

Příloha č.8: Specifikace předmětu veřejné zakázky – část D: **POKROČILÉ VYUŽÍVÁNÍ NÁSTROJŮ E-GOVERNMENTU**

Předmětem veřejné zakázky je vzdělávání zaměstnanců Městského úřadu Horažďovice v rámci projektu „Městský úřad Horažďovice – profesionalita s lidskou tvářící II.“, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002879.

Tento projekt je spolufinancován Evropskou unií z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost.

Základní informace společná pro všechny části veřejné zakázky

V níže uvedeném textu mají pojem kurz, školení, vzdělávání totožný význam

Zadavatel požaduje:

- v případě, že budou účastníci rozděleni do skupin (předpokládá se u kurzů s vyšším počtem účastníků-vždy uvedeno u kurzu) – bude se školit každá skupina v jiný den z důvodu zachování chodu organizace (skupiny se předpokládají o velikosti max.18-20 účastníků), všechny skupiny příslušného kurzu musí být proškoleny do 4 měsíců,
- místo školení: Městský úřad Horažďovice, Velká zasedací místnost, Mírové náměstí 1, 341 01 Horažďovice (zadavatel poskytuje vlastní prostory o kapacitě cca 50 míst, vlastní projekční zařízení – stacionární dataprojektor, vlastní sociální zařízení)
- U některých kurzů je místo plnění určené dodavatelem, tato možnost je uvedena vždy u konkrétního kurzu, nebo jeho podkurzu, přičemž platí: místo bude max. do 150 km od sídla zadavatele, dostupné veřejnou dopravou (vlak, autobus). U kurzů či podkurzů u kterých je místo plnění určené dodavatelem zahrnuje nabídková cena dodavatele zároveň cenu pronájmu školících místností. Nabídková cena nezahrnuje dopravu školených osob na místo školení ani zajištění stravování po dobu školení, toto si zajišťuje a hradí zadavatel.
- jednotlivá školení budou uskutečněna v neúřední dny, tj. v úterý nebo čtvrtek.
- mezi jednotlivými školícími dny v každé skupině bude odstup minimálně 13 kalendářních dnů
- v jeden školící den se bude školit pouze jedna skupina
- v měsících červenec a srpen budou probíhat školení minimálně
- stravování pro účastníky kurzu, stejně jako další doprovodné služby nejsou součástí předmětu veřejné zakázky a jejich zajištění je v kompetenci zadavatele.
- zadavatel požaduje zajištění školících materiálů pro příslušné účastníky (vyjma zajištění poznámkových bloků a psacích potřeb pro účastníky, které zadavatel nepožaduje)
- jakékoliv výjimky z výše uvedeného jsou uvedeny vždy u příslušného kurzu

Průběh školení

- zahájení školení: 08:00 hod.
 - délka školení: max. 8 školících hodin á 45 min.
 - přestávka během školení: min. 2x 10 min.
 - přestávka – oběd: 45 min
 - ukončení školení: max. do 15:30 hod
- (u kurzů, které se nekonají v místě zadavatele je přípustná změna zahájení i ukončení včetně rozložení přestávek, vždy je však nezbytné dodržet počet školících hodin)
- jazyk kurzu: český
 - zakončení kurzu znalostním testem
 - po absolvování kurzu obdrží účastník vždy osvědčení

Akreditace kurzu není podmínkou

Informace rozdílná u každé části veřejné zakázky

Název kurzu (popis) – část D: POKROČILÉ VYUŽÍVÁNÍ NÁSTROJŮ E-GOVERNMENTU

Zadavatel požaduje, aby se tento kurz skládal ze dvou samostatných kurzů:

- 1) Praktická realizace e-Governmentu na úřadě, svobodný přístup k informacím
- 2) Využití spisové služby v souvislosti s nástroji e-Governmentu

Ad 1) Praktická realizace e-Governmentu na úřadě, svobodný přístup k informacím

Místo plnění

Místem vzdělávání je Městský úřad Horažďovice, Mírové náměstí 1, 341 01 Horažďovice – velká zasedací místnost. Velká zasedací místnost je o kapacitě cca 50 míst. K dispozici je příslušenství: sociální zařízení, kuchyňka. Školící prostory tedy nejsou součástí předmětu veřejné zakázky, jejich zajištění je v kompetenci zadavatele.

Počet účastníků

Celkem účastníků	Počet dnů x skupina	Počet osob ve skupině
56	1x3	18+19+19

Počet vzdělávacích dnů

Počet vzdělávacích dnů: 1 pro každou skupinu, celkem 3 dny

PŘEDPOKLÁDANÝ TERMÍN PLNĚNÍ

Předpokládaná doba realizace: 06/2018 – 03/2019

OBSAH PLNĚNÍ

Hlavním cílem vzdělávacího programu "**Praktická realizace e-Governmentu na úřadě, svobodný přístup k informacím**" je seznámit účastníky s komplexní problematikou eGovernmentu v České republice. Vzdělávací program je členěn tak, aby poskytl nejen teoretické základy, přehled právních norem a standardů, ale i informace z praktické implementace a aplikace informačních systémů navázaných na nástroje eGovernmentu, a ukázal tak možnosti zvýšení celkové efektivity těchto nástrojů. Seznámit účastníky s komplexní problematikou ochrany osobních údajů a zveřejňování informací.

Základní body osnovy školení:

- eGovernment v České republice
- eGovernment jako proces transformace vnějších i vnitřních vztahů veřejné správy za pomoci implementace informačních a komunikačních technologií a jeho zasazení do celkového rozvoje informační společnosti.
- Právní postavení elektronického dokumentu. Porozumění základním pojmům jako dokument, záznam, písemnost, spis a datová zpráva a jejich vysvětlení založeno nejen na platné legislativě.
- Nástroje eGovernmentu - dálkový přístup podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a vyhlášky č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví

struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup. Dále jde o elektronické podatelny, které vznikly na základě zákona č. 440/2004 Sb., o elektronickém podpisu, a jsou podloženy vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, zákonem č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, o datových schránkách podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a dalšími legislativními předpisy, které byly novelizovány tak, aby podle nich bylo možné činit podání v elektronické podobě.

- Zákona č. 101/2000 Sb., Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
- Zákona č. 106/1999 Sb., Zákon o svobodném přístupu k informacím.
- Best practices vnitřních IS s vazbou na nástroje eGovernmentu. Změny pracovních postupů při jejich zavedení a celková prezentace elektronických služeb veřejné správy.

Ad 2) Využití spisové služby v souvislosti s nástroji e-Governmentu

Místo plnění

Místem vzdělávání je Městský úřad Horažďovice, Mírové náměstí 1, 341 01 Horažďovice – velká zasedací místnost. Velká zasedací místnost je o kapacitě cca 50 míst. K dispozici je příslušenství: sociální zařízení, kuchyňka. Školící prostory tedy nejsou součástí předmětu veřejné zakázky, jejich zajištění je v kompetenci zadavatele.

Počet účastníků

Celkem účastníků	Počet dnů x skupina	Počet osob ve skupině
56	1x3	18+19+19

Počet vzdělávacích dnů

Počet vzdělávacích dnů: 1 pro každou skupinu, celkem 3 dny

PŘEDPOKLÁDANÝ TERMÍN PLNĚNÍ

Předpokládaná doba realizace: 06/2018 – 03/2019

OBSAH PLNĚNÍ

Hlavním cílem školení „**Využití spisové služby v souvislosti s nástroji e-Governmentu**“ je seznámit účastníky s komplexní problematikou spisové služby na úřadě a to v těchto základních bodech osnovy školení:

- Zákon č. 499/2004 Sb. Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, se zaměřením na územní samosprávné celky a organizační složky územních samosprávných celků.

Dále zvýšit bezpečnostní povědomí zaměstnanců jako uživatelů IT.

- Nejnovější hrozby v oblasti kybernetické bezpečnosti a naučit je jak jim čelit., případně krátkých videí.
- Aktuální hrozby pro informace
- Škodlivý software
- Mobilní bezpečnost
- Sociální inženýrství
- Obecné bezpečnostní zásady
- Jak vygenerovat silné heslo
- Jak bezpečně zacházet se svými hesly
- Zodpovědný přístup ke svěřeným informacím
- Požadavky interních předpisů

- Hrozby sociálních sítí pro zaměstnance

Kybernetické hrozby budou představeny na aktuálních příkladech z praxe s využitím ukázek

DALŠÍ PODMÍNKY PLNĚNÍ

jako součást plnění poskytne dodavatel pro každého účastníka:

- Dodavatel poskytne účastníkům školení v potřebném počtu pro každý kurz výukové a podpůrné materiály a to školicí materiály v listinné podobě v českém jazyce, které budou účastníkům zůstat a školicí materiály v 1 vyhotovení určené pro archivaci v rámci projektu, dále materiály v elektronické podobě (kopie listinných materiálů včetně např. powerpointové prezentace z výuky a dalších školicích materiálů, které budou poskytnuty výhradně účastníkům projektu a pro archivaci)
- Dodavatel je povinen při plnění veřejné zakázky respektovat informační povinnost dle pravidel pro informování a komunikaci a vizuální identitu OPZ; zejména je povinen dodržovat, aby všechny písemné výstupy (tj. i školicí materiály) a prezentace byly opatřeny vizuální identitou OPZ. Dodavatel je povinen ke dni nabytí účinnosti smlouvy se s těmito pravidly seznámit a v případě, že dojde ke změně těchto pravidel, je dodavatel povinen používat vždy jejich aktuální verzi.
- Plnění této veřejné zakázky musí být zajištěno dostatečným počtem kvalifikovaných a specializovaných osob, přičemž dodavatel je povinen vždy zajistit, aby činnost vyžadující určitou kvalifikaci či specializaci byla vykonávána vždy takovými fyzickými osobami, které kvalifikaci či specializaci mají. Zadavatel je oprávněn si danou skutečnost na místě ověřit a dodavatel je povinen v takovém případě poskytnout účinnou součinnost

Zpracoval: František Kříž

Dne: 12/2017