 25.01.2011.

Tento dodatek se vyhotovuje v šesti vyhotoveních s platností originálu, z nichž každý účastník obdrží tři vyhotovení.

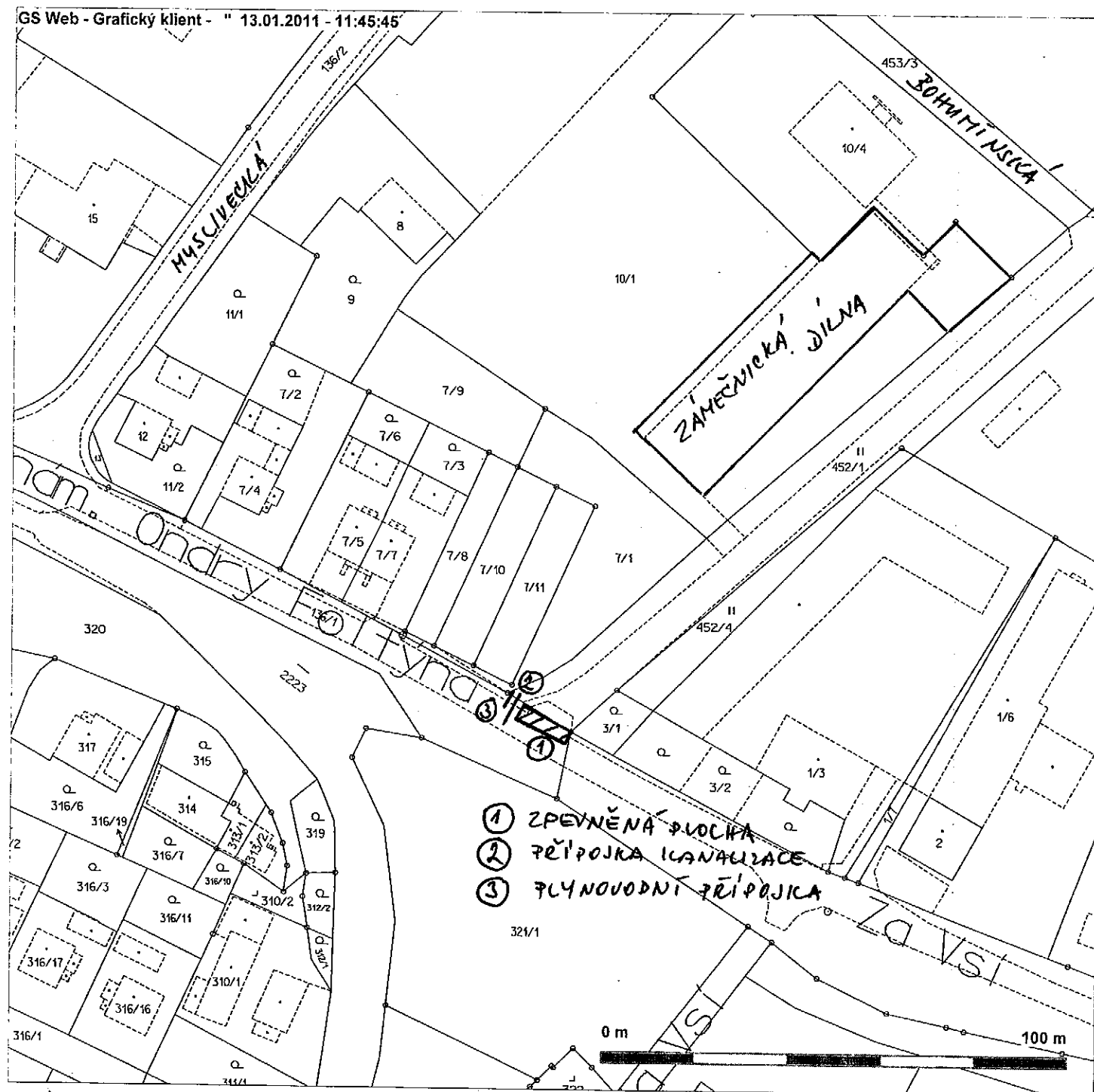
Smluvní strany potvrzují správnost a autentičnost tohoto dodatku svými podpisy.

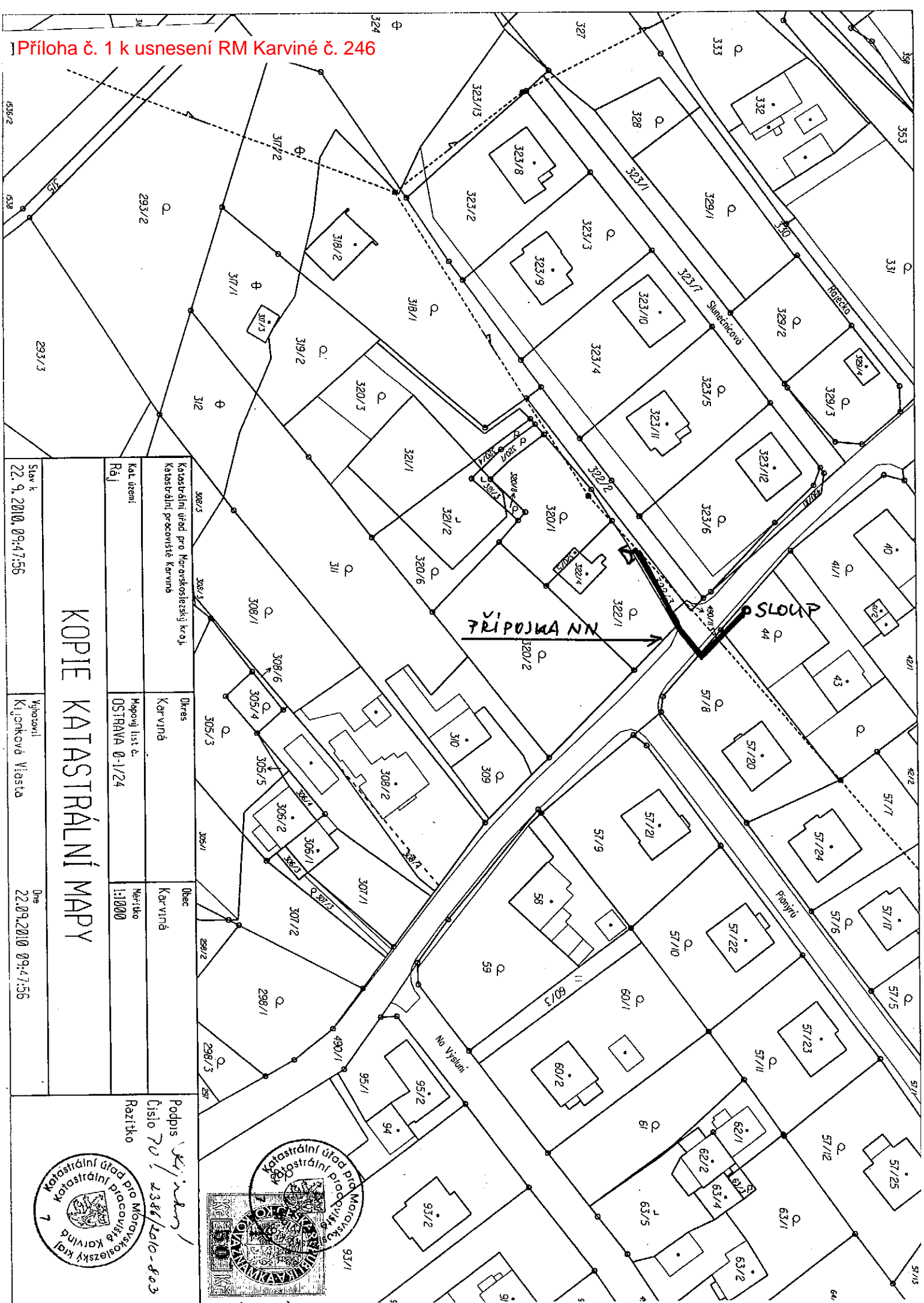
V Karviné

V Karviné

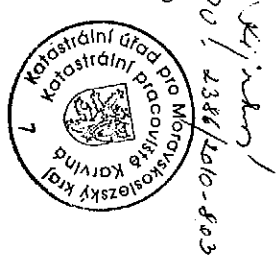
.....
Tomáš Hanzel
primátor města Karviné

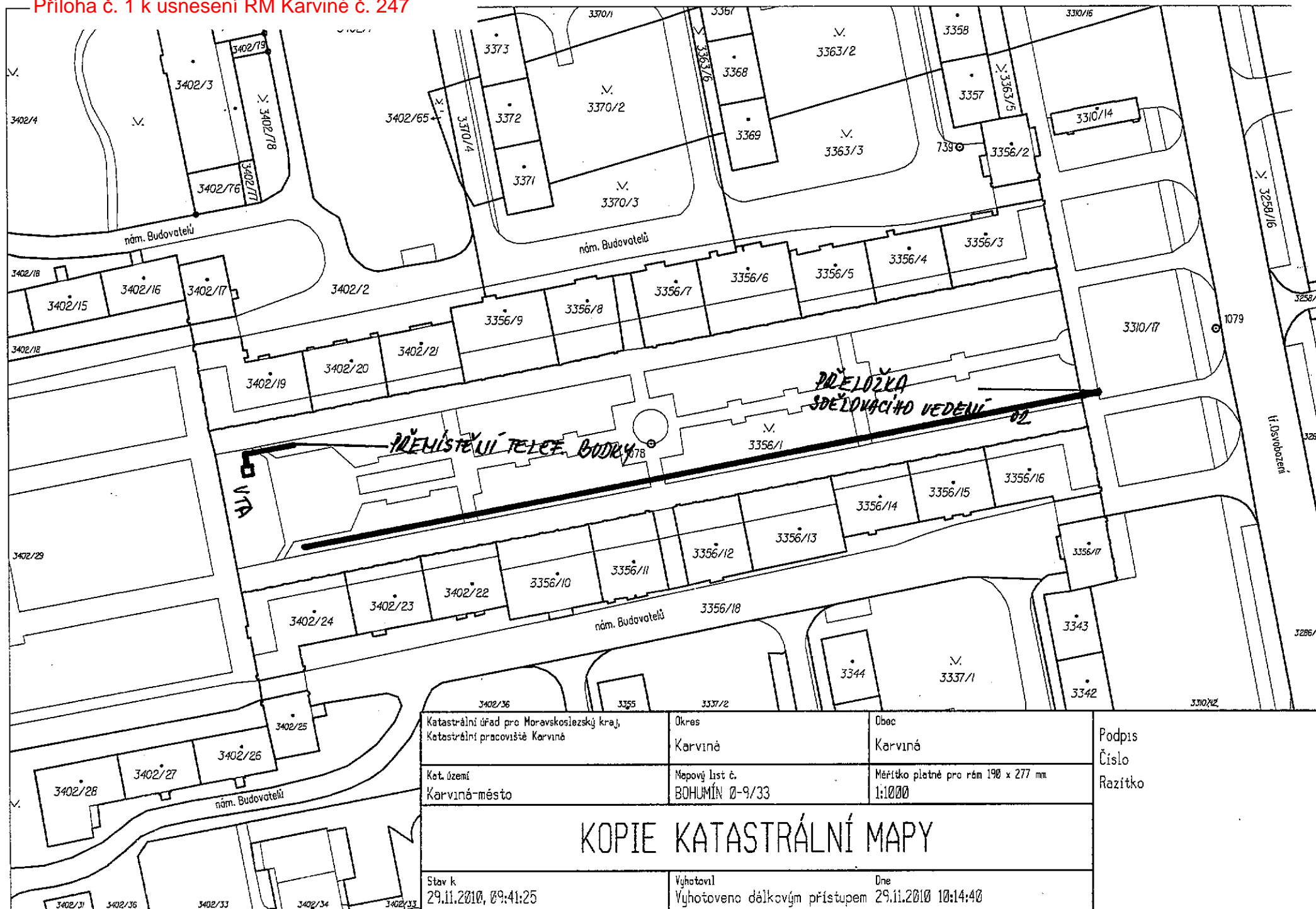
.....
Ing. Petr Sztula
jednatel společnosti
BYTservis – služby, spol. s.r.o.

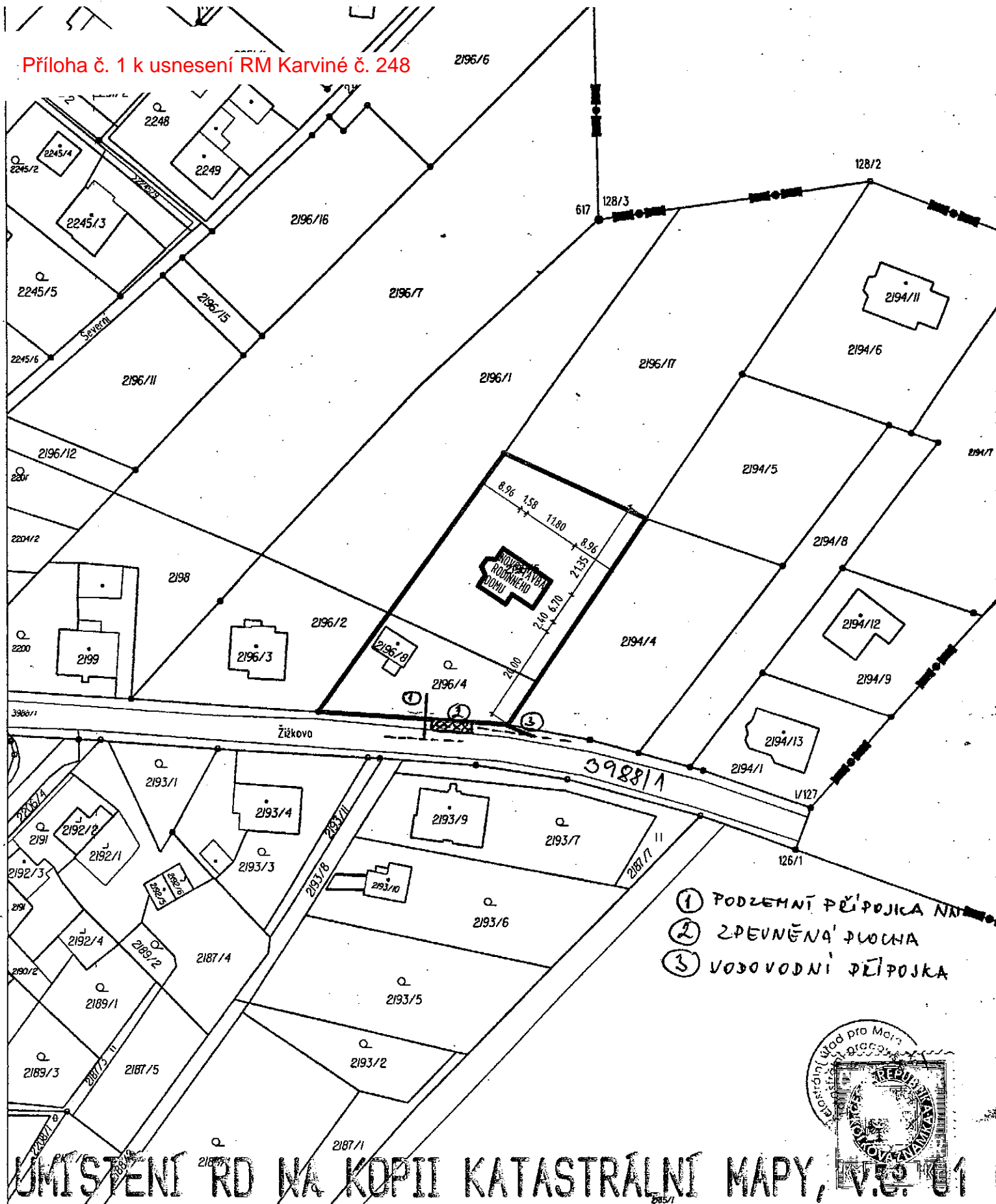




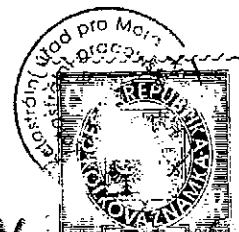
Stav k 22.9.2010 09:47:56	Vytvořil Kijonková Vlasta	Dne 22.09.2010 09:47:56
KOPIE KATASTRÁLNÍ MAPY		
Katastrální úřad pro Moravskoslezský kraj, Katastrální pracoviště Karviná	Okres Karviná	Okres Karviná
Katastrální úřad pro Moravskoslezský kraj, Katastrální pracoviště Karviná	Mapový list č. OSTRAVA 0-1/24	Měřítko 1:10000
Růj	Mapový list č. OSTRAVA 0-1/24	Měřítko 1:10000





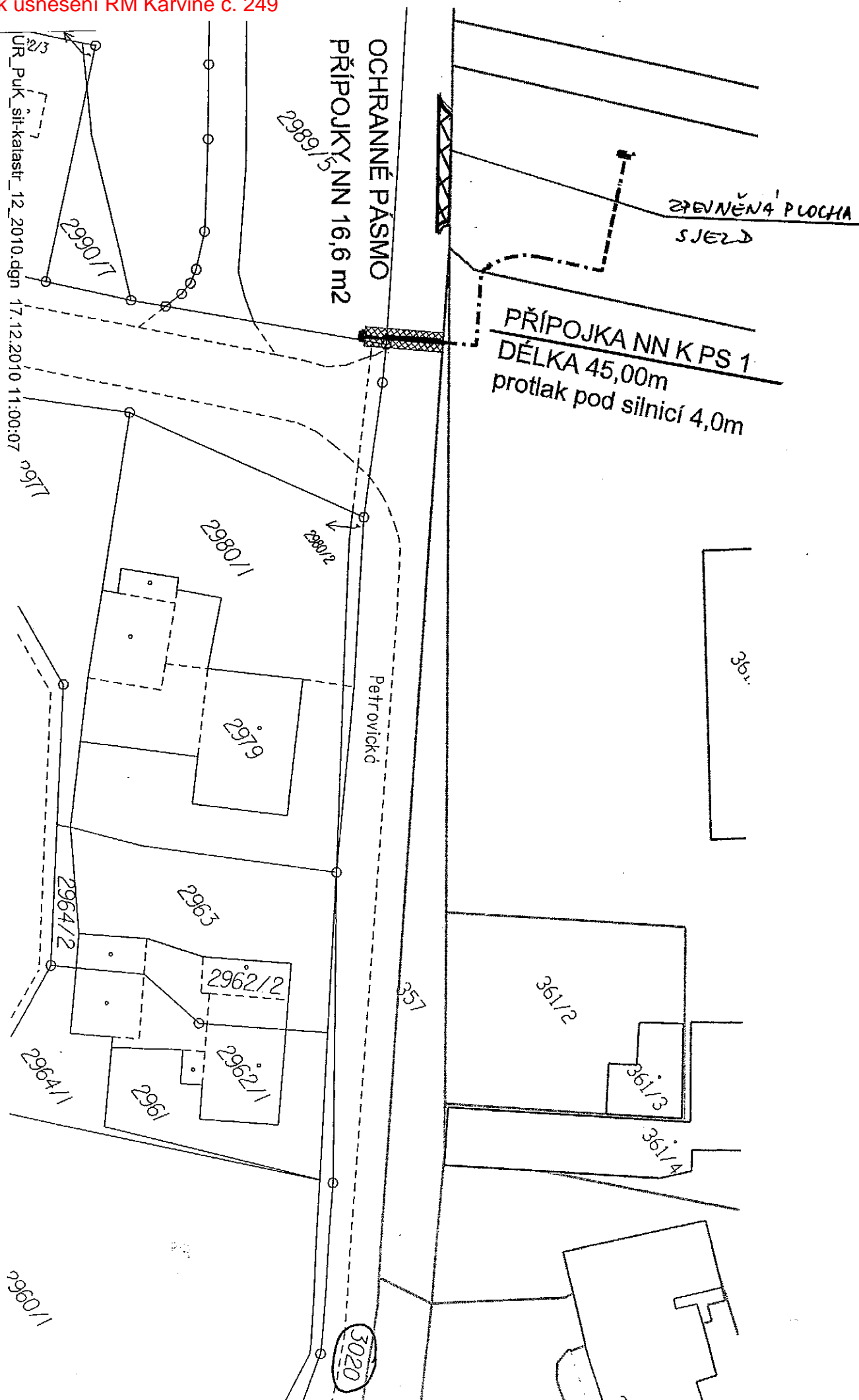


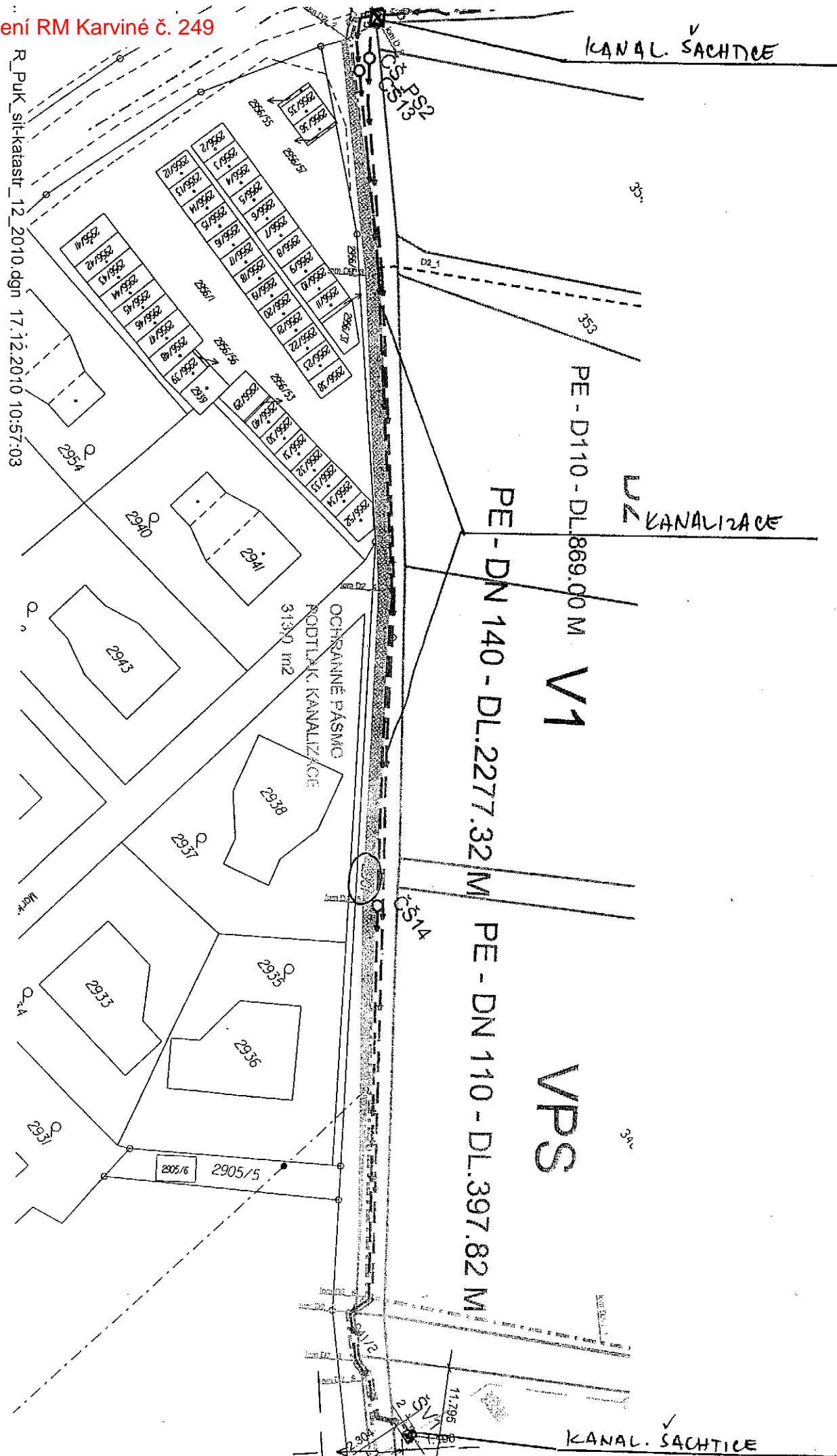
UMÍSTĚNÍ RD NA KOPII KATASTRÁLNÍ MAPY, V.č. 01



Podpis *Julij Horz*
Číslo 1574/2010
Razítko
Katastrální úřad pro Moravskoslezský kraj
Katastrální pracoviště Karviná
10

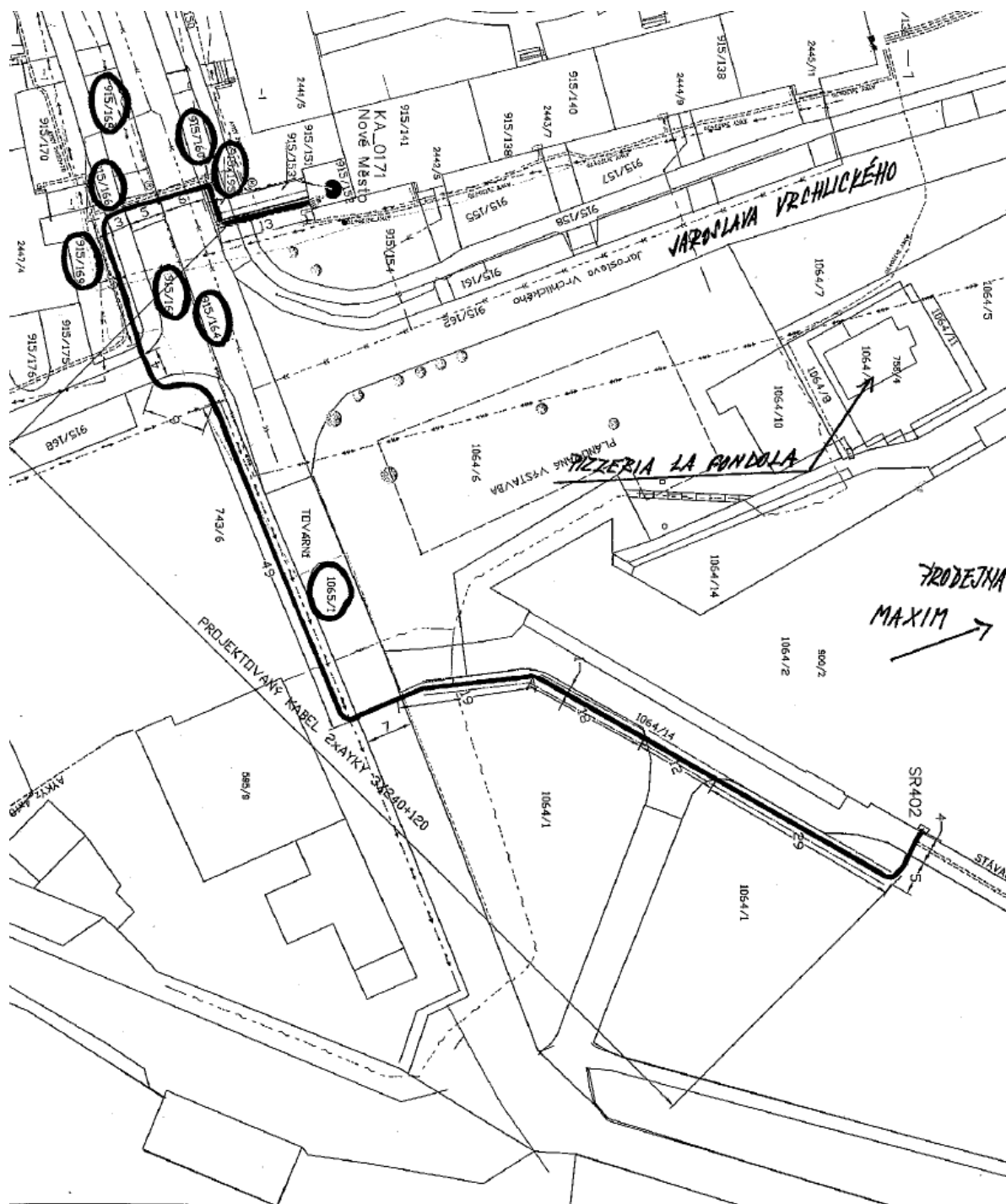
Katastrální úřad pro Moravskoslezský kraj, Katastrální pracoviště Karviná	Okres Karviná	Obec Karviná
Kat. území Karviná-město	Mapový list č. DOLNÍ MARKLOVICE 9-9/34	Měřítko 1:1000
KOPIE KATASTRÁLNÍ MAPY		
Stav k 9. 6. 2010, 15:48:06	Vyhotovil Jabůrková Jana	Dne 09.06.2010 15:48:06





Příloha

Příloha č. 1 k usnesení RM Karviné č. 250

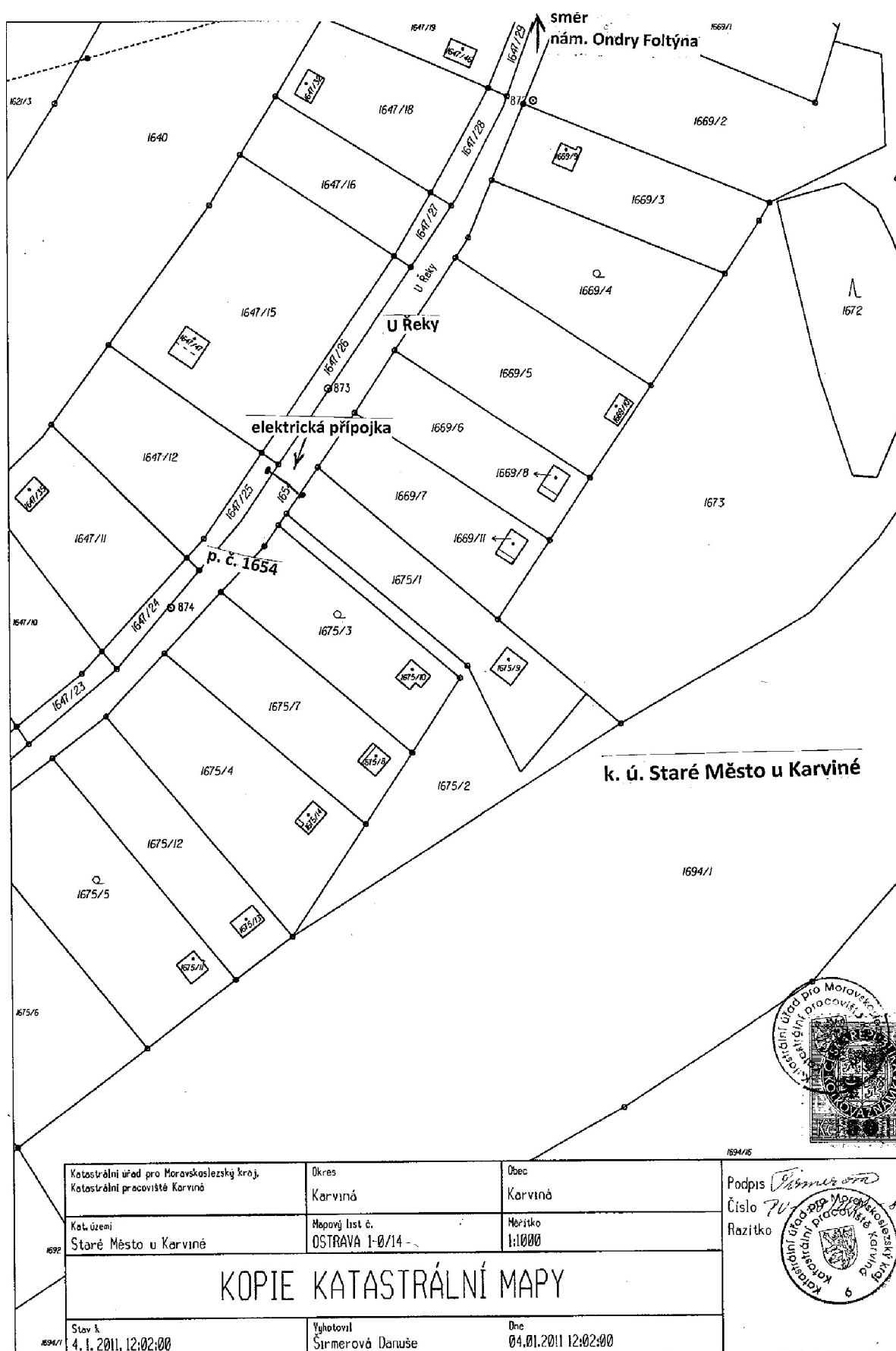


LEGENDA:

PROJEKTOVANÉ VEDENÍ NN	—
STÁVAJÍCÍ VEDENÍ NN	—
STÁVAJÍCÍ VEDENÍ VN	—
SLABOPROUDÉ VEDENÍ OZ	—
TEPLOVOD	—
VODOVOD	—
KANALIZACE	—
PLYNOVOD	—
VEŘEJNÉ OSVĚTLENÍ	—

MAPOVÝ LIST: OSTRAVA 0-0/12

Měřítko:	Odp.projekt:	J.Wrěblová	Schválil:	Kovářová	Změna:	11/2010	
1:500	Zpracoval:	J.Wrěblová	Datum:	11/2010			
	Kredil:	J.Wrěblová	Stupeň :	RDS			
Zpracovatel projektu:	Ako:					Formát:	2x44
Blasena Kovářová Přiznání 2010/10 700 30 Ostrava-Zábřeh		KARVINÁ, VRCHLICKÉHO KABEL NN MAXIM				Stavba č.	IV-12-8005213
Investor: ČEZ Distribuce, a.s. Teplická 874/8 405 02 Děčín	Název výkresu:	Koordinační situace				Zakázka:	10-039
						Číslo výkresu:	069-10



Příloha

Příloha č. 1 k usnesení RM Karviné č. 257

Směrnice

Celková bezpečnostní politika ICT (verze 3)

ELEKTRONICKÝ DOKUMENT. SKUTEČNĚ JEJ POTŘEBUJETE VYTISKNOUT? MYSLETE NA PŘÍRODU!	
Schváleno:	25.01.2010
Účinnost:	01.02.2011
Zpracovatel:	Kancelář tajemníka, oddělení informatiky

Obsah

1	Použité pojmy a zkratky	2
2	Úvod	3
2.1	Definice informační bezpečnosti	3
2.2	Legislativní rámec	3
2.3	Východiska a cíle bezpečnosti	4
2.4	Bezpečnostní dokumentace	4
3	Organizační bezpečnost.....	5
3.1	Infrastruktura informační bezpečnosti.....	5
3.1.1	Bezpečnostní správce ICT	5
3.1.2	Vedoucí oddělení informatiky.....	5
3.1.3	Správce IS.....	5
3.1.4	Správce aplikací (SW).....	5
3.1.5	Technik.....	6
3.1.6	Vlastník aktiv IS.....	6
3.1.7	Uživatel	6
3.2	Autorizační proces pro přístup k prostředkům ICT úřadu	6
4	Personální bezpečnost.....	6
5	Klasifikace a řízení aktiv IS	8
5.1	Aktiva IS	8
5.2	Vlastníci aktiv IS	8
5.3	Klasifikace informací	8
5.3.1	Tabulka skupin a stupňů klasifikace informací	8
5.4	Úpravy a pořizování nových aplikací IS MMK.....	9
5.4.1	Úpravy aplikací IS MMK.....	9
5.4.2	Pořizování nových aplikací	9
6	Kontrola a hodnocení Celkové bezpečnostní politiky ICT	9
7	Řízení shody.....	10
7.1	Kontrola bezpečnostní politiky úřadu	10
7.2	Audit systému.....	10

1 Použité pojmy a zkratky

Aktivum IS - jakákoliv součást organizace včetně informací představující určitou hodnotu, kterou je třeba chránit

Autorizace – v terminologii ICT přidělení oprávnění přistupovat k určeným prostředkům ICT/IS (ať už k informacím nebo aplikacím) nebo vykonávat určené procesy (spouštět aplikace, ukládat či upravovat data apod.)

Bezpečnostní incident – mimořádná událost, jež má negativní vliv či dopad na IS a jeho bezpečnost, potažmo informace v něm zpracovávané

Bezpečnostní správce ICT – osoba v této funkci odpovídá za bezpečnost ICT na úřadu a za kontrolu a aktualizaci bezpečnostní politiky

CBP ICT – Celková bezpečnostní politika informačních a komunikačních technologií (tento dokument).

Data – terminologii ICT: záznamy nebo údaje (libovolná posloupnost znaků bez ohledu na jejich srozumitelnost) v digitálním tvaru schopném přenosu, uchování, interpretace a zpracování, nesoucí informace

Havarijní plán a plán obnovy ICT – plán obsahující postupy pro řešení havárií ICT; jeho součástí může být Plán zachování kontinuity provozu a Plán obnovy.

HW – hardware (fyzická část výpočetní techniky)

ICT – informační a komunikační technologie zahrnující komplexně oblast IT včetně systémů IT (IS)

Informace – v terminologii ICT: informace jsou na základě znalostí či vědomostí vytvářené zprávy získané z dat nebo jejich skupin

IS – informační systém - jeden celek obsahující procesy, uživatele, HW, data a aplikace

IT – Informační technologie

MMK – Magistrát města Karviné

MPK – Městská policie Karviná

OS – operační systém

Proces – sled činností, které mají definován vstup, výstup a svého vlastníka

SW – software (programové vybavení počítače)

SBP IS – Systémová bezpečnostní politika informačního systému

TC Karviná – Technologické centrum Karviná, je součástí datové sítě MMK a slouží k poskytování ICT služeb organizacím zřizovaným statutárním městem Karviná, obcím ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Karviná a jimi zřizovaným organizacím.

Uživatel – osoba s přiděleným uživatelským účtem pro přístup k IS

Vlastník informačních aktiv – osoba zastávající funkci, jež zodpovědně rozhoduje o způsobu zpracování, ukládání, klasifikaci a bezpečnostních požadavcích na informační aktiva ve své kompetenci

Zaměstnanec – Osoba v pracovním poměru k městu Karviná, která je zařazena do MMK.

2 Úvod

Magistrát města Karviné a Městská policie Karviná touto Celkovou bezpečnostní politikou ICT deklaruje svou vůli a vstřícný postoj k řešení informační bezpečnosti. Jeho zájmem je budovat důvěryhodný informační systém, který bude respektovat:

- obecně platné minimální bezpečnostní požadavky;
- systémové bezpečnostní požadavky a podmínky dané vlastními potřebami MMK a MPK;
- podmínky dané legislativními předpisy;
- výsledky analýzy rizik IS.

2.1 Definice informační bezpečnosti

Pojem "informační bezpečnost" představuje tři základní principy: zajištění důvěrnosti, integrity a dostupnosti informací.

- **Důvěrnost** znamená zajištění přístupu k informacím pouze autorizovaným uživatelům s potřebným oprávněním.
- **Integrita** obnáší zajištění správnosti a úplnosti informací a procesů.
- **Dostupnost** zajišťuje, že oprávnění uživatelé mají přístup k informacím a souvisejícím aktivům IS tehdy, kdy je potřebují nebo jsou jimi požadovány.

2.2 Legislativní rámec

Výchozí legislativou pro řešení problematiky je:

- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů;
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu;
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím;
- zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy,

v aktuálním znění, a další relevantní právní předpisy.

Předmětem této bezpečnostní politiky není ochrana utajovaných informací podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti.

Zpracování Celkové bezpečnostní politiky ICT vychází z požadavků následujících norem:

- ČSN ISO/IEC 17799 Informační technologie – Soubor postupů pro řízení informační bezpečnosti;
- ČSN ISO/IEC TR 13335 Informační technologie – Směrnice pro řízení bezpečnosti IT.

2.3 Východiska a cíle bezpečnosti

Cílem tohoto dokumentu je stanovení základních bezpečnostních pravidel pro provoz, používání a údržbu informačních a komunikačních technologií MMK, MPK a TC Karviná, jež mají zajistit požadovanou úroveň bezpečnosti ICT, ochranu informací a minimalizaci škod vzniklých v důsledku bezpečnostních incidentů.

Základní bezpečnostní požadavky jsou:

- zachování potřebné dostupnosti informací a služeb;
- zajištění bezpečného a oprávněného přístupu k požadovaným informacím a k IS/ICT;
- zajištění bezpečnosti (tj. důvěrnosti, dostupnosti a integrity) informací;
- stanovení odpovědnosti za činnost uživatelů v IS;
- řízení rizik s cílem implementovat efektivní opatření;
- prevence a detekce škodlivého SW a počítačových virů;
- zajištění kontinuity a havarijní plánování;
- řešení bezpečnostních incidentů;
- vedení a vyhodnocování auditních záznamů;
- vedení bezpečnostní dokumentace k IS/ICT;
- řízení procesů při nasazování IS a prostředků IS/ICT;
- zavedení metodik hodnocení úrovně bezpečnosti;
- dodržování zákonných požadavků, norem a předpisů.

Detailní pravidla týkající se cílů informační bezpečnosti a opatření pro jejich naplňování jsou zpracována v Systémové bezpečnostní politice IS (SBP IS) a v Bezpečnostní směrnici pro uživatele.

2.4 Bezpečnostní dokumentace

Bezpečnostní dokumentace zahrnuje veškeré dokumenty, jež vymezují bezpečnostní pravidla, metody, povinnosti, odpovědnosti, přístup a nakládání s informacemi pro každého uživatele ICT MMK, MPK a TC Karviná. Tuto dokumentaci tvoří:

- Celková bezpečnostní politika ICT (směrnice „Celková bezpečnostní politika ICT“) - schvaluje Rada města Karviné.
- Systémová bezpečnostní politika IS (směrnice „Systémová bezpečnostní politika IS“) - schvaluje tajemník Magistrátu města Karviné.
- Bezpečnostní směrnice pro interní uživatele (směrnice „Bezpečnostní směrnice pro interní uživatele“) - schvaluje Rada města Karviné.
- Bezpečnostní směrnice pro externí uživatele (směrnice „Bezpečnostní směrnice pro externí uživatele“) - schvaluje Rada města Karviné.

3 Organizační bezpečnost

Celková bezpečnostní politika ICT je závazným dokumentem, se kterým jsou seznámeni všichni interní i externí uživatelé ICT MMK, MPK a TC Karviná bez rozdílu vykonávané funkce či zařazení. Všichni uživatelé jsou povinni zásady této bezpečnostní politiky dodržovat. Seznámení se s Celkovou bezpečnostní politikou tvoří součást vstupního školení nových uživatelů.

Struktura a hierarchie řízení bezpečnosti ICT, funkce a role je definována v kapitole 3.1 Infrastruktura informační bezpečnosti.

Všichni uživatelé mají touto Celkovou bezpečnostní politikou ICT a navazující Bezpečnostní směrnicí pro uživatele vymezeny povinnosti a odpovědnost při práci s informačním systémem.

Všechna data a informace zpracovávaná v IS MMK, MPK a TC Karviná jsou klasifikována. Tato klasifikace je popsána v kapitole 5.3 Klasifikace informací.

Všichni uživatelé jsou povinni předepsaným způsobem reagovat na závady, poruchy a bezpečnostní incidenty, které se vyskytnou, a upozornit na ně v souladu s Bezpečnostní směrnicí pro uživatele.

Každý uživatel, který má přidělenou roli při řešení poruch a havárií, musí být seznámen s aktuálními havarijními plány pro oblast svého působení a znát svou úlohu a zodpovědnost v procesu obnovy.

3.1 Infrastruktura informační bezpečnosti

Pro účely naplňování informační bezpečnosti IS MMK jsou definovány následující role:

3.1.1 Bezpečnostní správce ICT

Bezpečnostní správce ICT je pověřen řízením bezpečnosti ICT a je za tímto účelem vybaven příslušnými právy a kompetencemi. Organizačně je zařazen do oddělení informatiky a úzce spolupracuje se správcem DS, správcí aplikací (SW) a dále také se zaměstnanci ostatních útvarů, tj. s vlastníky aktiv IS, případně pověřenými uživateli. Za tuto činnost zodpovídá tajemníkovi magistrátu. Jeho povinností je mj. minimálně 1x ročně, případně na vyžádání vedení MMK nebo MPK častěji, informovat tajemníka magistrátu o stavu bezpečnosti ICT a bezpečnostní politice, provádět její opakovanou kontrolu a aktualizaci.

Bezpečnostní správce ICT odpovídá jako vlastník za dokument Celkové bezpečnostní politiky ICT. Úkolem bezpečnostního správce ICT je tvorba, úprava, revize, zajištění aktuálního stavu a seznámení všech zaměstnanců s obsahem Celkové bezpečnostní politiky ICT.

3.1.2 Vedoucí oddělení informatiky

Vedoucí oddělení informatiky přiřazuje v IS MMK a TC Karviná jednotlivé role podřízeným zaměstnancům - vyjma bezpečnostního správce ICT. Role vedoucího oddělení informatiky je spjata s funkcí monitorování a kontroly funkčnosti ICT na MMK, dále také s plánováním kapacit. Podílí se také na šetření významných bezpečnostních incidentů společně s bezpečnostním správcem ICT. Vedoucí oddělení informatiky odpovídá za strategii rozvoje informatiky MMK a TC Karviná.

3.1.3 Správce datové sítě (DS)

Správce DS má přímý přístup do všech kritických prostorů s výpočetní technikou. Správce DS udržuje kompletní dokumentaci sítě. Do činností spadajících pod tuto roli patří administrátorské činnosti, jako je provádění nastavení sítě a uživatelských stanic (zálohování, uživatelské účty, správa HW).

3.1.4 Správce aplikací (SW)

Správce aplikací je odpovědný za správu aplikací v souladu s bezpečnostní politikou. Je výkonným článkem pro zajištění bezpečnosti aplikací a bezpečnostní správce ICT jej může pověřovat některými činnostmi v této oblasti. Do kompetencí této role patří také správa databází a pravomoci spojené s nastavením přístupu ke specifickým aplikacím.

3.1.5 Technik

Technik je pověřen delegovanými činnostmi od výše uvedených rolí, zejména od správce DS. Tato role typicky zahrnuje následující aktivity – instalace SW na pracovní stanice, pravidelná údržba pracovních stanic a ostatní kancelářské techniky.

3.1.6 Vlastník aktiv IS

Vlastník daného aktiva IS nebo souboru aktiv IS nese odpovědnost za správnost zpracování aktiv. V rámci jemu vymezených pravomocí rozhoduje o způsobu zpracování, ukládání, klasifikaci a o bezpečnostních požadavcích na specifikovaná aktiva IS ve své kompetenci. Vlastníkem aktiva IS nebo souboru aktiv IS je zpravidla vedoucí odboru nebo oddělení.

3.1.7 Uživatel

Uživatelem je každá fyzická nebo právnická osoba, jíž byl přidělen přístup k IS/ICT a příslušná přístupová oprávnění do informačního systému MMK, MPK nebo TC Karviná..

Všichni uživatelé bez ohledu na pracovní zařazení či zastávané funkce jsou odpovědní za svou činnost v informačním systému a při práci s informacemi. Povinností každého uživatele IS/ICT je dodržování schválené Celkové bezpečnostní politiky ICT. Všichni uživatelé nesou v souladu s platnou legislativou a předpisy svůj díl zodpovědnosti za nedodržení či porušení pravidel, s nimiž byli seznámeni, případně za škody vzniklé působením bezpečnostních incidentů.

Z hlediska vztahu k MMK a MPK se uživatelé člení na:

Interní uživatele - zaměstnanci statutárního města Karviné zařazení do MMK a MPK, členové Zastupitelstva města Karviné dlouhodobě uvolnění pro výkon funkce (dále jen UF), zaměstnanci statutárního města Karviné „na dohodu“ a „rekvalifikanti“.

Externí uživatele – členové Zastupitelstva města Karviné, kteří nejsou pro výkon funkce dlouhodobě uvolnění a další osoby, kterým je povolen přístup k ICT MMK a TC Karviná na základě dodavatelské smlouvy.

3.2 Autorizační proces pro přístup k prostředkům ICT MMK, MPK a TC Karviná

Přístup k prostředkům ICT je kontrolován a autorizován, tj. každému uživateli musí být přiděleno příslušné oprávnění používat dané prostředky ICT nebo informační aktiva IS. Postupy pro přidělování těchto oprávnění jsou uvedeny:

v Bezpečnostní směrnici pro interní uživatele (pokud jde o přístupy interních uživatelů)

v Bezpečnostní směrnici pro externí uživatele (pokud jde o přístupy externích uživatelů).

4 Personální bezpečnost

Povinnosti všech uživatelů:

- dodržovat bezpečnostní politiku úřadu;
- chránit osobní údaje dle zákona č. 101/2000 Sb., pokud k nim mají přístup;
- dodržovat pravidla ochrany informací v souladu se stupněm jejich klasifikace (viz kapitola 5 Klasifikace a řízení aktiv IS);
- zachovávat mlčenlivost o všech chráněných informacích.

K zajištění ochrany osobních údajů dle zákona č. 101/200 Sb. jsou se zaměstnanci statutárního města Karviné uzavírány smlouvy o mlčenlivosti. Za uzavření těchto smluv zodpovídá oddělení lidských zdrojů Kanceláře tajemníka.

Příloha č. 1 k usnesení RM Karviné č. 257

S externími uživateli může být uzavřena zvláštní smlouva o ochraně informací v informačním systému SMK, pokud o tom rozhodne bezpečnostní správce ICT. Předmětem této smlouvy je smluvní zajištění povinnosti dodržovat bezpečnostní politiku, ochranu údajů v informačním systému a to včetně osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb. Za uzavření těchto smluv zodpovídá bezpečnostní správce ICT.

5 Klasifikace a řízení aktiv IS

5.1 Aktiva IS

V MMK, MPK a TC Karviná jsou definována následující aktiva IS, rozdělená do specifických skupin:

- informační aktiva IS (data, informace, databáze, informační zdroje);
- softwarová aktiva IS (OS, síťový SW, kancelářský SW, uživatelské aplikace a agendy, konfigurace);
- fyzická aktiva IS (HW, ostatní výpočetní technika, kabeláž, budovy, vybavení);
- lidské zdroje, know-how, služby (personál, dobré jméno, zastupitelnost).

Odpovědnost za aktiva IS je rozdělena do několika oblastí:

- odpovědnost za přiřazení aktiv IS vlastníkům a jejich evidencí vede oddělení informatiky ;
- odpovědnost za klasifikaci a ohodnocení aktiv IS nese jejich vlastník, který je povinen informovat bezpečnostního správce ICT;
- odpovědnost za nastavení bezpečnostních mechanismů pro ochranu aktiv IS má bezpečnostní správce ICT.

5.2 Vlastníci aktiv IS

Každá informace musí mít svého určeného vlastníka, který společně s bezpečnostním správcem rozhoduje o způsobu zpracování, ukládání a klasifikaci svých dat. Všechna informační aktiva IS týkající se ICT MMK, MPK nebo TC Karviná (agendy, informační databáze, potažmo používané aplikace a subsystémy) musí být identifikována a musí mít určeného vlastníka, který je odpovědný za:

- posouzení a stanovení hodnoty aktiva, klasifikace informačních aktiv, příp. priority aktiv IS;
- stanovení požadavků na ochranu aktiv IS ve své kompetenci (lhůty pro zachování kontinuity provozu, požadavky na zálohování, stanovení přístupu k aktivu, stanovení priorit obnovy apod.);
- správu aktiv IS ve své kompetenci (pravidla údržby a kontroly, správnost a úplnost, označování, pohyb aktiv IS) v souladu s definovanými pravidly.

Vlastníkem informačních aktiv IS je určen zpravidla vedoucí zaměstnanec (vedoucí odboru, vedoucí oddělení), jehož odpovědnost za spravovaná aktiva IS vyplývá z jeho pracovní náplně nebo náplně činnosti odboru nebo oddělení.

Seznam všech aktiv IS a vlastníků aktiv IS je definován v elektronické podobě a je součástí aplikace PersonA.

5.3 Klasifikace informací

Informace vyskytující se v IS v kterékoliv fázi životního cyklu mají stanovenou klasifikaci podle stupně potřebného zabezpečení při nakládání s nimi.

Za zařazení konkrétních informací do některého ze stupňů klasifikace (s výjimkou informací, na něž se v oblasti klasifikace vztahují zákonné úpravy) je odpovědný jejich určený vlastník.

5.3.1 Tabulka skupin a stupňů klasifikace informací

Veškerá data a informace zpracovávané na MMK se dělí do následujících stupňů klasifikace:

1. Veřejné	Veřejně přístupné informace, např. informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím nebo dle Správního řádu (zákon č.500/2004 Sb.), v platném znění
2. Externí	Informace přístupné pouze interním a externím uživatelům (radní, zastupitelé)
3. Interní	Interní informace přístupné pouze interním uživatelům. Jejich zveřejnění nebo neoprávněný přístup může mít negativní vliv na provoz.
4. Chráněné	Informace určené pouze vybraným jednotlivcům nebo skupině uživatelů, které nesmí být volně přístupné ostatním interním nebo externím uživatelům. Patří sem osobní údaje (dle zákona č. 101/2000 Sb.) a citlivé údaje, jejichž shromažďování

vyplývá z činnosti MMK, MPK nebo uživatelů TC Karviná.
--

Nově vznikající typy informací podléhají při svém vzniku procesu přidělení vlastníka a zařazení do příslušného stupně klasifikace. Stejná pravidla platí i v případě změny nebo zániku určeného stupně klasifikace.

5.4 Úpravy a pořizování nových aplikací IS MMK

Informační systém MMK může být upravován nebo doplňován o nové aplikace podle potřeb uživatelů. Změny funkcionality aplikací IS MMK a pořizování nových aplikací podléhá schvalovacímu procesu.

5.4.1 Úpravy aplikací IS MMK

Návrhy na změny a doplnění funkcionality stávajících aplikací IS MMK zasílá vlastník příslušného SW aktiva na oddělení informatiky prostřednictvím elektronického formuláře.

Správce příslušné aplikace zpracuje analýzu požadavku, ve které uvede:

- předpokládané finanční náklady
- dopady na IS MMK
- dopady na bezpečnostní politiku IS MMK
- dopady na informační koncepci ICT MMK
- návrh na schválení nebo zamítnutí požadavku s odůvodněním

Konečné schválení nebo zamítnutí požadavku provádí vedoucí oddělení informatiky. Schválený návrh předá k realizaci příslušnému správci aplikace.

5.4.2 Pořizování nových aplikací

Návrhy na pořízení nové aplikace do IS MMK zasílá vedoucí odboru na oddělení informatiky prostřednictvím elektronického formuláře. Vedoucí oddělení informatiky zpracuje analýzu požadavku, ve které uvede

- předpokládané finanční náklady
- dopady na IS MMK
- dopady na bezpečnostní politiku IS MMK
- dopady na informační koncepci ICT MMK
- návrh na schválení nebo zamítnutí požadavku s odůvodněním

Konečné schválení nebo zamítnutí požadavku provádí vedoucí Kanceláře tajemníka. V případě schválení požadavku vedoucí oddělení informatiky určí správce aplikace, který bude odpovídat za jeho realizaci v souladu se Zásadami a postupy pro pořizování a vytváření IS definovanými v platné Informační koncepci Magistrátu města Karviné. Vedoucí oddělení informatiky určí vlastníkem nového SW aktiva vedoucího odboru, který o novou aplikaci žádal.

6 Kontrola a hodnocení Celkové bezpečnostní politiky ICT

Celková bezpečnostní politika ICT je dokument střednědobé platnosti. Její revize může být vyvolána změnami ve vývoji ICT, změnou legislativy, na základě analýzy rizik, revizí prováděnou managementem, interním nebo externím auditem, výsledky kontroly bezpečnostní shody, vyhodnocením bezpečnostních incidentů, apod.

Platnost tohoto dokumentu je stanovena na dobu maximálně 5 let, poté musí být sepsána nová bezpečnostní politika. Tato bezpečnostní politika nabývá účinnosti dnem jejího vyhlášení.

Kontrolu a revizi Celkové bezpečnostní politiky ICT provádí bezpečnostní správce ICT jako „vlastník CBP“ pravidelně minimálně 1x za rok, nebo i častěji v případě podstatných změn v IS/ICT MMK, MPK nebo TC Karviná či bezpečnostní situace v oblasti ICT. Bezpečnostní správce ICT je dále povinen:

- sledovat aktuální bezpečnostní situaci, změny, vývoj, novinky;

- evidovat a vyhodnocovat bezpečnostní incidenty;
- sledovat náklady a dopad protipatření na činnost (výsledky) MMK a MPK;
- kontrolovat vliv (plánovaných/uskutečněných) změn technologií na bezpečnost ICT MMK, MPK a TC Karviná.

7 Řízení shody

7.1 Kontrola bezpečnostní politiky

Shoda skutečnosti s bezpečnostní politikou (audit) je kontrolována a ověřována minimálně 1x za 2 roky buď interně vlastními silami, nebo externím dodavatelem těchto služeb. Součástí této kontroly je posouzení shody se závaznými předpisy a standardy, jež se na daný systém vztahují, a povinnosti atestace, případně certifikace, systému příslušnou institucí.

7.2 Audit systému

Audit informačního systému se provádí pravidelně 1x za 2 roky. Jeho cílem je prověřit a posoudit rizika spojená s bezpečností provozovaných ICT, IS, operačních systémů, SW nástrojů a zpracování dat v MMK, MPK a TC Karviná.

Nástroje a zdroje pro audit systému podléhají kontrole, musí být chráněny a přístupné pouze pověřeným zaměstnancům systémového auditu, přičemž tento přístup musí být zaznamenáván (tj. monitorován a logován). Auditní zprávy podléhají ochraně jako informace klasifikované stupněm „chráněné“.

8 Závěrečná ustanovení

Tato Celková bezpečnostní politika ICT (verze 3) byla schválena Radou města Karviné dne 25. ledna 2011, č. usnesení XXXX, s účinností od 1. února 2011 a nahrazuje Celkovou bezpečnostní politiku ICT (verze 2).

Tomáš Hanzel
primátor města Karviné

Ing. Jan Wolf
náměstek primátora města Karviné

Směrnice

Bezpečnostní směrnice pro interní uživatele (verze 4)

ELEKTRONICKÝ DOKUMENT. SKUTEČNĚ JEJ POTŘEBUJETE VYTISKNOU? MYSLETE NA PŘÍRODU!	
Schváleno:	25.01.2010
Účinnost:	01.02.2011
Zpracovatel:	Kancelář tajemníka, oddělení informatiky

Obsah

1	Slovník pojmů a zkratk	2
2	Úvod	2
3	Pravidla pro používání počítačů	2
3.1	Pravidla údržby a péče o HW zařízení	3
3.2	Běžné PC - stanice	4
3.3	Přenosné počítače (notebooky, PDA)	4
3.4	Práce s tiskárnami	4
4	Licenční čistota	4
5	Nakládání s daty	4
5.1	Datová úložiště	4
5.2	Ochrana dat	5
5.3	Zálohování dat	5
6	Používání internetu	5
7	Používání elektronické pošty	6
8	Ochrana uživatelských účtů a politika hesel	6
9	Ochrana certifikátů	7
9.1	Interní certifikáty	7
9.2	Kvalifikované a komerční certifikáty	7
10	Pravidla pro opuštění pracoviště	7
11	Antivirová ochrana	7
12	Bezpečnostní incidenty	8
12.1	Základní přehled bezpečnostních incidentů	8
12.2	Hlášení bezpečnostních incidentů	8
12.3	Hlášení zranitelných míst, poruch a závad SW	8
13	Zřizování, změna a rušení uživatelských účtů	8
14	Provoz datové sítě MMK	9
15	Porušení povinností vyplývajících z bezpečnostní směrnice	9
16	Závěrečná ustanovení	10

1 Slovník pojmů a zkratk

Bezpečnostní záplata – opravná aktualizace operačního systému či daného programu, která odstraňuje jeho známé slabiny

CD, CD-ROM – Compact Disc – Read Only Memory (datový kompaktní disk)

DVD – Digital Versatile Disc (digitální víceúčelový disk)

Firewall – zařízení sloužící k oddělení počítače (případně IS) od potenciálně nebezpečné sítě, které dokáže zamezit některým útokům (nejčastěji mezi vnitřní sítí a veřejnými sítěmi). Jde o nástroj pro řízení komunikace, jehož cílem je ochrana vstupní brány do chráněné počítačové sítě (HW nebo SW řešení).

HW – hardware (fyzická část výpočetní techniky)

ICT – informační a komunikační technologie zahrnující komplexně oblast IT včetně IS

IS – informační systém je jeden celek obsahující procesy, uživatele, HW, data a aplikace

LCD – Liquid Crystal Display (displej s tekutými krystaly)

MMK – Magistrát města Karviné

MPK – Městská policie Karviná

MS – Microsoft

PC – Personal Computer (osobní počítač)

PDA – Personal Digital Assistant (kapesní počítač)

SW – Software (programové vybavení počítače)

USB – Universal Serial Bus – druh rozhraní počítače pro připojení periferních zařízení

2 Úvod

Tato směrnice je závazná pro všechny interní uživatele, tj. zaměstnance statutárního města Karviné zařazené do MMK a MPK, členy Zastupitelstva města Karviné dlouhodobě uvolněné pro výkon funkce (dále jen UF) a zaměstnance na dohodu a rekvalifikanty.

Tato směrnice upravuje povinnosti všech interních uživatelů spojené s přístupem do informačního systému (dále jen IS) Magistrátu města Karviné a Městské policie Karviná (dále jen úřadu) z hlediska zachování odpovídající úrovně bezpečnosti. Upravuje tyto oblasti:

- zásady bezpečnosti při práci s IS;
- povinnosti uživatelů;
- přístup k internetu a práci s ním (vzdálený přístup, přílohy el. pošty, stahování souborů atd.);
- antivirová ochrana stanic;
- klasifikace dat;
- přístup k datům;
- zálohování dat a bezpečná skartace;
- problematika používání přístupových hesel;
- ochrana pracovní stanice při krátkodobém opuštění pracoviště;
- práce a nakládání s disketami a jinými výměnnými paměťovými médii;
- zákaz instalace nepovoleného softwaru
- sankce či postihy za nedodržování bezpečnostní politiky úřadu.

3 Pravidla pro používání počítačů

Každý uživatel je povinen se seznámit s Celkovou bezpečnostní politikou ICT a dalšími dokumenty vztahujícími se k provozu a ovládání informačních systémů (metodické návody, manuály, provozní dokumentace apod.).

Uživatelé k činnosti vykonávané pro zaměstnavatele je přidělen počítač (dále jen PC). Tento může být běžný stolní PC, tenký klient – terminál, nebo přenosný (notebook, PDA apod.).

Pravidla pro používání PC:

- Je zakázáno instalovat soukromou výpočetní techniku.
- Počítače i jinou výpočetní techniku úřadu a MPK je zakázáno demontovat nebo zaměňovat jejich komponenty.
- Je zakázáno přemísťovat PC a příslušenství bez povolení vedoucího oddělení informatiky nebo bezpečnostního správce ICT a v případě MPK vedoucího úseku správy informačních technologií.
- Je zakázáno používat soukromá velkokapacitní výměnná média (např. USB flash disky) pro ukládání pracovních dat.
- Je zakázáno instalovat jakýkoliv software bez povolení vedoucího oddělení informatiky nebo bezpečnostního správce ICT a v případě MPK vedoucího úseku správy informačních technologií.
- Je zakázáno měnit nastavení, vypínat nebo odinstalovat antivirový software na počítači, toto pravidlo se vztahuje i na další SW nainstalovaný na počítači.
- Je zakázáno sdělovat komukoliv (ať už uvnitř nebo vně úřadu) přístupové kódy a hesla k síti, systému, aplikacím apod. a sdílet uživatelské účty (např. s kolegy). Každý uživatel je povinen používat pouze svoje přístupové údaje (uživatelské jméno a heslo) a nesdělovat své heslo dalším osobám.
- Při vyžazení kódů či hesel nebo podezření na ně musí uživatel neprodleně změnit přístupové kódy či hesla a oznámit tuto skutečnost ihned bezpečnostnímu správci ICT a v případě MPK vedoucímu úseku správy informačních technologií (e-mailem, telefonicky nebo osobně).
- Povinností každého uživatele výpočetní techniky je nakládat s ní takovým způsobem, aby svěřená technika nemohla být zcizena nebo poškozena.
- Zničení, poškození nebo odcizení počítače nebo jeho komponent musí být bezodkladně hlášeno telefonicky nebo osobně zaměstnancům oddělení informatiky.

3.1 Pravidla údržby a péče o HW zařízení

HW zařízení jsou zabezpečena ochrannými kryty, jež je zakázáno svévolně snímat a provádět jakékoliv úpravy, montáže či demontáže HW komponent atd. Tyto činnosti jsou plně v kompetenci techniků oddělení informatiky a jimi pověřených zaměstnanců.

Povrchové čištění HW zařízení je povoleno pouze předepsaným způsobem, přičemž jsou uživatelé povinni o svěřený HW pečovat tak, aby nedošlo k jeho poruše nebo poškození.

Při jakémkoliv hrubém znečištění způsobeném např. nehodou (nápoji ap.) je uživatel povinen neprodleně a vhodným způsobem zamezit dalšímu rozšíření či průniku do vnitřku zařízení, zajistit jeho řádné vypnutí a kontaktovat techniky oddělení informatiky a v případě MPK pracovníka úseku správy informačních technologií, kteří jsou oprávněni posoudit míru poškození a rozhodnout o způsobu odstranění znečištění či škod.

Pro čištění zobrazovacích jednotek (obrazovky, monitory, LCD displeje ap.) je k odstranění prachových částic dovoleno použít pouze speciální neagresivní čisticí prostředky, případně suché měkké látky, které nezpůsobují poškrábání. Z bezpečnostních důvodů je povoleno provádět čištění monitorů pouze po jejich předchozím vypnutí a odpojení od elektrické sítě. Uživatelé mohou provádět čištění pouze po dohodě s techniky oddělení informatiky, kteří mu dají k dispozici k tomu určené speciální prostředky.

Čištění ostatních ploch (mimo obrazovky) je možno pomocí obvyklých čisticích prostředků určených pro umělohmotný povrch, přičemž uživatel musí dbát na to, aby se do přístrojů nedostala voda (příp. tekuté čisticí prostředky).

3.2 Běžné PC – stanice a terminály

Po převzetí PC/terminálu a stvrzení této skutečnosti podpisem v předávacím protokolu (tzv. kmenový list počítače) nese veškerou zodpovědnost za svěřené prostředky ICT daný zaměstnanec. Konfigurace počítače/terminálu (HW a SW) je zaznamenána v kmenovém listu počítače. V případě MPK jsou ICT prostředky přidělovány na konkrétní pracoviště – operační pracoviště, kancelář velitelů, pracoviště strážníků ve výkonu – za tyto prostředky nesou zodpovědnost strážníci operačního pracoviště a velitelé. Jednotlivě jsou pak přidělovány ICT prostředky vedení MPK, pracovníkům úseku správy informačních technologií a civilním zaměstnancům. Jakákoliv svévolná změna provedená uživatelem může být posuzována jako porušení pracovní kázně a odpovídajícím způsobem postihována.

3.3 Přenosné počítače (notebooky, PDA)

Přenosnými počítači se rozumí mobilní prostředky výpočetní techniky a zařízení typu notebooků, kapesních počítačů a personálních digitálních asistentů (PDA).

Na tyto počítače se navíc vztahují zprísněná opatření týkající se zejména fyzické ochrany. Přenosné počítače nesmějí být ponechány bez dozoru na nezabezpečeném místě. Uživatelé, kterým byl takový počítač přidělen, jsou zodpovědní za odpovídající ochranu přenosného počítače při používání mimo budovu a chráněné prostředí počítačové sítě úřadu a MPK.

Uživatelé jsou povinni zajistit aktualizaci antivirového programu a aplikaci bezpečnostních záplat operačního systému připojením notebooku do sítě úřadu alespoň 1 x za dva týdny na dostatečně dlouhou dobu.

V případě krádeže je uživatel notebooku povinen neprodleně informovat svého nadřízeného a zaměstnance oddělení informatiky a v případě MPK pracovníka úseku správy informačních technologií.

Na přenosných počítačích jsou uživatelé povinni ukládat všechna data do vymezeného prostoru, který je chráněn šifrováním.

3.4 Práce s tiskárnami

Tiskárny a podobná výstupní zařízení IS podléhají pravidlům zabezpečení informací stejně jako všechna data ukládaná a zpracovávaná v informačním systému úřadu. Protože výstupem mohou být i interní, externí či chráněné informace, je nutno chránit tyto výtisky tak, aby v době tisku na připojených sdílených tiskárnách (které není možno fyzicky zabezpečit před přístupem jiných zaměstnanců nebo návštěvníků úřadu a MPK) nedošlo k úniku informací. Uživatelé jsou povinni ujistit se, že ani v tiskárnách, v jejich okolí, ani v tiskových frontách nezůstaly dokumenty obsahující klasifikovaná data (s výjimkou veřejných údajů).

4 Licenční čistota

Instalace a užívání nelegálního nebo neschváleného SW bude považováno za závažné porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci

Za případné trestněprávní důsledky, které vyplynou z užívání nelegálního SW, nese plnou odpovědnost uživatel.

5 Nakládání s daty

5.1 Datová úložiště

Pro ukládání dat mají uživatelé MMK k dispozici následující úložiště:

Příloha č. 2 k usnesení RM Karviné č. 257

- a) lokální disky běžného počítače (velikost úložiště je omezena fyzickou kapacitou disků, úložiště není centrálně zálohováno a v případě poruchy HW mohou být data znehodnocena)
- b) síťový disk M: (velikost úložiště je omezena na 1 GB dat, úložiště je bezpečně zálohováno)
- c) síťový disk T: (velikost úložiště je omezena na 2 GB dat, úložiště není bezpečně zálohováno, je však ošetřeno proti výpadku jednotlivých disků),
- d) síťový disk U: (úložiště není bezpečně zálohováno, je však ošetřeno proti výpadku jednotlivých disků) – toto úložiště je sdílené v rámci odboru.

Pro ukládání dat mají uživatelé MPK k dispozici následující úložiště:

- a) lokální disky běžného počítače (velikost úložiště je omezena fyzickou kapacitou disků, úložiště není centrálně zálohováno a v případě poruchy HW mohou být data znehodnocena)
- b) síťový disk S: (velikost úložiště je omezena na 1 GB dat, úložiště je bezpečně zálohováno)
- c) síťový disk Y: (velikost úložiště je omezena na 1 GB dat, úložiště není bezpečně zálohováno, je však ošetřeno proti výpadku jednotlivých disků),
- d) síťový disk X: (úložiště není bezpečně zálohováno, je však ošetřeno proti výpadku jednotlivých disků).

5.2 Ochrana dat

S daty je třeba zacházet dle stupně jejich klasifikace, která je definována v Celkové bezpečnostní politice ICT MMK. Uživatelé musí znát stupeň klasifikace informací zpracovávaných v IS MMK a IS MPK a podle toho s nimi zacházet. Stupeň klasifikace těchto aplikací je veden v elektronické podobě a je součástí aplikace PersonA.

Nepotřebné informace v jakékoliv formě (tištěné dokumenty, elektronické nosiče dat) musí uživatel bezpečným způsobem zničit (skartovat). Výměnná média (CD-ROM DVD, diskety apod.) určená ke skartaci bezpečně skartuje ve skartovacím zařízení umístěném v prostorách oddělení informatiky a v případě MPK ve skartovacím zařízení umístěném v prostorách operačního pracoviště.

Za ochranu dat na každém jednotlivém PC (lokální disky) ručí uživatel. Za ochranu dat na síťových úložištích odpovídá správce DS v rámci stanoveného plánu zálohování. Všechna úložiště (síťová i lokální) je možno používat pouze ke pracovním účelům a nesmí zde být ukládána žádná soukromá data.

Uživatelům je zakázáno poskytovat elektronickou poštou nebo uložením na datové nosiče nebo tiskem jakékoliv datové soubory jiným osobám nebo sdělovat jim informace získané z informačních systémů MMK a MPK. Datové soubory a informace z IS MMK a IS MPK mohou uživatelé poskytovat pouze v rámci svých pracovních povinností. Datové soubory a informace z IS MMK a IS MPK, které lze získat z jiných veřejných zdrojů, lze poskytovat bez omezení.

5.3 Zálohování dat

Pro případy nenadálé havárie a z ní vyplývající možné ztráty dat je nutné zabezpečit jejich zálohu.

Každý ze zaměstnanců je osobně zodpovědný za bezpečnost dat uložených na svém PC. Pro potřebu zálohování uživatelských dat v síti slouží uživatelský diskový prostor na síťovém disku M:, který je jedenkrát denně centrálně zálohován a v případě MPK je pro potřebu zálohování uživatelských dat vymezen diskový prostor na diskovém poli NAS, uživatelům zobrazen jako „Dokumenty“ a síťové disky S:,X:,Y:. Za individuálně prováděné zálohy (např. na CD, DVD média), jejich označení a bezpečné uložení zodpovídá uživatel.

6 Používání internetu

Všichni uživatelé IS úřadu a MPK mají umožněn přístup k internetu. Uživatelé mají zakázáno:

- používat internet k jiným než pracovním účelům;

Příloha č. 2 k usnesení RM Karviné č. 257

- navštěvovat internetové stránky s nevhodným obsahem např. pornografické stránky, stránky zobrazující násilí, podněcující k rasismu, stránky, jejichž obsah je v rozporu s platnými zákony apod.;

Uživatelé jsou si vědomi, že internetový provoz úřadu může být monitorován za účelem udržení stanovené úrovně bezpečnosti, technické údržby, řešení technických problémů apod.

7 Používání elektronické pošty

Uživatelé IS úřadu a MPK mají přístup ke své e-mailové schránce umístěné na serveru. E-mailová schránka každého uživatele má kapacitu 250MB. Z důvodů omezené velikosti schránek uživatelů a úspory kapacit serverů je každý uživatel povinen dodržovat pravidla údržby své e-mailové schránky:

- pravidelně mazat staré (nepotřebné) e-maily;
- pravidelně archivovat e-maily, jež nejsou aktuální, ale je nutné je uchovat;
- pravidelně odstraňovat e-maily přesouvané do složky „Odstraněná pošta“.

Zodpovědnost za vyřízení e-mailové korespondence nesou jednotliví uživatelé – vlastníci poštovní schránky (mailboxu). V případě, že je archiv pošty umístěn na lokálním počítači, je uživatel zodpovědný za to, že jeho e-maily nebudou zcizeny nebo jinak zneužity.

Z důvodů nebezpečí napadení virem je přísně zakázáno otevírat a spouštět jakékoliv připojené soubory od neznámých odesílatelů. Dále je přísně zakázáno spouštět soubory s příponami EXE, COM, PIF, SCR. Za "bezpečné" lze pro otevírání a spouštění považovat soubory s příponami DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, RTF a PDF.

Uživatelům je zakázáno používat elektronickou poštu k rozesílání tzv. SPAM zásilek, obrázků a animací, a to jak v rámci vnitřní sítě MMK a MPK, tak do internetu.

Uživatelé jsou povinni nastavit v poštovním programu MS Outlook volbu „Pomocník pro funkci Mimo kancelář“ v případě známé dlouhodobé nepřítomnosti.

8 Ochrana uživatelských účtů a politika hesel

Uživatelský účet smí používat pouze osoba, pro kterou byl zřízen. Identifikační údaje k uživatelskému účtu musí uživatel udržovat v tajnosti, nesmí je poskytovat žádným dalším osobám, zapisovat je na lehce přístupná místa apod. Uživatel nesmí umožnit žádné další osobě pracovat v IS úřadu a v IS MPK prostřednictvím svého uživatelského účtu. V případě podezření na vyzrazení hesla je uživatel povinen neprodleně své heslo změnit.

Z důvodu zvýšení bezpečnosti je politika hesel do datové sítě MMK a MPK nastavena následovně:

- Uživatelské heslo
 - minimální délka hesla je 8 znaků
 - heslo musí být měněno alespoň jednou za 1 rok
 - minimální platnost hesla je 10 dní
 - změněné heslo nesmí být shodné s 5 předchozími hesly
 - heslo musí obsahovat alespoň jedno malé, jedno velké písmeno a jeden neabecední znak (číslo nebo jiný znak)
 - heslo nesmí obsahovat jméno nebo příjmení uživatele
 - uživatel nesmí volit snadno odvoditelné heslo, například založené na údajích vztahujících se k uživateli nebo jeho příbuzným (jako jsou jméno, příjmení, datum narození, adresa, telefonní číslo) nebo označení odboru a podobně.

9 Ochrana certifikátů

9.1 Interní certifikáty

Interní certifikáty jsou vydávány všem zaměstnancům a jejich použití se řídí Příkazem tajemníka č. 25/2008. Interní certifikáty se ukládají do profilu uživatele a jsou chráněny heslem. Toto heslo je důvěrné a uživatelé je nesmí nikomu sdělit.

9.2 Kvalifikované a komerční certifikáty

Pro účely identifikace a autorizace v některých IS jsou využívány certifikáty jiných (veřejných) certifikačních autorit (dále jen „veřejné certifikáty“). Veřejné certifikáty jsou vydávány ve dvou variantách:

- **kvalifikované** - slouží k digitálnímu podepisování (autorizaci) elektronických úkonů
- **komerční** - slouží k přihlašování (identifikaci) do informačních systémů

Veřejné certifikáty se vydávají na základě žádosti dle kap. 13. Vydání kvalifikovaných certifikátů schvaluje tajemník MMK.

Veřejné certifikáty se ukládají do některého z těchto úložišť:

- **do profilu uživatele** a jsou chráněny heslem, nebo
- **na čipovou kartu** a jsou chráněny PIN kódem k čipové kartě, nebo
- **na USB Token** a jsou chráněny PIN kódem k USB Tokenu.

Hesla a PIN kódy jsou důvěrná a uživatelé je nesmí nikomu sdělit. Uživatelé jsou povinni chránit čipové karty a USB Tokeny před odcizením, ztrátou nebo zneužitím. Za veškeré úkony provedené veřejným certifikátem nese plnou odpovědnost uživatel, kterému byl veřejný certifikát vydán.

10 Pravidla pro opuštění pracoviště

Uživatelé jsou povinni zabezpečit kancelář při jejím opuštění.

V případě krátkodobého opuštění kanceláře (do 10 minut) je povinností každého uživatele uzamknout stanici, aby před odchodem vhodným způsobem chránil svůj osobní přístup k IS před neoprávněným použitím jinými zaměstnanci nebo cizími osobami, nebo se odhlásit ze systému. Každý zaměstnanec osobně zodpovídá za to, že na pracovišti nebudou ponechána:

- volně přístupná data, která podléhají stupni klasifikace vyšší než veřejná;
- žádná data, software, hardware, nosiče záznamů či další věci, které nemají přímou souvislost s jeho prací, nebyla mu přidělena z důvodu jeho práce, nejsou zkušební či jiné povahy související s jeho prací.

Při delším opuštění pracoviště (více než 10 minut) jsou uživatelé navíc povinni ukončit veškeré rozpracované aplikace.

11 Antivirová ochrana

Na lokálních stanicích (počítačích) je nainstalován antivirový program (klient), který se automaticky stará o antivirovou kontrolu počítače v reálném čase (bez nutnosti zásahu uživatele) a plánované skenování počítače na případný výskyt škodlivého kódu. Uživatelé nesmí jakkoliv zasahovat do konfigurace antivirového programu, vypínat jej nebo jinak bránit jeho činnosti.

V případě virové nákazy nebo podezření na ni musí uživatel tuto skutečnost neprodleně nahlásit zaměstnancům oddělení informatiky a v případě MPK pracovníka úseku správy informačních technologií.

Pravidelné skenování uživatelských stanic na výskyt škodlivého kódu je prováděno vždy ve čtvrtek v noci. Uživatel nesmí toto skenování vypnout a je povinen každý čtvrtek ponechat zapnutý, avšak odhlášený počítač (netýká se uživatelů tenkých klientů – terminálů).

12 Bezpečnostní incidenty

Bezpečnostní incident je každá událost, při které došlo k ohrožení, ztrátě nebo poškození dat nebo k neoprávněnému přístupu k části počítačového systému, nebo k pokusu o narušení bezpečnosti ICT. Při zjištění, nebo podezření na vznik bezpečnostního incidentu jsou všichni uživatelé povinni ohlásit tuto skutečnost neprodleně bezpečnostnímu správci ICT, nebo zaměstnanci oddělení informatiky a v případě MPK pracovníkovi úseku správy informačních technologií.

12.1 Základní přehled bezpečnostních incidentů:

- přírodní nebo technická katastrofa, požár, výbuch, zátopy, prosakování tekutin, problémy s konstrukcí budov;
- výpadek napájení – případnou obnovu po výpadku provádí správce IS v součinnosti s administrátorem IS;
- neoprávněné nakládání s chráněnými, interními nebo externími informacemi;
- vážné podezření na úmyslný nebo neúmyslný přístup neoprávněné osoby, škody způsobené personálem pro úklid, bezpečnostní službou a lidmi zvenčí, krádež jakékoliv části IS/ICT;
- ztráta čipové karty;
- nedodržení bezpečnostních opatření;
- nevhodné zacházení s hesly, zkoušení přístupových hesel;
- zneužití uživatelských práv;
- výskyt virové nákazy, uživatel virový incident neprodleně ohlásí také správci IS. Do příchodu správce IS je uživateli zakázáno dále pracovat se zavirovaným souborem.
- neautorizované připojení IS/ICT zařízení do sítě;
- neautorizované pořizování kopií papírových i elektronických dokumentů.

12.2 Hlášení bezpečnostních incidentů

Bezpečnostní incidenty, tj. jakékoliv případy selhání bezpečnostních opatření s negativním dopadem na aktiva IS úřadu, případně i podezření ze spáchání trestného činu nebo jiného pokusu získat neoprávněný přístup nebo neoprávněně nakládat s informacemi, je každý uživatel povinen hlásit bezpečnostnímu správci ICT a v případě MPK pracovníka úseku správy informačních technologií. Hlášení je možné provést telefonicky, e-mailem nebo osobně.

12.3 Hlášení zranitelných míst, poruch a závad SW

Poruchy, závady a nefunkčnost SW komponent IS patří mezi provozní události, se kterými se musí počítat, a uživatelé jsou povinni je hlásit příslušným zaměstnancům oddělení informatiky a v případě MPK pracovníka úseku správy informačních technologií (správci aplikací).

V případě zjištění nedostatků v zabezpečení IS úřadu jsou uživatelé povinni je hlásit bezpečnostnímu správci ICT a v případě IS MPK vedoucímu úseku správy informačních technologií.

13 Zřizování, změna a rušení uživatelských účtů

Oddělení lidských zdrojů spolu s vedoucími zaměstnanci informuje vedoucího oddělení informatiky o veškerých personálních změnách, tj. o nově přijatých zaměstnancích, změnách pracovního zařazení a o rozvázání pracovního poměru se zaměstnanci. V případě MPK informuje o veškerých personálních změnách úsek lidských zdrojů a správy poplatků s ředitelem MPK vedoucího úseku správy informačních technologií.

Vytváření nového uživatelského účtu, jeho změny nebo zrušení se řídí následujícím postupem:

- Žádost o zřízení, změnu nebo zrušení se podává na oddělení informatiky prostřednictvím elektronického formuláře „Žádost o nastavení přístupových práv“.
- V případě, že se jedná o zaměstnance statutárního města Karviné, zařazeného do MMK, zaměstnance na dohodu nebo rekvalifikanta, podává žádost jeho nadřízený zaměstnanec. Pokud se jedná o člena Zastupitelstva města Karviné dlouhodobě uvolněného pro výkon funkce, podává žádost tajemník MMK. Pokud se jedná o zaměstnance MPK, podává žádost vedoucí úseku správy informačních technologií. Schválení žádosti provádí vedoucí oddělení informatiky nebo v případě jeho nepřítomnosti bezpečnostní správce ICT.
- Zřízení, nastavení nebo změnu uživatelského účtu provádí na základě schválené žádosti správce IS.
- V případě zřízení nového účtu předá správce DS uživateli jeho identifikační údaje (přihlašovací jméno a prvotní heslo, které si musí uživatel po přihlášení změnit).

Blokování uživatelského účtu (např. z důvodu dlouhodobé nemoci apod.) lze provést na základě žádosti nadřízeného zaměstnance nebo tajemníka MMK. Správce DS, který provedl znepřístupnění uživatelského účtu, si uchová žádost, na základě které bylo toto provedeno.

Uživatelský účet může být zřízen pouze na dobu trvání pracovního poměru (u zaměstnanců) nebo na dobu výkonu funkce (u členů Zastupitelstva města Karviné, dlouhodobě uvolněných pro výkon funkce).

Rekvalifikantům může být zřízen uživatelský účet a přístup k ICT prostředkům pouze pokud jejich rekvalifikace na MMK trvá alespoň 3 měsíce. Vedoucí oddělení, na jehož pracovišti bude rekvalifikant praxi vykonávat, odpovídá za zaškolení a seznámení rekvalifikanta s Bezpečnostní politikou ICT.

14 Provoz datové sítě MMK

Síť je v provozu nepřetržitě, tj. 24 hod denně s výjimkou nutného času pro údržbu sítě.

O plánovaném omezení provozu sítě (odstraňování poruch, údržba, SW údržba apod.) budou uživatelé v maximálním možném předstihu. Povinností uživatelů je dodržovat stanovené termíny výluky jednotlivých systémů.

Z vážných důvodů může být provoz sítě omezen i bez předchozího oznámení. V takovém případě správce IS uvědomí pouze uživatele, kteří v danou dobu využívají služeb vypínaného zařízení.

Před ohlášeným vypnutím el. proudu musí uživatelé předem ukončit práci na PC a vypnout jej. Při mimořádných nečekaných výpadcích el. proudu jej musí následně odpojit od elektrické sítě a s jeho zapnutím počkat 15 min. po opětovném zapnutí el. proudu z důvodu možného dalšího výpadku nebo kolísání napětí.

15 Porušení povinností vyplývajících z bezpečnostní směrnice

Porušení povinností vyplývajících z této bezpečnostní směrnice a z Celkové bezpečnostní politiky ICT Magistrátu města Karviné uživateli IS bude zaměstnavatel posuzovat jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

Na základě individuálního posouzení závažnosti, míry zavinění a konkrétního rizika, případně míry dopadu a následků bezpečnostního incidentu způsobeného porušením výše uvedených bezpečnostních předpisů zaměstnancem uskuteční potřebná opatření v souladu se zákoníkem práce případně předpisy souvisejícími, a to až po jednostranné rozvázání pracovního poměru. Porušení způsobená jinou osobou než zaměstnancem se budou posuzovat dle občanskoprávních předpisů. Tím není dotčena případná trestně právní odpovědnost.

16 Závěrečná ustanovení


Tato Bezpečnostní směrnice pro interní uživatele (verze 4) byla schválena Radou města Karviné dne 25. ledna 2011, č. usnesení XXXX, s účinností od 1. února 2011 a nahrazuje Bezpečnostní směrnici pro interní uživatele (verze 3).

Tomáš Hanzel
primátor města Karviné

Ing. Jan Wolf
náměstek primátora města Karviné

Směrnice

Bezpečnostní směrnice pro externí uživatele (verze 3)

ELEKTRONICKÝ DOKUMENT. SKUTEČNĚ JEJ POTŘEBUJETE VYTISKNOUT? MYSLETE NA PŘÍRODU! 	
Schváleno:	25.01.2010
Účinnost:	01.02.2011
Zpracovatel:	Kancelář tajemníka, oddělení informatiky

Obsah

1	Slovník pojmů a zkratk	2
2	Úvod	2
3	Zřizování, změna a rušení uživatelských účtů	2
4	Ochrana uživatelských účtů a hesel	3
5	Nakládání s daty	3
5.1	Ochrana dat	3
5.2	Zálohování dat	3
6	Bezpečnostní incidenty	3
6.1	Základní přehled bezpečnostních incidentů	3
6.2	Hlášení bezpečnostních incidentů	5
6.3	Hlášení zranitelných míst, poruch a závad SW	5
7	Provoz datové sítě MMK	5
8	Povinnosti zaměstnanců dodavatelských firem	5
9	Porušení povinností vyplývajících z bezpečnostní směrnice	5
10	Závěrečná ustanovení	6

1 Slovník pojmů a zkratk

MMK – Magistrát města Karviné

ICT – Informační a komunikační technologie

IS – Informační systém

PC – Osobní počítač

TC Karviná – Technologické centrum Karviná

2 Úvod

Tato směrnice je závazná pro všechny externí uživatele, tj. členy Zastupitelstva města Karviné, kteří nejsou pro výkon funkce dlouhodobě uvolněni, uživatele TC Karviná a další osoby, kterým je povolen přístup k ICT MMK na základě dodavatelské smlouvy.

Tato směrnice upravuje povinnosti všech externích uživatelů spojené s přístupem do informačního systému (dále jen IS) Magistrátu města Karviné (dále jen úřadu) a TC Karviná z hlediska zachování odpovídající úrovně bezpečnosti. Upravuje tyto oblasti:

- zásady bezpečnosti při práci s IS;
- povinnosti uživatelů;
- klasifikace dat;
- přístup k datům;
- zálohování dat;
- problematika používání přístupových hesel;
- zákaz instalace nepovoleného software;
- sankce či postihy za nedodržování bezpečnostní politiky úřadu.

Všichni uživatelé jsou povinni seznámit se s Celkovou bezpečnostní politikou ICT MMK, zachovávat mlčenlivost o veškerých skutečnostech, se kterými přijdou v rámci přístupu do IS MMK do styku a dbát pokynů zaměstnanců oddělení informatiky.

3 Zřizování, změna a rušení uživatelských účtů

Vytváření nového uživatelského účtu pro externí uživatele, jeho změny nebo zrušení se řídí následujícím postupem:

- Žádost o zřízení, změnu nebo zrušení se podává na oddělení informatiky prostřednictvím elektronického formuláře „Žádost o nastavení přístupových práv externího uživatele“.
- V případě, že se jedná o člena Zastupitelstva města Karviné, který není pro výkon funkce dlouhodobě uvolněn, podává žádost vedoucí oddělení pro věci RM a ZM Kanceláře primátora.
- V případě, že se jedná o uživatele TC Karviná, který je zaměstnancem:
 - obce ve správním obvodu ORP Karviná, podává žádost tajemník příslušného obecního úřadu
 - organizace zřízené statutárním městem Karviná nebo obcí ve správním obvodu ORP Karviná, podává žádost ředitel/vedoucí organizace
- Za zaměstnance dodavatelských firem žádají o přístup do IS úřadu správci aplikací.
- Schválení žádosti provádí vedoucí oddělení informatiky nebo v případě jeho nepřítomnosti bezpečnostní správce ICT.
- Zřízení, nastavení nebo změnu uživatelského účtu provádí na základě schválené žádosti správce IS.
- V případě zřízení nového účtu předá správce IS uživateli jeho identifikační údaje (přihlašovací jméno a heslo).

Uživatelský účet může být zřízen pouze na dobu:

- výkonu funkce (u členů Zastupitelstva města Karviné, kteří nejsou dlouhodobě uvolněni pro výkon funkce),

- trvání pracovního poměru zaměstnance obce ve správním obvodu ORP Karviná
- trvání pracovního poměru zaměstnance u organizace zřízené statutárním městem Karviná
- trvání pracovního poměru zaměstnance u organizace zřízené obcí ve správním obvodu ORP Karviná
- trvání pracovního poměru zaměstnance u dodavatelské firmy nebo na dobu trvání dodavatelské smlouvy.

Zablokovat nebo zrušit uživatelský účet externímu uživateli může správce IS provést na základě pokynu vedoucího oddělení informatiky nebo bezpečnostního správce i bez předchozí žádosti.

4 Ochrana uživatelských účtů a hesel

Uživatelský účet smí používat pouze osoba, pro kterou byl zřízen. Identifikační údaje k uživatelskému účtu musí uživatel udržovat v tajnosti, nesmí je poskytovat žádným dalším osobám, zapisovat je na lehce přístupná místa apod. Uživatel nesmí umožnit žádné další osobě pracovat v IS úřadu nebo TC Karviná prostřednictvím svého uživatelského účtu. V případě podezření na vyzrazení hesla je uživatel povinen neprodleně své heslo změnit.

5 Nakládání s daty

5.1 Ochrana dat

S daty je třeba zacházet dle stupně jejich klasifikace, která je definována v Celkové bezpečnostní politice ICT MMK. Uživatelé musí znát stupeň klasifikace informací zpracovávaných v IS MMK a TC Karviná, se kterými přicházejí do styku a podle toho s nimi zacházet. Stupeň klasifikace těchto aplikací, registrů a agend jim na požádání sdělí bezpečnostní správce.

Uživatelům je zakázáno poskytovat elektronickou poštou, uložením na datové nosiče, tiskem nebo jakýmkoliv jiným způsobem jakékoliv datové soubory jiným osobám nebo sdělovat jim informace získané z informačních systémů MMK.

5.2 Zálohování dat

V případě, že externí uživatel manipuluje s daty v IS MMK nebo TC Karviná takovým způsobem, že by mohlo dojít k jejich poškození nebo ztrátě, je povinen předem tato data bezpečně zálohovat.

6 Bezpečnostní incidenty

Všichni uživatelé jsou povinni hlásit nedostatky a podezření týkající se ohrožení bezpečnosti IS vedoucímu oddělení informatiky nebo bezpečnostnímu správci, reagovat na bezpečnostní incidenty, které se vyskytnou, a upozornit na ně zaměstnance oddělení informatiky.

6.1 Základní přehled bezpečnostních incidentů:

- přírodní nebo technická katastrofa, požár, výbuch, zátopy, prosakování tekutin, problémy s konstrukcí budov;
- výpadek napájení – případnou obnovu po výpadku provádí správce DS v součinnosti se správcem IS;
- neoprávněné nakládání s chráněnými, interními nebo externími informacemi;
- vážné podezření na úmyslný nebo neúmyslný přístup neoprávněné osoby, škody způsobené personálem pro úklid, bezpečnostní službou a lidmi zvenčí, krádež jakékoliv části IS/ICT;
- ztráta čipové karty;
- nedodržení bezpečnostních opatření;
- nevhodné zacházení s hesly, zkoušení přístupových hesel;

Příloha č. 3 k usnesení RM Karviné č. 257

- zneužití uživatelských práv;
- výskyt virové nákazy, uživatel virový incident neprodleně ohlásí také správci DS. Do odvolání je uživateli zakázáno dále pracovat se zavirovaným souborem.
- neautorizované připojení IS/ICT zařízení do sítě;
- neautorizované pořizování kopií papírových i elektronických dokumentů.

6.2 Hlášení bezpečnostních incidentů

Bezpečnostní incidenty, tj. jakékoliv případy selhání bezpečnostních opatření s negativním dopadem na aktiva IS úřadu nebo TC Karviná, případně i podezření ze spáchání trestného činu nebo jiného pokusu získat neoprávněný přístup nebo neoprávněně nakládat s informacemi, je každý uživatel povinen hlásit bezpečnostnímu správci ICT.

6.3 Hlášení zranitelných míst, poruch a závad SW

Poruchy, závady a nefunkčnost SW komponent IS patří mezi provozní události, se kterými se musí počítat, a uživatelé jsou povinni je hlásit zaměstnancům oddělení informatiky.

V případě zjištění nedostatků v zabezpečení IS úřadu jsou uživatelé povinni je hlásit bezpečnostnímu správci ICT.

7 Provoz datové sítě MMK

Datová síť MMK a TC Karviná jsou v provozu nepřetržitě, tj. 24 hod denně s výjimkou nutného času pro údržbu sítě. Z vážných důvodů může být provoz sítě omezen na blíže nespecifikovanou dobu.

8 Povinnosti zaměstnanců dodavatelských firem

Zaměstnanci dodavatelských firem, kterým je umožněn přístup k IS úřadu na základě dodavatelské smlouvy jsou povinni:

- využívat přidělený přístup k IS pouze pro plnění předmětu smlouvy, a to v souladu se smluvním ujednáním;
- provádět servisní zásahy pouze vymezeným okruhem pracovníků – jejich seznam musí být dodavatelem předán bezpečnostnímu správci ICT před zahájením spolupráce – tento seznam musí být udržován dodavatelem v aktuálním stavu;
- konzultovat se zaměstnanci oddělení informatiky veškeré změny v IS úřadu nutné pro zajištění poskytovaných služeb a implementovat je až po jejich schválení zaměstnancem oddělení informatiky;
- servisní činnost dodavatelů může být vykonávána jen s vědomím zaměstnance oddělení informatiky, který je v případě potřeby fyzického přístupu k prostředkům ICT vybaví identifikační kartou „SERVIS“. Tuto kartu musí nosit pracovníci provádějící servis viditelně po celou dobu provádění servisního zásahu.

Je zakázáno:

- jakkoliv neoprávněně manipulovat s aktivy IS MMK (PC, servery, síťové prvky, kabeláž, dokumenty, informačními aktivy apod.);
- obcházet zabezpečení IS – zneužívat zjištěných slabin v zabezpečení IS;
- vnášet ICT prostředky do úřadu (nosiče dat, PC, notebooky, apod.), pokud tyto prostředky neslouží k plnění předmětu smlouvy;
- provádění jiných aktivit, než které je vymezeno smlouvou a jejích příp. dodatků.

Pracovníci třetích stran jsou si vědomi toho, že jejich činnost v rámci IS MMK je monitorována a logována. Tyto logy podléhají pravidelné kontrole. Veškeré servisní zásahy, které vyžadují přítomnost zaměstnanců třetích stran v chráněných zónách úřadu (serverovna, místnost s primární zálohovací knihovnou), směřjí být prováděny pouze za přítomnosti zaměstnance oddělení informatiky.

9 Porušení povinností vyplývajících z bezpečnostní směrnice

Porušení povinností vyplývajících z této bezpečnostní směrnice a z celkové bezpečnostní politiky ICT Magistrátu města Karviné uživateli IS může být postihováno dle platných právních předpisů a dalších smluvních ustanovení.

10 Závěrečná ustanovení

Tato Bezpečnostní směrnice pro externí uživatele (verze 3) byla schválena Radou města Karviné dne 25. ledna 2011, č. usnesení XXXX, s účinností od 1. února 2011 a nahrazuje Bezpečnostní směrnici pro externí uživatele (verze 2).

Tomáš Hanzel
primátor města Karviné

Ing. Jan Wolf
náměstek primátora města Karviné

Příloha

Příloha č. 4 k usnesení RM Karviné č. 257

Směrnice

Systémová bezpečnostní politika IS (verze 4)

ELEKTRONICKÝ DOKUMENT. SKUTEČNĚ JEJ POTŘEBUJETE VYTISKNOUT? MYSLETE NA PŘÍRODU! <input checked="" type="checkbox"/>	
Schváleno:	17.01.2010
Účinnost:	01.02.2011
Zpracovatel:	Kancelář tajemníka, oddělení informatiky

Obsah

1	Použité pojmy a zkratky	4
2	Úvod	5
2.1	Závaznost SBP IS	5
3	Cíle Systémové bezpečnostní politiky IS	5
4	Popis současného stavu ICT/IS	6
4.1	Výsledky analýzy rizik	6
4.1.1	Identifikace aktiv IS	6
4.1.2	Aktiva IS MMK.....	6
4.1.3	Hrozby IS	7
4.1.4	Zranitelnosti.....	7
4.1.5	Rizika	7
4.1.6	Doporučená protipatření	7
4.1.7	Havarijní plány	8
4.1.8	Vzdělávání a školení	8
5	Cílový stav informační bezpečnosti úřadu	8
6	Fyzická bezpečnost.....	8
6.1	Ochrana napájení – zdroje energie.....	9
6.2	Ochrana kabeláže	9
6.3	Návštěvy	9
7	Administrativní a organizační bezpečnost.....	9
7.1	Organizační struktura	9
7.2	Dokumentace	10
7.2.1	Bezpečnost systémové dokumentace	10
8	Personální bezpečnost.....	10
8.1	Bezpečnost v popisu pracovního místa	10
8.1.1	Personální politika.....	10
8.1.2	Specifikace požadavků	11
8.1.3	Smlouva o mlčenlivosti	11

Příloha č. 4 k usnesení RM Karviné č. 257

8.1.4	Podmínky pracovního poměru	11
8.2	Školení	11
8.2.1	Úvodní zaškolení pro práci v IS	11
8.2.2	Vzdělávání a školení v informační bezpečnosti	11
9	Počítačová a komunikační bezpečnost	12
9.1	Antivirová ochrana	12
9.2	Firewall	12
9.3	Práce se servery	12
9.4	Elektronická pošta	13
9.5	Práce s PC	13
9.6	Pořizování prostředků ICT	13
9.7	Telefonní provoz – mobilní telefony	13
9.8	Bezpečnostní software (šifrování)	13
9.9	Licenční čistota	13
9.10	Sledování auditních záznamů	13
9.10.1	Práce s logy	14
9.11	Penetrační testy, technické testy	14
9.12	Pravidla zálohování, archivace a skartace dat	14
9.12.1	Zásady zálohování	14
9.12.2	Ukládání, evidence a označování záloh	15
9.12.3	Zálohy SW vybavení a instalačních médií	15
9.12.4	Zálohy lokálních PC	15
9.12.5	Systémové zálohy serverů	15
9.12.6	Obnova dat ze záloh, testování záloh	15
9.13	Řízení sítě	15
9.14	Archivace a skartace	16
9.14.1	Bezpečná skartace dat	16
10	Řízení přístupu	16
10.1	Povinnost hlášení změn	16
10.2	Správcovské účty	16
11	Nákup vývoj a údržba systémů	17
11.1	Bezpečnostní požadavky informačních systémů	17
11.2	Bezpečnost procesů vývoje a podpory	17
11.3	Správa IS	17
11.4	Outsourcing	17
12	Zvládání bezpečnostních incidentů	18
12.1	Hlášení a evidence bezpečnostních incidentů a slabin	18
12.2	Vyhodnocení a ponaučení z bezpečnostních incidentů	19
13	Řízení zachování kontinuity provozu	19
13.1	Aspekty řízení zachování kontinuity provozu	19
13.2	Havarijní plánování	19

Příloha č. 4 k usnesení RM Karviné č. 257

13.3	Testování, aktualizace	19
14	Zajištění shody se zákonnými požadavky	20
14.1	Právo na intelektuální vlastnictví, licenční politika	20
14.2	Prevence proti zneužití prostředků výpočetní techniky	20
15	Řízení změn	20
15.1	Správa konfigurace	20
15.2	Správa změnového řízení	20
15.3	Správa verzí dokumentů	20
16	Odpovědnost	21
17	Závěrečná ustanovení	21

1 Použité pojmy a zkratky

AD - Active Directory – adresářová služba pro platformu Windows

CD-ROM - Compact Disc – Read Only Memory (datový kompaktní disk)

DoS - Denial of Service attack – druh útoku – server je zahlcen požadavky, na které nestačí odpovídat

DS – datová síť Magistrátu města Karviné

EPS - Elektronický protipožární systém

EZS - Elektronický zabezpečovací systém

FTP - File Transfer Protocol (protokol pro přenos souborů)

FW – firewall - zařízení sloužící k oddělení počítače (případně IS) od potenciálně nebezpečné sítě, které dokáže zamezit některým útokům (nejčastěji mezi vnitřní sítí a veřejnými sítěmi). Jde o nástroj pro řízení komunikace, jehož cílem je ochrana vstupní brány do chráněné počítačové sítě (HW nebo SW řešení)

http - Hypertext Transfer Protocol (protokol pro přenos hypertextu)

HW - Hardware (fyzická část výpočetní techniky)

ICT - Informační a komunikační technologie zahrnující komplexně i oblast IT

IS - Informační systém – jeden celek obsahující procesy, uživatele, HW, data a aplikace

ISO/IEC - International Organization for Standardization/International Electrotechnical Commission - mezinárodní organizace zabývající se tvorbou a vydáváním technických norem

IT - Informační technologie

LAN – Lokální síť

MMK - Magistrát města Karviná

MS – Microsoft

OS - Operační systém

PC - Personal Computer (osobní počítač)

SBP IS - Systémová bezpečnostní politika informačních systémů

SMTP - Simple Mail Transfer Protocol (protokol pro přenos poštovních zpráv)

SP/HF - Service Pack/HotFix

SW - Software (programové vybavení výpočetní techniky)

TC Karviná – Technologické centrum Karviná, je součástí datové sítě MMK a slouží k poskytování ICT služeb organizacím zřízeným statutárním městem Karviná, obcím ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Karviná a jimi zřízeným organizacím.

UPS - Uninterruptible Power Supply (nepřerušitelný zdroj energie)

Uživatel - osoba s přiděleným uživatelským účtem pro přístup k IS

Vlastník informací (informačních aktiv IS) - osoba zastávající funkci, jež zodpovědně rozhoduje o způsobu zpracování, ukládání, klasifikaci a bezpečnostních požadavcích na informační aktiva ve své kompetenci.

Zaměstnanec - osoba v zaměstnaneckém poměru k městu Karviná, která je zařazena do MMK.

2 Úvod

Systémová bezpečnostní politika IS (dále také SBP IS) je závazným předpisem o bezpečnosti a tvoří součást celkového bezpečnostního systému Magistrátu města Karviné (dále jen úřad) a Technologického centra Karviná. Aktualizace SBP IS je prováděna při každé změně IS či bezpečnostní situace a potřeb úřadu.

Správou, změnovým řízením a aktualizací Systémové bezpečnostní politiky IS je pověřen bezpečnostní správce ICT. Ten se systematicky zabývá budováním informační bezpečnosti, její implementací a praktickým uplatňováním v podmínkách úřadu, v souladu se všemi relevantními platnými zákonnými úpravami.

2.1 Závaznost SBP IS

Pravidla stanovená v SBP IS jsou závazná pro všechny vybrané zaměstnance úřadu (tj. zaměstnance oddělení informatiky, oddělení lidských zdrojů za oblast personální bezpečnosti a oddělení provozního za oblast fyzické bezpečnosti). Všechny tyto osoby musí být se Systémovou bezpečnostní politikou IS seznámeny.

Veškerá bezpečnostní dokumentace se zveřejňuje na určeném místě Intranetového portálu MMK. Za prokazatelné seznámení s těmito dokumenty se považuje jejich zveřejnění.

3 Cíle Systémové bezpečnostní politiky IS

Cílem SBP IS je specifikovat, popsat a zpracovat níže uvedené konkrétní požadavky na bezpečnost a důvěryhodnost provozovaného IS, a to zda je:

- zaveden systém řízení bezpečnosti, organizační struktura a hierarchie bezpečnosti IS;
- zajištěna antivirová ochrana počítačů v počítačové síti;
- zabezpečena komunikace uvnitř a vně úřadu;
- stanovena odpovídající klasifikace dat dle stupně důvěrnosti;
- zajištěna ochrana informací technologickými, organizačními a fyzickými prostředky;
- používán pouze schválený HW a licencovaný SW (licenční politika);
- zajištěno ukládání záložních kopií SW;
- zajištěno pravidelné zálohování (specifikace potřeb zálohování, četnost, záložní média);
- provedena evidence, ukládání a ochrana záložních médií;
- realizováno provádění servisních činností tak, aby nemohlo dojít k úniku, neoprávněnému přístupu k informacím, k narušení integrity HW nebo SW vybavení a jinému ohrožení;
- zajištěno pořizování auditních záznamů, zápisů o opravách a zásazích s dobou uchování a uvedeným umístěním;
- realizována pravidelná analýza a vyhodnocování auditních záznamů;
- zajištěna objektová bezpečnost, opatření pro pohyb cizích osob (návštěv, ne-zaměstnanců úřadu) a zabezpečení dat a prostředků výpočetní techniky při opuštění pracoviště;
- stanoven způsob řešení krizových situací na základě definovaných rizik a krizového scénáře (požár, záplavy, výpadek proudu, porucha HW nebo selhání SW, přírodní katastrofa, úmyslný zásah atd.), havarijní plány;
- sestaven jmenovitý seznam možných bezpečnostních incidentů (od virového napadení po ztrátu dat - krádež médií, HW, průnik zvenčí, neoprávněný zásah do konfigurace, nedodržení předpisů ap.) a definované adekvátní postupy jejich řešení zpracované do metodických pokynů havarijního plánu a plánu obnovy ICT;
- hlášení bezpečnostních incidentů (bezpečnostnímu správci ICT) a jejich vyhodnocení;
- další specifické bezpečnostní požadavky podle potřeb úřadu a uživatelů používajících IS.

4 Popis současného stavu ICT/IS

4.1 Výsledky analýzy rizik

Detailní zpráva z analýzy rizik z roku 2007 detailně popisuje současný stav IS/ICT a výsledky provedené analýzy rizik. Tyto výsledky představují východiska pro zavádění bezpečnosti IS úřadu.

4.1.1 Identifikace aktiv IS

Pro potřebu zabezpečení informací je vždy nejprve třeba definovat všechna aktiva úřadu a TC Karviná, která je nutno chránit. Aktiva IS jsou pro účely ohodnocení zařazena dle číselné stupnice stupněm zastupujícím hodnotu, kterou představují pro provoz úřadu. Aktiva tvoří všechny hmotné i nehmotné součásti informačních systémů, včetně HW, SW a lidských zdrojů, které vytvářejí hodnoty zpracovávané a ukládané v IS.

Aktiva, jichž se týká SBP IS, jsou:

- veškeré HW vybavení, počítače a rozvody počítačové sítě, technická zařízení;
- komunikační a výpočetní služby, dodávky energie ap.;
- programové vybavení, operační systémy, technologie, SW aplikace a dílčí (samostatné) informační systémy, agendy ap.;
- veškerá data a informace zpracovávané v IS;
- lidské zdroje (vědomosti, kvalifikace, uskutečněná školení, vzdělávání, know-how).

4.1.2 Aktiva IS MMK

Typ aktiva	Název aktiva	Popis aktiva
Fyzická aktiva	Koncový HW	Do datové sítě úřadu jsou připojena HW zařízení, která jsou rozdělena do těchto typů: <ul style="list-style-type: none"> • nepřenosné pracovní stanice • tiskárny, kopírovací stroje propojené s PC (tiskový výstup) • ostatní periferie
	Serverový HW	Databázové a aplikační servery, servery síťové infrastruktury, zálohovací knihovny v datové síti úřadu
	Přenosná zařízení	Notebooky, záznamová a datová média apod.
	Ostatní prostředky a zařízení ICT	Kabeláž, komunikační zařízení, síťové prvky, audiovizuální technika apod.
	Vybavení a infrastruktura prostředí	Do této oblasti patří objekty (budovy), zabezpečení serverovny, zdroje energie apod.
SW aktiva	Licence za SW	Licence k zakoupenému komerčnímu SW
	Konfigurace systémů	Záloha nastavení serverů, zálohovacího SW
	Zdrojové kódy (vlastní vývoj - aplikace intranetu)	Zdrojové kódy z vlastního vývoje modulů IS
Data	Webové prezentace poskytované ze zákona	Webové stránky veřejně přístupné z Internetu www.karvina.cz, úřední deska
	Webové prezentace	Webové stránky veřejně přístupné z Internetu - informativní: psí útulek, kulturní program apod.
	Elektronická pošta	Komerční SW pro distribuci e-mailů
	Ekonomický IS - Fenix	Ekonomický IS, včetně všech kritických modulů
	Centrální registry	Registry ve správě ministerstev s přístupem z úřadu
	Spisová a archivní služba (SpS)	Včetně E-podatelný
	Agendy kritické pro	Nejdůležitější agendy úřadu

	činnost úřadu	
	Významné registry a evidence	Důležité registry a evidence, které však nejsou kritické pro činnost
	Dokumentový systém Mates	Systém vyvinutý vlastním vývojem pro sdílení dokumentů
	Registry a evidence	Jedná se o registry, které jsou kompletně ve správě MMK
Lidské zdroje	Uživatelé IS - správci (oddělení informatiky)	Zaměstnanci oddělení informatiky
	Uživatelé IS - interní	Zaměstnanci statutárního města Karviné zařazení do Magistrátu města Karviné a Městské policie Karviná mimo Oddělení informatiky
	Uživatelé IS - externí	Ostatní uživatelé IS, kteří nepatří do skupiny Uživatelé IS - správci a Uživatelé IS - interní.
Ostatní	Dobré jméno úřadu	V případě úřadu je představováno zejména důvěryhodností úřadu
	Služby	Služby poskytované směrem k občanům, včetně veškerých informací poskytovaných prostřednictvím webového portálu úřadu

4.1.3 Hrozby IS

Hrozby IS tvoří obecně známá nebezpečí (vnější i vnitřní), jež nelze předem předvídat, ale existuje potenciální možnost jejich uskutečnění:

- přírodní a fyzické hrozby, jako např. živelní katastrofa, požár, povodeň, havárie, výpadek nebo porucha elektrické energie;
- fyzikální vlastnosti, jako např. elektromagnetické vyzařování;
- technické příčiny, jako jsou závady, poruchy a poškození či zničení hardwaru, zastaralé zařízení nebo použitá technologie;
- logické příčiny, mezi něž se řadí programové chyby, špatné nebo nesprávné použití jinak bezpečného HW nebo SW, škodlivý software, škoda vzniklá úmyslným jednáním (krádež nebo zničení zařízení nebo média pro přenos dat, záložního, resp. archivačního média) atd.

Uvažované hrozby a konkrétní rizika jsou jedním z podkladů pro zpracování/aktualizaci havarijních plánů a plánů obnovy ICT.

4.1.4 Zranitelnosti

Zranitelností IS je slabé nebo nezabezpečené místo v informačním systému, jež je ohroženo reálnými hrozbami. Zranitelná místa jsou identifikována uskutečněnou analýzou rizik IS, na jejíž konkrétní zjištění reaguje tato Systémová bezpečnostní politika IS. Při každé revizi či opakované analýze rizik IS musí být na základě zjištění aktualizována také SBP IS.

4.1.5 Rizika

Rizikem pro aktiva IS je reálná možnost uplatnění hrozby ve vztahu ke konkrétnímu zjištěnému zranitelnému místu IS. Na zjištěná rizika reagují navrhovaná protiopatření, která jsou dále rozpracována. Pro rozlišení míry rizika uplatnění hrozby je stanovena bodová stupnice ohrožení od nejvyššího stupně rizika po zbytkové riziko, jež je možno akceptovat, pokud by si jeho odstranění či snížení vyžádalo neúměrně vysokých nákladů.

4.1.6 Doporučená protiopatření

Doporučená protiopatření tvoří návrhy opatření proti rizikům - škodlivým vnějším i vnitřním vlivům schopným poškodit nebo zničit informační systém úřadu. Tyto návrhy jsou členěny dle charakteru na:

- administrativní a organizační opatření – soubor norem a předpisů stanovující provozní režim pro bezpečný provoz systému při současném zajištění činnosti úřadu;
- opatření personální bezpečnosti – soubor požadavků na personální kvalifikaci, bezpečnostní předpoklady, pravidla prověřování přijímaných nových zaměstnanců, zvyšování bezpečnostního povědomí, vzdělávání a školení, podmínky a znění pracovních smluv týkající se zodpovědnosti a povinností chránit informace, dodržovat bezpečnostní politiku úřadu apod.;
- opatření komunikační a počítačové bezpečnosti – postupy výběru a zavádění vhodných technických a programových prostředků IS s ohledem na bezpečnostní požadavky a kompatibilitu;
- opatření fyzické a objektové bezpečnosti – opatření, jež se týkají technických prostředků a prostředků ochrany a zabezpečení objektů, jež ovlivňují bezpečnost provozu informačního systému;
- havarijní plánování, plán zachování kontinuity a plán obnovy – definuje odpovídající pravidla řešení, postupy, mechanismy a zodpovědnost pro zajištění nutného provozu, obnovu a návrat k normálnímu chodu systému.

4.1.7 Havarijní plány

K zajištění potřebných funkcí IS a pro rychlou obnovu normálního provozu slouží plány kontinuity a podrobně rozpracované havarijní plány a plány obnovy ICT. Tyto plány představují katastrofický scénář reálně hrozících havárií, poruch a jiných událostí, jež by mohly negativně ovlivnit chod IS, a jim odpovídající konkrétní postupy a určení odpovědnosti jednotlivých funkcí, které povedou k co nejrychlejšímu odstranění následků havárie a návratu do stavu před havárií. Havarijní plán a plán obnovy ICT úřadu zpracován není.

4.1.8 Vzdělávání a školení

Na zaměstnance je kladen požadavek na zvládnutí počítačové gramotnosti dle European Computer Driving Licence. Přesto úřad dbá pravidelné proškolení všech zaměstnanců úřadu v souvislosti s nově se vyskytujícími trendy a hrozbami v oblasti bezpečnosti.

5 Cílový stav informační bezpečnosti úřadu

Systémová bezpečnostní politika zahrnuje následující bezpečnostní opatření na pokrytí zjištěných rizik:

- antivirová ochrana dat v systému (pro počítače, servery, internetovou bránu a firewall);
- ochrana proti neautorizovanému logickému přístupu k datům zvenčí (firewall);
- autorizovaný přístup uživatelů (diferenciace přístupových práv, ochrana heslem);
- administrativní, organizační a personální opatření (bezpečnostní předpisy oddělení informatiky, příručky a přílohy CBP ICT a SBP IS úřadu, úvodní školení, vzdělávání);
- opatření objektové bezpečnosti (fyzické bezpečnostní perimetry, bezpečnostní zámky, EZS, EPS);
- technická a technologická opatření (uživatelské účty a přístupová práva, šifrování elektronické komunikace, elektronický podpis);
- audit bezpečnosti (externí analýza rizik IS, sledování/monitoring, analýza a vyhodnocování auditních záznamů);
- řízení dokumentace a evidence záznamů (stávající provozní dokumentace, popisy některých procesů a pracovní postupy, evidence HW, licencí a přístupových práv).

6 Fyzická bezpečnost

Fyzická (objektová) bezpečnost spadá do působnosti provozního oddělení (Odbor vnitřních věcí) s povinností zabezpečit všechny objekty, lokality a místnosti, kde se nachází prostředky informačního systému (HW, média, komponenty sítě ap.) odpovídajícím způsobem, který zabrání přístupu, vniknutí, krádeži a zničení těchto prostředků, zejména pak:

- ochranu před nahodilými vlivy (protipožární, protipovodňová aj. opatření, signalizace);

- zabezpečení vstupních dveří elektrickým zabezpečovacím systémem nebo mechanickými zámky proti násilnému vniknutí;
- evidenci pohybu zaměstnanců a cizích osob v zabezpečených objektech;
- pravidla pro zabezpečení prostředků IS při opuštění pracoviště, odchodu z práce, úklidu apod.

Prostory zvláštního významu, jako jsou místnost serveru, prostory oddělení informatiky a TC Karviná, jsou zabezpečeny elektronickým přístupovým systémem s řízením přístupu. Způsob nastavení elektronického přístupového systému určují pověření zaměstnanci oddělení provozního Odboru vnitřních věcí. Za správné nastavení a funkci systému zodpovídá určený zaměstnanec oddělení informatiky (správce IS).

Podrobně je problematika fyzické bezpečnosti zpracována v Organizačním opatření pro ostrahu budov (19/2009) a Směrnici pro stanovení organizace zabezpečení požární ochrany (5/2004).

6.1 Ochrana napájení – zdroje energie

Kritická centrální zařízení počítačové sítě, tj. zejména servery, jsou zabezpečeny před poklesem, kolísáním či výpadkem elektrické energie samostatným náhradním zdrojem – aktivní UPS. Pro případ dlouhodobějšího výpadku energie je připraven k použití dieselový agregát jako náhradní zdroj energie.

6.2 Ochrana kabeláže

Struktura vnitřní počítačové sítě spolu s její topologií musí být řádně zdokumentována a tato dokumentace musí být udržována v aktuálním stavu správcem IS. Kabeláž musí být dostatečně chráněna proti porušení (překopnutí apod.).

6.3 Návštěvy

Je zakázáno, aby návštěva kdykoliv a jakkoliv používala jakékoliv prostředky informačního systému úřadu s výjimkou bezdrátového přístupu do sítě Internet prostřednictvím zvláštní WiFi sítě „MMK-HOST“.

Přístup do bezdrátové sítě „MMK-HOST“ může udělit kterýkoliv interní uživatel DS MMK a to na základě zvláštního jednorázového hesla. Způsob vytváření jednorázových hesel a doba jejich expirace jsou blíže určeny v metodickém návodu k používání bezdrátových sítí MMK. Za zveřejnění, obsah a aktualizaci tohoto metodického návodu odpovídá správce DS.

Výjimky při manipulaci s ICT se týkají pouze servisních pracovníků ze strany smluvních dodavatelů a jsou udělovány pouze na základě předchozího povolení k zásahu vedoucím oddělení informatiky nebo bezpečnostním správcem ICT. Servisní činnost dodavatelů může být vykonávána jen s vědomím zaměstnance oddělení informatiky, který je za tím účelem vybaví identifikační kartou „SERVIS“. Tuto kartu musí nosit pracovníci provádějící servis viditelně po celou dobu provádění servisního zásahu. Rozsah a postup servisního zásahu musí být předem dohodnut se zaměstnancem oddělení informatiky.

7 Administrativní a organizační bezpečnost

7.1 Organizační struktura

Organizační struktura bezpečnosti MMK spolu s popisem odpovědností a povinností jednotlivých rolí z pohledu bezpečnosti je stanovena v Celkové bezpečnostní politice ICT. Povinnosti jednotlivých útvarů podílejících se na bezpečnosti ICT úřadu (oddělení informatiky, Odbor vnitřních věcí – oddělení provozní za fyzickou bezpečnost, oddělení lidských zdrojů za personální bezpečnost) jsou stanoveny v Organizačním řádu MMK a v Bezpečnostní politice ICT.

Jednotlivé povinnosti a odpovědnosti zaměstnanců oddělení informatiky musí být od sebe odděleny, aby se minimalizovalo riziko a možnost zneužití privilegií. Zachovány odděleně musí být zejména povinnosti a funkce, které mohou ve své kombinaci vést k obcházení ochranných opatření, případně bezpečnostního auditu. Jestliže není možné jednotlivé role oddělit, je nutné zavést adekvátní opatření

(kontroly), např. monitorování relevantních bezpečnostních aktivit, odpovědnosti za hlášení bezpečnostních incidentů apod.

V souladu s náplní práce a pro zajištění provozu a bezpečnosti IS MMK platí požadavek zastupitelnosti a převzetí odpovědnosti v době nepřítomnosti.

7.2 Dokumentace

Za aktuálnost a správnost dokumentů bezpečnostních politik (CBP ICT, SBP IS), směrnic a předpisů, které se týkají bezpečnosti IS, zodpovídá bezpečnostní správce ICT. Osoba zastávající tuto funkci/rolí má pravomoc kontrolovat a ověřovat jejich dodržování, aktuálnost a účinnost. Bezpečnostní správce ICT také vede evidenci bezpečnostní dokumentace.

O ostatní dokumentaci (projektová a provozní dokumentace, technická dokumentace, manuály, metodické návody atd.) se stará vždy určený správce/vlastník příslušného dokumentu, jehož jméno (nebo název funkce) musí být vždy uvedeno na titulní straně daného dokumentu.

Vydávání vnitřních předpisů (směrnice, předpisy, nařízení) se řídí Směrnicí pro vydávání a evidenci předpisů.

7.2.1 Bezpečnost systémové dokumentace

Systémová dokumentace, která obsahuje velmi citlivé informace (autorizace, procedury, přístupové kódy apod.) podléhá přísnému zabezpečení. Tato dokumentace smí existovat pouze v listinné podobě a musí být uložena v trezoru u vedoucího oddělení informatiky. Přístup k této dokumentaci má pouze vedoucí oddělení informatiky a bezpečnostní správce ICT.

8 Personální bezpečnost

Personální bezpečnost je určena ke stanovení bezpečnostních opatření omezujících rizika zapříčiněná působením lidského faktoru, jako jsou chyby, krádeže, úmyslné i neúmyslné poškození či zneužití informací, nebo nesprávné používání IS. Základní pravidla a povinnosti personální bezpečnosti jsou uvedeny v Pracovním řádu Magistrátu města Karviné (27/2008), se kterým musí být seznámeni všichni zaměstnanci úřadu.

8.1 Bezpečnost v popisu pracovního místa

Každý zaměstnanec odpovídá za bezpečnost a ochranu informací, se kterými přichází při plnění svých pracovních povinností do styku. Tato odpovědnost je zakotvena v pracovní smlouvě, v popisu práce zaměstnance pro danou funkci, a v jednotlivých dokumentech Bezpečnostní politiky ICT.

8.1.1 Personální politika

Uchazeči o zaměstnání v úřadu musí být prověřováni v rámci personální politiky, která požaduje:

- prověření identity uchazeče;
- prokázání bezúhonnosti;
- ověření správnosti údajů uvedených v životopisu, zejména dosažené vzdělání a další schopnosti.

Další podrobnější ověřování způsobilosti je potřeba pro uchazeče, kteří z titulu své budoucí zastávané funkce přijdou do styku s klasifikovanými informacemi nebo budou zastávat odpovědné, nebo dokonce pro provoz IS kritické funkce. V takovém případě definuje vedoucí příslušného odboru/oddělení požadavky na prověřování postoje uchazeče k informační bezpečnosti.

Obdobný přístup prověřování je aplikován na rozhodující smluvní partnery, dodavatele, servisní i dočasné zaměstnance, rekvalifikanty ap.

8.1.2 Specifikace požadavků

Specifické požadavky na prověření uchazečů na konkrétní pracovní pozici nebo pracovníky třetích stran (externí dodavatelé služeb ap.) musí být vždy upřesněny vedoucími dotčených úseků (odborů/oddělení) ve spolupráci s bezpečnostním správcem ICT.

8.1.3 Smlouva o mlčenlivosti

Ujednání o mlčenlivosti a dodržování důvěrnosti klasifikovaných informací na úřadě je uvedeno v pracovní smlouvě nebo v dodatku ke smlouvě (případně popisu pracovního místa s relevantním odkazem na příslušný zákon a paragraf pracovního práva) mezi úřadem a zaměstnanci, kteří tuto povinnost potvrzují svým podpisem.

Povinnost mlčenlivosti je uplatňována také prostřednictvím smluv s externími pracovníky a institucemi, jež při plnění pracovních povinností, poskytování služeb či prací mohou přijít do styku s klasifikovanými informacemi stupně jiného než veřejné.

Stávající platné smlouvy v oblasti ICT podléhají kontrole tohoto ustanovení formou revize, která zajistí nápravu zjištěného stavu. Platnost smlouvy o mlčenlivosti musí být ošetřena i na dobu po ukončení poskytované služby, pracovního poměru, stáže nebo praxe. Za oblast revize smluv (1x ročně) týkajících se IT/ICT odpovídá bezpečnostní správce ICT. Všechna ujednání a smlouvy musí obsahovat také adekvátní sankce za porušení. Výše sankce musí pokrývat potenciální rizika.

8.1.4 Podmínky pracovního poměru

Podmínky pracovního poměru stanovují odpovědnost za bezpečnost informací, se kterými přichází zaměstnanec do styku, a to nejen v průběhu pracovního poměru, ale i po jeho skončení.

Podmínky pracovního poměru jsou upraveny Pracovním řádem Magistrátu města Karviné (27/2008). Tyto podmínky doplňují také pravidla pro kopírování, šíření a vlastnictví práv k informacím a dokumentům (copyright, intelektuální vlastnictví). Tam, kde je to potřebné, by se tyto podmínky měly vztahovat i na mimopracovní dobu, práci doma a vnější vztahy s externími organizacemi. Spolu s tím je smluvně určen i způsob řešení/postihu za porušení stanovených podmínek.

8.2 Školení

Ke zvyšování povědomí v oblasti bezpečnosti IS/ICT a používaných aplikací slouží pravidelná školení a vzdělávání všech uživatelů. Vypracováním plánu takových školení je pověřeno oddělení lidských zdrojů ve spolupráci s bezpečnostním správcem ICT.

8.2.1 Úvodní zaškolení pro práci v IS

Každý uživatel musí absolvovat úvodní školení pro práci v IS. Toto zaškolení probíhá prostřednictvím interaktivní prezentace, která je uložena na iPortálu. Součástí úvodního zaškolení je také školení v informační bezpečnosti. Za obsah a aktualizaci interaktivní prezentace odpovídá bezpečnostní správce ICT.

Seznámení se s Bezpečnostní politikou ICT stvrzují uživatelé elektronicky v iPortálu.

8.2.2 Vzdělávání a školení v informační bezpečnosti

Všichni uživatelé IS v úřadu musí být školeni v oblasti bezpečnosti ICT a to formou:

- vstupního školení (je součástí úvodního zaškolení pro práci v IS viz 8.2.1);
- periodického/rozdílového školení (jeho rozsah, formu a termín stanoví bezpečnostní správce);
- individuálního školení (jeho rozsah, formu a termín stanoví bezpečnostní správce).

Evidenci záznamů o školení a požadavcích na vzdělávání v oblasti bezpečnosti ICT vede pověřený zaměstnanec oddělení lidských zdrojů.

9 Počítačová a komunikační bezpečnost

V této oblasti jsou specifikována opatření týkající se jednotlivých komponent informačního systému z hlediska zabezpečení dat, a to jak po stránce technické/technologické, tak softwarové.

Zásady pro práci uživatelů v IS jsou zpracovány v Bezpečnostní směrnici pro interní uživatele a Bezpečnostní směrnici pro externí uživatele.

9.1 Antivirová ochrana

Antivirová politika je zaměřena na odstranění nebo alespoň snížení rizika napadení škodlivým softwarem, pod nímž jsou zahrnuty počítačové viry a jiné škodlivé kódy (Java scripty, ActiveX objekty ap.). Datová síť je chráněna bezpečnostním SW:

- McAfee antivirus (všechny pracovní stanice, notebooky).
- Symantec Bright Mail (s-antispam)
- Kerio WinRoute Firewall (s-firewall)
- NOD32 antivirus (s-firewall)

Ochrana proti virům na firewallu, jako prvotním vstupním místě z internetu, obsahuje kontrolu veškeré komunikace, která touto branou protéká a může obsahovat škodlivý kód (skenování používaných protokolů HTTP, SMTP a FTP, škodlivých ActiveX objektů a Java scriptů, z internetu stahovaných souborů). Centrální správa antivirové ochrany úřadu zajišťuje nejen automatickou instalaci (odinstalaci) na všech stanicích v síti, ale také aktualizaci v nejkratších možných intervalech od uveřejnění výrobcem bez nutnosti zásahu správce IS či uživatelů. McAfee antivirus je na pracovních stanicích nastaven na pravidelné skenování počítačů na výskyt škodlivého kódu, a to každý čtvrtek v noci. Za tímto účelem jsou všichni uživatelé povinni ponechat pracovní stanici zapnutou a odhlášenou.

Elektronická pošta je skenována centrálně na firewallu, komunikace přes Internet je skenována na úrovni HTTP, FTP a SMTP komunikačního protokolu.

Antivirová ochrana se týká nejen dat přijímaných (nebo odesílaných) prostřednictvím Internetu, ale také ostatních médií, která takový způsob ohrožení umožňují. Jsou jimi doposud používané diskety, CD-ROMy a archivační média (pásky). Tam, kde je to možné a žádoucí, mělo by být používání disket, CD-ROMů, flash-disků či ZIP-zařízení znemožněno (technicky či softwarově), v ostatních případech musí být zajištěna automatická antivirová kontrola takových médií prostřednictvím aktuálního antivirového programu (McAfee).

Distribuce antivirového programu a aktualizací souborů na stanice a servery je zajišťována centrálně každé dvě hodiny.

Za antivirovou politiku a její správu odpovídají technici a správce DS.

9.2 Firewall

Politika FW musí být dostatečně restriktivní vůči uživatelskému i internetovému provozu. Filtrovací pravidla velmi přesně vymezují pro všechny uživatele přístup na základě zdrojových IP adres. Tyto restrikce jsou aplikovány na provoz směřující do Internetu i směrem do vnitřní sítě MMK. Pravidla nastavení firewallu musí být zdokumentována a uložena na bezpečném místě. Tato pravidla jsou klasifikována jako chráněné informace.

Za bezpečnostní politiku firewallu a jeho nastavení odpovídá správce DS.

9.3 Práce se servery

Konfigurace všech významných služeb, aplikací, serverů, síťových prvků je zdokumentována. Zdokumentovány jsou také všechny přístupové kódy a hesla pro administraci všech systémů. S touto dokumentací se nakládá dle 7.2.1. Bezpečnostní správce ICT dbá o aktuálnost těchto informací.

Pokud neexistují specifické důvody pro používání starší verze Service Pack/HotFix (např. některé starší aplikace, které nejsou nadále podporovány, nemusí korektně fungovat pod novějšími verzemi SP/HF), musí být instalovány aktuální Service Pack/HotFix, popřípadě upgrade softwaru. Za tuto činnost odpovídá správce DS.

Pravidelně (minimálně jednou za rok) se provádí prověrka serverů zahrnující:

- kontrolu nainstalovaného SW (zda je daný SW ještě používán) a aktuálnosti verzí;
- kontrolu konfigurace služeb;
- kontrolu přístupových práv do systému a kritických aplikací (prázdná/nedostatečná hesla, nepoužívané účty, sdílené disky apod.) pomocí automatizovaných nástrojů (např. DumpSec, Hyena);
- test bezpečnosti systémů pomocí automatizovaných skenerů zranitelností (např. Nessus, CyberCop security scanner apod.);
- kontrola HW vybavení (kapacita disků, paměti, procesoru apod.).

Prověrku provádí správce DS, ze zjištěných výsledků vypracuje zápis, který předloží vedoucímu oddělení informatiky s návrhem na odstranění nedostatků. Vedoucí oddělení informatiky dbá na včasné odstranění všech zjištěných závad.

9.4 Elektronická pošta

Všem uživatelům je zřízena e-mailová schránka, která má tvar jmeno.prijmeni@karvina.cz. Elektronická pošta (e-mail) a k ní připojené soubory přicházejí do poštovní schránky uživatele na poštovním serveru.

Důležité informace, které procházejí informačními systémy a směřují vně úřadu prostřednictvím elektronické pošty, musí splňovat podmínky zabezpečení e-mailové komunikace bezpečnostními prvky pro zachování důvěrnosti, integrity, ověření autorství a nepopíratelnosti.

9.5 Práce s PC

Počítače jsou přidělovány uživatelům na základě protokolu o předání HW/SW do používání (tzv. Kmenový list počítače), který při převzetí uživatel stvrdí svým podpisem.

9.6 Pořizování prostředků ICT

Požadavky na HW a SW vybavení úřadu jsou specifikovány jednotlivými odbory/odděleními (jejich vedoucími). Nákupy schvaluje vedoucí oddělení informatiky.

9.7 Telefonní provoz – mobilní telefony

Jsou definována doporučení pro provoz mobilních telefonů - viz Bezpečnostní směrnice pro interní uživatele a Směrnice o užívání telekomunikačních služeb (6/2004).

9.8 Bezpečnostní software (šifrování)

Zajištění bezpečnosti klasifikovaných informací je definováno pomocí šifrování (použitím šifrovacího softwaru) – viz Bezpečnostní směrnice pro interní uživatele.

9.9 Licenční čistota

Úřad dbá na používání legálně drženého softwaru a dbá na licenční čistotu. K tomuto účelu eviduje pověřený technik zakoupené licence a veškerý provozovaný software v IS. Pravidla pro používání a instalaci programů, včetně evidence a sledování instalovaných programů a počtu licencí, jsou definována v souladu s autorským zákonem. Povinnost vedení evidence a její aktualizace je nutná pro plánování potřeby nákupu licencí a udržování deklarované licenční čistoty, ta je v kompetenci pověřeného technika.

Správce DS má povinnost provozovat a používat pouze ty aplikace, ke kterým úřad vlastní příslušný počet licencí.

9.10 Sledování auditních záznamů

Všechny kritické systémy (aplikace a operační systémy) musí být monitorovány a auditovány (logovány). Informace jsou získávány ze systémových či aplikačních záznamů (logů), které sbírá určený server. Případy porušení bezpečnosti, jako například neautorizované přístupy, neautorizovaná

aktivita na privilegovaných účtech, odepření služby (DoS) nebo výskyt počítačových virů, musí být pravidelně přezkoumávány správcem IS a bezpečnostním správcem ICT v následujících oblastech:

- sledování provozu sítě;
- udržování přehledu o přístupu uživatelů k IS;
- zjišťování možných ohrožení, bezpečnostní incidenty a narušení bezpečnosti;
- identifikování narušitele;
- včasné přijímání nápravných opatření;
- dodržování zásady pro bezpečné uchovávání záznamů (logů) a přístup k nim pro pozdější vyhodnocení v případě potřeby.

Na oddělení informatiky je za těmito účely používán:

- systém hlášení závad, poruch a bezpečnostních incidentů;
- serverový/provozní deník.

9.10.1 Práce s logy

Systém řízení práce s logy musí respektovat následující nařízení:

- log soubory mohou být mazány/modifikovány pouze určenou osobou;
- aktivity mazání/modifikace musí být opět monitorovány takovým způsobem, aby mohly být určeny osoby a časy těchto aktivit;
- log soubory podléhají klasifikaci chráněných informací;
- log soubory jsou zdrojem informací při šetření BI.

9.11 Penetrační testy, technické testy

V pravidelných stanovených intervalech (1-2 roky) nebo dle potřeby i častěji (po významné změně v IS) opakovaně prováděná či revidovaná analýza rizik informačního systému je doplněna testováním průniku do sítě zvenčí prostřednictvím penetračního testu s ohledem na typ operačního systému a veřejně nabízené služby. Testy se skládají z:

- vnějšího penetračního testu (z internetu);
- vnitřního penetračního testu (z vnitřní sítě úřadu);
- prověrky internetového připojení;
- prověrky firewallu a kritických síťových prvků.

Hlavním cílem testů je opakované prověření zabezpečení síťového připojení úřadu k internetu spolu s prověrkou jednotlivých systémů a bezpečnost ve vnitřním síťovém prostředí. Zjištěná rizika a navrhovaná opatření jsou detailně uvedena v každé zprávě z testů.

9.12 Pravidla zálohování, archivace a skartace dat

Z důvodu obnovitelnosti dat a zachování kontinuity provozu IS se veškeré zálohy dat provádějí pravidelně v potřebných intervalech a kopiích, minimálně jedna kopie záloh za určené období je uložena mimo budovu úřadu, přičemž musí splňovat pravidla zabezpečení dat na záložním nosiči dat. Za proces zálohování je zodpovědný správce DS.

9.12.1 Zásady zálohování

Záloha dat uložených na serverech se provádí každý den. Zálohy se uchovávají na záložních médiích a jsou k dispozici na bezpečném místě.

Zálohování je prováděno denně, a to vytvářením inkrementální zálohy. Pouze jednou týdně (v sobotu) je vytvořena plná záloha. Jsou zálohována data všech důležitých serverů, pouze některé nepodstatné adresáře jsou ze zálohování vyjmuty. Transakční logy databáze (Oracle) jsou zálohovány každé 4 hodiny (plná záloha).

Jako zálohovací médium jsou používány zálohovací pásky, které jsou uloženy přímo v zálohovacím zařízení.

V rámci automatizovaného systému je vytvářen záznam o průběhu denního a nočního zálohování, včetně monitoringu vytiženosti apod.

Jako zálohovací SW je používán Tivoli Storage Manager. Je používán zálohovací server (2 FibreChannel karty) a dvě zálohovací knihovny – primární (umístěná v budově F – v serverovně) a sekundární knihovna umístěná přímo v serverovně budovy B.

Detailní popis zálohování je popsán v dokumentu „Popis zálohování TSM“, který je uložen v iPortálu, na stránkách administrace, oddělení IT.

9.12.2 Ukládání, evidence a označování záloh

Zálohy jsou označovány automaticky systémem zálohování, pásky jsou označeny čárovým kódem.

Mimo zabezpečenou oblast IS jsou zálohy dat ukládány výhradně v zabezpečené podobě a nesmí být vytvářeny žádné další neschválené či neevidované kopie (ať jde o nezabezpečené či zabezpečené údaje).

9.12.3 Zálohy SW vybavení a instalačních médií

Pro potřeby obnovy OS, konfigurace a softwaru na počítačích slouží zálohy všech instalačních médií, programů a aplikací provozovaných ve všech subsystémech IS úřadu. Pro snadnější a zejména rychlejší obnovu pracovních stanic (příp. i serverů) slouží záloha konfigurace jednotlivých standardizovaných instalací a přesná evidence vedená techniky. Záložní kopie instalačních disků a konfigurací se ukládají do vyhrazeného úložiště v datové síti MMK. Za aktuální stav záloh odpovídají technici.

9.12.4 Zálohy lokálních PC

Každý ze zaměstnanců je osobně zodpovědný za bezpečnost dat uložených na svém PC. Pro potřebu zálohování uživatelských dat slouží uživatelský diskový prostor na serveru, který je pravidelně zálohován. Individuální zálohy dat provádí samostatně určený zaměstnanec podle potřeby, nebo technik na základě požadavku. Záloha, případně její kopie, bude provedena na záložní médium (CD/DVD) a uložena na bezpečném místě při splnění všech relevantních požadavků dle charakteru zálohovaných dat. Pravidelné zálohy lokálních PC se však neprovádějí. Povinnosti při uživatelském zálohování jsou stanoveny v Bezpečnostní směrnici pro interní uživatele.

9.12.5 Systémové zálohy serverů

Zálohování nastavení OS serverů je prováděno tak, aby byly vždy k dispozici nejméně 2 verze úplných záloh, po každém pracovním dnu musí být k dispozici minimálně jedna rozdílová záloha. Zálohování je prováděno správcem DS, o výsledku zálohování je veden zápis formou automatizovaného e-mailu generovaného zálohovacím zařízením. Zálohovacím médiem je i v tomto případě diskové pole.

9.12.6 Obnova dat ze záloh, testování záloh

Použitelnost dat uložených v knihovnách je zaručena zálohovací technologií těchto knihoven, kdy zálohy jsou pravidelně přesouvány mezi páskami. Obnovování dat ze záloh probíhá pomocí sw TSM.

9.13 Řízení sítě

Bezpečnost dat v datové síti úřadu zajišťují síťové kontrolní prvky IS. V síťovém prostředí musí být zajištěna bezpečnost sdílených dat a přístup k nim pouze oprávněným uživatelům a v určeném rozsahu.

O řízení provozu sítě se stará správce DS s odpovědností oddělenou od správy aplikací. Správce DS dále odpovídá za přidělování/změnu/rušení účtů, za přidělování přístupu k síti, zabezpečení klasifikovaných dat na síťových serverech, zabezpečený přístup zvenčí a za proces zálohování.

9.14 Archivace a skartace

Za „dokumenty“ jsou považovány dle zákona o archivnictví i jiné než listinné formy dokumentů, tedy i elektronické dokumenty. Archivace v souladu se zákonem o archivnictví podléhá interním předpisům, které stanovuje Spisový a skartační řád Magistrátu města Karviné (22/2009).

9.14.1 Bezpečná skartace dat

Klasifikované dokumenty v listinné podobě musí být skartovány předepsaným způsobem tak, aby nebylo možné zpětně obnovit jejich obsah. Obdobný postup jako u listinných dokumentů musí být aplikován při likvidaci těchto dokumentů v elektronické podobě. Pro bezpečnou elektronickou skartaci dat je určen program, jenž zabezpečí, že již není možno ani za použití speciálních technologií obnovit původní informace na elektronickém médiu, ať se jedná o pevný disk počítače, diskety ap. Bezpečnostní SW pro skartaci dat je v držení oddělení informatiky, které provádí skartace dat.

Na všech vyřazovaných počítačích (příp. samostatných médiích) nebo na počítačích předávaných do servisu (např. z důvodu hardwarové závady) musí být elektronicky skartována všechna data vhodným SW nástrojem. Skartaci disku provádí pověřený technik z oddělení informatiky. Skartovací postupy:

- Pomocí aplikace, která umožní start PC v DOS módu ze startovací diskety nebo CD a skartuje pevný disk od sektoru (0,0,1).
- Připojením skartovaného pevného disku k PC s aplikací běžící pod OS MS Windows.
- Zálohovací pásky se přepíše nedůležitými daty, četnost přepisu zálohovací pásky za účelem skartování uložených dat určí bezpečnostní správce ICT.

Fyzické skartování médií CD a DVD probíhá prostřednictvím k tomu určeného zařízení umístěného v prostorách oddělení informatiky. Postupy pro skartování médií jsou stanoveny v Bezpečnostní směrnici pro interní uživatele.

10 Řízení přístupu

Přístupová práva jsou přidělována tak, aby byla přidělena uživateli pouze minimální oprávnění nutná pro výkon pracovních povinností nebo vykonávané funkce.

Evidence uživatelských účtů a přístupových práv je součástí vedená elektronicky a je součástí aplikace PersonA. Tato evidence je klasifikována stupněm „interní“.

Vytváření nového uživatelského účtu, jeho změny nebo zrušení se řídí postupem, který je uveden:

- v Bezpečnostní směrnici pro interní uživatele (pokud se jedná o účty interních uživatelů)
- v Bezpečnostní směrnici pro externí uživatele (pokud se jedná o účty externích uživatelů)

10.1 Povinnost hlášení změn

Oddělení lidských zdrojů a vedoucí zaměstnanci ostatních odborů/oddělení jsou povinni informovat oddělení informatiky o změnách, které mají vliv na přístup uživatelů do IS (nový zaměstnanec, ukončení pracovního poměru, změny ve funkcích, organizační změny, požadavky na změny přístupu, nemoc, stáž, mateřská ap.).

10.2 Správcovské účty

Zvláštním typem uživatelského účtu je účet zaměstnanců oddělení informatiky, případně dodavatelů ICT služeb, který opravňuje uživatele provádět zásahy do systému a nastavení.

Pokud je třeba sdílet stejná oprávnění mezi více správci, je nutno vytvořit samostatný účet jmenovitě pro každého správce, aby bylo možno změny v auditních záznamech identifikovat a zabránit anonymnímu přístupu či zásahům více uživatelů.

Systémová hesla a hesla správcovských účtů (s výjimkou osobních účtů zaměstnanců oddělení informatiky) jsou uložena v zapečetěné obálce v trezoru na oddělení informatiky.

Politika hesel je pro správcovské účty stejná, jako v případě uživatelských účtů (viz Bezpečnostní směrnice pro interní uživatele).

11 Nákup vývoj a údržba systémů

Procesy vývoje aplikací musí plně respektovat bezpečnostní politiky úřadu (CBP ICT, SBP IS). Zajištění bezpečnostních požadavků se vztahuje nejen na vývoj a údržbu informačních systémů, ale rovněž na nákup nových prostředků a zařízení IS MMK.

11.1 Bezpečnostní požadavky informačních systémů

Základním bezpečnostním požadavkem je předcházet ztrátě, modifikaci nebo zneužití uživatelských dat v informačních systémech. Do informačního systému MMK musí být zahrnuty vhodné kontroly, auditní záznamy nebo záznamy aktivit. Zpracování dat ve vyvíjených aplikacích musí zahrnovat potvrzení platnosti vstupních dat, interního zpracování a výstupních dat.

Dodatečná opatření mohou být požadována pro systémy, které zpracovávají zvláště hodnotná nebo kritická aktiva IS úřadu, a nebo pro ty, které mají na taková aktiva IS vliv. Tato opatření musí být stanovena na základě bezpečnostních požadavků a na základě hodnocení rizik.

11.2 Bezpečnost procesů vývoje a podpory

Vývoj aplikačního SW a systémového vybavení je řešen dodavatelsky. Lokální požadavky na vývoj či úpravu SW nástrojů a aplikací menšího rozsahu určených pro interní použití realizuje oddělení informatiky. Proces testování programového vybavení, aplikací a nástrojů nesmí zasahovat do „ostrého provozu“ v případě, kdy by mohl negativně ovlivnit provozuschopnost ICT nebo bezpečnost „ostrých dat“.

Zaměstnanec oddělení informatiky odpovídající za vývoj SW musí zajistit, že veškeré změny, ať již aplikací nebo dalších systémových prvků, prošly řádným změnovým řízením a byly otestovány před zavedením do provozního prostředí. Dále je povinen zajistit, že všechny plánované změny systému byly podrobeny kontrole, aby nenarušily bezpečnost informačního systému nebo provozního prostředí.

Bezpečnost procesů vývoje a podpory zahrnuje:

- postupy změnového řízení;
- oddělení testovacího prostředí od provozního prostředí;
- technická posouzení změn operačního systému;
- omezení změn programových balíků;
- programové vybavení vyvíjené externím dodavatelem.

Pro bezpečný vývoj programového vybavení zdrojů mimo úřad musí být použita odpovídající bezpečnostní opatření. U dodavatelů nebo vývojových zaměstnanců musí být prověřeny možnosti náhradních řešení, aby bylo dosaženo náležité rovnováhy mezi bezpečností a ostatními požadavky (snadné používání, provozní jednoduchost, možnost dalšího zdokonalování, přijatelné náklady).

Při vývoji IS externím dodavatelem musí být zváženy (a nejlépe i smluvně ošetřeny) následující otázky:

- ujednání o vlastnictví kódu a práv duševního vlastnictví;
- certifikace kvality a správnosti vyžádaných prací;
- právo přístupu k vývoji pro audit kvality a správnosti provedené práce;
- smluvní podmínky na kvalitu kódu;
- testování na odhalení chyb před instalací.

11.3 Správa IS

Správce DS pravidelně sleduje publikované chyby týkající se používaných systémů, aplikací a služeb a instaluje zveřejněné opravy (patche, hot-fixy).

11.4 Outsourcing

Dodavatelské a smluvní vztahy (smlouvy uzavírané s dodavateli, případně s odběrateli a jinými externími subjekty) musí být ošetřeny v souladu s bezpečnostními politikami úřadu.

V případě outsourcingu je základním cílem zachovat bezpečnost informací v případech, kdy odpovědnost za zpracování informací byla přenesena na jinou organizaci. Při zajištění činností jinou organizací musí smlouva mezi stranami pokrývat rizika, bezpečnostní opatření a postupy pro informační systémy, sítě nebo samostatné počítače.

Bezpečnostní požadavky uvedené ve smluvních podmínkách musí vycházet z níže uvedených doporučení. Konkrétní výběr bezpečnostních požadavků závisí na typu služby nebo činnosti poskytované dodavatelem.

Bezpečnostní požadavky:

- obecná pravidla bezpečnosti informací;
- ochrana aktiv IS zahrnující:
 - postupy sloužící k ochraně aktiv IS úřadu, včetně informací a programového vybavení;
 - postup sloužící ke zjištění, zda nedošlo ke kompromitaci aktiv IS, například ztrátě nebo modifikaci dat;
 - opatření zajišťující vrácení či zničení informací/aktiv IS po ukončení smluvního vztahu nebo v jeho průběhu;
 - integritu a dostupnost aktiv IS;
 - omezení kopírování a šíření informací.
- popis každé služby, která je třetí straně zpřístupněna;
- cílová úroveň služby a neakceptovatelné úrovně služby;
- tam, kde je to vhodné, podmínky přechodu personálu mezi smluvními stranami;
- konkrétní smluvní závazky třetích stran;
- odpovědnosti vyplývající z právních norem, např. z legislativy (např. zákon na ochranu osobních údajů);
- ochrana duševního vlastnictví a autorské právo;
- jednání o řízení přístupu zahrnující:
 - povolené metody přístupu a jeho kontrola, použití jedinečných identifikátorů, jako jsou uživatelské identifikátory a hesla;
 - autorizační proces pro přístup uživatele a jeho oprávnění;
 - požadavky na vedení a dostupnost seznamu jednotlivců, kteří jsou vzhledem ke svým předdefinovaným právům a privilegiím oprávněni využívat nabízené služby.
- popis ověřitelných kritérií výkonnosti, způsob jejich sledování a hlášení;
- právo monitorovat a zakázat neoprávněné aktivity uživatele;
- právo auditovat smluvní povinnosti nebo právo nechat provést tyto audity třetí stranou;
- popis eskalace problému v případech řešení havárie; pokud je to potřebné, musí být zvážena pravidla pro řešení havarijních situací;
- odpovědnost za instalaci a údržbu technického a programového vybavení;
- jasná pravidla hlášení a schválený formát těchto hlášení;
- jasný a specifikovaný proces řízení změn;
- jakákoliv opatření fyzické ochrany a mechanismy, které zajišťují jejich plnění;
- opatření k zajištění ochrany před škodlivým programovým vybavením;
- systém hlášení, upozorňování a vyšetřování bezpečnostních incidentů a případů prolomení bezpečnosti;
- podmínky spolupráce třetích stran se subdodavateli.

12 Zvládání bezpečnostních incidentů

12.1 Hlášení a evidence bezpečnostních incidentů a slabin

Bezpečnostní směrnice pro interní uživatele a Bezpečnostní směrnice pro externí uživatele stanovuje uživatelům povinnost hlásit bezpečnostnímu správci ICT všechny bezpečnostní incidenty, zranitelná místa a poruchy HW/SW. Všechna tato hlášení musí být evidována, a to v minimálním rozsahu:

- typ hlášení;

- datum a čas nahlášení;
- jméno podávajícího zaměstnance;
- vyhodnocení;
- datum aplikace opatření a zaměstnance, který tato opatření realizoval;
- jméno zaměstnance, který zápis provedl.

12.2 Vyhodnocení a ponaučení z bezpečnostních incidentů

Vyhodnocování bezpečnostních incidentů, sledování a monitoring bezpečnostní situace je v kompetenci bezpečnostního správce ICT ve spolupráci se zaměstnanci oddělení informatiky. Podle potřeby (nejméně však jednou za rok) předává bezpečnostní správce ICT zprávu vedoucímu oddělení informatiky a tajemníkovi magistrátu o výskytu a vyhodnocení bezpečnostních incidentů v IS úřadu.

Informace získané při vyhodnocení bezpečnostních incidentů jsou využity při identifikaci opakujících se incidentů nebo incidentů s velkými následky. Závěry z vyhodnocení bezpečnostních incidentů mohou signalizovat potřebu využití dodatečných nebo důkladnějších opatření, která by omezila četnost, dopady a náklady jejich budoucích výskytů. Vyhodnocení bezpečnostních incidentů je také využito při revizi bezpečnostních politik (Celkové bezpečnostní politiky ICT i Systémové bezpečnostní politiky IS).

13 Řízení zachování kontinuity provozu

13.1 Aspekty řízení zachování kontinuity provozu

V IS úřadu jsou oddělením informatiky ve spolupráci s vlastníky informačních aktiv IS identifikovány kritické procesy zpracování informací (využívající ICT), které je nutno zabezpečit proti případnému přerušení nebo výpadku zpracování v návaznosti na další procesy. Pro každý kritický proces musí být stanoven časový úsek maximálního akceptovatelného přerušení, v jehož průběhu je nutné zajistit znovuvvedení do stavu před výpadkem či havárií a zajistit tak kontinuitu provozu.

13.2 Havarijní plánování

Zachování kontinuity provozu je prvořadým cílem havarijního plánování, tj. plánu pro řešení havarijních situací, plánu zachování kontinuity a plánu obnovy. Havarijní plán a plán obnovy ICT úřadu podrobně rozpracovává detailní popis postupů a kroků při výskytu všech uvažovaných případů možných havárií ICT, potažmo IS úřadu, a definuje rozsah odpovědností a povinností.

Potřeba zajištění kontinuity je závislá na správném stanovení kritičnosti přerušení jednotlivých procesů (viz předchozí kapitola Aspekty řízení zachování kontinuity provozu), na hodnotě aktiv IS a vlivu či dopadu havárií na konkrétní aktiva IS. Opatření a prostředky vynaložené na ochranu těchto aktiv IS musí být srovnatelné s jejich hodnotou, proto je žádoucí:

- co nejpřesnější vyjádření hodnoty aktiva IS v případě jeho ztráty, včetně posouzení nákladů na jeho obnovu, pořízení, znovuvvedení do provozu apod.;
- alespoň kvalitativní ohodnocení pro potřeby stanovení priorit.

13.3 Testování, aktualizace

Účinnost Havarijního plánu a plánu obnovy ICT je ověřována jak teoretickou simulací testované havárie, tak praktickými testy tam, kde je to možné, účelné, nebo se jedná o kritické procesy. Údržba, přehodnocení, aktualizace a změny plánu jsou v odpovědnosti bezpečnostního správce ICT, který musí úzce spolupracovat s ostatními kompetentními zaměstnanci – vlastníky aktiv IS, vedoucími odborů/oddělení, správci IS atd.

14 Zajištění shody se zákonnými požadavky

14.1 Právo na intelektuální vlastnictví, licenční politika

Používání některých komponent ICT, SW vybavení, materiálů a informací v IS může být vázáno právními předpisy, jež se týkají např. práva na kopírování, obchodních značek apod. Tyto procesy musí být ošetřeny z pohledu legislativy tak, aby nedocházelo k nelegálnímu používání a jiným činnostem, které by tato práva porušovaly.

Právo na vytváření kopií SW vybavení je omezeno licenčním ujednáním mezi úřadem a výrobcem/dodavatelem. Je dovoleno vytvářet pouze záložní kopie pro obnovu systémů v případě poškození nebo potřeby reinstalace v souladu s licenčním ujednáním. Licenční politika úřadu zahrnuje evidenci a sledování počtu zakoupených licencí a kontrolu instalací na uživatelských stanicích i serverech, včasné plánování nákupu potřebných licencí, případně postihy za nedodržování těchto pravidel.

Součástí licenčních ujednání i smluv s externími dodavateli SW je specifikace intelektuálního vlastnictví. Veškeré smlouvy a práva uvedená v licenčním ujednání nebo smlouvě související s používáním aplikací vytvářených na zakázku pro úřad, ať už externími výrobci/dodavateli nebo interními programátory a vývojáři, musí obsahovat v souladu se zákonem o autorství odpovídající ustanovení (u zaměstnanců toto řeší pracovní smlouva).

14.2 Prevence proti zneužití prostředků výpočetní techniky

Výpočetní technika slouží pro výkon pracovních činností a procesů spojených s provozem úřadu. Její využívání je striktně omezeno na pracovní činnost a není dovoleno používání ICT pro jiné než pracovní účely. Podmínky a pravidla používání ICT upravuje Bezpečnostní směrnice pro interní uživatele.

15 Řízení změn

Systémová bezpečnostní politika IS musí být pravidelně revidována a v případě podstatných změn musí být zajištěna její aktualizace. Veškeré případné změny se musí odrazit i v odpovídajících dokumentech. Za provádění pravidelné aktualizace dokumentů týkajících se bezpečnosti IS (včetně SBP IS) je odpovědný bezpečnostní správce ICT.

15.1 Správa konfigurace

Za systematické vedení evidence změn konfigurace použitých prostředků ICT odpovídá správce DS. Každá změna v konfiguraci se vždy musí posoudit z hlediska dopadu na jeho bezpečnost. Systematičnost zaručí promítnutí změn i do všech relevantních dokumentů, např. do havarijního plánu a plánu obnovy ICT, do přijatých administrativních opatření atd.

15.2 Správa změnového řízení

Každá změna (např. zařazení nových provozních procedur, inovace SW, revize HW, zařazení nových skupin uživatelů, nová síťová spojení) musí být posouzeny z hlediska dopadu na bezpečnost. Výsledek projednání dopadu změn a případné rozhodnutí vedení úřadu musí být zdokumentován. Správa změnového řízení spadá do kompetencí vedoucího oddělení informatiky a bezpečnostního správce ICT.

15.3 Správa verzí dokumentů

Vlastníci jednotlivých bezpečnostních dokumentů (politik, procedur a předpisů) jsou povinni pravidelně tyto dokumenty aktualizovat. U každé verze dokumentu musí být na jeho titulní straně uvedeno číslo jeho verze, datum schválení a datum účinnosti (nebo datum vydání) a identifikace správce/vlastníka dokumentu.

16 Odpovědnost

Za včasnou distribuci a prokazatelné seznámení uživatelů s obsahem platných bezpečnostních politik a bezpečnostních směrnic úřadu je zodpovědný bezpečnostní správce ICT, případně příslušný správce konkrétního dokumentu. Za prokazatelné seznámení je považováno elektronické potvrzení přečtení dokumentu na iPortálu.

17 Závěrečná ustanovení

Tuto Systémovou bezpečnostní politiku IS (verze 4) vydal tajemník Magistrátu města Karviné dne 17. ledna 2011. Rada města Karviné vzala na vědomí tuto Systémovou bezpečnostní politiku IS dne 25. ledna 2011. Systémová bezpečnostní politika nabývá účinnosti 1. února 2011 a nahrazuje Systémovou bezpečnostní politiku IS (verze 3).

PhDr. Roman Nogol
tajemník Magistrátu města Karviné



STATUTÁRNÍ MĚSTO
KARVINÁ

Zásady

X/2011 Zásady pro stanovení výše příplatku za vedení, pro poskytování osobního příplatku, zvláštního příplatku a odměn ředitelům příspěvkových organizací vykonávajících činnost základních a mateřských škol a ředitelům příspěvkových organizací Regionální knihovny Karviná, Městského domu kultury Karviná a Sociálních služeb Karviná (dále jen RKK, MěDK a SSK) zřízených statutárním městem Karviná

Schváleno:	25.01.2011
Účinnost:	26.01.2011
Zpracovatel:	Kancelář tajemníka

Rada města Karviné vydala dne 25.01.2011 Zásady pro stanovení výše příplatku za vedení, pro poskytování osobního příplatku, zvláštního příplatku a odměn ředitelům příspěvkových organizací vykonávajících činnost základních a mateřských škol a ředitelům příspěvkových organizací Regionální knihovny Karviná, Městského domu kultury Karviná a Sociálních služeb Karviná (dále jen RKK, MěDK a SSK) zřízených statutárním městem Karviná (dále jen „zásady“).

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Odměňování ředitelů příspěvkových organizací vykonávajících činnost základních a mateřských škol a ředitelů příspěvkových organizací RKK, MěDK zřízených statutárním městem Karviná (dále jen „ředitelů“) a ředitele SSK se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákoník práce), nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen nařízení vlády č. 564/2006 Sb.) a nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě.
- 1.2 Zásady upravují postup při předkládání návrhů na stanovení tarifního platu, příplatku za vedení, zvláštního příplatku, specializačního příplatku, osobního příplatku, a odměn podle ustanovení § 123, 124, 129, 131, 133 a 134 zákoníku práce, a podle ustanovení § 3 až 8 nařízení vlády č. 564/2006 Sb.
- 1.3 Podle zásad se postupuje při stanovení tarifního platu, příplatků a odměn ředitelům a řediteli SSK, které jmenuje a odvolává Rada města Karviné v souladu s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a ustanovením § 122 zákoníku práce. Obdobně se postupuje u zástupce vedoucího zaměstnance (statutárního orgánu - ředitele), pokud není pracovní místo tohoto vedoucího zaměstnance dočasně obsazeno, nebo pokud vedoucí zaměstnanec práci přechodně nevykonává.

**Článek 2
Tarifní plat**

- 2.1 Tarifní plat ředitelů navrhuje vedoucí Odboru školství a kultury Magistrátu města Karviné (dále jen „OŠK MMK“) a v případě ředitele SSK vedoucí Odboru sociálních věcí Magistrátu města Karviné („OSV MMK“), a to návrhem jeho zařazení do platové třídy a platového stupně v souladu s ustanovením § 123 zákoníku práce a příslušnými ustanoveními nařízení vlády č. 564/2006 Sb. Tarifní plat ředitelů předkládají ke schválení Radě města Karviné. Dojde-li v průběhu přiznání tarifního platu (platové třídy) ke změně podmínek, za kterých byl přiznán, oznámí ředitel novou skutečnost neprodleně vedoucímu OŠK MMK, v případě ředitele SSK oznámí tuto skutečnost vedoucí OSV MMK.
- 2.2 Ředitel příspěvkové organizace vykonávající činnost mateřské školy se, za předpokladu splnění všech zákonných podmínek, zařazuje do 10. platové třídy. Ředitel příspěvkové organizace vykonávající činnost základní školy se za předpokladu splnění všech zákonných podmínek zařazuje do 12. nebo 13. platové třídy. Ředitel příspěvkové organizace RKK, MěDK a SSK se za předpokladu splnění všech zákonných podmínek, zařazuje do 12. nebo 13. platové třídy. V případě, že ředitel řídí příspěvkovou organizaci vykonávající činnost více škol, zařazuje se do nejvyšší platové třídy, která přísluší daným školám.

**Článek 3
Příplatky za vedení**

- 3.1 Návrh na příplatek za vedení ředitelům předkládá Radě města Karviné ke schválení vedoucí OŠK MMK, v případě ředitele SSK vedoucí OSV MMK.
- 3.2 Ředitelům a řediteli SSK se stanoví příplatky za vedení podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce v souladu s ustanovením § 124 zákoníku práce.
- 3.3 Příplatek za vedení se přiznává na dobu neurčitou, nezmění-li se podstatným způsobem podmínky, za kterých byl přiznán. Při stanovení výše příplatku za vedení se vychází z údajů o velikosti organizace a v případě školy ze statistických výkazů. Dojde-li v případě ředitele školy, či organizace v případě ředitele RKK, MěDK k podstatné změně, která ovlivňuje výši příplatku za vedení, oznámí ředitel novou skutečnost neprodleně vedoucímu OŠK MMK a v případě ředitele SSK oznámí ředitel novou skutečnost vedoucí OSV MMK.
- 3.4 Při částečném pracovním úvazku se krátí příplatek za vedení v závislosti na rozsahu kratší pracovní doby.
- 3.5 Ředitelům a řediteli SSK, kteří jsou nově jmenováni do funkce, přísluší příplatek za vedení ve výši stanovené předchozímu řediteli, pokud nedojde ke dni jmenování ke změně podmínek ovlivňujících výši příplatku.
- 3.6 Podmínky a výše příplatku za vedení:
- a) Výše příplatku za vedení u ředitelů příspěvkových organizací vykonávajících činnost škol se stanoví podle počtu tříd a stupně řízení uvedených v příloze č. 1 A.
 - b) Výše příplatku za vedení u ředitelů RKK, MěDK a SSK se stanoví podle stupně řízení a přepočteného počtu zaměstnanců uvedených v příloze č. 1 B.
 - c) Výše příplatku za vedení činí v souladu s ustanovením § 124 zákoníku práce maximálně (tuto částku nelze překročit):
 - pro 2. stupeň řízení 40% z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je ředitel zařazen,
 - pro 3. stupeň řízení 50% z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je ředitel zařazen,
 - pro 4. stupeň řízení 60% z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je ředitel zařazen.
- 3.7 Výše příplatku se zaokrouhluje na celé stokoruny, avšak nesmí být překročena maximální procentní hranice.

Článek 4 Osobní příplatky

4.1 Osobní příplatky ředitelům a řediteli SSK lze poskytnout na základě dlouhodobého dosahování velmi dobrých pracovních výsledků nebo plnění většího rozsahu pracovních úkolů.

4.2 **Velmi dobré pracovní výsledky jsou sledovány především v oblastech:**

- a) **kvality vzdělávacího procesu** (kvalita školních vzdělávacích programů, výstupy z kontrolní a inspekční činnosti, prezentace školy v souvislosti s poskytováním vzdělávání, spolupráce se sociálními partnery, mezinárodní a mezikrajská spolupráce s jinými školami/kulturními zařízeními, podmínky ke vzdělávání nadaných dětí a žáků, podmínky ke vzdělávání dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, poradenská činnost, prevence sociálně patologických jevů, EVVO),
- b) **řízení školy/kulturního zařízení/sociálních služeb a personální práce** (úroveň řídicí práce, manažerské schopnosti, komunikační schopnosti, vyhodnocení stížností, nastavení vnitřních kontrolních mechanismů, informační systém, vzdělávání pedagogických/sociálních pracovníků, kvalifikovanost pedagogických /sociálních pracovníků, spolupráce se školskou radou, spolupráce se zákonnými zástupci dětí a žáků, zapojení školy do dalšího vzdělávání v rámci celoživotního učení),
- c) **plnění ekonomických ukazatelů** (efektivní, hospodárné a účelné vynakládání finančních prostředků, dodržování rozpočtové kázně, podíl na získávání mimorozpočtových zdrojů, výstupy z kontrolní činnosti v ekonomické oblasti),
- d) **kvality a včasnosti zpracování požadovaných podkladů** (včetně ekonomických), zvláště statistických výkazů, dat z matrik, vlastního hodnocení školy, výročních zpráv, koncepčních materiálů, rychlých šetření,
- e) **dodržování zásad, pravidel, postupů a doporučení stanovených zřizovatelem.**

4.3 **Za větší rozsah pracovních úkolů se považuje:**

- a) **aktivita ředitele v odborných a profesních orgánech, spolupráce s těmito orgány,**
- b) **odborná, publikační a posuzovatelská činnost nad rámec školy/kulturního zařízení autorství učebnic a odborných textů,**
- c) **složitá a rozsáhlá struktura organizace, více druhů a typů škol a školských zařízení.**

4.4 V souladu s ustanovením § 131 odst. 1 zákoníku práce řediteli, který dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci, může být poskytnut osobní příplatek až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen. Ve výjimečných případech, kdy je ředitel považován za vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka, lze mu podle ustanovení § 131 odst. 2 zákoníku práce poskytnout osobní příplatek až do výše 100% platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazen.

4.5 Osobní příplatky ředitelům navrhuje a předkládá ke schválení Radě města Karviné vedoucí OŠK MMK a pro ředitele SSK vedoucí OSV MMK.

4.6 Osobní příplatek se přiznává na dobu neurčitou. Rada města Karviné může přehodnotit výši osobního příplatku ředitelům na základě návrhu vedoucího OŠK MMK a v případě ředitele SSK vedoucí OSV MMK.

4.7 Zvýšení a snížení osobního příplatku je možné v průběhu období provést při změně plnění podmínek, změni-li se nebo pominou důvody, pro které byl přiznán. Důsledkem zjištěných nedostatků v činnosti ředitele (manažerské chyby, chyby vedoucí ke krizové situaci ve

Příloha č. 1 k usnesení RM Karviné č. 265

škole/kulturním zařízení/sociálních službách aj.) může být konstatování, že ředitel přestal dlouhodobě dosahovat velmi dobrých pracovních výsledků s následným snížením či odebráním osobního příplatku.

- 4.8 Nově jmenovaným ředitelům a řediteli SSK lze osobní příplatek poskytnout nejdříve po uplynutí tří kalendářních měsíců ode dne jmenování na vedoucí pracovní místo – funkci ředitele, s výjimkou ředitelů uvedených v bodě 4.9.
- 4.9 Je-li ředitel jmenován z řad zaměstnanců školy/kulturního zařízení/sociálních služeb, ponechává se mu dosavadní výše osobního příplatku až do doby přehodnocení, a to po uplynutí tří kalendářních měsíců ode dne jmenování na vedoucí pracovní místo – funkci ředitele.
- 4.10 Výše příplatku se zaokrouhluje na celé stokoruny. V souladu s ustanovením § 131 odst. 1 a 2 zákoníku práce nesmí být překročena maximální procentní hranice.

Článek 5 Zvláštní příplatek

- 5.1 Zvláštní příplatek ředitelům příspěvkových organizací vykonávajících činnost škol navrhuje a předkládá Radě města Karviné ke schválení vedoucí OŠK MMK.
- 5.2 Řediteli příspěvkové organizace vykonávající činnost školy nebo třídy pro děti a žáky se zdravotním postižením a zdravotním znevýhodněním přísluší zvláštní příplatek v souladu s § 8 nařízení vlády č. 564/2006 Sb. dle přílohy č. 6 k tomuto nařízení:
- a) řediteli vykonávajícímu činnost mateřské školy 600 Kč
 - b) řediteli vykonávajícímu činnost základní školy 1.200 Kč
- s přihlédnutím k plnění kvalifikačních předpokladů (speciální pedagogika) pouze tehdy, vyučuje-li v rámci své přímé týdenní vyučovací činnosti děti nebo žáky ve třídě pro děti nebo žáky se zdravotním postižením a zdravotním znevýhodněním.
- 5.3 Plní-li ředitel školy uvedené činnosti jen v části ředitelského vyučovacího úvazku (podle nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů), přísluší mu poměrná část zvláštního příplatku. Samotný výkon funkce ředitele školy bez vykonávání přímé pedagogické činnosti ve škole nebo třídě pro děti a žáky se speciálními vzdělávacími potřebami nezakládá nárok na výplatu zvláštního příplatku.
- 5.4 Ředitel, kterému přísluší zvláštní příplatek, zašle OŠK MMK nejpozději vždy do 15.09. podklad pro stanovení zvláštního příplatku (viz příloha č. 2 zásad).

Článek 6 Specializační příplatek

- 6.1 Návrh na specializační příplatek předkládá Radě města Karviné ke schválení vedoucí OŠK MMK.
- 6.2 Řediteli, který vedle přímé pedagogické činnosti vykonává také specializované činnosti, k jejichž výkonu jsou nezbytné další kvalifikační předpoklady, se poskytuje příplatek ve výši 1.000 – 2.000 Kč.
- 6.3 Specializované činnosti jsou:
- koordinace v oblasti informačních a komunikačních technologií,
 - tvorba a následná koordinace školních vzdělávacích programů,
 - prevence sociálně patologických jevů,
 - specializovaná činnost v oblasti environmentální výchovy.

Příloha č. 1 k usnesení RM Karviné č. 265

- 6.4 Nezbytným kvalifikačním předpokladem pro nárokování specializačního příplatku je získání osvědčení absolvováním vzdělávání předepsaného ustanovením § 9 vyhlášky č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů.
- 6.5 Ředitel, kterému přísluší specializační příplatek, zašle OŠK MMK popis vykonávaných specializovaných činností včetně získaného osvědčení.

Článek 7

Odměny

- 7.1 Odměny lze poskytnout za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu. Odměny ředitelům navrhuje a předkládá Radě města Karviné ke schválení vedoucí OŠK MMK, pro ředitele SSK vedoucí OSV MMK.
- 7.2 Návrhy odměn ředitelů předkládá Radě města Karviné po splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu a v souladu s kritérii vedoucí OŠK MMK a v případě ředitele SSK vedoucí OSV MMK. Návrh odměn musí být zdůvodněn písemnou formou.
- 7.3 Odměny se poskytují zpravidla za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu, ke kterému ředitelé podstatným způsobem přispěli dle níže uvedených **kritérií, která jsou seřazena dle významu:**
- a) **získání většího objemu finančních prostředků do rozpočtu** školy, kulturního zařízení, sociálních služeb nebo prokazatelnou úsporu nákladů trvalého charakteru,
 - b) **podíl ředitele na zapojení do projektů** (přesný název projektu, operační program, zdroje financování a další potřebné specifické údaje), a to v případě, že není současně odměňován v rámci daného projektu,
 - c) **podíl ředitele na spolupráci se zřizovatelem** v rámci konkurzních řízení, realizace cílů, doporučení a záměrů, včetně záměrů racionalizačních, které zřizovatel veřejně deklaruje jako mimořádný úkol,
 - d) **plnění mimořádných úkolů v souvislosti se zabezpečením údržby, opravy a rekonstrukce nemovitého majetku ve vlastnictví obce** - realizace investičních záměrů (zajištění rekonstrukce a výstavby) zkvalitňování materiálně technického vybavení, podíl na odstranění havarijních stavů a likvidaci následků živelních událostí,
 - e) **příprava a organizace akcí mimořádného významu a charakteru** (výročí školy/kulturního zařízení/sociálních služeb, organizace soutěží, přehlídek a olympiád apod. akcí, úspěchy žáků v soutěžích, prezentace školy/kulturního zařízení/sociálních služeb na veřejnosti, řešení mimořádných událostí).
- 7.4 Vedoucí OŠK MMK a OSV MMK může Radě města Karviné předložit návrh na odměnu ředitelů při dovršení 50 let věku a při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu nebo nabytí nároku na starobní důchod.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

8.1 Tyto Zásady byly schváleny usnesením Rady města Karviné č.ze dne 25.01.2011 a nabývají účinnosti dne 26.01.2010. Ruší s účinností dnem 25.01.2011 Zásady pro stanovení výše příplatku za vedení, pro poskytování osobního příplatku, zvláštního příplatku a odměn ředitelům příspěvkových organizací vykonávajících činnost základních a mateřských škol a ředitelům příspěvkových organizací Regionální knihovny Karviná, Městského domu kultury (dále jen RKK, MěDK) zřízených statutárním městem Karviná (dále jen Zásady), schválených Radou města Karviné usnesením č. 1087 ze dne

Příloha č. 1 k usnesení RM Karviné č. 265

18.09.2007 a ve znění změn usnesení č. 2379 ze dne 30.09.2008 a usnesení č. 3350 ze dne 23.6.2009.

8.2 Ostatní náležitosti, těmito zásadami neupravené, se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, a nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění.

8.3 V období od 01.01.2011 do účinnosti těchto zásad se při stanovení výše příplatku za vedení, pro poskytování osobního příplatku, zvláštního příplatku a odměn ředitelům a řediteli SSK postupuje dle platných právních předpisů a přiměřeného použití těchto zásad.

Tomáš Hanzel v. r.
primátor

Ing. Jan Wolf v. r.
náměstek primátora

2. stupeň řízení

Příspěvkové organizace vykonávající činnost mateřských a základních škol (počet tříd*)	Výše příplatku za vedení v % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je ředitel zařazen (dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb.)
do 4 včetně odloučeného pracoviště	20 %
nad 4 – do 9 včetně	25 %
nad 9 – do 14 včetně	30 %
nad 14 – do 20 včetně	35 %
nad 20	40 %

3. stupeň řízení

Příspěvkové organizace vykonávající činnost mateřských a základních škol (počet tříd*)	Výše příplatku za vedení v % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je ředitel zařazen (dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb.)
do 4 včetně odloučeného pracoviště	20 %
nad 4 – do 9 včetně	25 %
nad 9 – do 14 včetně	30 %
nad 14 – do 20 včetně	40 %
nad 20	50 %

4. stupeň řízení

Příspěvkové organizace vykonávající činnost mateřských a základních škol (počet tříd*)	Výše příplatku za vedení v % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je ředitel zařazen (dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb.)
do 9 včetně odloučeného pracoviště	30 %
nad 9 – do 14 včetně	35 %
nad 14 – do 20 včetně	40 %
nad 2 – do 32 včetně	50 %
nad 32	60 %

* Do počtu tříd se započítávají třídy mateřské školy, třídy základní školy v rámci příspěvkové organizace vykonávající činnost základní a mateřské školy a přípravné třídy.

příloha č. 1 B
Příplatek za vedení

4. stupeň řízení

Příspěvková organizace Regionální knihovna Karviná (přepočtený počet zaměstnanců)	Výše příplatku za vedení v % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je ředitel/ka zařazen-na (dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb.)
do 45	30 %
nad 45 – do 55 včetně	35 %
nad 55 – do 65 včetně	40 %
nad 65 – do 70 včetně	45 %
nad 70 – do 75 včetně	50 %
nad 75	60 %

4. stupeň řízení

Příspěvková organizace Městský dům kultury Karviná (přepočtený počet zaměstnanců)	Výše příplatku za vedení v % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je ředitel zařazen (dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb.)
do 45	30 %
nad 45 – do 55 včetně	35 %
nad 55 – do 65 včetně	40 %
nad 65 – do 70 včetně	45 %
nad 70 – do 75 včetně	50 %
nad 75	60 %

4. stupeň řízení

Příspěvková organizace Sociální služby Karviná (přepočtený počet zaměstnanců)	Výše příplatku za vedení v % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je ředitel zařazen (dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb.)
do 45	35 %
nad 45 – do 55 včetně	40 %
nad 55 – do 65 včetně	45 %
nad 65 – do 75 včetně	50 %
nad 75	60 %

Podklad pro stanovení zvláštního příplatku řediteli školy

Jméno, příjmení, titul ředitele	
Název příspěvkové organizace	

Kvalifikační předpoklady – speciální pedagogika	
Počet hodin přímé pedagogické činnosti ředitele týdně dle nařízení vlády 75/2005 Sb.	
Rozsah skutečně vykonávané pedagogické činnosti ředitele týdně ve speciální škole nebo třídě pro děti/žáky se speciálními vzdělávacími potřebami od 1.9.	

Datum vyhotovení:

razítko a podpis ředitele

*nehodící se škrtněte