

Mestská polícia
hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

INTERNÁ SMERNICA č. XXXVII

zo dňa 30.12.2022

Informačný systém Žandaris

v znení

Dodatku č. 1 platného dňom 22. decembra 2023

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Účelom tejto smernice je zjednotiť a upraviť oprávnenia a činnosti vykonávané v Informačnom systéme Žandaris (ďalej len „IS Žandaris“) a prideľovanie prístupových práv do IS Žandaris.

Článok 2

IS Žandaris

- 1) IS Žandaris je informačný systém Mestskej polície hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava (ďalej len „mestská polícia“) určený na evidovanie, uchovávanie a spracovávanie výsledkov činnosti mestskej polície, v ktorom sa evidujú všetky udalosti, ktoré boli oznámené tretími osobami alebo boli zistené vlastnou činnosťou príslušníkmi mestskej polície v rámci výkonu služby, ich právna kvalifikácia a spôsob ich vybavenia.
- 2) IS Žandaris je prepojený s registrami Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „MV SR“) za účelom zefektívnenia činnosti mestskej polície pri odhaľovaní páchatel'ov a objasňovaní protiprávných konaní.
- 3) IS Žandaris slúži taktiež na získavanie údajov z registrov MV SR prostredníctvom pracovnej stanice, pripojenej do dátovej siete mestskej polície, pri splnení všetkých technických a organizačných predpokladov.
- 4) IS Žandaris zaznamenáva a uchováva informácie o všetkých vstupoch a výstupoch zo systému, o činnosti administrátorov a užívateľov v systéme IS Žandaris. Tieto informácie slúžia oprávneným osobám na kontrolu činnosti v IS Žandaris a zistenie nesprávnej činnosti alebo neoprávnenej manipulácie s dátami v systéme.

Článok 3

Vymedzenie základných pojmov

Na účely tejto smernice sa rozumie

- a) zamestnancom zamestnanec zaradený v mestskej polícii a **na oddelení aplikačnej podpory** Magistrátu hlavného mesta hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „**oddelenie**“),
- b) gesčným útvarom IS Žandaris – **Komisia riešiteľov v zmysle Naradenia náčelníka č. 4/2023 zo dňa 21.12.2023**,
- c) administrátorom IS Žandaris určený zamestnanec,
- d) registrami MV SR sú informačné systémy uvedené v prílohe č. 1,

- e) používateľom IS Žandaris určený zamestnanec a poradca primátora pre bezpečnosť z titulu vykonávania dohľadu nad činnosťou mestskej polície,
- f) rolou IS Žandaris preddefinovaná skupina osôb, ktorá má rovnaký rozsah oprávnení a prístupových práv v IS Žandaris.

Článok 4 **Gesčný útvar**

- 1) Gesčný útvar vykonáva funkciu riadiaceho, koordinačného, referenčného a metodického centra pre potreby IS Žandaris v pôsobnosti mestskej polície.
- 2) Gesčný útvar plní najmä tieto úlohy:
 - a) vedie aktuálny číselník rolí, zoznamy zamestnancov všetkých rolí,
 - b) prehľad udelených oprávnení v jednotlivých roliach a prehľad dokumentácie lustračnej konzoly,
 - c) definuje používateľské role lustračnej konzoly, a rozsah subjektov a funkcií používateľov, ktorým môže byť pridelená,
 - d) vymedzuje funkcionality lustračnej konzoly, jej rozširovanie a zmeny zhromažďuje požiadavky na inováciu lustračnej konzoly,
 - e) zabezpečuje aktuálny stav pridelených prístupových práv v jednotlivých roliach lustračnej konzoly,
 - f) prideľuje prístupové práva do IS Žandaris na základe rozhodnutia oprávnenej osoby,
 - g) zabezpečuje školenia a preškolenia používateľov s postupmi v IS Žandaris,
 - h) zhromažďuje požiadavky na zmenu IS Žandaris a za dodržania rovnosti vykonáva zmeny v IS Žandaris, určuje podmienky testovania a nasadenia zmien do produkcie.
- 3) Gesčný útvar aktualizuje zoznamy zamestnancov na základe podkladov aktualizovaných oddelením ľudských zdrojov a vzdelávania mestskej polície (ďalej len „OLZaV“) a sekciou OLZaV zasiela gesčnému útvaru aktualizované zoznamy zamestnancov elektronicky 1 krát za mesiac a to vždy najneskôr do 20. dňa v mesiaci. Zoznamy zamestnancov oddelenia zasiela oddelenie gesčnému útvaru podľa dohody náčelníka mestskej polície a vedúceho oddelenia.

Článok 5 **Administrátor IS Žandaris**

- 1) Administrátor IS Žandaris plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje pripojenie IS Žandaris do komunikačnej siete mestskej polície,
 - b) zodpovedá za problematiku kybernetickej bezpečnosti IS Žandaris,
 - c) zavádza do IS Žandaris určených zamestnancov do jednotlivých rolí na základe písomnej žiadosti bezprostredne nadriadeného schválenej náčelníkom mestskej polície,
 - d) zodpovedá za funkčnosť a dostupnosť IS Žandaris 24 hodín denne, sedem dní v týždni,
 - e) zodpovedá za úroveň bezpečnosti technologickej časti IS Žandaris,
 - f) zabezpečuje servisné činnosti vrátane odstraňovania porúch technologickej časti IS Žandaris.

- 2) Administrátorom IS Žandaris môže byť len zamestnanec mestskej polície určený náčelníkom mestskej polície a zamestnanec **oddelenia** určený **vedúcim oddelenia**.

Článok 6

Používateľ

- 1) Používateľ
 - a) je oprávnenou osobou na vytváranie nových udalostí a vkladanie údajov do IS Žandaris,
 - b) je oprávnenou osobou na získavanie informácií z IS Žandaris a vykonávanie lustrácií z registrov MV SR na základe priameho prístupu prostredníctvom IS Žandaris,
 - c) spracováva osobné údaje získané z IS Žandaris a z registrov MV SR len pre služobnú potrebu za dodržania zásad ochrany osobných údajov.
- 2) Používateľ vytvára záznamy jednotlivých udalostí v IS Žandaris podľa predlohy v elektronickej podobe, ktorú mu IS Žandaris ponúkne k udalosti.
- 3) Používateľ zodpovedá za úplné udalosti v IS Žandaris, pričom je povinný zadať nasledovné údaje a kombináciu údajov v lehote do 12 hodín od zistenia udalosti
 - a) čas prijatia udalosti, čas pridelenia, čas príchodu, ulica, orientačné číslo, spôsob zistenia, meno príslušníka, ktorý udalosť zistil, skupina udalosti, druh udalosti a jednou vetou zadefinovať charakter udalosti v políčku popis udalosti,
 - b) v prípade, že je v udalosti vozidlo, zadá EČV a preverí vozidlo v pátraní; v prípade pozitívnej lustrácie (pri vozidle sa objaví červený trojuholník, na tento klikne a zobrazia sa mu dostupné informácie) postupuje podľa platnej legislatívy,
 - c) ak je známy páchatel' priestupku, osobu zadá pomocou rodného čísla alebo kombináciou mena, priezviska a dátumu narodenia do udalosti a osobu overí prostredníctvom registra obyvateľov Slovenskej republiky, následne preverí záznam osoby v evidencii PATROS (pátranie po osobách); v prípade pozitívnej lustrácie osoby postupuje podľa platnej legislatívy,
 - d) v prípade použitia technického prostriedku na zabránenie odjazdu motorového vozidla je povinný zaznamenať túto činnosť výberom – papuča a následne vo všetkých políčkach vyplniť údaje (číslo UZ, umiestnenie, uzamknutie, zamkol, hliadka, odomknutie, odomkol, hliadka),
 - e) v prípade odtiahnutia motorového vozidla je povinný zaznamenať túto činnosť výberom – odťah a následne vo všetkých políčkach vyplniť údaje (služba, poznámka, odťah – dátum, nariadil, hliadka, dátum doriešenia, doriešil, hliadka),
 - f) pri použití technického prostriedku na zabránenie odjazdu motorového vozidla (papuča) alebo pri odťahu vyplňame povinne všetky políčka riešenie (spôsob, dátum doriešenia, doriešil, hliadka, číslo konania, dátumu vydania rozkazu, rozhodnutia, dátum doručenia, popis riešenia),
 - g) ak bol vybraný spôsob riešenia bloková pokuta, používateľ vyberie spôsob úhrady (hotovosť, POS terminál alebo poštovou poukážkou na účet), následne označí čísla blokov, ktoré boli použité pri riešení udalosti a zatvorí blokovú pokutu,
 - h) po vytvorení udalosti skontroluje vyplnené polia a udalosť uloží.
- 4) Používateľ zodpovedá za pravdivosť, správnosť a oprávnenosť zápisu vykonaného do IS Žandaris.
- 5) Používateľ je povinný vykonať opravy chybných údajov bezodkladne po zistení ich nesprávnosti.

- 6) Používateľ eviduje a zodpovedá za zapísanie sankcií a riešení do IS Žandaris, ktoré uložil počas služobnej činnosti, pričom každá sankcia a riešenie udalosti je priradené ku konkrétnej udalosti, s ktorou je spojené.
- 7) Používateľ zodpovedá za zapísanie a uloženie spôsobu vybavenia každej udalosti v IS Žandaris.
- 8) Používateľ je zodpovedný za oprávnenosť vykonaných lustrácií v registroch MV SR prostredníctvom IS Žandaris.
- 9) Používateľ je povinný chrániť prístupové heslo do IS Žandaris pred zneužitím.

Článok 7

Prístup do IS Žandaris

- 1) Pridelenie prístupu do IS Žandaris sa vykonáva len na základe elektronickej zaslanej žiadosti veliteľom výkonného útvaru alebo vedúceho funkčného útvaru mestskej polície schválenej náčelníkom mestskej polície, zaslanej administrátorovi a následne gesčnému útvaru. **Žiadosť o pridelenie prístupu do IS Žandaris pre útvary veliteľstva podpisuje príslušný vedúci útvaru, po jej schválení náčelníkom mestskej polície je zaslaná administrátorovi a následne gesčnému útvaru.**
- 2) Po zavedení používateľa administrátorom do IS Žandaris je chválená žiadosť odoslaná gesčnému útvaru, ktorý bezodkladne prideli používateľovi rolu na základe aktuálneho funkčného zaradenia.
- 3) Zoznam definovaných rolí je uvedený v prílohe č. 2.
- 4) Pred zavedením používateľa a pridelením role musí byť používateľ preškolený z právnych noriem týkajúcich sa kybernetickej bezpečnosti ako aj s oprávneniami a úlohami používateľa pri využívaní IS Žandaris a s postupmi vkladania údajov do IS Žandaris. O preškolení i o oboznámení používateľa sa vyhotovia písomné záznamy, každý v dvoch vyhotoveniach (vzor príloha č. 3), pričom prvý záznam je uložený na gesčnom útvare a druhý záznam sa zakladá do personálneho spisu používateľa (zamestnanca).
- 5) Prístup do IS Žandaris vykoná používateľ zadáním svojho mena a osobného prístupového hesla.

Článok 8

Zrušenie prístupu do IS Žandaris

Ak pominuli dôvody prístupu zamestnanca do IS Žandaris, bezprostredne nadriadený tohto zamestnanca bezodkladne oznámi túto skutočnosť administrátorovi a gesčnému útvaru, ktoré vykonajú bezodkladne zrušenie prístupu a role.

Článok 9

Zodpovednosť a povinnosti nadriadeného

- 1) Za včasné podanie žiadosti o pridelenie ako aj zrušenie prístupových práv podriadených zamestnancov do IS Žandaris zodpovedajú príslušní velitelia výkonných a vedúcich funkčných útvarov.
- 2) Za absolvovanie preškolenia a oboznámenia sa určených zamestnancov s postupmi vkladania údajov do IS Žandaris zodpovedá gesčný útvar. Termín určuje gesčný útvar.

Článok 10

Spoločné, prechodné a zrušovacie ustanovenia

- 1) Všetci príslušníci a zamestnanci, ktorí vstupujú a používajú IS Žandaris sú povinní zachovávať mlčanlivosť o údajoch a skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone služby.
- 2) Nesprávne vecné vyplnenie údajov v položkách IS Žandaris sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny podľa Pracovného poriadku mestskej polície.
- 3) Udalosti, ktoré budú nahlásené alebo zistené vlastnou činnosťou do 23,59 h dňa 31.12.2022, budú zaevidované do IS Centrála. Udalosti zaevidované v IS Centrála v roku 2022, musia byť ukončené v priebehu roku 2023. IS Centrála bude dostupná len na účely doplnenia a uzatvorenia udalostí zaevidovaných v roku 2022.
- 4) Udalosti, ktoré budú nahlásené alebo zistené vlastnou činnosťou od 00,00 h dňa 01.01.2023, budú evidované do nového IS Žandaris.
- 5) Údaje z IS Centrála budú uchované po dobu najmenej 5 rokov a budú využívané najmä pre potreby **anonymizovaných** štatistických výstupov, pre potreby vybavovania sťažností, podnetov a dožiadaní **oprávnených** orgánov.
- 6) Účinnosťou tejto smernice sa ruší Kapitola XIX Internej smernice - Pravidlá prístupov k informačným evidenciám používaných Mestskou políciou hlavného mesta SR Bratislavy a všetky ostatné ústne a písomné pokyny týkajúce IS Centrála.

Článok 11

Platnosť a účinnosť

Táto interná smernica je platná a účinná dňom 01.01.2023.

Dodatok č. 1 nadobúda platnosť dňom 22. decembra 2023 a účinnosť dňom 01.januára 2024

Mgr. Miroslav Antal
náčelník
v.r.

Zoznam informačných systémov Ministerstva vnútra SR pre IS Žandaris od 1.1.2023

1. Register fyzických osôb
2. Centrálna evidencia motorových vozidiel
3. Pátranie po osobách (PATROS)
4. Pátranie po motorových vozidlách (PATRMV)
5. Register právnických osôb, podnikateľova orgánov verejnej moci

Zoznam definovaných rolí v IS Žandaris

1. **Generál** (náčelník, **poradca primátora pre bezpečnosť**, zástupcovia náčelníka, **zamestnanec útvaru veliteľstva**),
2. **Generál OV** (veliteľ výkonného útvaru a jeho zástupcovia),
3. **Administrátor** (gesčný útvar)
4. **Bločky (Centrála)** - zodpovedný zamestnanec za pokutové bloky (zamestnanec MsP BA určený náčelníkom
5. **Bločky (okres)** - zodpovedný zamestnanec za pokutové bloky určený veliteľom OV alebo UZJaK
6. **Priestupkár** (priestupkári a správne orgány zodpovední za evidenciu a riešenie vecne a miestne príslušných priestupkov),
7. **Veliteľ zmeny** (velitelia zmien jednotlivých okresných veliteľstiev mestskej polície zodpovední za evidenciu vecne a miestne príslušných udalostí)
8. **Hliadka** (policajti mestskej polície vo výkone služby).
9. **Bez prístupu (len pre štatistické ukazovatele, nie prístup).**

Oprávnenia rolí v IS Žandaris:

1. **Rola č.1** – vie prezerať všetky udalosti, schvaľuje použitie donucovacích prostriedkov, vie si vygenerovať všetky štatistické ukazovatele podľa svojich požiadaviek, nevie meniť zadané údaje v udalostiach.
2. **Rola č. 2** – vie prezerať všetky udalosti, odporúča schválenie použitia donucovacích prostriedkov, vie si vygenerovať všetky miestne príslušné štatistické ukazovatele podľa svojich požiadaviek, je informovaná o prečerpaní limitu 500,-€ v blokovaní konaní u podriadených zamestnancov, nevie meniť zadané údaje v udalostiach.
3. **Rola č. 3** – administrátorské role a gestorské role sa používajú na správu číselníkov a rolí, na prácu s informáciami vytváranými systémom a na niektoré ďalšie špeciálne účely, nevie meniť zadané údaje v udalostiach.
4. **Rola č. 4** eviduje zväzky pokutových blokov a prideliť ich na jednotlivé útvary (oddelenia) mestskej polície, nevie editovať a meniť zadané údaje v udalostiach.
5. **Rola č. 5** - vie editovať čísla pokutových blokov a sumy zadané ako riešenie, je informovaná o prečerpaní limitu **1000,-€¹⁾** v blokovaní konaní u miestne príslušných držiteľov pokutových blokov, nevie editovať a meniť zadané údaje v udalostiach.
6. **Rola č. 6** - vie editovať a meniť údaje v jemu pridelených udalostiach bez časového obmedzenia, vie vytvárať nové udalosti a vykonávať v nich zmeny.
7. **Rola č. 7** – vie editovať a meniť údaje v miestne príslušných udalostiach bez časového obmedzenia, vie vytvárať nové udalosti a vykonávať v nich zmeny,
8. **Rola č. 8** – vie editovať a meniť údaje v udalostiach do 12 hodín od ich vytvorenia.
9. **Rola č. 9** – rola bez možnosti prístupu, zavedená len pre štatistické ukazovatele.

¹⁾ § 49 ods. 5 zákona č. 56/2012 Z. z. o cestnej doprave

(VZOR)

**Preškolenie z právnych noriem
týkajúcich sa kybernetickej bezpečnosti**

Meno, priezvisko, číslo zamestnanca:

Za účelom zabezpečenia ochrany kybernetického priestoru organizácie Mestská polícia hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestská polícia“), bolo vykonané preškolenie so základných bezpečnostných princípov a zásad vychádzajúcich z platných právnych predpisov, najmä:

- zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti
- zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe
- vyhláška Národného bezpečnostného úradu 362/2018
- rozhodnutie č. 26/2020 primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, ktorým sa vydáva dokument Politika informačnej bezpečnosti hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
- rozhodnutie č. 28/2020 primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, ktorým sa vydáva dokument Riadenie prístupových práv hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
- rozhodnutie č. 7/2021 primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, ktorým sa ustanovuje rola bezpečnostného manažéra a výbor pre informačnú a kybernetickú bezpečnosť hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
- Nariadenie náčelníka MsP č. 9/2020 - Riadenie prístupových práv

V y h l á s e n i e

Prehlasujem, že som sa oboznámil(a) so základnými bezpečnostnými princípmi a zásadami ochrany kybernetického priestoru mestskej polície a v prípade porušenia pravidiel prevádzky v dôsledku nedodržania predmetných zásad som si vedomý(a) následkov, ktoré z toho môžu vyplývať:

V Bratislave dňa

.....
podpis zamestnanca

(VZOR)

Záznam o preškolení zamestnanca

o oprávneniach a úlohách používateľa pri využívaní IS Žandaris
a postupoch vkladania údajov do IS Žandaris

Meno, priezvisko, číslo zamestnanca:

Obsah preškolenia:

V y h l á s e n i e

Prehlasujem, že som sa oboznámil(a) s oprávneniami a úlohami používateľa pri využívaní IS Žandaris a postupmi vkladania údajov do IS Žandaris a v prípade porušenia povinností ustanovených internou smernicou v dôsledku nedodržania určených zásad, som si vedomý(a) následkov, ktoré z toho môžu vyplývať:

V Bratislave dňa

.....
podpis zamestnanca