

---

## **NÁVRH**

Všeobecne záväzné nariadenie  
Mesta Sobrance č...../2018

### **BEZPEČNOSTNÁ POLITIKA PREVÁDZKARNE IOM**



Vyvesený na úradnej tabuli mesta	06.02.2018
Zverejnený na webovej stránke mesta	06.02.2018
Lehota na podávanie pripomienok	21.02.2018
Vyhodnotenie pripomienok k návrh uskutočnené	21.02.2018
Zvesený z úradnej tabule	

---

## 1. Úvod

Tento dokument upravuje riešenie bezpečnostnej politiky podľa požiadaviek výnosu MF SR č.55/2014 o štandardoch pre ISVS vo vzťahu k prevádzke pracoviska IOM.

### 1.1 Pojmy a skratky

V nasledujúcej tabuľke je uvedený popis skratiek používaných v rámci predkladaného dokumentu.

Skratka	Význam
IOM	Integrované obslužné miesto
IS	Informačný systém
ISVS	Informačný systém verejnej správy
MF SR	Ministerstvo financií SR
OÚ	Osobné údaje
SR	Slovenská republika
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ZEP	Zaručený elektronický podpis

## **2. Bezpečnostná politika prevádzkarne IOM**

Pre potreby bezpečnostnej politiky v súlade s výnosom MF SR 55/2014 o štandardoch pre ISVS sa za povinnú osobu považuje prevádzkovateľ pracoviska IOM a za ISVS sa považuje IS IOM.

Členenie nasledovných kapitol zodpovedá oblastiam s potrebným riešením v rámci bezpečnostnej politiky podľa výnosu o štandardoch ISVS.

### **2.1 Bezpečnostné ciele povinnej osoby**

Základné bezpečnostné ciele povinnej osoby pri prevádzke IS IOM sú v súlade s bezpečnostným projektom IS IOM podľa požiadaviek zákona 122/2013 v znení neskorších predpisov a vyhlášky Úradu na ochranu osobných údajov 164/2013 v znení neskorších predpisov:

- ochrana údajov a služieb pred zneužitím, falšovaním,
- zaistenie dôvernosti a integrity používateľských údajov,
- plynulá prevádzka v medziach predpísaných funkčných parametrov,
- prevádzka v súlade so všetkými relevantnými požiadavkami,
- ochrana dobrého mena prevádzkovateľa, SR, dodávateľa,
- dosiahnutie uvedených priorít efektívnym spôsobom.

Konkretizácia bezpečnostných cieľov je uvedená v Bezpečnostnom projekte IS IOM, časť Bezpečnostný zámer.

### **2.2 Spôsoby vyhodnocovania bezpečnostných cieľov**

Za vyhodnocovanie bezpečnostných cieľov je zodpovedný zamestnanec povinnej osoby, ktorý je zodpovedný za informačnú bezpečnosť. Vyhodnocovanie bezpečnostných cieľov spočíva najmä vo vyhodnocovaní množstva, závažnosti a druhu bezpečnostných incidentov a úrovne implementácie bezpečnostných opatrení. Správu o dosahovaní bezpečnostných cieľov predkladá tento pracovník vedeniu povinnej osoby oficiálnou cestou minimálne raz ročne a vždy po zistení a vyšetrení bezpečnostného incidentu.

### **2.3 Úloha vedenia povinnej osoby pri zaisťovaní informačnej bezpečnosti**

Vedenie povinnej osoby je zodpovedné za začlenenie tejto bezpečnostnej politiky do svojho systému riadenia informačnej bezpečnosti (napr. zosúladenie s bezpečnostnou politikou celej organizácie), jej rozpracovanie tam kde je to potrebné, realizáciu v nej uvedených aktivít. vrátane zodpovednosti za informovanie všetkých zamestnancov a tretích strán o obsahu bezpečnostnej politiky a povinnosti dodržiavať bezpečnostnú politiku.

Vedenie povinnej osoby zodpovedá za dodržiavanie informačnej bezpečnosti, dosahovanie cieľov informačnej bezpečnosti a zodpovedá za zabezpečenie potrebných zdrojov na dosahovanie cieľov informačnej bezpečnosti.

Vedenie povinnej osoby je zodpovedné za vysporiadanie sa s rizikami informačnej bezpečnosti a za formálnu akceptáciu zvyškových rizík.

Vedenie povinnej osoby zodpovedá za adekvátne vysporiadanie sa s bezpečnostnými incidentmi, vrátane komunikácie s dotknutými osobami, a vyvodenie dôsledkov.

Vedenie povinnej osoby poveruje zamestnancov výkonom bezpečnostných rolí a prideluje adekvátne právomoci. Pri prideľovaní právomocí dbá najmä na požiadavky na nezlučiteľnosť rolí, kompetentnosť poverovaných pracovníkov plniť povinnosti vyplývajúce z rolí, povahu informačných aktív a riziká, ktoré majú na aktíva vplyv.

## **2.4 Všeobecné a špecifické zodpovednosti a povinnosti v oblasti informačnej bezpečnosti**

Všetci zamestnanci povinnej osoby a tretie strany, ktoré prichádzajú do styku s informačnými aktívami povinnej osoby sú zodpovední za ochranu informačných aktív povinnej osoby. Sú povinní dodržiavať bezpečnostnú politiku, pravidlá informačnej bezpečnosti, oboznámiť sa s obsahom bezpečnostnej politiky a charakterom bezpečnostných opatrení. Nesmú obchádzať ani inak znižovať účinnosť bezpečnostných opatrení. O každom zistení porušenia bezpečnostnej politiky, bezpečnostnom incidente alebo snahe o obchádzanie bezpečnostných opatrení či znižovaní ich účinnosti sú povinní informovať pracovníka povereného informačnou bezpečnosťou a vedenie povinnej osoby.

Povinná osoba určí osobu zodpovednú za riadenie informačnej bezpečnosti pracoviska IOM, ktorá bude vykonávať činnosti minimálne v rozsahu uvedenom v tejto bezpečnostnej politike.

## **2.5 Povinnosť zaistenia nenarušenia informačnej bezpečnosti povinnej osoby**

Povinná osoba je povinná implementovať a používať organizačné, personálne a technické opatrenia, ktorými zabezpečí zaistenie nenarušenia informačnej bezpečnosti. Rozsah potrebných opatrení je vymedzený Bezpečnostným projektom IS IOM, dokumentáciou IS IOM s prihliadnutím na špecifiká pracoviska IOM u povinnej osoby (analyzovaných v rámci vyhodnotenia rizík, viď. kap. 9).

## **2.6 Súlad bezpečnostnej politiky so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi a zmluvnými záväzkami povinnej osoby**

Bezpečnostná politika reflektuje požiadavky vyhlášky 55/2014 o štandardoch pre ISVS ako aj zákona 122/2013 a vyhlášky UOOU 164/2013 v znení neskorších predpisov v rozsahu primeranom IS IOM. Jej cieľom je predovšetkým stanoviť rámec pre ochranu informácií

uložených, spracovávaných a prenášaných v rámci IS IOM a to vrátane dokumentov v papierovej podobe a elektronickej podobe.

## **2.7 Požiadavky na IS IOM, spôsob vedenia a aktualizácie dokumentácie o IS IOM**

Povinná osoba prevádzkuje IS IOM a udržiava o ňom dokumentáciu v súlade s prevádzkovým manuálom IS IOM v rozsahu a spôsobom v ňom stanoveným. Jedná sa predovšetkým o dokumentáciu rozsahu oprávnení pracovníkov IOM, administrátorov IOM, dokumentáciu všetkých servisných zásahov na technických prostriedkoch IOM, dokumentáciu o vykonaných pravidelných kontrolách a ich výsledkoch, dokumentáciu o podaniach uskutočnených prostredníctvom IS IOM v rozsahu a forme špecifikovaných prevádzkovým manuálom IS IOM, havarijných plánoch, plánoch obnovy a dokumentáciu nasadených bezpečnostných opatrení.

## **2.8 Rozsah a úroveň ochrany IS IOM vrátane hodnotenia slabých miest a ohrození**

Hodnotenie slabých miest a ohrození je súčasťou bezpečnostnej dokumentácie podľa vyhlášky UOOU 164/2013. Povinná osoba pravidelne aktualizuje túto dokumentáciu v súlade s požiadavkami uvedenými v tejto dokumentácii, spravidla raz ročne alebo pri každej výraznej zmene prostredia, v ktorom je IOM prevádzkované. Povinná osoba na tento účel používa metodiku, ktorá je súčasťou prevádzkovej dokumentácie IS IOM. Rozsah ochrany IS IOM je daný technickým zabezpečením IOM, prevádzkarňou IOM, pracovníkmi IOM, komunikačnými kanálmi IS IOM a bezprostredným okolím IOM. Úroveň ochrany je daná požiadavkami na ochranu osobných údajov v rozsahu zákona 122/2013 v znení neskorších predpisov a to predovšetkým tak, aby sa zabezpečila dostupnosť, dôverynosť, integrita osobných údajov a dohľadateľnosť manipulácie a spracovania osobných údajov na všetkých použitých nosičoch vrátane papierových kópií, záložných médií, komunikačných kanáloch a všetkých elektronických dátových nosičoch.

## **2.9 Rámec pre manažment rizík v súvislosti s aktívami, od ktorých závisí činnosť IS IOM**

Povinná osoba riadi riziká v súvislosti s prevádzkou IOM a IS IOM primárne v oblastiach, ktoré sú definované v záveroch bezpečnostného projektu tak, že implementuje v primeranej miere opatrenia spĺňajúce zásady bezpečnosti uvedené v záveroch bezpečnostného projektu. Povinná osoba vykonáva vyhodnotenie rizík informačnej bezpečnosti a návrh a implementáciu adekvátnych bezpečnostných opatrení na pokrytie rizík v prípade odlišnej klasifikácie rizík oproti predpokladanému štandardnému stavu pracoviska IOM podľa Bezpečnostnému projektu IS IOM.

## **2.10 Rozsah a periodicita auditu bezpečnosti IS IOM, určenie udalostí v IS IOM, o ktorých sa vytvára záznam auditu**

Rozsah a periodicita auditu bezpečnosti IS IOM sú stanovené v prevádzkovom manuáli IS IOM. Udalosti, o ktorých sa vykonáva automatický záznam auditu, sú definované v prevádzkovom manuáli IS IOM. Samostatne sa vykonávajú záznamy o všetkých udalostiach, ktoré môžu mať vplyv na bezpečnosť informácií IS IOM či už v elektronickej alebo papierovej podobe, na všetkých typoch nosičov. Jedná sa najmä o pokus o neoprávnené použitie IS IOM, pokus o zneužitie IS IOM, vírusová infekcia, neoprávnený pokus o získanie prístupových práv k IS IOM, pokus o narušenie bezpečnostných opatrení, vrátane opatrení fyzickej bezpečnosti, pokus o odvodenie informácií o podaniach na základe pozorovania pracoviska IOM, pokus o inštaláciu neautorizovaných záznamových systémov (kamery, mikrofóny).

Záznamy auditu sa vykonávajú aj v rámci auditu informačnej bezpečnosti podľa použitej metodiky auditu.

## **2.11 Smernica pre zálohovanie, určenie skupín údajov a periodicity ich zálohovania**

Všetky informácie v elektronickej forme, potrebné pre prevádzkovanie IS IOM, sú zálohované na centrálnej infraštruktúre prevádzkovateľa IS IOM. Zálohovanie sa na prevádzkarňach IOM nevykonáva. Dokumentácia v papierovej forme podlieha režimu stanovenému registratúrnym poriadkom prevádzkovateľa IOM.

## **2.12 Periodicita monitorovania bezpečnosti a aktualizácia softvéru**

Povinná osoba musí udržiavať programové vybavenie technických prostriedkov IOM v aktuálnom stave tak, aby sa minimalizovala možnosť zneužitia softvérových zraniteľností na narušenie bezpečnosti IS IOM a IOM. Aktualizácia sa musí vykonávať priebežne. V prípade, že to nie je možné, je potrebné zabezpečiť pravidelnú aktualizáciu podľa zásad uvedených v záveroch bezpečnostného projektu. Povinná osoba musí udržiavať aktuálny predovšetkým systém na ochranu proti počítačovým vírusom a škodlivému kódu, operačný systém počítačov IOM, aplikačný softvér IS IOM, ostatný aplikačný softvér používaný na pracovisku IOM, operačný systém alebo firmvér všetkých komunikačných prostriedkov, ktoré sa využívajú pri poskytovaní služieb IOM (napríklad internetové smerovače, firewally, sieťové prvky).

## **2.13 Zoznam dokumentov potrebných na zaistenie informačnej bezpečnosti**

Dokumentácia potrebná na zaistenie informačnej bezpečnosti je vytváraná v rozsahu požiadaviek vyhlášky 55/2014 o štandardoch pre ISVS a vyhlášky UOOU 164/2013 znení neskorších predpisov. Jedná sa predovšetkým o bezpečnostný projekt IS IOM -

bezpečnostný zámer IS IOM, analýzu bezpečnosti IS IOM a závery bezpečnostného projektu – zásady bezpečnosti IS IOM, bezpečnostnú politiku IS IOM.

## **2.14 Postup a periodicita revízie bezpečnostnej politiky povinnej osoby**

Bezpečnostná politika musí byť revidovaná v súlade s bezpečnostnou dokumentáciou a prevádzkovým manuálom IS IOM minimálne raz ročne a pri akejkoľvek zmene prostredia či významnej udalosti, ktorá môže mať vplyv na informačnú bezpečnosť IS IOM

## **2.15 Organizačné zabezpečenie realizácie a dodržiavania bezpečnostnej politiky IS IOM**

Povinná osoba písomne ustanoví zodpovedného zamestnanca zodpovedného za dodržiavanie bezpečnostnej politiky IS IOM a vykoná o tom zápis, ktorý sa stáva prílohou tejto bezpečnostnej politiky.

**Mesto Sobrance**  
**Štefánikova 23, 073 01 Sobrance**  
**tel.č.0566522210, e-mail:sekretariat@sobrance.sk**

---

## **2.16 Určenie konkrétnej zodpovednosti za jednotlivé aktíva povinnej osoby**

Povinná osoba písomne ustanoví zodpovedných zamestnancov zodpovedných za jednotlivé aktíva IS IOM a vykoná o tom zápis, ktorý sa stáva prílohou tejto bezpečnostnej politiky.

## **2.17 Určenie privilegovaných používateľských rolí, určenie bezpečnostných požiadaviek na jednotlivé roly, určenie požiadaviek na nezlučiteľnosť rolí.**

Pri pridelovaní privilegovaných používateľských rolí dbá povinná osoba na požiadavky na nezlučiteľnosti rolí. Medzi navzájom nezlučiteľné role patria najmä: správca systému, operátor, používateľ IS IOM (pracovník IOM), audítor a programátor.



**Mesto Sobrance**  
**Štefánikova 23, 073 01 Sobrance**  
**tel.č.0566522210, e-mail:sekretariat@sobrance.sk**

---

## **RÁMCOVÁ PREVÁDZKOVÁ SMERNICA PRE PREVÁDZKOVANIE INTEGROVANÝCH OBSLUŽNÝCH MIEST**

V tejto rámcovej prevádzkovej smernici sú špecifikované činnosti súvisiace s bezpečnou a spoľahlivou prevádzkou a používaním informačného systému integrovaného obslužného miesta.

Prevádzkovateľ integrovaného obslužného miesta:

- a)** zabezpečuje riadnu prevádzku systému vnútornej kontroly dodržiavania pravidiel bezpečnosti a ochrany osobných údajov,
- b)** zabezpečuje jednotný výkon činnosti integrovaných obslužných miest; a to najmenej tieto činnosti:
  - 1.** kontrola totožnosti osoby, v ktorej prospech sa prostredníctvom integrovaného obslužného miesta vykonávajú činnosti (ďalej len „žadateľ“),
  - 2.** kontrola oprávnenia konať v mene žiadateľa, ak sa pri konkrétnej službe poskytovanej prostredníctvom integrovaného obslužného miesta vyžadujú údaje na overenie totožnosti žiadateľa a žiadateľ je pri jej poskytovaní zastúpený inou osobou, a uchovávanie týchto oprávnení podľa osobitného predpisu,<sup>1)</sup>
  - 3.** vyhotovenie splnomocnenia pre prevádzkovateľa konať v mene žiadateľa, ak žiadateľ poverí prevádzkovateľa konať v jeho mene na vykonanie konkrétnej služby poskytovanej integrovanom obslužným miestom, ak sa na jej poskytovanie vyžaduje súhlas a uchovávanie udelených súhlasov podľa osobitného predpisu,<sup>2)</sup>
  - 4.** vyhotovenie zaručeného elektronického podpisu, zaručenej elektronickej pečate, elektronického podpisu prevádzkovateľa alebo elektronickej pečate prevádzkovateľa, ak sa na službu poskytovanú integrovaným obslužným miestom vyžaduje,
  - 5.** zabezpečenie overenia platnosti zaručeného elektronického podpisu alebo zaručenej elektronickej pečate na získanom elektronickom odpise údajov z informačných systémov verejnej správy<sup>3)</sup> alebo inom elektronickom dokumente,
  - 6.** nahlasovanie zmien a skutočností, ktoré majú vplyv na plynulú, bezpečnú a spoľahlivú prevádzku integrovaného obslužného miesta prevádzkovateľovi zo strany fyzických osôb, ktoré na základe právneho vzťahu s prevádzkovateľom zabezpečujú na integrovanom obslužnom mieste činnosti (ďalej len „pracovník“), a to najmä bezpečnostných incidentov, obmedzenej funkčnosti technologického vybavenia, útokov na technické a technologické vybavenie.
- c)** vedie centrálnu evidenciu o právnych úkonoch vykonaných integrovaným obslužným miestom, ako aj o uskutočnených platbách za tieto právne úkony; táto evidencia sa uchováva po dobu troch rokov odo dňa vykonania právneho úkonu a sprístupňuje sa prostredníctvom informačného systému integrovaného obslužného miesta,<sup>4)</sup>
- d)** dodržiava postup pre prechod evidencie na právneho nástupcu v prípade postupu v zmysle nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 258/1996 Z. z., ktorým sa vydáva Zoznam obcí a vojenských obvodov tvoriacich jednotlivé okresy v znení neskorších predpisov,
- e)** vedie prevádzkové záznamy,
- f)** zabezpečuje v priestore integrovaného obslužného miesta

- 1.** zverejnenie informácie na mieste viditeľnom pre žiadateľa o zásadách bezpečnostnej politiky, pravidlách prevádzky integrovaného obslužného miesta, službách poskytovaných integrovaným obslužným miestom, podmienkach ich poskytovania, o právnych následkoch uvedenia nepravdivých alebo nesprávnych údajov pri ich poskytovaní a zverejnenie sadzobníka úhrad za činnosť integrovaného obslužného miesta spolu s celkovou cenou za službu,
- 2.** takú priestorovú kapacitu, ktorá umožní dostupnosť poskytovaných služieb najmenej 15 hodín týždenne.

---

1) Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2) Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3) § 7 ods. 1 zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

4) § 3 ods. 4 písm. f) zákona č. 275/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov.

**Mesto Sobrance**  
**Štefánikova 23, 073 01 Sobrance**  
**tel.č.0566522210, e-mail:sekretariat@sobrance.sk**

## 1.SPRÁVNE POPLATKY

Poplatok, ktorý občan zaplatí za konkrétnu službu IOM sa delí na správny poplatok a asistenčný poplatok. Správny poplatok je príjmom štátu, asistenčný poplatok slúži na náklady spojené s touto službou a zostáva obci.

Služba	Popis	Súdny/ Správny poplatok*	Asistenčný poplatok*	SPOLU*
Výpis z listu vlastníctva	Sprostredkovanie Výpisu z katastra nehnuteľností za každých aj začatých 20 parciel, 20 stavieb, 20 bytov alebo nebytových priestorov v rámci jedného výpisu podľa položky 10 písm. a) prvého bodu sadzobníka správnych poplatkov.	4,00 EUR	3,90 EUR	7,90 EUR
Výpis z obchodného registra	Sprostredkovanie vyhotovenia a vydania Výpisu z obchodného registra podľa položky 24b písm. a) sadzobníka súdnych poplatkov.	0,00 EUR	4,50 EUR	4,50 EUR
Výpis z registra trestov	Sprostredkovanie Výpisu z registra trestov, poskytnutia Výpisu z registra trestov obsahujúceho informácie o odsúdení v inom členskom štáte Európskej únie fyzickej osobe (aj negatívne) podľa položky 30 sadzobníka súdnych poplatkov.	2,00 EUR	1,90 EUR	3,90 EUR
Iné podania	Podanie vo veci, ktoré nie je uvedené v sadzobníku poplatkov **	0,00 EUR	8,00 EUR	8,00 EUR

### 1.1 Doplnkové služby zostávajú obci :

Tlač viacerých kópií – 1 strana – 0,10€

### Záverečné ustanovenia

1. Tieto zásady schválilo Mestské zastupiteľstvo v Sobranciach, Štefánikova č. 23, uznesením č. .... zo dňa ..... a nadobúdajú účinnosť dňom schválenia mestským zastupiteľstvom.

## **Pripomienkové konanie k návrhu VZN**

V zmysle § 6 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky na adrese : [sekretariat@sobrance.sk](mailto:sekretariat@sobrance.sk) alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade.

Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá.

Návrh VZN Mesta Sobrance č...../2018 o bezpečnostnej politike prevádzkarne IOM na území mesta Sobrance, vyvesený na úradnej tabuli mesta dňa 06.02.2018.

V Sobranciach, dňa 06.02.2018

## **Dôvodová správa**

k VZN

### Bezpečnostná politika prevádzkarne IOM

Integrované obslužné miesto slúži na asistovanú elektronickú komunikáciu fyzických osôb a právnických osôb s orgánmi verejnej moci pri výkone verejnej moci elektronicky. Správcom informačného systému verejnej správy zabezpečujúceho IOM je Ministerstvo financií Slovenskej republiky.

Na jednom mieste vybavíte:

- Výpis z listu vlastníctva
- Výpis z obchodného registra
- Výpis z registra trestov

Ponuka služieb sa bude postupne rozširovať. Zoznam služieb je k dispozícii na [www.iomo.sk](http://www.iomo.sk). Všetky vydávané dokumenty sú platnými verejnými listinami použiteľnými na právne účely.