

Mestská časť Bratislava-Petržalka



KONCEPCIA ROZVOJA INFORMATIZÁCIE (návrh)

Vypracoval:
Dušan Bachratý
vedúci referátu informatiky

Apríl 2008

OBSAH:

- 1. Úvod**

- 2. Analýza súčasného stavu**
 - 2.1. Hardvérové vybavenie**
 - 2.1.1. Technologická infraštruktúra**
 - 2.1.2. Užívateľský hardvér**

 - 2.2. Softvérové vybavenie**
 - 2.2.1. Systémové a aplikačné prostriedky**
 - 2.2.2. Licenčná politika**
 - 2.2.3. Užívateľský softvér**

 - 2.3. Komunikácia a prístup k údajom**

 - 2.4. Zhrnutie**

- 3. Návrhy riešení**
 - 3.1. Back Office**

 - 3.2. Front Office**

- 4. Predpoklady a prostriedky k dosiahnutiu cieľov**

- 5. Rámcový plán informatizácie mestskej časti**

Súvisiace zákony a dokumenty - odkazy:

[Zákon č. 275/2006 o informačných systémoch verejnej správy](#)

[Stratégia informatizácie verejnej správy](#)

[Národná koncepcie informatizácie verejnej správy.](#)

[Programové priority v mestskej časti Bratislava-Petržalka na roky 2007-2010](#)

1. Úvod

Informatizácia spoločnosti si získava popredné miesto v rámci vplyvu na rast životnej a vzdelanostnej úrovne obyvateľstva s priaznivým dopadom na kvalitu ich života. V súčasnej dobe sa neustále rozširuje prístup občanov k internetu, elektronickým informáciám, zvyšuje sa digitálna gramotnosť obyvateľov.

Elektronická komunikácia verejnej správy a občanov je však v súčasnej dobe nedostatočná a až na pár výnimiek prebieha jednostranne. Informácie sú sprostredkované formou elektronických médií (internetových stránok, informačných terminálov a pod.), ale vo väčšine prípadov nie je umožnená aktívna elektronická komunikácia zo strany občanov, a to najmä elektronické vybavovanie občianskych záležitostí a potrieb (podávanie žiadostí, vyplňanie formulárov a s tým súvisiace platby) cez internet.

Koncepcia informatizácie mestskej časti vychádza z analýzy súčasného stavu a následných potrieb na zefektívnenie procesov vo vzťahu občan a samospráva, na širšie zapojenie občanov do týchto procesov, zlepšenie vzájomnej elektronickej komunikácie a na zvýšenie transparentnosti a účinnosti práce samosprávy.

Koncepcia informatizácie mestskej časti reaguje aj na ustanovenia Zákona č. 275/2006 o informačných systémoch verejnej správy a pri jej tvorbe bola zohľadnené aj vládna Stratégia informatizácie verejnej správy a návrh Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy.

Cieľom informatizácie mestskej časti je riadeným procesom vybudovať moderný digitálny úrad, na princípe elektronicky prepojených procesov, zjednotenia neštruktúrovaných dokumentov do centrálného úložiska a elektronického obehu digitálnych dokladov. Výsledkom bude samospráva, ktorá funguje pružnejšie a efektívnejšie a môže občanom poskytovať kvalitné informácie a služby a následné zlepšenie a rozšírenie elektronických služieb pre obojstrannú komunikáciu ako plnohodnotnú alternatívu písomného styku. Realizácia tohto cieľa by mala ušetriť čas a náklady samosprávy a občanov pri vybavovaní úradných záležitostí.

Koncepcia informatizácie mestskej časti bude realizovaná v súlade so zámermi Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy s cieľom vytvoriť integrovaný informačný systém, ktorý bude schopný spolupracovať nielen na národnej, ale aj na európskej úrovni.

V koncepcii sú zahrnuté aj ciele a zámery z Programových priorít v mestskej časti Bratislava-Petržalka na roky 2007-2010, ktoré boli schválené Miestnym zastupiteľstvom.

Koncepcia informatizácie mestskej časti bude slúžiť ako podklad pre vypracovanie projektov s cieľom získať finančné prostriedky na realizáciu zo štrukturálnych fondov EÚ.

2. Analýza súčasného stavu

2.1. Hardvérové vybavenie

2.1.1. Technologická infraštruktúra

Na miestnom úrade je vybudovaná počítačová sieť LAN. Je realizovaná formou štruktúrovanej kabeláže s rozvodom po celej budove miestneho úradu. Hlavný rozvádzač (rack) je na 7. poschodí. Na ostatných poschodiach okrem 5. a 6. poschodia sú samostatné rozvádzače prepojené na hlavný. Každé poschodie má prepojenie na hlavný rozvádzač 1 GB rýchlosťou. Pripojenie na Internet je riešené prístupom cez mikrovlnný spoj 4 Mbps linkou.

V súčasnosti používame päť serverov – dva aplikačné servery (Domain Controller), jeden aktívny, druhý záložný a replikačný, Exchange server pre internet a e-mailovú komunikáciu, ISA Server pre ochrannú bránu (firewall) a pre VPN sieť (pripojenie z vonku do siete úradu) a piaty server je pripravený pre technológiu Microsoft Office SharePoint Server.

2.1.2. Užívateľský hardvér

Vybavenie oddelení miestneho úradu výpočtovou technikou je na štandardnej úrovni a spĺňa požiadavky na súčasne používané programové vybavenie.

2.2. Softvérové vybavenie

2.2.1. Systémové a aplikačné prostriedky

Na serveroch sa používajú operačné systémy Windows 2003 Server a databázové prostredie SQL Server 2000 a SQL Server 2005. Okrem toho je na serveroch nasadená sústava ochranných bezpečnostných, antispamových a antivírových systémov.

V tomto roku bol nainštalovaný Microsoft Office SharePoint Server pre testovanie portálového riešenia.

Na miestnom úrade sa v súčasnosti používajú dva informačné systémy:

- IS Samo od firmy Trimel – ekonomické programy (účtovníctvo, rozpočet, miestne dane, správne poplatky, správa majetku, mzdy a personalistika, skladové programy),
- IS Korwin od firmy Euroaltis – evidenčné programy (evidencia obyvateľov, evidencia uznesení, VZN a zmlúv), Pošta-spisová služba (obsahuje aj moduly sťažnosti, petície a žiadosti o informácie), Kataster a digitálna mapa

(používajú zamestnanci oddelení nakladania s majetkom, územného rozvoja a dopravy, životného prostredia a územného konania a stavebného úradu).

2.2.2. Licenčná politika

Programové vybavenie na miestnom úrade je používané na základe platných licencií.

2.2.3. Užívateľský softvér

Na jednotlivých pracovných staniciach sa používajú operačné systémy Windows XP, Windows 2000 a kancelársky balík programov Microsoft Office 2003. Na väčšine oddelení zamestnanci podľa potreby používajú účtovné a evidenčné programy, resp. Poštu, alebo Kataster.

Okrem bežných programov sa používajú aj niektoré iné programy:

- Doklady - evidencia žiakov ZŠ a detí MŠ (školsťvo),
- Evidencia prevádzok a podnikateľov (referát podnikateľských činností),
- AutoCad - zakresľovanie vrstiev a pasportov (viac oddelení),
- Grafické programy (úprava podkladov pre oddelenia - referát informatiky).

2.3. Komunikácia a prístup k údajom

Elektronická komunikácia zamestnancov v rámci miestneho úradu, so zriadenými organizáciami, resp. ďalšími inštitúciami prebieha najmä prostredníctvom e-mailov. Komunikácia medzi oddeleniami prebieha aj prostredníctvom Pošty-spisovej služby (interná pošta).

V oblasti prístupu ku komplexným údajom je nevyhovujúci stav, dokumenty sú umiestnené na počítačoch jednotlivých zamestnancov a nie na jednom centrálnom mieste.

Komunikácia miestneho úradu s občanmi je v súčasnosti sprostredkovaná najmä internetovou stránkou mestskej časti a tiež e-mailovou komunikáciou (podnety, sťažnosti, žiadosti o informácie).

2.4. Zhrnutie

Hardvérové vybavenie zodpovedá požiadavkám na používanie súčasného programového vybavenia.

Kataster a digitálnu mapu využívajú niektoré kľúčové oddelenia miestneho úradu (územný rozvoj a doprava, územné konanie a stavebný poriadok, životné prostredie, nakladanie s majetkom) ako podklady pre dokumentáciu a konania

z hľadiska lokalizácie objektov, parciel a pozemkov, vlastníckych vzťahov a ďalších náležitostí potrebných pre činnosť oddelení. Zmeny, resp. aktualizácie týchto podkladov sú na niektorých oddeleniach realizované v programe AutoCad – to je však pomerne náročný proces z hľadiska spracovania, údaje sú aktualizované lokálne a nie je prístup ku komplexným informáciám.

V rámci elektronickej komunikácie a obehu dokladov sa na miestnom úrade využíva e-mailová pošta, spisová služba a tvorba a vyhodnocovanie plnenia rozpočtu. Ostané procesy prebiehajú v printovej forme, alebo osobnej komunikácii.

Prístup k informáciám (vedenie úradu, vedúci oddelení, zamestnanci) je časovo náročný a nekomplexný – jednotlivé dokumenty a informácie sú uložené na lokálnych počítačoch jednotlivých zamestnancov, je potrebné informácie vyžiadať z jednotlivých oddelení. Nie je možný okamžitý prístup k údajom

Informácie zo zriadených organizácií prichádzajú e-mailom, alebo v printovej podobe v určitých intervaloch s časovým posunom.

Na miestnom úrade nie je k dispozícii manažérsky modul, ktorý by poskytoval informácie o súčasnom stave ako podklad pre strategické rozhodovanie na úrovni vedenia.

Elektronická oblasť komunikácie úradu s občanmi prebieha prostredníctvom internetovej stránky mestskej časti a e-mailovou komunikáciou, ostatné procesy sú realizované poštou, resp. osobným stykom.

Pre poskytovanie informácií slúži aj informačný terminál s bezplatným prístupom k internetu umiestnený na prízemí miestneho úradu.

3. Návrhy riešení

3.1. Back Office

(vnútorná oblasť, ktorá sa týka elektronických procesov miestneho úradu)

Z dôvodu zavádzania elektronických procesov bude potrebné naďalej zvyšovať výkon počítačov v hardvérovej aj softvérovej oblasti.

Nové počítače pre užívateľov sa budú nakupovať v silnejšej konfigurácii, u súčasných počítačov sa bude zvyšovať výkon rozširovaním operačnej pamäte (RAM) - príprava počítačov na efektívnu komunikáciu s technológiou Microsoft Office SharePoint Server a pre prácu s geografickými informačnými systémami.

Na zefektívnenie činnosti miestneho úradu v rámci elektronickej komunikácie odporúčam využiť nasadenú technológiu Microsoft Office SharePoint Server.

Pomocou tejto technológie je možné vytvoriť tzv. „Portálové riešenie“, ktorým sa dá dosiahnuť elektronizácia procesov na miestnom úrade – Intranet (centrálne ukladanie dokumentov, vnútorná komunikácia a informácie, elektronický obeh spoločných dokladov - dovolenky, žiadosti, objednávky, spoločné pracovné priestory pre zamestnancov, vzdelávanie zamestnancov – eLearning, manažérske procesy).

Pre komplexné zjednotenie informácií je potrebné pripojiť aj zriadené organizácie cez VPN sieť k serverom úradu – organizácie sa budú pripájať a pracovať s údajmi, ktoré budú umiestnené v databáze na serveroch úradu a tak bude možný okamžitý prístup k týmto údajom.

V prostredí technológie Microsoft Office SharePoint Server je možné vytvoriť manažérsky modul pre výber a zobrazovanie informácií na základe údajov uložených v databázach.

Pre zlepšenie práce oddelení, ktoré pracujú v oblastiach majetku, dopravy, stavebného konania, investičných činností a životného prostredia, resp. ďalších činností je vhodné zaviesť geografický informačný systém (GIS) na princípe centrálného pracoviska GIS a geografického užívateľského prostredia pre jednotlivé oddelenia:

- možnosť aktualizácie zmien na území mestskej časti pomocou vrstiev – pasportov podľa jednotlivých oblastí (majetok, dopravné značenie, dreviny, územný plán, ...),
- možnosť komplexného prístupu ku geografickým informáciám za mestskú časť,
- možnosť publikovania relevantných geografických informácií pre verejnosť prostredníctvom internetu.

Geografický informačný systém by mal vychádzať z katastrálnych dát a vektorovej (digitálnej) mapy, nad ktorou by bola umiestnená ortofoto mapa a ďalšie vrstvy podľa potrebnej štruktúry s prepojením popisných a geografických informácií.

3.2. Front Office

(vonkajšia oblasť, ktorá sa týka elektronickej komunikácie s občanmi, resp. organizáciami)

Na zlepšenie vybavovania žiadostí občanov vytvoriť „Kanceláriu prvého kontaktu“, kde by občan vybavil všetko na jednom mieste.

Dopracovať prevádzku vybraných agend v spolupráci s Ústredným portálom verejnej správy - možnosť vybavovania občanov cez internet prostredníctvom ÚPVS.

Zaviesť elektronickú podateľňu na rozšírenie elektronických služieb a uplatnenie štandardov informačného systému (aj podľa Zákona č. 275/2006 o informačných systémoch verejnej správy).

Podľa posúdenia účinnosti týchto služieb zväziť súbežnú prevádzku elektronickej podateľne miestneho úradu na komunikáciu s občanmi prostredníctvom internetu a tak zabezpečiť dostatočný rozvoj elektronických služieb.

V rámci poskytovania informácií a prístupu k internetu vyhodnotiť účinnosť WiFi siete a posúdiť možnosti umiestnenie informačných internetových terminálov na strategických miestach v Petržalke.

4. Predpoklady a prostriedky k dosiahnutiu cieľov

V prípade realizácie informatizácie v rámci rozpočtu mestskej časti pôjde o časovo náročný proces, ktorý bude závisieť na výške pridelených finančných prostriedkov do rozpočtu referátu informatiky na jednotlivé roky.

Optimálne riešenie je vo vypracovaní projektov informatizácie mestskej časti s cieľom získať finančné prostriedky na realizáciu zo štrukturálnych fondov EÚ.

Vychádzajúc z predpokladu že sa na základe projektov podarí získať finančné prostriedky na realizáciu zo štrukturálnych fondov EÚ je možné dosiahnuť stanovené ciele.

Na realizáciu týchto cieľov je potrebné vybrať firmu, ktorá má dostatočné kapacity na nasadenie požadovaných elektronických procesov s využitím technológie Microsoft Office SharePoint Server.

Navrhovaný postup je nasledovný:

Elektronizácia miestneho úradu - „Digitálny úrad“

1. Budovanie elektronických procesov v rámci miestneho úradu - Intranet:

- vybudovanie centrálného úložiska dokumentov
 - o všetky dokumenty budú uložené centrálné na jednom mieste a bude k nim okamžitý prístup podľa určených prístupových práv
 - o životný proces dokumentu - verzovanie dokumentu, sledovanie zmien formou notifikácií
 - o centrálné vyhľadávanie, ktoré je možné uskutočniť z jedného bodu, cez všetky dostupne aplikácie, databázy a webové stránky za účelom poskytnutia komplexnejších výsledkov
 - o centrálna ochrana dát, ktorá zabezpečuje okamžité zálohovanie zmien s ohľadom na beh aplikácií, spoľahlivá záloha a obnova dát
 - o Helpdesk oddelenia IT - nahlasovanie a riešenie závad a problémov
- vnútorná elektronická komunikácia
 - o schvaľovacie procesy, vytvorenie prostredia na spoločnú komunikáciu
 - o elektronický obeh spoločných dokladov, napr. žiadosti o dovolenky a ich schvaľovanie, objednávky a rezervácie služobných vozidiel, zasadacích miestností, objednávky materiálu a ich potvrdenie, informačné procesy
 - o záznamy z porád, zákony, predpisy, príkazy, smernice, oznamy
 - o spoločné pracovné priestory pre prácu rôznych komisií a pracovných skupín

- vzdelávanie zamestnancov - eLearning, návody, príručky a ďalšie procesy
- informatická podpora oddelení miestneho úradu
 - spracovať agendy oddelenia tak, aby bol umožnený elektronický obeh dokladov v čo najväčšom možnom množstve
 - zaviesť elektronický podpis zamestnancov na overenú komunikáciu pre elektronický obeh dokladov medzi zamestnancami a oddeleniami
 - centralizovať dokumenty na jednom mieste z dôvodu zrýchlenia prístupu k potrebným informáciám
 - postupne zaraďovať agendy oddelení do elektronického procesu cez portál a elektronickú podateľňu - komunikácia s občanmi pomocou elektronických formulárov

2. Pripojenie zriadených organizácií cez VPN sieť - realizácia tejto úlohy je potrebná z dôvodu komplexného prehľadu informácií za celú mestskú časť.

Organizácie sa budú pripájať a pracovať s údajmi, ktoré budú umiestnené v databázach na serveroch úradu a tak bude možný okamžitý prístup k týmto údajom. Pripojenie k sieti bude zabezpečené hardvérovým kľúčom a heslom.

K realizácii tejto úlohy potrebné:

- zabezpečiť vyhovujúcu rýchlosť pripojenia zriadených organizácií k internetu,
- vyriešiť sieťové, resp. serverové prepojenie v rámci zriadených organizácií - programy sú umiestnené na viacerých počítačoch (Účtovníctvo, Majetok, Mzdy a personalistika),
- zjednotiť programové vybavenie zriadených organizácií s miestnym úradom,
- v rámci informačného systému vytvoriť prepojovací modul medzi programovým vybavením miestneho úradu a zriadenými organizáciami,
- zaučiť pracovníkov zriadených organizácií s prácou cez VPN sieť.

3. Vytvorenie manažérskeho modulu - po splnení vyššie uvedených cieľov je možné vytvoriť manažérsky modul pre výber a zobrazovanie informácií na základe údajov uložených v databázach ako podklad pre strategické rozhodovanie na úrovni vedenia mestskej časti.

4. Zavedenie geografického informačného systému - GIS

Na zavedenie a efektívne využívanie geografického informačného systému je potrebné:

- vybrať a obstaráť vyhovujúci geografický informačný systém (zvážiť možnosť kompatibility s magistrátom a BSK - mohli by nám poskytnúť užitočné dáta),
- aktualizovať ortofoto mapu,
- dodávateľsky obstaráť vyhotovenie požadovaných vrstiev (pasportov) pre jednotlivé oddelenia - aby bol systém prehľadný je treba väčší počet vrstiev (BSK má v pripravovanom GISe 80-100 vrstiev),

- vytvoriť systémové pracovisko - 1 špecializovaný pracovník, ktorý bude zadávať do systému aktualizácie a zmeny podľa požiadaviek oddelení,
- vytvoriť internetové prostredie pre publikovania relevantných geografických informácií pre verejnosť.

5. Inštalácia modulu „Digitálne zastupiteľstvo“

Tvorba a schvaľovanie materiálov, pozvánok, programu, elektronické vstupy počas zasadania, elektronické hlasovanie, tvorba a publikácia uznesení na samostatnej externej web stránke zastupiteľstva.

Na zabezpečenie tejto úlohy je potrebné:

- zabezpečiť trvalú (vlastnú) zasadaciu miestnosť s dostatočnou kapacitou,
- zariadiť zasadaciu miestnosť technikou (nahrávacie zariadenie, výpočtová technika a sieť, hlasovacie zariadenie, premietacie zariadenie, ...),
- vybaviť poslancov výpočtovou technikou (notebooky, ...),
- nasadiť modul „Digitálne zastupiteľstvo“,
- zaškoliť príslušných pracovníkov a poslancov na používanie modulu.

Komunikácia s občanmi a organizáciami

1. Zriadenie elektronickej podateľne na komunikáciu s občanmi a organizáciami so všetkými potrebnými náležitosťami ako sú elektronický podpis, zaručený elektronický podpis, časová pečiatka. Elektronická podateľňa bude prepojená s podateľňou miestneho úradu (Pošta – spisová služba) tak, aby bol možný obeh elektronických dokumentov.

Vytváranie elektronických formulárov pre rôzne typy žiadostí a ich integrácia s programovým vybavením úradu.

2. Vytvorenie „Kancelárie prvého kontaktu“

Cieľom je poskytnúť občanom možnosť jednoduchého zadávania žiadostí a podnetov smerom k mestskému úradu a zabezpečiť ich efektívne vybavenie a tiež poskytnúť zamestnancom mestského úradu efektívny nástroj na riadenie procesov spojených s poskytovaním profesionálnych služieb a informácií občanom.

Prínosy pre občana:

- možnosť občana komunikovať s úradom prostriedkami, ktoré mu najviac vyhovujú – telefón, fax, email, elektronická podateľňa, pošta, osobne,
- väčšia dostupnosť informácií alebo služieb bez nutnosti poznania štruktúry a procesov úradu,
- nasmerovanie otázky, žiadosti alebo podnetu a ich priebežné sledovanie až po odovzdanie/vyriešenie,

- dôležité informácie alebo upozornenie zo strany úradu pred samostatným vznikom povinnosti alebo situácie (napr. výmena dokladu, zmena nariadenia),
- postavenie "dôležitého zákazníka" miestneho úradu.

Prínosy pre úrad:

- možnosť riadiť poskytovanie informácií a služieb obyvateľom (smerovanie otázok a žiadostí, sledovanie celého procesu a stavov riešenia požiadaviek - až po odovzdanie),
- hromadné a ciele poskytovanie služieb a informácií
- centrálna databáza kontaktnej histórie úradu s občanmi (kto, kedy, čo s akým výsledkom,...),
- možnosť automatizovaného poskytovania informácií a služieb (najčastejšie sa opakujúcich),
- databáza znalostí a vedomostí - budovanie, rozširovanie, zdieľanie,
- poskytovanie služieb a informácií občanom osobnejším prístupom na základe poznania konkrétneho občana, jeho preferencií, histórie kontaktu.

Na splnenie tejto úlohy je potrebné zabezpečiť:

- súčinnosť viacerých oddelení miestneho úradu,
- určiť vhodné priestory a zabezpečiť ich vybavenie potrebným zariadením,
- dobudovať počítačovú sieť, zabezpečiť výpočtovú techniku a programové vybavenie - informačný systém na riadenie vzťahov a interakcií s občanmi,
- zabezpečiť personálne obsadenie kancelárie vyškolenými pracovníkmi.

3. Rozvoj elektronických služieb - spolupráca pri vybavovaní požiadaviek občanov cez internet prostredníctvom ÚPVS, kde budú môcť občania podávať elektronické žiadosti a vyplňať a zasielať tlačivá na vybavenie úradu.

Táto úloha vyžaduje súčinnosť s pracovníkmi ÚPVS a v súčasnosti sú na prepožičanom programovom vybavení od firmy Microsoft spracovávané tri agendy:

- oznámenie o kultúrnom podujatí
- oznámenie o športovom podujatí
- oznámenie o zhromaždení občanov

4. Zvýšenie informovanosti občanov - prístup k potrebným informáciám, bezplatný prístup k internetu prostredníctvom WiFi siete, resp. iných sietí a informačných internetových terminálov.

Skvalitňovanie internetovej stránky mestskej časti s cieľom rýchleho zverejňovania aktuálnych informácií. Vytvorenie anglickej mutácie internetovej stránky.

V tejto oblasti bude potrebné kontaktovať viacero firiem a spoločností z dôvodu zabezpečenia a správy príslušných technológií.

5. SMS Infokanáľ – posúdiť možnosť zavedenia služby umožňujúcej lacnú a efektívnu komunikáciu s občanom pomocou krátkych textových správ (SMS) na mobilný telefón. SMS Infokanáľ možno prirovnať k mestskému rozhlasu „do vrečka“, ktorý umožňuje občanov nielen informovať, ale aj okamžite organizovať ankety k vybraným témam, a tým viac poznať preferencie a potreby občanov.

Výhody riešenia:

- priama informovanosť občanov (upozorňovanie občanov na dôležité informácie formou výberov),
 - krízová komunikácia (živelné pohromy, ekologické havárie, ...),
 - ankety (kde máme postaviť zberný dvor? ...),
 - elektronická podateľňa (občania môžu posielat' správy, námety a dotazy priamo zodpovedným pracovníkom),
- SMS Infokanáľ je kvalitným komunikačným doplnkom k Petržalským novinám a internetovej stránke mestskej časti. Má priamy a osobný charakter správ s možnosťou reakcie pomocou ankiet za nízke investičné a prevádzkové náklady.

Ako z uvedeného vyplýva, časť úloh je možné dosiahnuť z vlastných zdrojov, ale rozsiahlejšie úlohy budú vyžadovať prostriedky z EÚ fondov, resp. z iných zdrojov.

Súčasne je potrebné počítať s tým, že tieto rozsiahle zmeny v procese informatizácie si cieľovo vyžadujú zmeny v štruktúre úradu posilnením informačných služieb na miestnom úrade.

5. Rámcový plán informatizácie mestskej časti 2008 - 2010 s výhľadom na ďalšie obdobie

Rámcový plán informatizácie mestskej časti Bratislava-Petržalka je navrhnutý na splnenie navrhnutých cieľov v období rokov 2007-2010 s výhľadom na ďalšie obdobie.

Rámcový plán informatizácie je rozpracovaný na jednotlivé roky tak, aby bolo možné dosiahnuť stanovené ciele aj pri súbežnom plnení iných náročných plánovaných úloh.

Konkrétne aktivity v jednotlivých rokoch sa budú upresňovať realizačným plánom.

Rok 2008

- nasadenie modulu pre podateľňu MÚ - prevod (skenovanie) dokumentov prichádzajúcich na úrad do elektronickej podoby a ich pripojenie k podaniam v programe Pošta-spisová služba a pripájanie dokumentov k podaniam odchádzajúcich z úradu - v procese realizácie
Termín: 1.5.2008
Financovanie: 50 tis. - rozpočet MÚ
- prechod na ostrú prevádzku vybavovania agend v spolupráci s Ústredným portálom verejnej správy - možnosť vybavovania občanov cez internet prostredníctvom ÚPVS - v procese realizácie
Termín: II. štvrťrok 2008
Financovanie: 0 - pilotný projekt
- vytvorenie anglickej mutácie internetovej stránky mestskej časti - v procese realizácie
Termín: 30.6.2008
Financovanie: 80 tis. - rozpočet MÚ
- „Kancelária prvého kontaktu“ - súčinnosť pri vytvorení (dobudovať počítačovú sieť, zabezpečiť výpočtovú techniku a programové vybavenie)
Termín: rok 2008
Financovanie: bude spresnené na základe prieskumu - rozpočet MÚ
- zriadenie elektronickej podateľne na komunikáciu s občanmi a organizáciami so všetkými potrebnými náležitosťami ako sú elektronický podpis, zaručený elektronický podpis, časová pečiatka. (Súvisí aj so Zákom č. 275/2006)
Termín: 1.6.2008
Financovanie: 500 tis. - rozpočet MÚ

- zahájenie testovacej prevádzky Intranetu v rámci miestneho úradu (pôjde v podstate o vnútropodnikový internet, ktorý umožní aktívnu komunikáciu medzi zamestnancami úradu (informácie, aktuálne zákony a predpisy, oznamy, ankety, spoločné riešenia ...)
Termín: II. polrok 2008
- príprava a testovanie centrálného úložiska dokumentov na Portáli miestneho úradu prostredníctvom technológie Microsoft Office SharePoint Server – stanovíť hierarchiu prístupových práv k jednotlivým dokumentom
Termín: II. polrok 2008
- príprava na prepojenie zriadených organizácií na informačný systém miestneho úradu cez VPN sieť (súčinnosť vedúcich oddelení, ktorí metodicky riadia zriadené organizácie – zjednotiť programové vybavenie, zabezpečiť dostatočne rýchle internetové pripojenie, pripraviť programový modul na miestnom úrade)
Termín: IV. štvrtrok 2008
- posúdenie možností inštalácie a umiestnenia informačných internetových terminálov na strategických miestach na území mestskej časti
Termín: IV. štvrtrok 2008

Rok 2009

- elektronizácia miestneho úradu (Digitálny úrad), budovanie elektronických procesov v rámci miestneho úradu, nasadzovanie požadovaných aplikácií nad technológiou Microsoft Office SharePoint Server
 - o vnútorná elektronická komunikácia, elektronický obeh dokladov a schvaľovacie procesy
 - o vybudovanie centrálného úložiska dokumentov – umiestniť všetky dokumenty na jednom mieste z dôvodu zrýchlenia prístupu k potrebným informáciám
 - o spracovať agendy oddelenia tak, aby bol umožnený elektronický obeh dokladov v čo najväčšom možnom množstve
 - o zaviesť elektronický podpis zamestnancov na overenú komunikáciu pre elektronický obeh dokladov medzi zamestnancami a oddeleniami
 - o postupne zaraďovať agendy oddelení do elektronického procesu cez portál a elektronickú podateľňu – komunikácia s občanmi pomocou elektronických formulárov

- spoločné pracovné priestory pre prácu rôznych komisií a pracovných skupín, záznamy z porad, zákony, predpisy, príkazy, smernice, oznamy
- zavedenie elektronického vzdelávania (eLearning) prostredníctvom Portálu pre zamestnancov miestneho úradu

Termín: rok 2009-2010

Financovanie: 5 mil. – EÚ fondy

- postupné pripájanie zriadených organizácií na informačný systém miestneho úradu cez VPN sieť

Termín: rok 2009-2010

Financovanie: 300 tis. – rozpočet MÚ, resp. EÚ fondy v rámci projektov

- preskúmať možnosti a podmienky pre nasadenie grafického informačného systému (GIS) na miestnom úrade

Termín: II. Polrok 2009

Rok 2010

- vytvorenie manažérskeho modulu
 - podklad pre strategické rozhodovanie na úrovni vedenia mestskej časti

Termín: rok 2010

Financovanie: 2 mil. – EÚ fondy

- príprava a zavádzanie modulu „Digitálne zastupiteľstvo“
 - tvorba a schvaľovanie materiálov, pozvánok, programu rokovania, elektronické vstupy počas zasadania, elektronické hlasovanie, tvorba a publikovanie uznesení na samostatnej externej web stránke zastupiteľstva

Termín: rok 2010-2011

Financovanie: 4 mil. – EÚ fondy

- posúdenie účinnosti WiFi siete z hľadiska poskytovania služieb občanom prípadne navrhnuť opatrenia na ďalšie zlepšenie služieb

- vyhodnotenie účinnosti elektronických procesov v mestskej časti na základe plnenia úloh z predchádzajúcich rokov - dopracovať elektronické procesy v rámci Portálu (Back Office a Front Office)

- realizácia projektu inštalácie a umiestnenia informačných internetových terminálov na strategických miestach v Petržalke

Termín: rok 2010-2011

Financovanie: 250 tis. na 1 terminál – EÚ fondy (cca 10-15 terminálov)