

## **SŽ SM102**

### **Používání provozních aplikací pro řízení provozu a organizování drážní dopravy**

účinnost od 1. dubna 2023

Schváleno pod čj. 12619/2023-SŽ-GŘ-O11  
dne 09. 03. 2023

Bc. Jiří Svoboda, MBA v. r.  
generální ředitel

**Nahrazení předchozích vnitřních předpisů**

Touto směrnicí se nahrazuje Směrnice SŽ SM102 – Používání provozních aplikací pro řízení provozu a organizování drážní dopravy, účinná od 18. května 2020.

**SŽ SM102****Používání provozních aplikací pro řízení provozu a organizování drážní dopravy**

Gestorský útvar: Správa železnic, státní organizace  
Generální ředitelství  
Odbor řízení provozu  
Praha  
spravazeleznic.cz  
Rok vydání: 2023  
Náklad: vydáno pouze v elektronické podobě (formát A4)

© Správa železnic, státní organizace, rok 2023

Tento dokument je duševním vlastnictvím státní organizace Správa železnic, na které se vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Státní organizace Správa železnic je v uvedené souvislosti rovněž vykonavatelem majetkových práv. Tento dokument smí fyzická osoba použít pouze pro svou osobní potřebu, právnická osoba pro svou vlastní vnitřní potřebu. Poskytování tohoto dokumentu nebo jeho části v jakékoliv formě nebo jakýmkoliv způsobem třetí osobě je bez svolení státní organizace Správa železnic zakázáno.

**ZÁZNAMY O OPRAVÁCH A ZMĚNÁCH**

Držitel listinné podoby tohoto dokumentu je odpovědný za včasné a správné zapracování účinných oprav a změn a za provedení příslušného záznamu.

<b>oprava/změna a její pořadové číslo</b>	<b>číslo jednací</b>	<b>účinnost od</b>	<b>opravu/změnu zapracoval</b>

## OBSAH

	Strana
ZÁZNAMY O OPRAVÁCH A ZMĚNÁCH .....	3
OBSAH.....	4
ROZSAH ZNALOSTÍ .....	6
ZKRATKY A ZNAČKY .....	7
1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	8
1.1 Úvod.....	8
1.2 Základní pojmy .....	8
1.3 Ergonomie pracovišť s PA .....	12
2 BUSINESS STRATEGIE ÚSEKU ŘÍZENÍ PROVOZU A KONCEPCE ROZVOJE PROVOZNÍCH APLIKACÍ.....	15
2.1 Strategie a požadavky business jako vstup do koncepce rozvoje PA .....	15
2.2 Postup a sestavení Koncepce rozvoje provozních aplikací.....	15
3 ZAVÁDĚNÍ A PROVOZOVÁNÍ PROVOZNÍCH APLIKACÍ .....	16
3.1 Základní pravidla .....	16
3.2 Řízení tvorby a rozvoje aplikací .....	17
3.3 Návrh na vývoj a nasazení nové aplikace .....	18
3.4 Postup vývoje nové provozní aplikace .....	19
3.5 Ověřovací provoz nové provozní aplikace a jeho podmínky .....	20
3.6 Schvalovací proces nové aplikace .....	21
3.7 Rutinní provoz a jeho podmínky .....	22
4 GESTOŘI, GARANTI A SPRÁVCI PROVOZNÍCH APLIKACÍ.....	23
4.1 Gestoři a garanti PA .....	23
5 ZMĚNY V PROVOZNÍCH APLIKACÍCH PO SPUŠTĚNÍ DO RUTINNÍHO PROVOZU .....	24
5.1 Sběr požadavků na rozvoj a úpravy PA.....	24
5.2 Obecná pravidla pro programové změny PA .....	24
5.3 Výměna verze při programové změně .....	26
5.4 Instalace opravné verze .....	26
5.5 Seznámení obsluhy se změnami funkcionalit PA .....	27
5.6 Všeobecné podmínky k zavedení a provozování PA pro přímé řízení provozu .....	27
5.7 Všeobecné podmínky k zavedení a provozování ostatních PA.....	28
6 PRAVIDLA PRO NASAZENÍ PA PRO PŘÍMÉ ŘÍZENÍ PROVOZU V DANÉ LOKALITĚ .....	28
6.1 Souběžný provoz různých aplikací na jednom počítači .....	28
6.2 Postup při rušení nebo nahrazení PA pro přímé řízení provozu .....	29
7 PROCES ŘÍZENÍ INCIDENTŮ A POLITIKA .....	29
7.1 Ohlašování a sběr incidentů .....	29
8 ŠKOLENÍ A ZKOUŠKY PROVOZNÍCH APLIKACÍ.....	29
8.1 Školení a zkoušky praktické způsobilosti k obsluze PA pro přímé řízení provozu .....	29
8.2 Školení ostatních provozních aplikací.....	30
9 DATOVÉ VAZBY MEZI PROVOZNÍMI APLIKACEMI .....	31
9.1 Podmínky datové komunikace mezi GTN, GRADO a EDD.....	31
9.2 Varianty datových propojení pro posílání předvídaných a skutečných odjezdů mezi PA ..	32
10 POSKYTOVÁNÍ DAT, PŘÍSTUPY, E-MAIL KLIENTI, SERVIS PA.....	33
10.1 Poskytování dat z PA.....	33
10.2 Přístupy do PA.....	33
10.3 Servis PA.....	33

10.4	E-mailoví klienti .....	33
11	PERSONÁLNÍ IDENTIFIKAČNÍ KARTY .....	33
11.1	Obecné podmínky k PIK .....	33
11.2	Odpovědnost řízení provozu za evidenci PIK .....	34
11.3	Vedení evidence PIK .....	36
11.4	Administrace PIK do ZZ .....	38
11.5	Zadání dat na PIK .....	39
12	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	41
12.1	Zmocňovací ustanovení.....	41
12.2	Zrušovací ustanovení.....	41
12.3	Přechodná ustanovení.....	41
12.4	Účinnost.....	41
	SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY A NORMY V AKTUÁLNÍM ZNĚNÍ .....	42
	PŘÍLOHA A (informativní) – Schéma rozdělení provozních aplikací.....	43
	PŘÍLOHA B (informativní) – Vzor osnovy provozního řádu provozní aplikace SŽ .....	44
	PŘÍLOHA C (informativní) – Tabulka PIK převzaté/odevzdané .....	46
	PŘÍLOHA D (informativní) – Tabulka Stav PIK v PO (CDP) .....	47
	PŘÍLOHA E (informativní) – Tabulka Evidence PIK .....	48
	PŘÍLOHA F (informativní) – Tabulka Stav PIK na OŘ.....	49

## ROZSAH ZNALOSTÍ

Níže uvedená tabulka stanovuje rozsah znalostí tohoto dokumentu pro pracovní zařazení (funkci) nebo činnost, přičemž:

- informativní znalostí se rozumí taková znalost, při které příslušný zaměstnanec má povědomí o tomto dokumentu, zná předmět jeho úpravy a při náhledu do příslušného ustanovení je schopen se podle takového ustanovení samostatně řídit nebo podle něj samostatně konat;
- úplnou znalostí se rozumí taková znalost, při které příslušný zaměstnanec má povědomí o tomto dokumentu, zná předmět jeho úpravy a bez náhledu do příslušného ustanovení je schopen se podle takového ustanovení samostatně řídit nebo podle něj samostatně konat;
- doslovnou znalostí se rozumí taková znalost, při které příslušný zaměstnanec zná text, který je v příslušném ustanovení napsán v uvozovkách kurzivou, přesně a je schopen jej bez náhledu do příslušného ustanovení samostatně reprodukovat.

Není-li rozsah znalostí pro pracovní zařazení (funkci) nebo činnost stanoven, stanoví rozsah znalostí, pokud je tak třeba učinit, příslušný vedoucí zaměstnanec.

<b>pracovní činnost nebo zařazení (funkce)</b>	<b>znalost ustanovení</b>
zaměstnanci, kteří řídí nebo kontrolují výkon dopravní služby nebo provádějí školení	podle rozsahu znalostí zaměstnanců, které řídí, kontrolují nebo školí
zaměstnanci, kteří se podílejí na předpisové činnosti pro provozování dráhy nebo organizování drážní dopravy	<b>úplná:</b> celá Směrnice
gestor PA, Správce ve smyslu této Směrnice	<b>úplná:</b> celá Směrnice
zaměstnanci zabývající se tvorbou technologických pomůcek, ZDD a výlukových rozkazů	<b>informativní:</b> celá Směrnice
zaměstnanci, kteří organizují údržbu zabezpečovacího zařízení a zajišťují a kontrolují jeho technické parametry	<b>informativní:</b> celá Směrnice
dodavatelské organizace a servisní organizace PA mimo Správu železnic: zaměstnanci odpovědní za příslušné PA	<b>úplná:</b> celá Směrnice

## ZKRATKY A ZNAČKY

Níže uvedený seznam obsahuje zkratky a značky použité v tomto dokumentu. V seznamu se neuvádějí legislativní zkratky, zkratky a značky obecně známé, zavedené právními předpisy, uvedené v obrázcích, příkladech nebo tabulkách.

AVV .....	automatické vedení vlaku
ASDEK .....	zařízení měřící za jízdy technický stav železničních vozidel
CDP .....	centrální dispečerské pracoviště
CeSD .....	centrální Service Desk Správy železnic
ComposT .....	IS centrálně evidující složení vlaků zaslaná z IS jednotlivých dopravců
DOZ .....	dálkové ovládání zabezpečovacích zařízení
EDD .....	elektronický dopravní deník
GRADO .....	grafická dokumentace
GŘ .....	generální ředitel/generální ředitelství
GTN .....	graficko-technologická nadstavba zabezpečovacího zařízení
IS .....	informační systém
ISC .....	informační systémy pro cestující
ISOŘ .....	(ŘVD, CDS, AJŘ), informační systém operativního řízení
IT .....	informační technologie
JIRA .....	softwarový nástroj pro evidenci chyb a problémů při vývoji softwaru nebo řízení projektů
JOP .....	jednotné obslužné pracoviště
NŘP .....	náměstek GŘ pro řízení provozu
OJ .....	organizační jednotka
O10 .....	Odbor personální
O11 .....	Odbor řízení provozu
O12 .....	Odbor plánování a koordinace výluk
O16 .....	Odbor jízdního řádu
O30 .....	Odbor bezpečnosti a krizového řízení
OPŘP .....	Oddělení podpory řízení provozu
OŘ .....	oblastní ředitelství
OS .....	organizační složka
PA .....	provozní aplikace
PAISC .....	provozní aplikace, které poskytují data pro hlasové i vizuální informace pro cestující
PAVZZ .....	provozní aplikace s vazbou na zabezpečovací zařízení
PC .....	osobní počítač
PIK .....	personální identifikační karta
PO .....	provozní obvod
ŘUT .....	řešitelsko-uživatelský tým
SO .....	servisní organizace
SŽ .....	Správa železnic, státní organizace
SŽT .....	Správa železničních informačních technologií
SŽDC .....	Správa železniční dopravní cesty, státní organizace
TCV .....	terminál čísel vlaků
VO OŘP .....	vedoucí oddělení operativního řízení provozu
ZDD .....	základní dopravní dokumentace
ZZ .....	zabezpečovací zařízení

Generální ředitel schválil podle čl. 14 odst. 1 a čl. 15 Statutu státní organizace Správa železnic (dále jednotlivě jen „Statut“ a „organizace“) tuto směrnici SŽ SM102 - Používání provozních aplikací pro řízení provozu a organizování drážní dopravy (dále jen „Směrnice“).

## **1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

### **1.1 Úvod**

#### **1.1.1 Účel Směrnice**

Účelem Směrnice je sjednocení a zajištění technologických a jiných procesů pro vývoj, rozvoj a provoz provozní aplikace (dále jen „PA“) a definování požadavků na nezbytnou součinnost organizačních jednotek státní organizace Správa železnic (dále jen „Správa železnic“) při uvádění PA do provozu a zajišťování údržby a servisu těchto PA.

#### **1.1.2 Stanovení rozsahu PA**

Tato Směrnice stanovuje postupy a pravidla pro vývoj, rozvoj, ověřování, nasazování, provozování a evidenci požadavků na úpravu provozních aplikací, které jsou primárně určeny pro organizování a řízení drážní dopravy.

#### **1.1.3 Programové vybavení, které není považováno za PA**

Za PA ve smyslu této Směrnice se nepovažuje programové vybavení, které není určeno pro řízení provozu a organizování drážní dopravy a softwarové nástroje a pomůcky, které si uživatelé připravili využitím možností přístupných kancelářských balíků, ani tehdy, jestliže jsou používány hromadně, tedy více uživateli. Takovými nástroji jsou např.:

- webové formuláře,
- tabulkové a grafické sestavy,
- výpočetní sestavy z jiných běžných aplikací (např. Excel),
- databázové sestavy z jiných běžných aplikací (např. Access),
- prezentace (např. v PowerPointu).

Na tyto softwarové nástroje a pomůcky se ustanovení této Směrnice nevztahují, pokud náměstek generálního ředitele pro řízení provozu (dále jen „NŘP“) a ředitel Správy železničních informačních technologií (dále jen „SŽT“) nerozhodnou (po dohodě) jinak.

#### **1.1.4 Obsluha a údržba PA**

Pravidla pro obsluhu a údržbu PA jsou stanovena Provozním řádem, uživatelským návodem, případně jiným dokumentem schváleným NŘP.

### **1.2 Základní pojmy**

#### **1.2.1 Aplikace**

Programové vybavení počítače umožňující provádět interakcí s uživateli užitečnou činnost.

#### **1.2.2 Bezpečná zóna**

Nástroje informačních technologií (dále také „IT“) určené pro zabezpečení jízd vlaků.



### **1.2.3 Business Architect**

Business Architect analyzuje a navrhuje systém řízení na úseku provozu a v jeho rámci podnikové procesy, analytické, plánovací a rozhodovací aktivity. Definuje business požadavky na podporu informačního systému a informačních a komunikačních technologií.

### **1.2.4 Business strategie úseku provozu v oblasti PA**

Cílem strategie je stanovit směřování organizace za horizont aktuální situace. Smyslem strategie je určit priority, podle kterých se v rámci operativního rozhodování bude volit, které řešení je vhodné nejenom s ohledem na aktuální přínosy, ale i s ohledem na to, čím Správa železnic chce být za jeden, tři nebo pět let. Business strategie definuje smysl organizace v dané oblasti a způsob, jak jej chce naplnit.

### **1.2.5 Business vertikála**

Business vertikála provozu v oblasti IT vytváří schopnost definice a zachycení business požadavků a tvorbu svých strategií. Samozřejmostí musí být těsná spolupráce se všemi ostatními business vertikálami ve Správě železnic.

### **1.2.6 Dodavatelská organizace**

Pro účely této Směrnice se tím rozumí organizace pověřená Správou železnic na základě smluvního vztahu k zajištění vývoje, rozvoje, zhotovení a řádného předání PA.

### **1.2.7 Dokumentace**

Dokumenty a záznamy, které jsou vedeny v podobě písemné, tištěné nebo datové/elektronické.

### **1.2.8 Garant PA**

Určený zaměstnanec SŽT, který je zodpovědný v rámci kompetencí SŽT za PA, jejímž je garantem, a který úzce spolupracuje s gestorem PA. Garant nese zodpovědnost za zajištění požadované dostupnosti systému, typicky i řízení vztahu s dodavatelem aplikace.

### **1.2.9 Gestor PA**

Určený zaměstnanec Oddělení podpory řízení provozu (dále jen „OPŘP“), který je zodpovědný, v rámci stanovených kompetencí, za svěřené PA na úseku řízení provozu. Je zástupce businessu vertikály řízení provozu Správy železnic a je zodpovědný za definici požadavků na funkcionality aplikace a také schvaluje požadavky ostatních uživatelů. Spolupracuje s garantem PA.

### **1.2.10 Chráněná zóna**

Je souhrnné označení PA, které pracují pouze s přesně specifikovanými informacemi se stanovenou identifikací.

### **1.2.11 Incident**

Je neplánovaná událost, která představuje skutečné nebo potenciální narušení nebo snížení kvality služby dostupnosti PA a věcí s tím spojených.

### **1.2.12 Provozní aplikace pro informační systémy pro cestující**

Pro účely této Směrnice se rozumí provozní aplikace, které poskytují data pro hlasové i vizuální informace pro cestující (dále jen „PAISC“).

### **1.2.13 Klíčový uživatel**

Koordinuje zpracování požadavků od jednotlivých uživatelů na uživatelské úpravy, které uplatňuje cestou příslušného gestora PA. Může vystupovat i v roli gestora PA za svou část informačního systému (dále jen „IS“) nebo IT. Seznam klíčových uživatelů jednotlivých PA je umístěn na Portále provozování dráhy.

[Portál provozování dráhy \(spravazeleznic.cz\)](http://spravazeleznic.cz)

### **1.2.14 Katalog činností**

Je evidence činností, spojených se vznikem, nasazením a dalším rozvojem každé jednotlivé PA. Jde o záznamník všech činností, změn, nových verzí atd., které byly navrženy, posouzeny a realizovány, popřípadě zamítnuty.

### **1.2.15 Kritičnost PA**

Kritičnost PA určuje důležitost úlohy pro zajištění kontinuity kritických činností úseku provozu. V některých případech může mít PA i významnou úlohu z pohledu kritické infrastruktury státu. Správná kvalifikace kritičnosti PA je základem při rozhodování o dalším rozvoji PA.

### **1.2.16 Manažer a Architekt kybernetické bezpečnosti Správy železnic**

Manažer kybernetické bezpečnosti je osoba odpovědná za systém řízení bezpečnosti informací. Architekt kybernetické bezpečnosti je osoba zajišťující návrh a implementaci bezpečnostních opatření. Je podřízen Manažerovi kybernetické bezpečnosti.

### **1.2.17 Portál provozování dráhy**

Pro účely této Směrnice se rozumí webové prostředí Portálu provozování dráhy na adrese [Portál provozování dráhy \(spravazeleznic.cz\)](http://spravazeleznic.cz).

### **1.2.18 Porucha a závada**

Poruchou nebo závadou se rozumí každá odchylka funkce PA od normálního stavu. Odstraněním poruchy se rozumí činnosti vedoucí k bezporuchovému stavu, umožňujícímu normální funkci zařízení.

Závadou je odchylka od správné funkce zařízení, která nemá zásadní vliv na použitelnost zařízení a lze ji odstranit obslužným úkonem. Závada, opakující se potřetí v průběhu jedné směny, se považuje za poruchu.

### **1.2.19 Požadavek na službu rozvoje PA**

Označuje různé varianty uživatelských požadavků na PA a věcí s tím spojených, s nimiž se pracuje formou procesu řízení požadavků na službu, což je správa životního cyklu všech požadavků na službu od uživatelů.

### **1.2.20 Provozní aplikace**

Pro účely této Směrnice se rozumí programové vybavení, které je určeno pro řízení provozu a organizování drážní dopravy, pro zaměstnance na úseku řízení provozu, tedy nahrazují nebo usnadňují pracovní činnosti související s pracovními povinnostmi úseku NŘP.

### **1.2.21 Provozní řád PA**

Pro každou PA pro přímé řízení provozu, PA pro operativní řízení provozu a PA pro plánování provozu musí být vypracován Provozní řád PA. Pro ostatní PA není zpracování provozního řádu PA povinné. Obsahem Provozního řádu PA musí být metodika použití PA, pravidla obsluhy a údržby PA, řešení přístupů do PA a řešení incidentů v PA, kontakty na podporu a servisní organizaci (dále jen „SO“). Vzor osnovy provozního řádu je uveden v příloze B této směrnice.

### **1.2.22 Řešitelsko-uživatelský tým**

Pro účely této Směrnice se rozumí odborná skupina, která spolupracuje při vývoji a nasazení nové PA nebo při zásadních změnách již používané provozní aplikace. Seznam Řešitelsko-uživatelských týmů (dále jen „ŘUT“) a jejich členů je umístěn na Portále provozování dráhy v Seznamu schvalovacích komisí.

[Portál provozování dráhy \(spravazeleznic.cz\)](http://spravazeleznic.cz)

### **1.2.23 Schvalovací komise**

Pro účely této Směrnice se rozumí komise, která je oprávněna vydat schválení k užívání daného softwaru a hardwaru. Seznam schvalovacích komisí a jejich členů je umístěn na Portále provozování dráhy.

[Portál provozování dráhy \(spravazeleznic.cz\)](http://spravazeleznic.cz)

### **1.2.24 Provozní aplikace pro operativní řízení provozu**

Nástroje pro podporu práce operativního řízení provozu, tedy provozních, vedoucích, hlavních a ústředních dispečerů a pracovišť analýzy jízdního řádu.

### **1.2.25 Provozní aplikace pro plánování provozu**

Aplikace pro vytváření a distribuci jízdních řádů, jak ročních, tak ad hoc nebo výlukových nákrešných jízdních řádů.

### **1.2.26 Provozní aplikace pro přímé řízení provozu**

Aplikační nástroje pro podporu řízení drážní dopravy, které jsou užívány v úrovni ovládání stanic a jejichž základní uživatelé jsou zaměstnanci Správy železnic ve funkci výpravčí, výpravčí řídící oblast menšího rozsahu, traťový dispečer, staniční dispečer, dirigující dispečer, dispečer radiobloku a operátor.

### **1.2.27 Provozní aplikace pro přímé řízení provozu s vazbou na zabezpečovací zařízení**

Pro účely této Směrnice se rozumí PA s jednosměrnou nebo obousměrnou datovou vazbou na zabezpečovací zařízení, která je určena k přímému řízení provozu. Jde o podskupinu PA pro přímé řízení provozu (dále jen „PAVZZ“).

### **1.2.28 Podpůrné aplikace**

Softwarové nástroje, které jsou určeny k podpoře pracovních činností zaměstnanců úseku řízení provozu. Tyto aplikace jsou používány napříč útvary Správy železnic a v některých případech také dopravci.

### **1.2.29 Správce PA**

- určený zaměstnanec oblastního ředitelství (dále jen „OŘ“) pověřený správou všech PA v rámci OŘ;
- určený zaměstnanec Centrálního dispečerského pracoviště (dále jen „CDP“) pověřený správou všech PA v rámci CDP;
- gestor PA je zároveň správcem příslušné PA pro zaměstnance GŘ.

### **1.2.30 Správce personální identifikační karty (dále jen „PIK“)**

Zaměstnanec Správy železnic, určený k administraci přístupových oprávnění do zabezpečovacího zařízení (dále jen „ZZ“), na pozici: určený zaměstnanec GŘ; zaměstnanec určený ředitelem CDP; přednostou provozního obvodu (dále jen „PO“) určený odborně způsobilý zaměstnanec.

### **1.2.31 Servisní organizace**

Pro účely této Směrnice se rozumí organizace, která zajišťuje instalaci, konfiguraci, reinstalaci, provozování a popřípadě další činnosti, které mají vliv na provoz dané PA. Servisní organizace jsou organizace pověřené Správou železnic na základě smluvního vztahu.

### **1.2.32 Uživatel**

Pro účely této Směrnice se rozumí zaměstnanec Správy železnic, dopravce a externího subjektu (na základě smluvních vztahů), který v rámci svých pracovních činností obsluhuje PA.

### **1.2.33 Výpravčí**

Je společný název pro zaměstnance s odbornou způsobilostí k organizování a řízení drážní dopravy.

### **1.2.34 Zdrojové provozní aplikace**

Jsou zdrojem dat pro PA pro přímé řízení provozu, pro operativní řízení provozu a pro plánování provozu.

### **1.2.35 Zóna ověření**

Souhrnné označení PA, které pracují s informacemi stejného charakteru jako PA v Chráněné zóně, navíc však mohou mezi sebou používat další vstupní informace, které musí být ověřeny určeným zaměstnancem.

## **1.3 Ergonomie pracovišť s PA**

Cílem ergonomie je přizpůsobit pracovní prostředí lidským potřebám. V každodenním životě to znamená optimalizaci pracovních podmínek, pracovních postupů a zařízení.

Dokonale upravené pracoviště zmírňuje únavu zaměstnanců, což vede ke snížení úrazů a nehod. Také snižuje výskyt zdravotních problémů, zejména potíží se zády. Ergonomická pracoviště podporují motivaci zaměstnanců a tím zvyšují produktivitu. Podle nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, v platném znění musí být pro jednoho zaměstnance v prostoru určeném pro trvalou práci volná podlahová plocha nejméně 2 m<sup>2</sup>, mimo stabilní provozní zařízení a spojovací cesty, a dále na jednoho zaměstnance musí připadat objemový prostor 12 m<sup>3</sup> vzduchu.

### **1.3.1 Nařízení vlády č. 361/2007 Sb. § 50**

#### **1.3.1.1 Bližší hygienické požadavky na zobrazovací jednotky**

- Na obrazovce zobrazovací jednotky se nesmí vyskytovat kmitání, plavání či poskakování znaků, řádků, střídání jasů a podobně. Jas a kontrast mezi znaky a pozadím na obrazovce musí být snadno regulovatelný i vzhledem k okolním podmínkám. Obrazovka musí svou konstrukcí umožňovat posunutí, natáčení a naklánění podle potřeby zaměstnance. Musí být umístěna tak, aby na ní nevznikaly reflexy ze svítidel či z jiných zdrojů, jako jsou okenní otvory, světlé stěny, nábytek a podobně. Vzdálenost obrazovky od očí pro obvyklou kancelářskou práci nesmí být menší než 400 mm, jas obrazovky nesmí být menší než 35 cd/m<sup>2</sup>.
- Klávesnice musí být při trvalé práci oddělena od obrazovky, aby zaměstnanci umožnila zvolit nejvhodnější pracovní polohu. Volná plocha mezi předním okrajem desky stolu a spodní hranou klávesnice musí umožňovat opření rukou i zápěstí. Povrch klávesnice musí být matný, aby na něm nevznikaly reflexy. Písmena, číslice a symboly na tlačítkách musí být dobře čitelné a kontrastní proti pozadí.

#### **1.3.1.2 Obecné zásady ergonomie pracovišť, vyplývající z nařízení vlády č. 361/2007 Sb.**

- Poloha zorného pole zaměstnance vůči pracovnímu předmětu (monitoru) musí být taková, aby byla zajištěna optimální vzdálenost mezi zaměstnancem a sledovaným předmětem a byl zajištěn optimální zorný úhel.
- Monitory je vhodné seskupit vedle sebe v horizontální orientaci (nejpřirozenější sled pohledu), protože ve svislém uspořádání je jejich sledování daleko obtížnější.
- Notebook není vhodný na celodenní práci, nelze vyhovět požadavkům na pracovní místo, velikost monitoru a klávesnice. Řešením je případně docking notebooku s externím monitorem.

#### **1.3.1.3 Pracovní stůl musí mít:**

- pracovní plochu dostatečně velkou a s matným povrchem, aby na pracovní ploše nevznikaly odlesky a aby umožnila uživateli bezpečné a měnitelné uložení monitoru počítače, klávesnice, telefonu, dokumentů a jiných pracovních pomůcek při zajištění dostatečného prostoru pro ruce a paže uživatele;
- všechny hrany a rohy bez hrubých okrajů zaobleny či sraženy a konce noh a dutých profilů uzavřeny nebo zakrytovány;
- minimální rozměry pracovní plochy: šířka 1 200 mm × hloubka 800 mm;
- nastavení výšky pracovní plochy 720 mm ±15 mm pro stoly s pevnou výškou, resp. 720 mm ± 40 mm pro stoly s nastavitelnou výškou;
- pracovní desku ve výšce 220 až 310 mm (muži), resp. 210 až 300 mm (ženy) nad sedákem pracovního sedadla;

- minimální volný prostor pro nohy uživatele pod pracovní plochou: světlá šířka nejméně 500 mm, světlá hloubka nejméně 600 mm od přední hrany pracovní plochy, svislý volný prostor nejméně 650 mm od podlahy.

#### **1.3.1.4 Správné nastavení monitoru:**

- vzdálenost monitoru od očí uživatele by měla být 40 až 70 cm;
- velikost znaků alespoň 3 mm;
- horní hrana monitoru má být přibližně ve výšce očí;
- dostatečný kontrast a jas zobrazovaných objektů;
- potlačení blikání, komíhání, kolísání jasu apod.;
- v zorném poli uživatele nemá být žádný oslňující zdroj (monitor neumísťovat před okno nebo značně kontrastní zed');
- úhel pohledu by neměl přesáhnout 40° v kterékoliv aktivní oblasti monitoru (tj. maximálně dva monitory umístěné vedle sebe).

#### **1.3.1.5 Volně ložené elektrické kabely a vedení musejí být:**

- originální a nepoškozené schválené výrobcem pro dané použití;
- bezpečně upevněny a označeny;
- dostatečně dlouhé, aby nebyly napínány;
- snadno přístupné a nesmějí bránit údržbě a čištění osobního počítače (dále jen „PC“) a ostatní techniky;
- nesmějí překážet a být příčinou úrazu.

### **1.3.2 Specifikace ergonomie pracovišť pro přímé a operativní řízení provozu**

#### **1.3.2.1 Základní barva klávesnic a myši:**

- černá – použití pro ZZ a jiné technologie (např. zařízení měřící za jízdy technický stav železničních vozidel [dále jen „ASDEK“], diagnostika);
- šedá – provozní aplikace pro vedení dopravní dokumentace a pro operativní řízení;
- bílá – kancelářské PC.

#### **1.3.2.2 Dočasné opatření pro počítačové myši (pokud nejsou k dispozici myši příslušné barvy):**

- černý pásek umístěný nad tlačítky u myši, případně omotaný minimálně 5 cm kolem kabelu k PC – použití pro ZZ a jiné speciální technologie (např. ASDEK, diagnostika, atd.),
- šedý pásek umístěný nad tlačítky u myši, případně omotaný minimálně 5 cm kolem kabelu k PC – použití pro provozní aplikace pro vedení dopravní dokumentace a pro operativní řízení,
- bílý pásek umístěný nad tlačítky u myši, případně omotaný minimálně 5 cm kolem kabelu k PC – použití pro kancelářské PC.
- Osobou zodpovědnou za provedení dočasného označení podle uvedených požadavků je na OŘ a CDP Správce PA uvedený v Seznamu gestorů a garantů PA, na GŘ zaměstnanec odpovědný za PA na úseku řízení provozu uvedený v Seznamu gestorů a garantů PA.

#### **1.3.2.3 Vlastnosti dalšího hardwaru a pomůcek**

- Podložky pod myš – větší rozměr s lemováním pro zajištění netřepení.
- Monitory na jednom pracovišti – stejná velikost (pokud možno stejný typ jednoho výrobce), síla orámování, stejná barva orámování.

## **2 BUSINESS STRATEGIE ÚSEKU ŘÍZENÍ PROVOZU A KONCEPCE ROZVOJE PROVOZNÍCH APLIKACÍ**

### **2.1 Strategie a požadavky business jako vstup do koncepce rozvoje PA**

#### **2.1.1 Oddělení podpory řízení provozu**

Business Strategie a požadavky na službu jsou základním vstupem pro Konceptci rozvoje aplikací a je plně v gesci úseku řízení provozu. Business vertikála provozu s ohledem na legislativní změny musí neustále budovat schopnost definice a zachycení business požadavků a tvorbu svých strategií.

Business Architektem na úseku řízení provozu je OPŘP. Toto oddělení definuje, vytváří a určuje strategii a business požadavky v oblasti PA. Na základě stanovené strategie a definováním požadavků vytváří Konceptci rozvoje PA, z níž vyplývají požadavky na realizaci nových aplikací a rozvoj již existujících.

Vedoucí OPŘP navrhuje klíčové aplikace a určuje jejich kritičnost z pohledu řízení provozu.

### **2.2 Postup a sestavení Koncepce rozvoje provozních aplikací**

#### **2.2.1 Obecně**

Při rozvoji PA na úseku řízení provozu je nezbytné postupovat s rozmyslem a promyšleně k potřebám provozu a také s návazností na celkovou IT koncepci celé organizace Správy železnic. Systémové a plánovité řízení celého procesu tedy vyžaduje vypracování a udržování celkové **Koncepce rozvoje PA**.

Koncepce musí být sestavena v úrovni krátkodobého a střednědobého plánu. Za krátkodobý plán se považují cíle, které jsou dosažitelné do 2 let. Střednědobé plánování je stanoveno na 5 let.

Koncepci je nutno novelizovat nejméně jednou za dva roky, vždy s novou dosažitelností 5 let.

Koncepce rozvoje PA a požadované změny musí také reflektovat požadavky na udržitelnost rozvoje aplikace při respektování využitelnosti daného hardware.

Za vytvoření Koncepce odpovídá vedoucí OPŘP.

Základním zdrojem informací pro sestavu Koncepce rozvoje PA je Evidence požadavků na službu, kterou za úsek NŘP vede OPŘP.

#### **2.2.2 Termíny**

Pro pravidelné sestavení a aktualizaci koncepce platí pevné termíny s úkoly pro konkrétní složky Správy železnic:

- do konce srpna je třeba sesbírat požadavky na vývoj a rozvoj a vyhodnotit je;
- v průběhu měsíce září (nejpozději do 30. září) předá OPŘP na SŽT požadavky na rozvoj (PA + hardware) do plánu IT pro další kalendářní rok;
- do konce roku – pokud je to účelné – novelizovat stávající koncepci a předat na SŽT.

### 2.2.3 Schvalování koncepce

Koncepci rozvoje PA schvaluje NŘP před předáním na SŽT. Následně dojde k posouzení návrhu na SŽT z pohledu architektury, kyberbezpečnosti a podobně. Případné zamítnutí anebo změna návrhu musí být projednána s OPŘP.

## 3 ZAVÁDĚNÍ A PROVOZOVÁNÍ PROVOZNÍCH APLIKACÍ

### 3.1 Základní pravidla

**Schéma rozdělení PA** je uvedeno v Příloze A této Směrnice.

#### 3.1.1 Rozdělení PA

Provozní aplikace se dělí na:

- PA pro přímé řízení provozu včetně PA pro přímé řízení provozu s vazbou na ZZ,
- PA pro operativní řízení provozu,
- PA pro plánování provozu,
- zdrojové PA,
- ostatní podpůrné aplikace.

Samostatnou kategorií jsou aplikace pro zabezpečení jízdy vlaků – Jednotné obslužné pracoviště (dále jen „JOP“), Automatické vedení vlaku (dále jen „AVV“) a dále různé diagnostiky pro zajištění provozuschopnosti.

Podle stupně zabezpečení je možno aplikace rozdělit na:

- **Bezpečnou zónu** – JOP, AVV,
- **Chráněnou zónu**,
  - PA pro přímé řízení provozu,
  - PA pro operativní řízení provozu,
  - PA pro plánování provozu,
  - Zdrojové PA,
- **Zónu ověření** – každá informace směřující do Zóny ověření musí být ověřena kvalifikovaným zaměstnancem.

#### 3.1.2 Bezpečná zóna

Tato Směrnice neřeší pravidla pro nakládání s informacemi v Bezpečné zóně, ta jsou stanovena příslušnými předpisy Správy železnic.

#### 3.1.3 Informace v Chráněné zóně

Informace, které vstupují do Chráněné zóny a informace, které si vyměňují aplikace uvnitř Chráněné zóny, musí být přesně specifikovány a tříděny. Zpravidla mají vlastní identifikaci, která určuje, o jakou informaci se jedná. Informace musí být dohledatelná v logu informací, musí být znám její odesílatel i adresát. Nesmí být svévolně měněna. Změny ve struktuře a obsahu platných informací mohou být realizovány jen se souhlasem schvalovací komise nebo ŘUT.



### **3.1.4 Informace v Zóně ověření**

Informace zasílané do Zóny ověření musí být ověřeny. Ověření provádí určený zaměstnanec úseku řízení provozu Správy železnic.

Zdrojové PA používají informace stejného charakteru jako PA v Chráněné zóně, navíc však mohou mezi sebou používat další vstupní informace pro vlastní potřebu, které nepodléhají tak přísnému dohledu, jako informace v Chráněné zóně.

### **3.1.5 Informace v Zóně podpůrných aplikací**

Jde o informační a evidenční data různého druhu, která slouží k přenosu informací v rámci celé Správy železnic i s externími odběrateli. Data, potřebná pro PA se mohou do Zóny ověření dostat jen prostřednictvím ověření určeným zaměstnancem řízení provozu.

## **3.2 Řízení tvorby a rozvoje aplikací**

### **3.2.1 Evidence požadavků**

#### **3.2.1.1 Evidence požadavků na službu rozvoje PA**

Pro tvorbu a rozvoj PA je zavedena Evidence požadavků, vedená elektronickou formou prostřednictvím systému softwarového nástroje pro evidenci chyb a problémů při vývoji softwaru nebo řízení projektů (dále jen „JIRA“). Evidence požadavků na službu rozvoje PA minimálně obsahuje:

- sběr požadavků,
- přidělení priority,
- předání požadavku všem gestorům PA – přiřazení k daným aplikacím,
- stav rozpracovanosti,
- možnost propojení ke zlepšení koordinace,
- evidence požadavků.

#### **3.2.1.2 Přístup do evidence požadavků**

Za nastavení evidence požadavků v JIRA odpovídá vedoucí OPŘP. Přístup do Evidence mají:

- gestoři PA, kteří požadavky zadávají, třídí, přidělují priority a dále zpracovávají;
- správci PA v OŘ a CDP, kteří požadavky uživatelů do evidence zadávají (požadavky na PA zasílají uživatelé příslušnému správci PA volnou formou);
- ředitel O11, O12 a O16 (pouze ke čtení);
- NŘP (pouze ke čtení);
- garanti PA (pouze ke čtení).

#### **3.2.1.3 Rozdělení evidence požadavků na službu rozvoje PA**

Cílem zpracování požadavků v evidence požadavků na službu rozvoje PA je jak samotná evidence požadavků, tak i jejich následné zpracování a vypořádání, aby z nich bylo možno definovat a specifikovat:

1. požadavky na zcela nové PA;
2. požadavky na rozvoj již existujících PA;
3. metodické, administrativní anebo konfigurační úpravy již existujících PA.

Toto rozdělení požadavků na službu rozvoje PA je jedním z podkladů pro tvorbu Koncepce rozvoje PA a následně i Plánu informatiky na další období.

#### **3.2.1.4 Katalog činností**

Veškeré činnosti, spojené s realizací a rozvojem PA v celém životním cyklu, musí být evidovány. Gestor PA vede elektronický Katalog činností (v JIRA) pro každou PA, kterou má v gesci. Do Katalogu činností zaznamenává všechny události, které tvoří životní cyklus PA – změnové a opravné verze, včetně popisu změn v těchto verzích. Cílem katalogu činností je podat přehledný záznam všech důležitých činností, vedoucích k současné podobě PA.

#### **3.2.1.5 Přístup do Katalogu činností**

Katalog činností zakládá gestor PA ihned po rozhodnutí o realizaci PA. Přístup do Katalogu činností mají:

- gestoři PA,
- garanti PA (pouze ke čtení),
- vedoucí OPŘP,
- NŘP (pouze ke čtení),
- správci PA v OŘ a CDP (pouze ke čtení).

Vedoucí OPŘP může povolit přístup ke čtení Katalogu činností i dalším osobám, případně dodavatelským organizacím i SO.

### **3.3 Návrh na vývoj a nasazení nové aplikace**

#### **3.3.1 Návrh na realizaci nové PA**

Každý návrh na realizaci nové PA musí vycházet z Koncepce rozvoje PA, a pokud v koncepci dosud zařazen není, musí do ní být zapracován. Aplikace, které neodpovídají schválené koncepci rozvoje PA, nemohou být realizovány.

#### **3.3.2 Zařazení nové PA do koncepce**

Nová PA pro použití na úseku řízení provozu může vzniknout:

1. na základě požadavku některé z organizačních jednotek (dále jen „OJ“) nebo odborů na úseku NŘP s cílem řešit novou nebo dosud PA neřešenou oblast pracovní činnosti;
2. na základě požadavku některého z odborů NŘP na novou PA, vyplývající z nové legislativy ČR nebo mezinárodních smluv a ujednání;
3. jako náhrada za zastaralou nebo již nevyhovující aplikaci;
4. na základě požadavku jiných složek SŽ řešit průnikové činnosti mezi více složkami Správy železnic, které vyplývají z legislativy ČR, EU nebo mezinárodních smluv a ujednání.

#### **3.3.3 Požadavek na realizaci nové aplikace vycházející z Koncepce rozvoje PA**

Požadavky na realizaci nové PA shromažďuje OPŘP v **evidenci požadavků**. Vedoucí OPŘP po schválení NŘP a ve spolupráci se SŽT, případně též s Odborem strategie, Oddělením řízení projektů, rozhodne o zahájení činností, směřujících k vývoji, výrobě a nasazení nové PA.

### 3.3.4 Každá nová PA musí splňovat tyto požadavky:

- odpovídat Koncepti rozvoje PA a celkové koncepci stanovené Správou železnic,
- být v souladu s legislativou ČR, relevantní mezinárodní legislativou a příslušnými předpisy Správy železnic,
- splňovat účel, k němuž byla vyvinuta i zadávací podmínky,
- být přehledná, uživatelsky přívětivá.

### 3.3.5 Proces specifikace nové PA

Vedoucí OPŘP je odpovědný za stanovení funkční specifikace nové aplikace a za soulad činnosti aplikace s předpisy pro organizování a řízení drážní dopravy a obecně i s legislativou ČR. Zároveň aplikace musí sloužit účelu, pro který byla navržena a pro úsek řízení provozu musí být přínosem. Vytvořené specifikace představují základ zadávacích podmínek, minimálně jejich funkčních požadavků.

Vedoucí OPŘP zodpovídá za vypracování **Návrhu na realizaci PA**, v němž uvede:

- důvody vzniku nové PA,
- přínos PA pro řízení provozu,
- plnou specifikaci PA,
- případné vlivy zavedení nové PA na vnitřní předpisy Správy železnic.

### 3.3.6 Schválení na úseku NŘP

Návrh na realizaci PA sestaví vedoucí OPŘP, projedná jej s řediteli příslušných OS a poté předloží řediteli NŘP, který Návrh na realizaci PA schválí či zamítne.

### 3.3.7 Žádost o realizaci PA na SŽT

Pokud Návrh na realizaci PA schválí NŘP, předloží tento Návrh VO OPŘ řediteli SŽT.

### 3.3.8 Spolupráce se SŽT

Ředitel SŽT musí být informován o Návrhu na realizaci PA. Ředitel SŽT do 30 pracovních dnů vydá stanovisko SŽT k Návrhu na realizaci PA.

### 3.3.9 Rozhodnutí o realizaci PA v případě neshody

Konečné rozhodnutí v případě neshody o vývoji a realizaci nové PA vydá NŘP po dohodě s generálním ředitelem SŽ.

## 3.4 Postup vývoje nové provozní aplikace

Vedoucí OPŘP jmenuje gestora PA, garanta nové PA jmenuje ředitel SŽT. Gestor v součinnosti s garantem, neprodleně zahájí potřebné kroky, směřující k realizaci nové PA.

### 3.4.1 Jmenování Řešitelsko-uživatelského týmu

NŘP jmenuje na základě návrhu VO PŘP členy ŘUT.

Vedoucím ŘUT je gestor PA z OPŘP. Dalšími členy jsou:

- zástupci odborů řízení provozu, kterých se nová aplikace týká;
- zástupci CDP a OŘ (správci), pokud se jich nová aplikace týká;

- zástupce SŽT;
- zástupce O4, pokud aplikace spravuje či jinak zpracovává dokumenty ve smyslu spisového řádu SŽ;
- zástupci jiných odborů Správy železnic, pokud se jich nová aplikace týká nebo pokud je to účelné;
- po výběru dodavatelské organizace i zástupci této organizace;
- pokud se nová aplikace dotýká činnosti externích subjektů, je vhodné přijmout do ŘUT jejich zástupce.

### **3.4.2 Úkoly a pravomoci gestora PA a ŘUT**

Gestor PA svolává a řídí jednání ŘUT podle potřeby. Z každého jednání ŘUT se pořizuje zápis, který se předkládá vedoucímu OPŘP. Úkolem týmu je:

- vypracovat a průběžně precizovat zadávací dokumentaci PA;
- zadávací dokumentace musí povinně obsahovat kapitolu ke kybernetické bezpečnosti;
- poskytovat dodavatelské organizaci PA vyžádané upřesňující informace;
- zadat vypracování komunikační matice napříč ostatními IS;
- dbát na zapracování požadavků uživatelů;
- pravidelně kontrolovat postup prací na PA;
- pokud je to účelné, sestavit Provozní řád PA;
- testovat nebo kontrolovat testování pracovních verzí;
- zajistit ověřovací provoz PA a jeho kontrolu;
- identifikovat rizika kybernetické bezpečnosti;
- určit stupeň zabezpečení PA (zařazení do konkrétní zóny);
- stanovit podmínky rutinního provozu a kontrolovat jejich splnění.

Spuštěním PA do rutinního provozu nemusí vždy činnost ŘUT skončit. Tým se podle potřeby může dále scházet a pracovat na dalším rozvoji aplikace, řešit případné incidenty a nedostatky a organizovat nasazení nových verzí. Tým může pokračovat v činnosti po celou dobu životního cyklu PA, obvykle v redukovaném složení.

### **3.4.3 Laboratorní ověřování**

Je-li to účelné, je vhodné novou PA odzkoušet v laboratorním ověřování, které může provést dodavatelská organizace nebo určené pracoviště Správy železnic, např. cvičný sál CDP nebo OŘ. Podmínky laboratorního ověřování, jako jsou termín, místo, časový interval ověřování apod., stanoví ŘUT. Poznatky z laboratorního ověřování musí být předloženy na jednání ŘUT, který stanoví podmínky a způsoby zapracování poznatků do PA.

## **3.5 Ověřovací provoz nové provozní aplikace a jeho podmínky**

### **3.5.1 Označení verzí**

Každá předaná PA musí být označena číslem verze. Číslování verzí je záležitostí dodavatelské organizace s tím, že musí umožňovat přehledné zvyšování verzí. Správa železnic může požadovat svá vlastní pravidla číslování verzí, např. datum vydání, rozlišení zda se jedná o novou či opravnou verzi atd., přičemž podmínky předání díla stanoví jednotlivé smluvní vztahy s dodavatelskou organizací.

### 3.5.2 Podmínky ověřovacího provozu nové provozní aplikace

Rutinnímu provozu zpravidla předchází ověřovací provoz aplikace, není to však podmínkou. ŘUT stanoví podmínky ověřovacího provozu, zejména:

- místo nebo oblast ověřování;
- časový termín ověřovacího provozu;
- funkce, které je nutno ověřit;
- způsob proškolení uživatelů PA;
- způsob kontroly ověřovacího provozu;
- postup ohlašování závad či problémů s aplikací a jejich odstraňování;
- způsob zapojení dodavatelských organizací do ověřovacího provozu;
- vyhodnocení ověřovacího provozu.

Ověřovací provoz PA s vazbou na ZZ se řídí ustanoveními Směrnice SŽDC č. 34 – Směrnice pro uvádění do provozu výrobků, které jsou součástí sdělovacích a zabezpečovacích zařízení a zařízení elektrotechniky a energetiky, na železniční dopravní cestě ve vlastnictví státu státní organizace Správa železniční dopravní cesty (dále jen „Směrnice SŽDC č.34“), která určuje pro tyto PA další podmínky ověřovacího provozu.

### 3.5.3 Ukončení ověřovacího provozu nové PA

Ukončení ověřovacího provozu a zahájení rutinního provozu aplikace je možné až po odzkoušení všech funkcí nové aplikace. V případě zjištění incidentů v aplikaci, které by mohly mít vliv na plynulost nebo na bezpečnost provozu, je nutno ověřovací provoz ihned zastavit nebo přerušit a pokračovat v něm až po odstranění incidentů nebo nedodělků.

### 3.5.4 Provozní řád nové PA

ŘUT sestaví Provozní řád PA, pokud je to účelné. Provozní řád aplikace je možno sestavit již před ověřovacím provozem aplikace, ale spíše až po ukončení ověřovacího provozu, se zapracovanými připomínkami ověřujících zaměstnanců. Provozní řád však musí být zveřejněn před začátkem rutinního provozu.

### 3.5.5 Vyhodnocení ověřovacího provozu nové PA

Vyhodnocení ověřovacího provozu vypracuje ŘUT. Za vypracování vyhodnocení odpovídá vedoucí ŘUT (vedoucí schvalovací komise) a schvaluje jej VO PŘP.

## 3.6 Schvalovací proces nové aplikace

### 3.6.1 Schvalovací komise

Každá nová PA podléhá schvalovacímu řízení. Schvalovací řízení se koná zpravidla na konci ověřovacího provozu, po jeho vyhodnocení. Je zakázáno provozovat PA bez schvalovacího řízení. Schvalovací řízení nové PA provádí ŘUT., Pokud je to účelné, navrhne gestor PA vznik schvalovací komise, kterou jmenuje VO PŘP. Zástupci mimo OPŘP budou schváleni příslušným ředitelem odboru nebo OJ.

### 3.6.2 Členem schvalovací komise musí být:

1. gestor PA, který je zároveň vedoucím schvalovací komise;
2. zástupce Oddělení předpisů O11;
3. garant PA;

4. zástupce O4, pokud aplikace spravuje či jinak zpracovává dokumenty ve smyslu spisového řádu Správy železnic;
5. zástupci jiných odborů Správy železnic, pokud se jich nová aplikace týká nebo pokud je to účelné;
6. zástupce dalších dotčených organizačních složek (dále jen „OS“) Správy železnic;
7. zástupce dodavatelské organizace.

Do schvalovací komise mohou být přizváni další členové podle potřeby, např. klíčový uživatel.

### **3.6.3 Úkolem schvalovací komise je posoudit:**

- soulad aplikace s předpisy a směrnici pro řízení provozu;
- soulad aplikace s předpisy a směrnici provozuschopnosti dráhy;
- funkčnost aplikace k účelu, k němuž byla zhotovena;
- povinnost proškolení, příp. přezkoušení uživatelů PA;
- úplnost a přehlednost Návodu k obsluze.

Z každého jednání schvalovací komise musí být pořízen Zápis. Schválení PA oznámí neprodleně gestor PA všem dotčeným OS. Součástí tohoto oznámení musí být prohlášení gestora PA, že příslušná verze PA splňuje všechny podmínky a garance požadované příslušnými předpisy Správy železnic vždy v případě, že toto prohlášení není obsaženo již v Návodu k obsluze.

## **3.7 Rutinní provoz a jeho podmínky**

### **3.7.1 Rozhodnutí o rutinním provozu nové PA**

O spuštění PA do rutinního provozu rozhodne NŘP na doporučení ŘUT nebo schvalovací komise po kladném vyhodnocení ověřovacího provozu. ŘUT nebo schvalovací komise může stanovit podmínky, které musí být splněny k spuštění PA do rutinního provozu, např.:

- změna základní dopravní dokumentace (dále jen „ZDD“),
- další proškolení uživatelů,
- změny v Návodu k obsluze,
- podvojný provoz, pokud je to účelné.

### **3.7.2 Zahájení rutinního provozu nové PA**

Splní-li nová PA všechny podmínky pro zahájení rutinního provozu vydá NŘP Souhlas k zahájení rutinního provozu v konkrétní dopravně, řízené oblasti (aplikace pro přímé řízení provozu) nebo v celé síti Správy železnic (ostatní PA).

## **4 GESTOŘI, GARANTI A SPRÁVCI PROVOZNÍCH APLIKACÍ**

### **4.1 Gestoři a garanti PA**

Gestoři a garanti PA jsou uvedeni v samostatné příloze Seznam gestorů a garantů PA, zveřejněném na Portále provozování dráhy.

Portál provozování dráhy (spravazeleznic.cz)

Gestory jmenuje VO PŘP a guaranty PA jmenuje ředitel SŽT.

#### **4.1.1 Gestor PA je oprávněn k:**

- svolání a řízení řešitelsko-uživatelského týmu;
- vedení elektronického Katalogu činností pro každou přidělenou PA;
- svolání schvalovací komise;
- shromažďování požadavků na službu dané PA;
- řízení procesů požadavků na službu PA;
- řízení procesů incidentů PA;
- zajišťování gestorských a metodických výkladů a stanovisek k svěřeným PA;
- udělení souhlasu s instalací verzí odstraňující chyby v aplikaci;
- vydání souhlasu k zavedení/ukončení činnosti PA pro vedení dopravní dokumentace.

#### **4.1.2 Garant PA je oprávněn:**

- projednávat a řešit s dodavatelskou organizací objednávání vývoje, rozvoje a realizace nových aplikací;
- řešit a dohlížet na všechny činnosti, související s kompetencemi SŽT, jako garanta koncepčnosti, efektivity, a jednotnosti standardů IT na Správě železnic;
- komunikovat s klíčovými uživateli.

#### **4.1.3 Zaměstnanci odpovědní za PA na CDP a OŘ**

Zaměstnanci OŘ (Správci), uvedení v Seznamu gestorů a garantů PA, jsou odpovědní za koordinaci nasazení a řešení případných incidentů PA v rámci jejich kompetencí.

Zaměstnanci CDP (Správci), uvedení v Seznamu gestorů a garantů PA, jsou odpovědní za koordinaci nasazení a řešení případných incidentů těchto PA v jejich kompetenci.

#### **4.1.4 Další úkoly Správců PA**

Úkolem Správců PA je v obvodu své působnosti (OŘ nebo CDP):

- mít přehled o provozovaných aplikacích nejen provozních;
- včas reagovat na změny a požadavky uživatelů (např. personální, technologické, stavební) ve vztahu k úpravě/nastavení PA, pokud jsou oprávněné;
- zadávat požadavky na službu IT do Evidence požadavků na službu rozvoje PA;
- řešit s SO a centrálním Service Deskem Správy železnic (dále jen „CeSD“) incidenty v PA ve své kompetenci;
- poskytovat v rámci svých možností v podmínkách OJ podporu uživatelům při obsluze PA a dalších IT, pomáhat a radit uživatelům při obsluze IT;
- řešit v rámci OJ problematiku přístupových oprávnění uživatelů pro jednotlivé PA a další IT;
- změny v PA, mající vliv na ZDD, konzultovat se zpracovateli ZDD ve smyslu dodání podkladů pro úpravu ZDD;

- plnit úkoly v oblasti IT, uložené vedením OŘ nebo CDP.

## **5 ZMĚNY V PROVOZNÍCH APLIKACÍCH PO SPUŠTĚNÍ DO RUTINNÍHO PROVOZU**

### **5.1 Sběr požadavků na rozvoj a úpravy PA**

#### **5.1.1 Zasílání požadavků na rozvoj a úpravy PA**

Požadavky a náměty na úpravu zadávají zaměstnanci Správy železnic prostřednictvím služby JIRA, popřípadě telefonicky nebo e-mailem na CeSD.

Požadavky zaměstnanců OŘ a CDP budou po odsouhlasení Správcí PA postoupeny gestorovi PA.

Požadavky zaměstnanci GŘ budou postoupeny k odsouhlasení přímo gestorovi příslušné PA. Gestor každé PA eviduje požadavky na úpravu a rozvoj v evidenci požadavků na službu rozvoje PA (JIRA).

#### **5.1.2 Priority požadavků na rozvoj úpravy PA**

Evidované požadavky gestor PA roztřídí a přidělí každému požadavku prioritu na stupnici vysoká, střední a nízká. Gestor PA poté zanesse sjednanou prioritu do evidence požadavků na službu rozvoje PA (JIRA).

Priority požadavků na služby se posuzují podle přínosu pro uživatele a náročnost na implementaci požadavku. Na prioritu může mít vliv také případná potřeba splnit podmínky měnící se legislativy.

Realizaci požadavků z Evidence požadavků na službu rozvoje PA podle priorit projedná VO PŘP s ředitelem SŽT nejméně jedenkrát za rok tak, aby schválené realizace mohly být zapracovány do Plánu informatiky na další rok.

### **5.2 Obecná pravidla pro programové změny PA**

#### **5.2.1 Změnové verze PA**

Každá programová změna PA musí být označena novým číslem verze.

Při provádění změn PA, kterými se mění, upravují nebo doplňují:

- funkční vlastnosti PA,
- způsob technického řešení PA,
- obslužné podmínky a postupy,
- bezpečnostní mechanismy (změny autentizačních mechanismů, logování apod.),

se postupuje jako u změny softwaru a jde o novou verzi PA. Postup změnového řízení nové verze je uveden v bodě 5.3 této Směrnice.



Za programovou (novou) změnu PA se nepovažuje:

- změna dat v databázi, např. změna jízdních řádů jednotlivých vlaků nebo popisu sítě,
- aktualizace dat v databázi,
- konfigurační nastavení vlastní PA,
- konfigurace přijatých či zasílaných informací.

### **5.2.2 Schvalovací proces nové verze PA**

Schválení nové verze musí projít procesem:

- předání nové verze, včetně popisu změn,
- laboratorního ověření (pokud je předepsáno),
- ověřovacího provozu,
- předání návodu k obsluze, pokud se mění funkční vlastnosti anebo vzhled PA,
- závěrečného vyhodnocení.

### **5.2.3 Kontrola nové verze PA**

Schvalovací komise nebo ŘUT při předání nové verze schvaluje (kontroluje):

- laboratorní ověření PA servisní organizací (pokud je předepsáno),
- nové funkční vlastnosti PA podle požadavků,
- zobrazování nových funkcionalit PA,
- návody nutné k obsluze a administraci PA,
- seznam popisu změn PA

a stanovuje podmínky, lokalitu/y a dobu ověřovacího provozu.

### **5.2.4 Ověřovací provoz**

Ověřovací provoz PA s vazbou na zabezpečovací zařízení se řídí ustanoveními Směrnice SŽDC č. 34, která určuje pro tyto PA další podmínky ověřovacího provozu.

Před zahájením ověřovacího provozu PA pro přímé řízení provozu musí:

- proběhnout test výměny dat s ostatními PA, které si vzájemně vyměňují informace;
- dojít k ověření přenosu dat s PA Informačního systému operativního řízení (dále jen „ISOR“).

Schvalovací komise nebo ŘUT v rámci ověřovacího provozu ověřuje:

- nové funkční vlastnosti PA;
- výskyt poruch a závad PA;
- seznam změn ve verzi a návody nutné k obsluze a administraci PA;
- soulad ověřovaných funkcionalit s popisem změn a Návodem k obsluze.

Ukončení ověřovacího provozu nové verze provede ŘUT nebo schvalovací komise.

### 5.2.5 Vyhodnocení ověřovacího provozu

Vyhodnocení ověřovacího provozu musí být provedeno zápisem ŘUT nebo schvalovací komise. V případě PA pro přímé řízení provozu schvalovací komise vypracuje protokol k průběhu ověřovacího provozu. Protokol musí obsahovat minimálně tyto položky:

- seznam ověřovaných změn,
- dobu a místo ověřovacího provozu,
- průběh ověřovacího provozu,
- výsledek bezpečnostního testu,
- stanovisko komise k ověřovacímu provozu a k ověřovaným změnám.

Každý účastník ŘUT nebo schvalovací komise může k vyhodnocení přizvat další účastníky. ŘUT nebo schvalovací komise dále stanoví, které další OS budou součástí vyhodnocení. Schválení nové verze PA oznámí gestor PA písemně nebo elektronicky dopisem všem OJ. Součástí tohoto oznámení musí být prohlášení gestora PA, že příslušná verze PA splňuje všechny podmínky a garance požadované příslušnými předpisy Správy železnic vždy v případě, že toto prohlášení není obsaženo již v Návodu k obsluze.

### 5.3 Výměna verze při programové změně

Výměnu verze PA provádí servisní organizace nejpozději do jednoho měsíce od vydání souhlasu schvalovací komise, neurčí-li komise jinak.

#### 5.3.1 Termíny

SO musí nejpozději 10 kalendářních dní před nasazením nebo uvolněním nové verze zaslat elektronickou poštou zprávu gestorovi PA, garantovi příslušné PA, správci PA, na CeSD a na uživatelská pracoviště elektronickou poštou, s datem nasazení nebo uvolnění nové verze s odkazem na popis změn.

Při každé programové změně verze PA musí SO gestorovi PA a garantovi PA předat:

návody k obsluze, údržbě a administraci PA v elektronické verzi s možností tisku.

#### 5.3.2 Nasazování nových verzí

Nasazování verzí je prováděno ve spolupráci s úsekem řízení provozu OŘ (s příslušným odborem GŘ) nebo CDP. Harmonogram nasazení schvaluje příslušná schvalovací komise s přihlédnutím k provozní situaci a ve shodě s procesem pro řízení změn podle příslušných předpisů Správy železnic.

#### 5.3.3 Popis změn a Návod k obsluze

Vedoucí ŘUT nebo organizace určená ŘUT nebo schvalovací komisí (např. SO) zajistí umístění návodů a popisů změn na Portál provozování dráhy. V případě, že dokumenty jsou umístěny na jiných webových stránkách (např. stránkách SO), je nutné na Portál provozování dráhy umístit odkaz na tyto stránky.

### 5.4 Instalace opravné verze

Za opravnou verzi PA se považuje odstranění závady nebo poruchy, provedená úprava se musí projevit změnou čísla verze. Instalace opravné verze PA, která je reakcí na

objevenou chybu v aplikaci a nevyžadující provedení ověřovacího provozu, musí být provedena v co nejkratší době.

Dodavatelská případně servisní organizace PA před nasazením opravné verze musí:

- dodat gestorovi PA a garantovi PA seznam změn PA s jejich popisem;
- dodat VO PŘP potvrzení s prohlášením, že nová verze byla laboratorně odzkoušena a nemá negativní vliv na jiné funkce PA;
- obdržet elektronickou poštou souhlas gestora PA k výměně opravné verze, který souhlas udělí po konzultaci s garantem PA;
- zaslat elektronickou poštou zprávu příslušným uživatelům PA, správci dané PA, garantovi PA a gestorovi PA s datem nasazení opravné verze včetně popisu změn.

Nasazování opravné verze je prováděno ve spolupráci s úsekem řízení provozu OŘ (s příslušným odborem GŘ) nebo CDP a ve shodě s procesem pro řízení změn podle příslušných předpisů Správy železnic.

## **5.5 Seznámení obsluhy se změnami funkcionalit PA**

### **5.5.1 Termín seznámení se změnami**

- V případě zavedení nové funkcionality nebo při změně již zavedené funkcionality musí být uživatelé příslušné PA prokazatelně seznámeni. Informace o nových funkcionalitách nebo o změnách, musí být zaslána na PO (OŘ, CDP, příslušný odbor GŘ) minimálně 10 dnů před nasazením nové verze PA.
- Pokud uživatel (zaměstnanec) PA není seznámen se změnou funkcionality v dané PA, nesmí ji používat, dokud se neseznámí se změnou.
- Doba seznámení 10 dnů před nasazením nové verze PA nemusí být dodržena v případě, že změna verze nemění význam funkcionality (např. konfigurace PA) nebo jde o opravu stávajících funkcionalit, popřípadě změna verze nemá zásadní vliv na obsluhu aplikace pro zaměstnance pro přímé řízení provozu (např. výpravčí).

### **5.5.2 Odpovědnost za seznámení se změnami**

Za včasné a prokazatelné seznámení uživatele s informacemi o změně funkcionalit odpovídá za:

- PO – přednosta PO (popřípadě jim určený zaměstnanec),
- OŘ, CDP – správce PA,
- GŘ – gestor příslušné PA.

## **5.6 Všeobecné podmínky k zavedení a provozování PA pro přímé řízení provozu**

Při zavádění PA pro přímé řízení provozu je nutno postupovat tak, aby používání těchto PA odpovídalo požadavkům příslušných předpisů Správy železnic a ZDD. V případě potřeby vydá ředitel OŘ nebo CDP opatření, jímž stanoví další podmínky pro používání PA v obvodu vlastní OJ.

### **5.6.1 Provozní řády**

Případné další podmínky na zřízení, schvalování verzí a způsob jejich nasazení, administrace, servis, koordinační vztahy v rámci Správy železnic a zároveň vztahy mezi Správou železnic a dodavatelskými a servisními organizacemi jsou uvedeny

v Provozních řádech jednotlivých aplikací, anebo v jiných dokumentech Správy železnic vydaných k dotčeným PA.

## **5.7 Všeobecné podmínky k zavedení a provozování ostatních PA**

Případné další podmínky na zřízení, schvalování verzí a způsob jejich nasazení, administrace, servis, koordinační vztahy v rámci Správy železnic a zároveň vztahy mezi Správou železnic a dodavatelskými a servisními organizacemi jsou uvedeny v Provozních řádech nebo jiných dokumentech Správy železnic, vydaných k dotčeným PA.

## **6 PRAVIDLA PRO NASAZENÍ PA PRO PŘÍMÉ ŘÍZENÍ PROVOZU V DANÉ LOKALITĚ**

Pravidla pro nasazení nových PA pro vedení dopravní dokumentace:

- vedení dopravní dokumentace za jeden dopravní bod nelze současně provozovat na dvou nebo více PA v rutinním provozu s totožnou funkcí (např. elektronický dopravní deník [dále jen „EDD“] a graficko-technologické nadstavby zabezpečovacího zařízení [dále jen „GTN“]);
- VO PŘP stanovuje typ PA pro přímé řízení provozu v dané dopravně (řízené oblasti);
- souhlas k zavedení/ukončení činnosti PA pro přímé řízení provozu uděluje gestor PA;
- výjimky z pravidel uděluje NŘP.

Pravidla pro nasazení nových PAISC:

- VO PŘP stanovuje typ PAISC v dané dopravně (řízené oblasti);
- na jednom pracovišti (stanice, sál CDP/RDP/PPV) smí být provozován pouze jeden typ PAISC;
- souhlas k zavedení/ukončení činnosti PAISC uděluje gestor informačního systému pro cestující (dále jen „ISC“);
- výjimky z pravidel uděluje NŘP.

### **6.1 Souběžný provoz různých aplikací na jednom počítači**

Souběžné provozování Software na jednom počítači (dále jen „PC“) je možné za těchto podmínek:

- souběh aplikací na pracovištích řízení provozu nesmí trvale omezovat nebo znemožňovat obsluhu aplikací pro vedení dopravní dokumentace;
- pokud je to technicky a datově možné;
- při souběhu aplikací musí být zajištěna správná funkcionality jednotlivých aplikací;
- povolené aplikace na PC s programem EDD jsou evidovány na webových stránkách SO. V případě, že zde zamýšlený souběh PA není uveden, je možno požádat OPŘP o jeho zařazení;
- technické ověření (např. velikost paměti, zátěž procesoru). Bez technického ověření nesmí být souběh povolen;

- pro souběh různých aplikací na zařízení Správy železnic (např. PAVZZ), je nutné vždy požádat (elektronicky) OPŘP. Před podáním žádosti, v případě více klientů dané aplikace, je nutné zvážit provozní zatížení zaměstnanců a pro souběžné aplikace určit méně exponovaná pracoviště (např. záložní GTN, pracoviště operátora železniční dopravy). Zpřístupnění webových aplikací (ISOŘ, CompoST, apod.) je možné volit individuálně pro každé pracoviště (uvést v žádosti);
- žádosti jednotlivá OŘ (CDP) zasílají elektronicky pod číslem jednacím gestorovi PA.

V případě, kdy je technicky možné využití virtualizace prostředí nebo aplikací, požaduje se uplatnit pouze toto řešení.

## **6.2 Postup při rušení nebo nahrazení PA pro přímé řízení provozu**

Zrušení PA pro přímé řízení provozu je možné pouze:

- při zastavení provozu na trati s jednou nebo několika dopravami s PA pro přímé řízení provozu;
- při zrušení dopravní s PA pro přímé řízení provozu;
- při dlouhodobé výluce provozu dopravní, kdy se na určitou dobu doprava s PA pro přímé řízení provozu ruší;
- při náhradě jedné PA pro přímé řízení provozu jinou PA.

Souhlas se zrušením PA pro přímé řízení provozu podle výše uvedených bodů oznámí gestor PA elektronicky příslušnému OŘ a všem členům schvalovací komise dotčené PA pro přímé řízení provozu. Pokud jde o náhradu za jinou PA pro přímé řízení provozu, musí v elektronickém souhlasu uvést i jakou PA bude rušená PA pro přímé řízení provozu nahrazena.

## **7 PROCES ŘÍZENÍ INCIDENTŮ A POLITIKA**

### **7.1 Ohlašování a sběr incidentů**

Proces řízení incidentů se zabývá řešením vzniklých incidentů – jejich kategorizací, určením priorit závažnosti, evidencí, případnou eskalací a vyhodnocením. Incidenty řeší Provozní politika prvků v působnosti systému řízení bezpečnosti informací, č.j. 56805/2018-SŽDC-GR-O30.

## **8 ŠKOLENÍ A ZKOUŠKY PROVOZNÍCH APLIKACÍ**

### **8.1 Školení a zkoušky praktické způsobilosti k obsluze PA pro přímé řízení provozu**

Školení PA a provádění zkoušek praktické způsobilosti k obsluze PA pro přímé řízení provozu náleží do odborné působnosti O11 a OPŘP.

#### **8.1.1 Školení nebo seznámení s PA pro přímé řízení provozu**

Školení nebo seznámení zaměstnanců s PA pro přímé řízení je stanoveno:

- podle předpisu SŽ Zam1 – Předpis o odborné způsobilosti a znalosti osob při provozování dráhy a drážní dopravy (dále jen „SŽ Zam1“);
- při zavádění nových PA do provozu;
- při nasazování nových verzí PA, je-li změna určena k proškolení;

- formou mimořádného školení při přeřazení zaměstnance na jiné pracoviště, při zásadní změně technologie nebo vybavení pracoviště;
- formou zveřejňování odborných návodů pro provozní zaměstnance upřesňujících používání PA v rámci technologicko-uživatelských postupů.

### **8.1.2 Zkoušky praktické způsobilosti**

Provádění zkoušek praktické způsobilosti zaměstnanců k obsluze PA pro přímé řízení provozu podle předpisu SŽ Zam1 zajišťuje zaměstnanec OPŘP, GŘ O11 nebo úseku řízení provozu OR/CDP, pověřený odborem O11 a Odborem personálním O10 GŘ.

### **8.1.3 Vydání osvědčení**

Problematicku vydávání osvědčení o odborné způsobilosti řeší předpis SŽ Zam1, v aktuálním znění.

### **8.1.4 Dokumenty pro školení PA**

Dokumenty pro školení PA pro přímé řízení provozu jsou uloženy na Portálu provozování dráhy v sekci Školení: [Portál provozování dráhy \(spravazeleznice.cz\)](https://spravazeleznice.cz). Organizační jednotky si mimořádná školení PA a zajišťování zkoušek praktické způsobilosti PA pro přímé řízení provozu objednávají na OPŘP podle předpisu SŽ Zam1.

### **8.1.5 Návrh na obsah školení**

Požadavky školení PA pro přímé řízení provozu navrhují a stanovují útvary GŘ:

- Oddělení podpory řízení provozu,
- Oddělení předpisů,
- Oddělení technologie.

Náplně ke školení PA pro přímé řízení provozu schvaluje VO PŘP.

Materiály ke školení poskytuje na základě požadavku ke školení OPŘP a další odborné útvary úseku NŘP.

### **8.1.6 Příprava školení**

Materiály určené ke školení zpracovává a upravuje do formy podkladu ke školení OPŘP (prezentace, výkladový manuál, pomůcky). Takto zpracovaný podklad ke školení schvaluje příslušný gestor PA uvedený v Seznamu gestorů a garantů PA, zveřejněném podle bodu 4.1 této Směrnice.

### **8.1.7 Účast dalších odborných útvarů**

V případě změny PA, která svým charakterem zasahuje do oblasti předpisových ustanovení, schvaluje školící materiál gestor příslušného předpisu (dokumentu Správy železnic), jehož se oblast týká.

## **8.2 Školení ostatních provozních aplikací**

Každý zaměstnanec, který pracuje s PA, musí být seznámen s obsluhou, případně proškolen, pokud to vyžaduje předpis SŽ Zam1.

### **8.2.1 Školení uživatelů PA pro operativní řízení provozu**

Všichni zaměstnanci, kteří pracují s PA pro operativní řízení provozu, musí být prokazatelně proškoleni a seznámeni z obsluhy PA a musejí vykonat zkoušku praktické způsobilosti.

#### **8.2.1.1 Noví zaměstnanci GŘ a CDP**

Gestor PA navrhne rozsah a náplň školení pro nové zaměstnance, kteří budou PA pro operativní řízení provozu používat. Vedoucí OPŘP rozsah a náplň školení předá vedoucímu oddělení operativního řízení provozu (dále jen „VO OŘP“) GŘ nebo CDP, který školení nových zaměstnanců provede nebo pověří školením svého zástupce nebo Správce PA CDP. O provedeném školení se vydá doklad podle předpisu SŽ Zam1.

#### **8.2.1.2 Školení nových funkcionalit PA pro operativní řízení provozu**

Gestor PA navrhne rozsah a náplň školení pro všechny zaměstnance a vedoucí OPŘP rozhodne podle rozsahu změn o způsobu školení.

V případě rozsáhlých změn v aplikaci je možné po souhlasu NŘP a O10 dohodnout a objednat školení od SO.

## **9 DATOVÉ VAZBY MEZI PROVOZNÍMI APLIKACEMI**

### **9.1 Podmínky datové komunikace mezi GTN, GRADO a EDD**

Toto ustanovení stanovuje podmínky datového propojení mezi GTN, grafickou dokumentací (dále jen „GRADO“) a EDD, včetně propojení mezi stejnými PA (např. EDD – EDD).

#### **9.1.1 Všeobecné podmínky k datovému propojení:**

- seznámení obsluhujících a kontrolních zaměstnanců s propojením obou PA;
- zapracování do ZDD dotčených dopraven včetně druhu zasílaných informací;
- vyskytnou-li se závady při propojení PA, které by přímo ohrožovaly bezpečné organizování a řízení drážní dopravy, musí být propojení PA ihned přerušeno. Detekce závad je popsána v příslušném návodu pro obsluhu.

#### **9.1.2 Správci OŘ (CDP) mají za povinnost:**

- zjistit u gestorů PA, zdali uvažované datové propojení není v rozporu s legislativou Správy železnic (zejména zákonem č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů a jeho prováděcími vyhláškami a příslušnými předpisy Správy železnic tuto oblast upravujícími), zdali je technicky a po dopravní stránce možné. Pokud je propojení možné, dohodnou termín realizace;
- zajistit splnění podmínek uvedených v bodu 9.1.1 této Směrnice;
- v případě propojení PA, kdy každá PA přísluší do jiného OŘ nebo CDP, musí zajistit splnění podmínek uvedených v bodu 9.1.1 této Směrnice každý Správce zvlášť za svoji svěřenou PA;
- požádat příslušného gestora PA o zajištění datového propojení.

**9.1.3 Žádost o datové propojení musí minimálně obsahovat:**

- přesné názvy propojovaných dopravních bodů včetně jejich evidenčního čísla podle SŽ SR70 – Číselník železničních stanic a dopravně významných míst;
- název propojovaných PA včetně požadovaného dopravního bodu u aplikací vedoucích dopravní dokumentaci za dva a více dopravní body (např. GTN DOZ Jihlava obvod Šlapanov);
- požadovaný způsob propojení (jednosměrné, obousměrné);
- datum a čas propojení.

**9.1.4 Gestor PA má za povinnost:**

- překontrolovat žádost Správce PA na datové propojení;
- zaslat servisním organizacím elektronickou zprávu s požadavkem na datové propojení;

vést evidenci datových propojení prostřednictvím Mapy provozních aplikací, která je uložena na Portále provozování dráhy.

**9.2 Varianty datových propojení pro posílání předvídaných a skutečných odjezdů mezi PA****9.2.1 PAVZZ ⇔ EDD s TCV:**

- výpravčí s EDD s terminálem čísel vlaků (dále jen „TCV“) přijímá předvídané i skutečné odjezdy EDD; předvídané i skutečné odjezdy vysílá TCV;
- výpravčí s PAVZZ předvídané a skutečné odjezdy zadává obsluhou staničního ZZ (stavědla), popř. manuální obsluhou PAVZZ; předvídané a skutečné odjezdy vyslané ze sousední stanice TCV se automaticky zapracují do staničního ZZ (stavědla).

**9.2.2 PAVZZ ⇔ EDD bez TCV**

(platí též v případě, kdy dvě sousední stanice s PAVZZ nemají mezi sebou zřízen přenos čísel vlaků v ZZ):

- výpravčí s EDD přijímá i vysílá předvídané i skutečné odjezdy EDD;
- výpravčí s PAVZZ přijímá i vysílá předvídané i skutečné odjezdy PAVZZ;
- výpravčí s PAVZZ po odsouhlasení předvídaného odjezdu zadává do ZZ ručně údaje o vlacích ze sousední dopravní došlé z EDD do PAVZZ, a to pouze v případě, kdy není vytvořena obousměrná datová vazba mezi ZZ a PAVZZ;
- v případě zřízení obousměrné vazby mezi PAVZZ a ZZ se odsouhlasený předvídaný odjezd zaslaný z PA samočinně zapracuje do ZZ.

**9.2.3 PAVZZ ⇔ PAVZZ:**

- v případě datového propojení pomocí intranetu – výpravčí s PAVZZ zadává a přijímá předvídané i skutečné odjezdy PAVZZ;
- v případě datového propojení pomocí ZZ – výpravčí s PAVZZ zadává a přijímá předvídané a skutečné odjezdy ZZ;
- v případě zřízení obousměrné vazby mezi PAVZZ a ZZ se odsouhlasený předvídaný odjezd zaslaný z PA samočinně zapracuje do ZZ.



## **10 POSKYTOVÁNÍ DAT, PŘÍSTUPY, E-MAIL KLIENTI, SERVIS PA**

### **10.1 Poskytování dat z PA**

Informace a data, shromažďovaná v PA, slouží především k vnitřním služebním účelům Správy železnic úseku řízení provozu. PA a data v nich obsažená je možno využívat pouze k účelu, ke kterému slouží, či sloužit mají. Je zakázáno poskytovat data z PA komukoliv, kdo není oprávněn s nimi nakládat. Porušení zákazu znamená nést plnou odpovědnost za vzniklou újmu na straně Správy železnic. Jakékoliv poskytnutí dat mimo úsek řízení provozu musí schválit NŘP, pokud není stanoveno vnitřními předpisy Správy železnic či vyššími právními normami jinak, např. se jedná o podklady k šetření mimořádné události či mimořádností předávané zúčastněným stranám (dopravce, jiný provozovatel dráhy apod.). Ustanovení tohoto odstavce neplatí v případě datové komunikace vydané v souladu s ustanovením předpisu SŽ Is10 -Předpis pro užívání souboru provozních informačních systémů provozovatele dráhy (SPIS).

### **10.2 Přístupy do PA**

Přístupová oprávnění zaměstnance anebo procesního uživatele do PA určuje konkrétní Provozní řád k dané aplikaci, případně jiný dokument, vydaný k dotčené PA. Gestor PA musí v Provozním řádu (případně jiném dokumentu, vydaném k dotčené PA) stanovit taková bezpečnostní opatření, která odpovídají podmínkám zákona o kybernetické bezpečnosti, jeho prováděcím vyhláškám a příslušným předpisům Správy železnic tuto oblast upravujícím a popřípadě je zpřísnit v závislosti na významu dat.

### **10.3 Servis PA**

Servisem PA se rozumí všechny činnosti servisní organizace, které udržují aplikaci v aktuálním stavu podle požadavků uživatelů, aktuálně platné legislativy a IT standardů. Jde o nové verze, aktualizace software i hardware, opravné verze, změny v datových tocích atd.

Bližší informace k servisu PA je popsán v Provozním řádu příslušné aplikace.

### **10.4 E-mailoví klienti**

O zřízení schránky je oprávněn a povinen žádat Správce PA elektronicky zaslanou žádostí na CeSD Správy železnic.

SŽT ve spolupráci s OPŘP GŘ určuje konkrétní název e-mailového účtu. Pro instalaci e-mailového klienta platí pravidla o souběžném provozu softwarových aplikací na jednom počítači podle bodu 6.1 této Směrnice.

## **11 PERSONÁLNÍ IDENTIFIKAČNÍ KARTY**

### **11.1 Obecné podmínky k PIK**

PIK umožňuje obsluhu ZZ v rozsahu, který odpovídá nastavenému stupni oprávnění na PIK. Informace o čísle a oprávnění vložené PIK může být předávána také do PAVZZ.

Následující pokyny jsou závazné pro všechna pracoviště vybavená elektronickým ZZ bez ohledu na jeho typ, typ PIK či skutečnost, zda je či není instalována PAVZZ.

Cílem pokynů je sjednocení činností s PIK na pracovištích úseku řízení provozu, tj. zavedení jednotného způsobu vedení evidence PIK, přidělování a administrace PIK včetně zavádění PIK do ZZ a PAVZZ.

Pokyny nejsou závazné pro evidenci PIK, které se nepoužívají pro řízení provozu, tj. PIK zaměstnanců údržby.

**Tabulka 1 – Typy PIK a jejich oprávnění**

oprávnění	typ oprávnění	rozsah oprávnění
<b>A</b>	bez oprávnění	Je zablokována veškerá obsluha s výjimkou zadávání povelů, které mohou odvrátit nebezpečnou situaci nebo omezit její následky (povely STUJ, NOT<, UZ). <i>Pozn.: oprávnění A je automaticky nastaveno vždy, kdy není vložena ve čtecím zařízení registrovaná karta PIK</i>
<b>B</b>	výpravčí, signalista	Zadávací pracoviště umožňuje plnou obsluhu zařízení pro řízení dopravního procesu. <b>OPRÁVNĚNÍ NELZE PŘIDĚLIT UDRŽUJÍCÍMU ZAMĚSTNANCI.</b>
<b>C</b>	zaměstnanec údržby	Rozsah podle oprávnění A + zadávací pracoviště umožňuje úkony související s údržbou ZZ (odepsání poruch, vypnutí části zařízení, přístup k registrovaným údajům...).
		<b>OPRÁVNĚNÍ NELZE PŘIDĚLIT ZAMĚSTNANCI ŘÍZENÍ PROVOZU.</b>
<b>D</b>	administrátor	Rozsah podle oprávnění A + zadávací pracoviště umožňuje editaci registru oprávněných zaměstnanců na dotčeném počítači a změnu dat na PIK.
<b>O</b>	operátor	Rozsah podle oprávnění A + obsluha funkcí pro čísla vlaků na traťovém úseku přilehlém ke vstupní stanici, odesílání a přijímání textových zpráv a obsluha funkcí pro vstup do informačních systémů.
<b>S</b>	zaměstnanec servisní organizace	Přístup k funkcím, které si vyhradil výrobce zařízení, a jsou nutné pro zajištění servisní činnosti, nesmí být umožněn přístup podle oprávnění B, D, a O. <b>OPRÁVNĚNÍ NELZE PŘIDĚLIT ZAMĚSTNANCI ŘÍZENÍ PROVOZU.</b>

Je přípustné, aby jedna PIK měla kumulována současně dvě oprávnění, a to B + D nebo C + D, přičemž kumulované oprávnění C + D nelze přidělit zaměstnanci řízení provozu.

### 11.2 Odpovědnost řízení provozu za evidenci PIK

Evidenci PIK na úrovni CDP vede zaměstnanec určený ředitelem CDP. Tento zaměstnanec současně odpovídá za přiděl PIK ve vlastním CDP.

Za evidenci PIK na úseku řízení provozu OŘ odpovídá úsek náměstka ředitele pro řízení provozu.

Vedoucí oddělení dopravy příslušného OŘ vede evidenci souhrnně za vlastní OŘ na úseku řízení provozu.

Za vedení evidence PIK na úrovni PO odpovídá přednostou PO určený odborně způsobilý zaměstnanec, jenž odpovídá současně i za přiděl PIK ve vlastním PO.

#### **11.2.1 Odpovědnost za vedení evidence PIK na úrovni CDP**

Určený zaměstnanec CDP pověřený evidencí PIK je odpovědný:

- za vedení evidence přijatých/vracených PIK od Správy sdělovací a zabezpečovací techniky (dále jen „SSZT“) OŘ nebo vlastníků ZZ, popřípadě dodavatelských organizací ZZ;
- za včasné poskytnutí podkladů pro vystavení PIK od SSZT, příp. dodavatelských organizací ZZ;
- za vedení evidence PIK na CDP;
- za aktualizování podkladů v Evidenci PIK CDP;
- za správné označení a uschování náhradní PIK na CDP;
- za správnou administraci PIK;
- za aktualizaci seznamu uživatelů řízení provozu v ZZ na dotčených pracovištích;
- za odeslání žádosti o administraci přístupu do PAVZZ správci nejpozději 5 pracovních dní před termínem požadovaného zavedení nového uživatele a v případě rušení uživatele nejpozději 5 pracovních dní od odebrání oprávnění v ZZ.

#### **11.2.2 Umístění a vedení evidence PIK na úrovni CDP**

Aktuální evidence PIK souhrnně za CDP musí být uložena na Portále provozování dráhy (Provozní aplikace → SŽDC O11-PIK → CDP). Evidenci PIK tvoří:

- soubor PIK\_prijate\_XYZ.xls (vedená podle přílohy B);
- a soubor CDP\_XYZ\_evidence\_PIK.xls. Obsahem tohoto souboru musí být souhrnná tabulka CDP vedená na samostatném listu CDP\_XYZ (vedená podle přílohy D) a případně další listy (vedeny podle přílohy E) rozdělené podle dispozic CDP (dopravny, pracoviště, sály, obvody pověřených zaměstnanců atd.).

#### **11.2.3 Umístění a vedení evidence PIK na úrovni OŘ**

Aktuální evidence PIK souhrnně za OŘ musí být uložena na Portále provozování dráhy (Provozní aplikace → SŽDC O11-PIK → OŘ). Evidenci PIK tvoří soubor OR\_XYZ\_evidence\_PIK.xls. Obsahem tohoto souboru musí být souhrnná tabulka OŘ vedená na samostatném listu Souhrn\_OR\_XYZ (vedená podle přílohy F).

#### **11.2.4 Odpovědnost za vedení evidence PIK na úrovni PO**

Náměstek přednosty PO (nebo přednostou PO určený jiný odborně způsobilý zaměstnanec) je odpovědný:

- za vedení evidence přijatých/vracených PIK od SSZT nebo vlastníků ZZ, popřípadě dodavatelských organizací ZZ;
- za včasné poskytnutí podkladů pro vystavení PIK od SSZT, příp. dodavatelských organizací ZZ;
- za vedení evidence PIK v PO;
- za aktualizování podkladů v ZDD;

- za správné označení a uschování náhradní (rezervní) PIK v dopravnách;
- za správnou administraci PIK;
- za aktualizaci seznamu uživatelů řízení provozu v ZZ na dotčených pracovištích;
- za odeslání žádosti o administraci přístupu do PAVZZ správci PA nejpozději 5 pracovních dní před termínem požadovaného zavedení nového uživatele a v případě rušení uživatele nejpozději 5 pracovních dní od odebrání oprávnění v ZZ.

### 11.2.5 Umístění a vedení evidence PIK na úrovni PO

Aktuální evidence PIK souhrnně za PO musí být uložena na Portále provozování dráhy (Provozní aplikace → SŽDC O11-PIK → OŘ → PO). Evidenci PIK tvoří:

- soubor PIK\_prijate\_PO\_XYZ.xls (vedená podle přílohy C);
- a soubor PO\_XYZ\_evidence\_PIK.xls. Obsahem tohoto souboru musí být souhrnná tabulka PO vedená na samostatném listu PO\_XYZ (vedená podle přílohy E) a další listy obsahující údaje nejméně v rozsahu podle přílohy F, rozdělené podle dispozic PO (dopravny, pracoviště, obvody pověřených zaměstnanců, atd.).

### 11.3 Vedení evidence PIK

Vedená evidence musí obsahovat všechny PIK, které byly přijaty. V tabulce *Evidence PIK* je nutné vyplnit položky:

- číslo PIK – číslo PIK zadané výrobcem;
- stav PIK – v příslušné kolonce se uvede číslicí 1 stav PIK (volná, rezerva, přidělena, ostatní).

Při evidenci přidělené PIK zaměstnanci je nutno doplnit všechny položky tabulky Evidence PIK. Do sloupce *Oprávnění platné v dopravně (řízené oblasti)* se uvede druh oprávnění ke konkrétní dopravě.

Při evidenci náhradní (rezervní) PIK se v tabulce Evidence PIK vynechají položky titul, jméno, funkce a číslo SAP. Do položky příjmení se uvede slovo *NÁHRADNÍ* (popř. *REZERVA*).

Při evidenci náhradní (rezervní) PIK se v tabulce Evidence PIK vynechají položky titul, jméno, funkce a číslo SAP. Do položky příjmení se uvede slovo *NÁHRADNÍ* (popř. *REZERVA*).

Při evidenci volné PIK se v tabulce Evidence PIK vynechají položky titul, jméno, funkce a číslo SAP. Do položky příjmení se červeně velkým písmem uvede text *VOLNÁ*. Oprávnění volných karet musí být nastaveno na skupinu A nebo musí být prázdné. Tato skutečnost musí být uvedena ve sloupci *poznámky*.

V případě administrace zaměstnance z jiného PO (CDP) do ZZ je nutno zaznamenat tuto skutečnost do tabulky Evidence PIK. Při zápisu zaměstnance je nutno vyplnit všechny položky tabulky mimo sloupec *stav PIK*. Do sloupce *zaměstnanci jiného PO* se uvede číslice 1. V sloupci *Oprávnění platné v dopravně (řízené oblasti)* se uvede druh oprávnění ke konkrétní dopravě, které se žlutě podbarví. V sloupci *poznámky* se uvede PO (CDP), kde je PIK zaměstnanec evidována.

Při poškození PIK je nutno tuto kartu vést v evidenci do doby, než bude vyřazena z evidence (tj. navrácena vlastníkov, popřípadě výrobc). Při evidenci poškozené PIK se

vynechají v tabulce Evidence PIK položky titul, jméno, funkce a číslo SAP. Do položky příjmení se červeně uvede text *POŠKOZENA*. Do sloupce *stav PIK* v kolonce *ostatní* se uvede číslice 1.

V případě ztráty PIK je nutno tuto kartu vést v evidenci minimálně jeden rok od doby nahlášení ztráty. Při evidenci ztracené PIK se vynechají v tabulce Evidence PIK položky titul, jméno, funkce a číslo SAP. Do položky příjmení se červeně uvede text *ZTRACENA*. Do sloupce *stav PIK* v kolonce *ostatní* se uvede číslice 1. V sloupečku *poznámky* se uvede datum ohlášení ztráty.

Při vyřazení PIK z evidence z důvodu ztráty se v tabulce *PIK převzaté/odevzdané* (příloha B) uvede na samostatném řádku v sloupečku *převzal* v kolonce *příjmení* červeně text *ZTRACENA*.

### 11.3.1 Příděl PIK

Každý uživatel smí být držitelem pouze jedné PIK<sup>1</sup> na této kartě musí být nastaveno odpovídající oprávnění podle Tabulky 1 této Směrnice pro přístup do ZZ ve všech dopravnách, kde je uživatel odborně způsobilý k obsluze elektronického ZZ, případně k jiným činnostem v rozsahu příslušného oprávnění.

Kartu PIK může PO (CDP) přidělit pouze zaměstnanci, který je u tohoto PO (CDP) evidován.<sup>2</sup> Při odchodu zaměstnance z PO (CDP) nebo pokud pominou důvody k přidělení karty zaměstnanci (např. ukončení pracovního poměru, ztráta odborné způsobilosti) musí být karta navrácena. Vydání a navrácení karty musí být písemně doloženo.

### 11.3.2 Náhradní PIK

Náhradní PIK<sup>3</sup> jsou na obslužných pracovištích uloženy pro případy, kdy nelze použít PIK vydané konkrétnímu zaměstnanci.

#### 11.3.2.1 Počet PIK

Každé pracoviště ZZ vybavené slotem PIK (vyjma záložních pracovišť) musí mít jednu náhradní PIK, která bude uložena v zalepené obálce s razítkem příslušného PO (popř. CDP, OŘ) a označena názvem dopravní (popřípadě i názvem pracoviště, či úseku) a textem „Náhradní PIK – X“ (kde X je druh oprávnění).

#### 11.3.2.2 Uložení PIK

Tato obálka bude uschována na místě určeném ZDD a zajištěna proti zneužití neoprávněnou osobou a vždy musí být uvedena v písemné odevzdávce dopravní služby. Zadání PIK do ZZ se provede podle Tabulky 2 této Směrnice. Za správné označení a uschování zodpovídá správce PIK.

Ředitel CDP smí rozhodnout o nižším počtu náhradních PIK, než je stanoveno bodem 11.3.111.3.2.1 této Směrnice, a to do minimálního počtu 2 náhradních PIK na sál.

<sup>1</sup> Tato zásada nemusí být dodržena v případě, že zaměstnanec má přístup do různých typů zabezpečovacího zařízení, jež nemají kompatibilní PIK; pak má zaměstnanec přidělenou PIK ke každému typu ZZ.

<sup>2</sup> POZN. \*\*): tato zásada nemusí být dodržena v případě, že zaměstnanec má přístup v jiném PO (CDP), než v kterém je evidován, do typu ZZ, jež nemá kompatibilní PIK, nebo pokud v PO (CDP), v němž je evidován, nemá vydánu žádnou PIK.

<sup>3</sup> Pojem „náhradní PIK“ je významově shodný s pojmem „rezervní PIK“.

### **11.3.2.3 Použití náhradní PIK**

Použití náhradní PIK smí pouze odborně způsobilý zaměstnanec řízení provozu, a to ve výjimečných případech, jako je ztráta či poškození jeho PIK, nebo nastanou-li jiné závažné důvody, které brání použití karty vydané konkrétnímu zaměstnanci. Při použití náhradní PIK je vyžadováno přihlášení zaměstnance do PAVZZ.

### **11.3.2.4 Záznamník použití náhradní PIK**

Zaměstnanec, který otevřel zalepenou obálku s náhradní PIK, ihned zaznamená tuto skutečnost do určeného záznamníku. Není-li záznamník veden, zaznamená tuto skutečnost do telefonního zápisníku. Zaměstnanec telefonicky (pouze v pracovní době) nebo elektronickou zprávou informuje o použití náhradní PIK svého přímého nadřízeného.

Trvá-li důvod k použití náhradní karty i v době, kdy zaměstnanec odevzdává dopravní službu, musí při skončení své směny náhradní PIK ze zařízení vyjmout. Službu přebírající zaměstnanec je nejprve povinen vyzkoušet funkčnost PIK, jejímž je držitelem. Je-li tato shledána nefunkční, smí i tento zaměstnanec použít PIK náhradní.

### **11.3.2.5 Ukončení použití náhradní PIK**

Pomine-li důvod použití náhradní PIK, vrátí zaměstnanec ihned náhradní PIK do původní obálky, kterou zalepí, na obálku zapíše datum vložení, svoje jméno a podpis, obálku uloží na určené místo a oznámí telefonicky (pouze v pracovní době), popřípadě elektronickou zprávou svému přímému nadřízenému pominutí důvodů k jejímu použití.

Do doby, než bude obálka opět zalepena, bude se použití náhradní PIK uvádět v příslušném bodě písemné odevzdávky dopravní služby s konkrétním stavem PIK (v činnosti v ZZ nebo uložena zpět v obálce).

## **11.4 Administrace PIK do ZZ**

Za správné nastavení přístupových oprávnění do ZZ odpovídá správce PIK.

Administraci PIK zaměstnance řízení provozu do ZZ může provést oprávněný zaměstnanec řízení provozu, popřípadě zaměstnanec správy sdělovací a zabezpečovací techniky na základě odůvodněného požadavku správce PIK, a to nejpozději do 14 dnů od doručení požadavku. Oprávněným zaměstnancem řízení provozu se rozumí zaměstnanec disponující oprávněním D (resp. B+D), a to:

- zaměstnanec CDP, určený ředitelem CDP,
- zaměstnanec PO určený přednostou PO.

Administrace, tj. přidělení oprávnění zaměstnanci k příslušnému ZZ (k jednomu nebo k více zařízením) je možná pouze na základě úspěšně vykonané zkoušky praktické způsobilosti na daném ZZ.

Prvotní nastavení přístupu do ZZ provede dodavatelská nebo servisní organizace nejpozději při spuštění ZZ v příslušné dopravně (řízené oblasti) na základě informací dodaných PO (CDP). Správce PIK odpovídá za to, že součástí požadavku bude pro každé nově aktivované zařízení přidělení nejméně jednoho oprávnění D.

Při administraci zaměstnance z jiného PO (CDP, GR) do ZZ, oznámí správce PIK telefonicky, popřípadě elektronickou zprávou, tuto skutečnost správci PIK zaměstnance zadaného do ZZ. Obdobně se postupuje i při vymazání zaměstnance ze ZZ.

Pokud zaměstnanec ztratí oprávnění k výkonu služby v dopravně (řízené oblasti), je nutno ihned odebrat PIK tohoto zaměstnance a do 10 pracovních dnů od dané skutečnosti odebrat oprávnění tohoto uživatele ze seznamu ZZ.

Administrace PIK do ZZ je prováděna podle návodu k ZZ a podle bodu 11.5 této Směrnice.

Každou ztrátu a poškození PIK musí zaměstnanec nahlásit správci PIK. Správce PIK ztrátu nebo poškození PIK zaeviduje, neprodleně zruší registraci ve všech ZZ v obvodu PO (CDP). Je-li karta zaregistrována také v jiných PO (CDP), neprodleně oznámí tuto skutečnost místně příslušným správcům PIK. Za ztracenou nebo poškozenou PIK uhradí zaměstnanec částku ve výši pořizovací ceny PIK. V odůvodněných případech (odcizení, technická závada), které jsou doloženy, může správce PIK požádat příslušného nadřízeného o prominutí platby.

**Tabulka 2 – Nastavení oprávnění pro zaměstnance řízení provozu**

<b>oprávnění</b>	<b>příděl pro:</b>
<b>A</b>	Každou kartu, která není přiřazena k zaměstnanci nebo není určena jako náhradní PIK.
<b>B</b>	Zaměstnance odborně způsobilého a oprávněného k výkonu dopravní služby jako výpravčí, dispečer či signalista.
<b>D</b>	Správce PIK, tj. oprávněného zaměstnance řízení provozu.
<b>O</b>	Zaměstnance odborně způsobilého a oprávněného k výkonu dopravní služby jako operátor železniční dopravy.
<b>B+D</b>	Výpravčího + správce PIK, tj. oprávněného zaměstnance řízení provozu, pokud je předpoklad, že tento zaměstnanec též obsluhuje ZZ.

### 11.5 Zadání dat na PIK

Při administraci PIK určené k přidělení či přidělené konkrétnímu zaměstnanci je nutno vyplnit následující údaje:

- jméno – příjmení, jméno, titul (max. 30. znaků);
- identifikační číslo zaměstnance – číslo SAP zaměstnance (max. 10 znaků);
- číslo PIK zaměstnance – číslo PIK zadané výrobcem;
- číslo PIK administrátora – přenesené číslo PIK administrátora;
- oprávnění – výběr oprávnění podle bodu 11.4 této Směrnice.

Při administraci náhradní PIK je nutno vyplnit následující údaje:

- jméno – NÁZEV dopravní doplněný případně o označení pracoviště (např. zkratkou);
- identifikační číslo zaměstnance – NÁHRADNÍ (popř. REZERVA) + název dopravní (nebo zkratka řízené oblasti);
- číslo PIK zaměstnance – číslo PIK zadané výrobcem;

- číslo administrátora – přenesené číslo PIK administrátora;
- oprávnění – pouze oprávnění B.



## **12 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **12.1 Zmocňovací ustanovení**

NŘP je zmocněn:

- schválit vydání a změny Provozních řádů PA podle bodu 1.1.4 této Směrnice,
- jmenovat ŘUT podle bodu 3.4.1 této Směrnice.

Ředitel SŽT schvaluje změny v:

- Seznamu gestorů a garantů PA,
- Seznamu schvalovacích komisí.

VO PŘP schvaluje změny v:

- Seznamu gestorů a garantů PA,
- Seznamu schvalovacích komisí.

### **12.2 Zrušovací ustanovení**

Dnem nabytí účinnosti tohoto pokynu se ruší:

Směrnice SŽ č. 102 k používání provozních aplikací pro řízení provozu a organizování drážního provozu účinná od 18. května 2020.

### **12.3 Přejícná ustanovení**

Pro provozní aplikace, pro které dosud neexistuje provozní řád, bude tento vydán nejpozději do 1 roku od účinnosti tohoto předpisu.

### **12.4 Účinnost**

Tato Směrnice nabývá účinnosti zveřejněním v eDAP.

## **SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY A NORMY V AKTUÁLNÍM ZNĚNÍ**

### **Legislativa ČR:**

Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, v platném znění

Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů

### **Vnitřní předpisy**

Směrnice SŽDC č. 101 – Používání provozních aplikací s vazbou na zabezpečovací zařízení.

Směrnice SŽDC č. 34 – Směrnice pro uvádění do provozu výrobků, které jsou součástí sdělovacích a zabezpečovacích zařízení a zařízení elektrotechniky a energetiky, na železniční dopravní cestě ve vlastnictví státu státní organizace Správa železniční dopravní cesty.

SŽDC Prováděcí směrnice systému řízení bezpečnosti informací.

SŽ D1 ČÁST PRVNÍ – Dopravní a návěstní předpis pro tratě nevybavené evropským vlakovým zabezpečovačem.

SŽ D3 – Předpis pro zjednodušené řízení drážní dopravy.

SŽ D4 – Předpis pro řízení drážní dopravy na tratích vybavených radioblokem.

SŽ Is10 – Předpis pro užívání souboru provozních informačních systémů provozovatele dráhy (SPIS).

SŽDC D7 – Předpis pro operativní řízení provozu.

SŽ SR70 – Číselník železničních stanic a dopravně významných míst

SŽ Zam1 – Předpis o odborné způsobilosti a znalosti osob při provozování dráhy a drážní dopravy.

SŽDC (ČD) Z1 – Předpis pro obsluhu staničních a traťových zabezpečovacích zařízení.

SŽ PŘ EDD – Provozní řád provozní aplikace Elektronický dopravní deník.

SŽ PŘ GTN – Provozní řád provozní aplikace GTN.

SŽ PŘ GRADO – Provozní řád provozní aplikace GRADO.

SŽ PŘ DOMIN – Provozní řád provozní aplikace IS DOMIN.

SŽ PŘ ISOŘ – Provozní řád provozní aplikace ISOŘ.

SŽ PŘ CR – Provozní řád provozní aplikace Centrální rozkazy.

Politika systému řízení bezpečnosti informací.

Provozní politika prvků v působnosti systému řízení bezpečnosti informací.

Politika organizační bezpečnosti.

Politika zvládání kybernetických bezpečnostních incidentů.

Politika klasifikace aktiv.

Politika fyzické bezpečnosti.

Politika archivace informací.

Politika použití kryptografických prostředků.

Politika nasazení a používání nástroje pro detekci kybernetických bezpečnostních událostí.

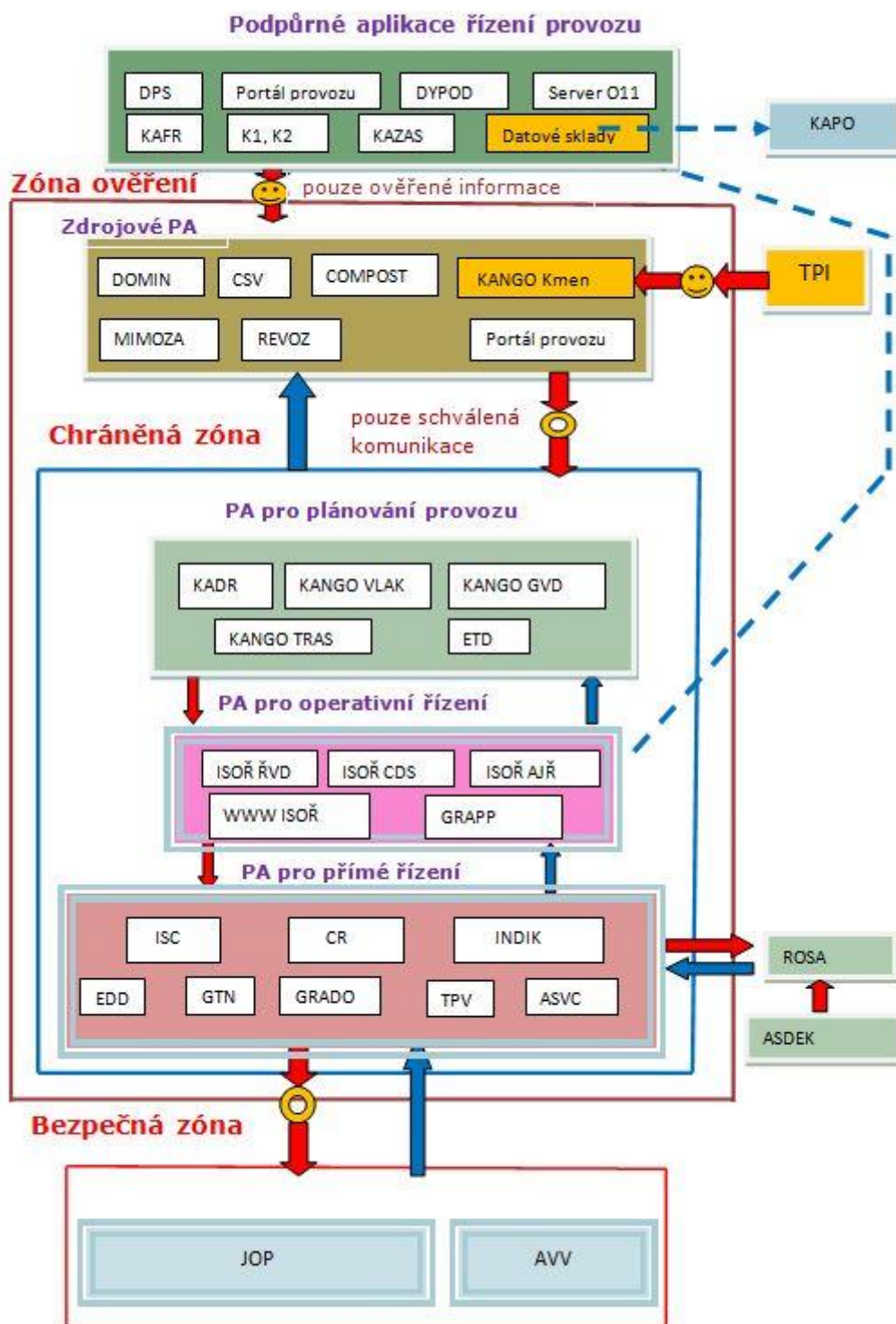
Politika využití a údržby nástroje pro sběr a vyhodnocení kybernetických bezpečnostních událostí.

Politika řízení kontinuity činnosti.

SŽDC PO-22/2018-GŘ – Pokyn GŘ Rámcová dohoda o ochraně důvěrných informací.

## PŘÍLOHA A (informativní)

## Schéma rozdělení provozních aplikací



**Obrázek A.1 – Schéma rozdělení provozních aplikací**

**PŘÍLOHA B** (informativní)**Vzor osnovy Provozního řádu provozní aplikace SŽ**

ROZSAH ZNALOSTÍ	povinné
ZKRATKY A ZNAČKY	<i>povinné</i>
Článek 1 - ÚVODNÍ USTANOVENÍ	
Úvod	povinné
Základní pojmy	<i>povinné</i>
Článek 2 – PŘÍSTUP DO APLIKACE	
Přístup a přihlašování do PA	<i>povinné</i>
Ztráta přístupu do PA	<i>povinné</i>
Odstávka a údržba PA	<i>povinné</i>
Článek 3 – TECHNICKÉ PŘEDPOKLADY	
Technické podmínky nasazení a provozu PA	<i>nepovinné</i>
Technické podmínky propojení s ostatními PA	<i>nepovinné</i>
Článek 4 – BEZPEČNOST	
Zabezpečení PA	<i>povinné</i>
Pravidla bezpečného provozu PA v síti SŽ	<i>povinné</i>
Článek 5 – PORUCHY, ZÁVADY, INCIDENTY	
Postup při řešení poruch, závad a incidentů	<i>povinné</i>
Ztráta či rozvázání komunikací	<i>povinné</i>
Částečný výpadek PA	<i>nepovinné</i>
Celosíťový výpadek PA	
Pravidla pro činnost při poruchách, závadách a incidentech	<i>povinné</i>
Pravidla pro činnost v případě neplánované nedostupnosti PA	<i>povinné</i>
Článek 6 – POUŽITÍ APLIKACE	
Pravidla nasazení nové PA	<i>nepovinné</i>
Pravidla nasazení nové verze PA	<i>povinné</i>
Pravidla číslování verzí PA	<i>povinné</i>
Článek 7 – PRÁCE S APLIKACÍ	
Schéma datových komunikací v rámci řízení provozu	<i>nepovinné</i>
Vazba a propojení s ostatními PA	<i>povinné</i>
Podmínky propojení s jinými PA	<i>povinné</i>
Spuštění a ukončení PA	<i>nepovinné</i>
Článek 8 – OBSLUHA PA	
Návod k obsluze	<i>nepovinné</i>
Pravidla obsluhy	<i>povinné</i>
Metodika práce s PA	<i>povinné</i>
Metodika používání PA při mimořádnostech	<i>nepovinné</i>
Kontakty na podporu, případně SO	<i>povinné</i>
Článek 9 – POVINNOSTI OBSLUHY APLIKACE	
Legislativní podmínky k používání PA	<i>povinné</i>
Metodické pokyny pro obsluhu PA	<i>povinné</i>
Článek 10 – CHYBOVÁ HLÁŠENÍ APLIKACE	
Řešení chybových hlášení	<i>nepovinné</i>

## Článek 11 – OBECNÁ USTANOVENÍ

Specifická ustanovení pro konkrétní PŘ

*nepovinné*

## Článek 12 – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Zrušovací ustanovení

*povinné*

Účinnost

*povinné*

SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY A NORMY v aktuálním znění

*povinné*

PŘÍLOHY

*nepovinné*

**PŘÍLOHA C** (informativní)

Adresa PO (CDP)

PIK převzaté/odevzdané - název PO (CDP)												
do PO		z PO	č. karty	převzal				předal				datum
ks	ks			titul	příjmení	jméno	funkce/firma	titul	příjemní	jméno	funkce/firma	
25			3000 - 3025		přijmuto před evidencí							1.1.2011
3			1010	Ing.	Pešek	Vladimír	náměstek	Ing.	Kebule	Petr	SŽDC	1.2.2011
			1020		dtto				dtto			dtto
			1030		dtto				dtto			dtto
	1		1020		Kudrna	Daniel	Pardubice	Ing.	Pešek	Vladimír	náměstek	5.2.2011
	1		3022		ZTRACENA			Ing.	Pešek	Vladimír	náměstek	16.4.2011
28	2											

Celkem PIK: 26

Datum:

Zodpovědná osoba:

**Doplní se všechny PIK přijaté před začátkem evidence**

**Vyřazení ztracené karty**

**Datum zahájení evidence**

Obrázek C.1 – Tabulka PIK převzaté/odevzdané

**PŘÍLOHA D** (informativní)

Adresa PO (CDP)

Stav PIK - název PO (CDP)					
obvod	volné	rezerva	přidělena	ostatní	Celkem
obvod 1	1	3	2	0	6
obvod 2	3	4	25	0	32
sál 1	2	2	25	2	31
<b>Celkem</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>52</b>	<b>2</b>	<b>69</b>

Datum: \_\_\_\_\_

Zodpovědná osoba: \_\_\_\_\_

**Obvod - dopravní, pracoviště, sály, úseky tratí...  
(rozdělení dle dispozic PO, CDP)**

Obrázek D.1 – Tabulka Stav PIK v PO (CDP)

**PŘÍLOHA E** (informativní)

# Adresa PO (CDP)

## Evidence PIK - obvod 1

č. PIK	stav PIK					titul	příjmení	jméno	funkce	číslo SAP	oprávnění platné v dopravně (řízené oblasti)						poznámky
	volná	rezerva	přidělena	ostatní	zaměstnanec jiného PO						XYZ	XYZ	XYZ	XYZ	XYZ	XYZ	
1010	1						VOLNÁ	x	x	x	x	x	x	x	x	oprávnění A	
1020			1			Bc.	Šubrt	Alois	výpravčí	25345	x	x	B	B	B	x	
1030		1					REZERVA	x	x	x	x	x	B	x	x	x	
2010					1		Novák	Jan	výpravčí	15342	x	B	x	x	x	x	
1040			1			Ing.	Šolta	Miroslav	doz. provozu	33321	B	B	B	B	B	x	
1050			1				Kropáček	Bohumil	výpravčí	76543	B	x	x	x	x	B	
1060				1			POŠKOZENÁ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
1074				1			ZTRACENA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
8	1	1	3	2	1												

Datum:

Zodpovědná osoba:

**Žluté podbarvení - zaměstnanec evidovaný v jiném PO (CDP)**

**XYZ - zkratka názvu dle SR 70 SŽDC**

**Červené podbarvení - zaměstnanec sloužící v dopravně mimo vlastní PO (CDP)**

Obrázek E.1 – Tabulka Evidence PIK



**PŘÍLOHA F** (informativní)

Adresa OŘ

Stav PIK v OŘ XYZ					
PO	volné	rezerva	vydané	ostatní	Celkem
PO XYZ 1	5	7	56	0	68
PO XYZ 2	4	5	44	0	53
PO XYZ 3	3	3	20	0	26
PO XYZ 4	7	7	62	0	76
PO XYZ 5	2	4	13	1	20
PO XYZ 6	3	3	15	1	22
<b>Celkem</b>	<b>19</b>	<b>22</b>	<b>154</b>	<b>2</b>	<b>197</b>

Datum změny:

Zodpovědná osoba:

**Obrázek F.1 – Tabulka Stav PIK na OŘ**

**Ověřovací doložka konverze dokumentu**

Ověřuji pod pořadovým číslem **3472061**, že tento dokument, který vznikl převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické, skládající se z **49** listů, se doslovně shoduje s obsahem vstupu.

Ověřující osoba: **Petr ŘÁDEK**

Vystavil: **Správa železnic, státní organizace**

Datum: **13.03.2023 13:52:45**



5428b486-05ab-40a5-82f8-2852a8486875