**Metodický pokyn**

**k vyplnění žádosti o stanovisko Hlavního architekta eGov k plánované změně projektu v rámci smlouvy na provoz, podporu, údržbu, rozvoj uzavřené k existujícímu ICT řešení**

(dle usnesení vlády ČR č. 86/2020 a/nebo zákona 365/2000 Sb.)

**typ B2**

**Odbor Hlavního architekta eGovernmentu MV**

****

**Praha, leden 2022**

**verze 7.1**


Toto dílo podléhá licenci [Creative Commons Uveďte původ 4.0 Mezinárodní Licence](http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Obsah

[Úvodní informace a pokyny 3](#_Toc65251127)

[Způsob vyplnění Formuláře žádosti. 6](#_Toc65251128)

[1 Základní informace o projektu 7](#_Toc65251129)

[1.1 Úvodní informace o žadateli o stanovisko ke změně projektu 7](#_Toc65251130)

[1.2 Shrnutí charakteristik změny projektu 7](#_Toc65251131)

[1.3 Popis, potřebnost a výstupy změny projektu 9](#_Toc65251132)

[1.4 Právní klasifikace specifického cíle / účelu změny projektu 11](#_Toc65251133)

[1.5 Přínosy (celkový cíl / cíle) změny projektu 12](#_Toc65251134)

[2 Architektonické informace o změně projektu 13](#_Toc65251135)

[2.1 Dodržení architektonických principů NA VS ČR 13](#_Toc65251136)

[2.2 Změna enterprise architektury projektu a její kontext 14](#_Toc65251137)

[2.2.1 Motivační architektura – Strategie a směrování 14](#_Toc65251138)

[2.2.2 Efektivita změny projektu – Výkonnostní architektura 14](#_Toc65251139)

[2.2.3 Byznys architektura 16](#_Toc65251140)

[2.2.4 Architektura informační systémů (aplikací a dat) 17](#_Toc65251141)

[2.2.5 Technologická architektura – vrstva IT-technologie (HW a SW) 20](#_Toc65251142)

[2.2.6 Technologická architektura – vrstva komunikační infrastruktury 21](#_Toc65251143)

[2.2.7 Bezpečnostní architektura 22](#_Toc65251144)

[2.2.8 Shoda s pravidly, standardizace a dlouhodobá udržitelnost 23](#_Toc65251145)

[2.3 Kontrola shody architektury řešení funkčního celku s požadavky Národního arch. plánu 23](#_Toc65251146)

[3 Další údaje o změně projektu 24](#_Toc65251147)

[3.1 Majetkoprávní důsledky změny projektu 24](#_Toc65251148)

[3.2 Finanční připravenost změny projektu 24](#_Toc65251149)

[3.3 Metodická připravenost změny projektu 24](#_Toc65251150)

[3.4 Personální náročnost změny projektu 24](#_Toc65251151)

[3.5 Harmonogram změny projektu 24](#_Toc65251152)

[3.6 Ekonomické parametry změny projektu 25](#_Toc65251153)

[4 Vyjádření k bezpečnostním aspektům 28](#_Toc65251154)

[5 Upozornění a doporučení 28](#_Toc65251155)

[6 Přílohy 28](#_Toc65251156)

Úvodní informace a pokyny

**Vzory formulářů žádostí o stanovisko Odboru Hlavního architekta eGovernmentu plně reflektují aktuálně platnou legislativu, tj. zejména:**

* usnesení vlády České republiky ze dne 27. ledna 2020, č. 86 (nahrazující usnesení ze dne 2. listopadu 2015, č. 889), k dalšímu rozvoji informačních a komunikačních technologií služeb veřejné správy, a to konkrétně jeho článek II., který ukládá zajistit dodržování Základních zásad postupu při čerpání finančních prostředků na výdaje v oblasti digitalizace nebo informačních a komunikačních technologií, jestliže tento výdaj je určen na pořízení či technické zhodnocení určeného informačního systému veřejné správy, anebo jde o výdaj s takovým informačním systémem související (například výdaj na technické a programové prostředky včetně prvků síťové infrastruktury), jakož i na základě zmocnění obsaženého v § 4, odst. 1 písm. e) a odst. 2 písm. b) a g) zákona 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, v platném znění, dle nichž se Ministerstvo vnitra ČR vyjadřuje k návrhům dokumentací programů obsahujících pořízení nebo technické zhodnocení informačních systémů veřejné správy, k investičním záměrům akcí pořízení nebo technického zhodnocení určených informačních systémů a k projektům určených informačních systémů veřejné správy.
* Usnesení vlády ČR ze dne 03. 10. 2018 č. 629, k programu „Digitální Česko“ a návrhu změn Statutu Rady vlády pro informační společnost, kterým byla schválena Informační koncepce České republiky (dále jen „IKČR“), a tedy i v ní obsažené Hlavní cíle (1 – 5), Obecné principy (P1 – P 17) a zejména **Obecné principy pořizování, vytváření, správy a provozování informačních systémů veřejné správy**, shrnuté v Zásadách řízení ICT (Z1 – Z17).
* Dokument Metody řízení ICT veřejné správy ČR[[1]](#footnote-2) (dále jen „MŘICT“), vydaný 30. 09. 2019, jako závazná metodika k IKČR. MŘICT obsahově vychází zejména ze zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, který stanovuje pravomoci a povinnosti související s vytvářením, správou, provozem, užíváním a rozvojem informačních systémů veřejné správy spravovaných státními orgány nebo orgány územních samosprávných celků (dále jen "orgán veřejné správy" nebo „OVS“).

Pro usnadnění zpracování žádosti o stanovisko vytvořil OHA dva samostatné dokumenty:

1. „**Formulář žádosti** o stanovisko Hlavního architekta eGovernmentu…“,
2. „**Metodický pokyn** k vyplnění formuláře žádosti o stanovisko…“ (tento dokument).

Způsob podání žádosti

**Žádost** podávejte Ministerstvu vnitra ČR, konkrétně odboru Hlavního architekta eGovernmentu (dále jen „OHA“) do **datové schránky** ID: **6bnaawp**, a to ve formě volného dopisu obsahujícího text „žádám o posouzení projektu dle usnesení vlády č. 86 ze dne 27. ledna 2020 (případně dle zákona 365/2000 Sb., či obojího)“. Tento text uvádějte na hlavičkovém papíře (v šabloně) organizace žadatele s podpisem osoby oprávněné k podání žádosti jménem organizace. Přílohou takovéto Žádosti je vyplněný formulář žádosti o stanovisko OHA včetně všech případných příloh tohoto formuláře.

Posuzování Žádosti ze strany OHA se v souladu s usnesením vlády č. 86/2020 vztahuje na záměr vydat prostředky, bez ohledu na to, kolika projekty či soutěžemi bude realizace záměru provedena. Pokud se jednoho řešení týká více záměrů, lze žádosti o stanovisko k těmto záměrům spojit do jediné žádosti.

Plný formulář žádosti bez zjednodušení využijte při **pořizování nových informačních systémů či jejich údržbě/rozvoji, respektive při vybudování IT-podpory nové nebo významně pozměněné agendy, její části nebo jiné veřejné služby úřadu.** Formulář žádosti je univerzálně použitelný a robustní tak, aby pokryl celé spektrum možných záměrů, na které se vztahuje schvalovací povinnost.

Proces posuzování projektů je následující:

**Podatelna Ministerstva vnitra žádost zaeviduje a ve spisové službě přidělí OHA. Ten** **zkontroluje kompletnost** žádosti, v případě nedostatků si vyžádá doplnění, a **rozhodne o délce lhůty vyřízení**:

* Základní projekty – lhůta do 30 kalendářních dnů od zaevidování nebo
* Složité projekty – lhůta do 60 kalendářních dnů od zaevidování.

Lhůta na vyřízení **začíná běžet převzetím kompletní žádosti.**

V průběhu posuzování **je OHA oprávněn** si od Žadatele **vyžádat doplnění** nebo vysvětlení. Po dobu od odeslání žádosti o doplnění až do doručení doplnění, na jehož základě je možné rozhodnout, je běh lhůty pozastaven.

**Stanovisko, které OHA vydá, zašle původnímu Žadateli prostřednictvím Informačního systému Datových schránek**.

Pro urychlení procesu vyřízení poskytuje OHA Žadateli **možnost** **konzultovat** příslušný projekt ještě před podáním žádosti.

Obsah formulářů žádosti

Informační obsah a struktura formulářů vychází z **povinnosti OHA** stanovené výše uvedeným usnesením vlády č. 86/2020[[2]](#footnote-3), podle něhož je OHA povinen **v jeho stanovisku k projektu/záměru zohlednit**:

1. **architektonickou konzistentnost** projektu s architekturou eGovernmentu,

Architektonickou konzistentnost OHA posuzuje z hledisek souladu s:

* Principy a Zásadami uvedenými v IKČR,
* NAP a NAR.
1. **potřebnost** projektu / změny,

Pro posouzení potřebnosti OHA požaduje předložit:

* specifikaci projektu / změny, tj.
	+ na základě jakého zmocnění je úřadem vykonávána agenda, pro kterou je podpora vyžadována,
	+ jaká je priorita potřeby (časová / významnostní),
	+ pro koho je jeho potřeba řešena a jak, tj. jaké funkcionality jsou potřebné pro které uživatele a za jakých podmínek (= cíle projektu),
	+ parametrů, jejichž splnění danou potřebu požadované funkcionality naplní / uspokojí – optimálně formou SLA.

*Uvedení konkrétních požadovaných parametrů je nezbytným podkladem pro posouzení hospodárnosti (viz bod 4/) a přijatelnosti rizik (viz bod 10/).*

* + co a do jaké míry je ze stávajících ICT-aktiv úřadu (technologie, lidé, smlouvy, ..) pro zajištění uspokojení dané potřeby ještě využitelné a co bude nutné posílit, překonfigurovat atp.,
* zdůvodnění změny = uvedení příčiny zpracování záměru.
1. **účelnost,**

Účelné je takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů[[3]](#footnote-4). Účelnost je vždy posuzována nejen z hlediska individuálních potřeb (viz bod 2/) žadatele, ale i z dalších hledisek, jako je využití možné synergie s dalšími projekty žadatele a shody cílů projektu s cíli programu Digitálního Česka a souladu s Usnesení vlády ze dne 15. dubna 2019 č. 255, k Implementačním plánům programu „Digitální Česko“.

1. **hospodárnost,**

Hospodárnost je takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů[[4]](#footnote-5),.

Z hlediska hospodárnosti tedy nejde jen o ověření reálnosti předpokládaných cen, ale o komplexní posouzení navrhovaných změn včetně využití již existujících ICT-aktiv (primárních i podpůrných), a to nejen aktiv předkladatele, ale také aktiv poskytovaných ke sdílení ostatními OVM, při zvážení všech variant uspokojení potřeby žadatele vyhovujících zvoleným kritériím.

Při posuzování možných variant z ekonomických hledisek je doporučeno využít metodiku výpočtu TCO vydanou MV[[5]](#footnote-6) (pro nové investice je Kap. 3.1), pro niž je k dispozici eGC kalkulátor[[6]](#footnote-7).

1. **realizovatelnost,**

Primárně jde o posouzení, zda v zadané kombinaci:

* parametrů požadovaných funkcionalit, včetně jejich kvalitativních parametrů,
* požadovaného termínu zprovoznění,
* disponibilních zdrojů (legislativních, materiálních, personálních, finančních, smluvních, …),

je splnění požadavků reálné, nebo bude některý z požadavků nutné změnit.

1. **připravenost,**

Připraveností je hodnocena z hlediska připravenosti žadatele i jeho klientů = uživatelů jím spravovaných ISVS na změny poskytovaných služeb, které realizace projektu přinese, a to jednak ve fázi realizace projektu a jednak ve fázi produkčního provozu.

Pro posuzování připravenosti jsou klíčové zejména:

* procesně organizační připravenost (včetně změn rolí) – Enterprise, Byznys architektura (a to zejména její motivační aspekty),
* personální připravenost – tj. zejména kapacitní, kvalifikační a kompetenční,
* technologická – Aplikační a Technologická architektura,
* finanční – tj. z hlediska zařazení do finančního plánu žadatele,
* připravenost objektová / stavební.
1. **přínos,**

Přínosem jsou myšleny pozitivní efekty, které má realizace záměru vyvolat, a to jak na straně uživatelů (např. snížení časové náročnosti oproti vyřízení aktivity dosavadním způsobem, vyšší ochrana osobních dat aj.), tak na straně poskytovatele (snížení pracnosti pro jeho úředníky, zvýšení kvality výstupu) tak i provozovatele služby (tj. např. snížení energetické náročnosti, zjednodušení a úspora pracnosti správy systému, snížení výdajů na provoz apod.).

1. **ekonomickou a personální náročnost,**

Pří posuzování ekonomické a personální náročnosti jsou vždy zohledňovány:

* finanční i personální náročnost, a to jak pro realizační, tak pro produkční fázi projektu,
* předpokládané výdaje uváděné dle výše uvedené metodiky TCO,
* personální náročnost včetně předpokládané interní pracnosti spjaté s účastí interních pracovníků na realizaci projektu,
* finanční náročnost zahrnující i provozní náklady (jejich změnu) v produkční fázi – opět viz výše uvedená metodika TCO.
1. **způsob řízení,**

Vzhledem k tomu, že dle UV č. 86/2020 předkládají žádost o stanovisko OHA i menší organizační celky řízené nadřízenými úřady, jsou pro úspěch a efektivnost projektu klíčové také:

* rozdělení kompetencí – zejména rolí projektového manažera, věcného správce jako iniciátora projektu, technického správce a provozovatele,
* souhlas, podpora a často i aktivní vzájemná součinnost mezi všemi úrovněmi řízení.
1. **analýzu rizik,**

Analýza musí obsáhnout všechna významná rizika, tj. zejména:

* rizika ohrožující dosažení cílů a jejich parametrů (včetně termínových) či dosažení očekávaných přínosů, a to po celou předpokládanou dobu životnosti včetně např. rizika Vendor Locku atp.,
* možná rizika negativních dopadů realizace projektu, a to jak na ostatní ICT-aktiva žadatele, tak na efektivnost působení žadatele a na kvalitu jím poskytovaných služeb (výstupů),
* rizika narušení kybernetické bezpečnosti, ochrany osobních údajů aj.
1. **navržený způsob řízení projektu.**

U všech projektů, jejichž předmětem je rozvoj, tzn. nikoliv pouze prostá obnova bez změny kvality financovaná výhradně formou provozních výdajů, je pro úspěch a efektivnost projektů rozhodující využití principů projektového řízení, a to optimálně již od fáze jejich projektové přípravy.

Předkladatelé žádosti o stanovisko OHA, kteří již ve fázi projektové přípravy využívají pro specifikaci projektového záměru např. metodu Logického rámce, jež je standardním nástrojem pro přípravu projektových záměrů zejména při zpracování žádostí o podporu těchto projektů z evropských fondů), mohou takto zpracovanou specifikaci projektového záměru s výhodou využít jak formou transpozice příslušných charakteristik projektu do příslušných částí žádosti o stanovisko OHA, tak také přiložením specifikace projektu metodou Logického rámce jako nepovinné přílohy žádosti o stanovisko OHA (jejíž terminologie byla proto s terminologií využívanou v rámci metodiky Logického rámce harmonizována).

Způsob vyplnění Formuláře žádosti.

Formulář žádosti obsahuje dva typy položek k vyplnění:

* tabulku, do které Žadatel požadované informace do příslušných buněk buď vepisuje, nebo je vybírá z předpřipravené nabídky variant (ve formuláři „*červeně*“),
* prostor pro vložení diagramu, označený „<*zde vložte diagram (-y)*>“.

Tento zkrácený vzor žádosti byl připraven pro použití v případech záměru realizace dílčí změny řešení, v souladu se závazkem z dříve schváleného formuláře žádosti typu B1, pokud má změna dopad do architektury řešení a jeho shody s architekturou eGovernmentu nebo jde o úpravu řešení, která má dopad do jeho architektury nebo jehož pracnost přesáhne 100 člověkodní (v souhrnu interních a externích) či výdaj přesáhne 1 mil. Kč.

V případě, že některá část Formuláře není pro Vámi realizované změny projektu nebo kontext projektu relevantní, uveďte zde: „není relevantní“, aby bylo zřejmé, že jste položku nevyplnili záměrně.

V případě, že architektura projektu popsaná ve formuláři žádosti **není v souladu** s architektonickými principy Národní architektury VS, s požadavky na soulad řešení s kontextem architektury úřadu, s požadavky na soulad řešení s kontextem architektury eGovernmentu, s architektonickými vzory řešení sdílených služeb eGovernmentu apod., ale přesto **existuje objektivní důvod** realizovat projekt požadovaným způsobem, uveďte / vyberte z rozbalovacího seznamu v příslušné části formuláře, že **žádáte o výjimku,** a pro každou takovou výjimku vyplňte žádost o udělení výjimky, kterou uveďte do poslední kapitoly s názvem Přílohy a kterou přiložte k žádosti o stanovisko.

Vzor žádosti o udělení výjimky je ke stažení na webu OHA[[7]](#footnote-8).

Žadateli je dána možnost nevyplňovat tabulky typu „katalog“, tedy tabulky obsahující prvky Motivační, Byznysová, Aplikační, Platformové a Komunikační architektury a jednotlivé diagramy, pokud je nahradí přílohou formou exportu z vlastního architektonického nástroje. Tento export musí obsahovat minimálně všechny požadované informace z formuláře, včetně informací k jednotlivým prvkům a diagramy dle metodiky.

# Základní informace o projektu

## Úvodní informace o žadateli o stanovisko ke změně projektu

Zde uveďte základní identifikační údaje o organizaci, která vystupuje jako žadatel o stanovisko. Na rozdíl od studie proveditelnosti Integrovaného regionálního operačního programu (IROP) je žadatelem organizace vynakládající finanční prostředky na realizaci projektu, tj. nikoli zpracovatel formuláře.

V tabulce 1: Úvodní informace o žadateli o stanovisko vyplňte:

* **Organizace žadatele** – plný oficiální název organizace, adresu sídla a identifikační číslo (IČ) organizace, která žádost podává.
* **Ředitel pro informatiku nebo Statutární zástupce** – jméno a příjmení, název zastávané funkce v organizaci žadatele, mailovou adresu a telefonní kontakt osoby, která svým podpisem stvrzuje podání žádosti o stanovisko OHA a která je k tomu oprávněna podpisovým řádem organizace.
* **Kontaktní osoba projektu** – jméno a příjmení, název zastávané funkce v organizaci, mailovou adresu a telefonní kontakt osoby, na níž se OHA může obrátit s případnými žádostmi a nejasnostmi souvisejícími s žádostí o stanovisko. V případě, že se nejedná o interního zaměstnance organizace, uveďte k funkci rovněž název organizace, jejímž je takováto osoba pracovníkem.
* **Architekt projektu** – jméno a příjmení, název zastávané funkce v organizaci, mail a telefonní kontakt osoby, která při přípravě projektu působí v roli architekta. Pokud se nejedná o interního zaměstnance, uveďte k funkci rovněž název organizace, jejímž je takováto osoba pracovníkem.
* **Verze předkládaných / doplněných žádosti stanovisko, data jejich předložení, čísla jednací a data výzev k doplnění** – uveďte:
* Číslo předkládané verze **– lze uvést libovolné číslo verze po jejich předchozích úpravách** včetně úprav **v rámci Vašeho interního zpracová**vá**ní a/nebo předkonzultací s** **OHA.**
* Datum předložení **– uveďte datum odeslání** OHA **prostřednictvím** IS datových schránek.
* Verze předložena pod Čj. **– uveďte Vaše Čj., pod nímž byla verze předložena OHA.**
* Datum výzvy k doplnění **– uveďte, kdy Vám byla doručena či sdělena výzva k doplnění.**

V tabulce 2: Žádost o stanovisko dle… zvolte položku, která podle skutečného stavu vystihuje, dle jakých předpisů je požadováno stanovisko OHA, tj. zda dle usnesení vlády č. 86/2020, nebo zákona 365/2000 Sb., nebo IROP, případně podle kombinace uvedených. U IROP žádostí vyplňte číslo výzvy.

## Shrnutí charakteristik změny projektu

V tabulce 3: Shrnutí charakteristik změny projektu, vyplňte a zvolte varianty dle skutečnosti:

* **Název měněného projektu** – název projektu, k jeho změně je podávána žádost o stanovisko. Nepoužívejte zkratky, které nejsou všeobecně známé v prostředí ICT nebo ve veřejné správě.
* **Specifický cíl / účel (předmět) projektu** – specifickým cílem projektu by vždy mělo být vytvoření (zprovoznění) zcela nové ICT-služby nebo zvýšení kvality / změna parametrů (hospodárnost, bezpečnost, rychlost odezvy apod.) ICT-služby již existující. Stav realizovaný či měněný projektem stručně popište tak, aby cílové parametry výstupů projektu byly v souladu s příčinami uvedenými v tabulce 4 v částech Popis projektu (tzv. To-Be) a Důvody změn.

Aby byla zajištěna objektivní vyhodnotitelnost výstupů projektu, měl by každý projekt obsahovat:

* konkrétní specifikace jednotlivých výsledků a výstupů (efektů) projektu – optimálně ve formě kritérií shodně využitelných pro vyhodnocení možných alternativ řešení i dosažení požadovaných parametrů cílového stavu dle specifického cíle / účelu projektu,
* způsob objektivního ověření ukazatelů splnění požadovaných výstupů včetně uvedení konkrétních objektivně ověřitelných ukazatelů a jejich cílových hodnot..

Již ze specifikace celkového cíle/ů i specifického cíle / účelu projektu musí být zřejmé, co bude na konci (při akceptaci) projektu vyhodnocováno, tj. např. zvýšení hospodárnosti, bezpečnosti aj. Technologie i organizační opatření vždy byly, jsou a zůstanou „jen“ nástrojem pro dosažení těchto cílů, tzn. jejich pořízení by samo o sobě nemělo být deklarováno jako cíl. Specifikovat jako určující indikátory počty nově pořízeného majetku lze pouze u projektů, jejichž cílem je „pouhé“ prodloužení životního cyklu služby, tzn. v případě prosté obnovy komponent infrastruktury.

* **Seznam žádostí, které již byly v souvislosti s předmětem projektu (tj. s jeho celkovými cíli a/nebo jeho specifickým cílem / účelem) předány OHA** – uveďte označení žádostí, které již byly OHA vyřízeny nebo které jsou v řízení.
* **Odkazy** [**na agendy VS**](https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/)**, kterých se projekt týká** – uveďte odkazy na popis agendy v registru agend RPP a s textovým popisem ve tvaru identifikátor a název agendy a verze pro všechny agendy, kterých se projekt týká a které ovlivňuje. *Údaje v evidenci musí být aktuální k datu podání projektu, v případě neaktuálnosti může OHA pozastavit vydání stanoviska do doby než budou data zaktualizována!*
* **Seznam služeb veřejné správy a jejich úkonů z**[**katalogu služeb veřejné správy**](https://portal.gov.cz/sluzby-verejne-spravy/)**, kterých se projekt týká** – uveďte odkazy na služby v katalogu služeb veřejné správy. *Údaje v evidenci musí být aktuální k datu podání projektu, v případě neaktuálnosti může OHA pozastavit vydání stanoviska do doby než budou data zaktualizována!*
* **Odkazy na** [**určené IS**](https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs) **dle UV 86/2020 a zákona 365/2000 Sb., kterých se projekt týká** – uveďte odkazy na popis informačního systému veřejné správy ISVS v registru agend RPP, a to s textovým popisem ve tvaru identifikátor a název agendy a verze pro všechny ISVS, kterých se projekt týká a které ovlivňuje. *Údaje v evidenci musí být aktuální k datu podání projektu, v případě neaktuálnosti může OHA pozastavit vydání stanoviska do doby než budou data zaktualizována!*
* **Názvy a odkazy na** [**projekty v katalogu digitálního Česka**](https://digitalnicesko.cz/katalog) **nebo jejich ID a názvy** – uveďte odkazy na projekty v katalogu Digitální Česko.*Údaje v evidenci musí být aktuální k datu podání projektu, v případě neaktuálnosti může OHA pozastavit vydání stanoviska do aktualizace dat!*
* **Termíny**
* **Zahájení realizace projektu** – předpokládané datum zahájení realizačních prací na projektu. Jedná se o zahájení vývojářských, implementačních nebo obdobných prací předcházejících ostrému provozu. Neuvádějte datum výběrového řízení, ale až datum podpisu či začátku účinnosti smlouvy. Pokud projekt nezahrnuje realizační fázi, ale jedná se např. o využívání aplikačního nástroje jako služby, pak tento údaj nevyplňujte.
* **Spuštění první služby do produkčního prostředí** – předpokládané datum zahájení ostrého provozu výstupů projektu. Jedná se o datum předání prvních výstupů projektu do ostrého nebo pilotního provozu.
* **Ukončení provozní smlouvy plánované v tomto projektu** – předpokládané datum ukončení smluvního vztahu zajišťujícího provoz výstupů projektu. Jedná se o datum, ke kterému bude projekt ukončen a po kterém bude ev. uzavřena navazující smlouva na zajištění dalšího provozu výstupů projektu.
* **Výhrady ke zveřejnění formuláře** – Formulář obsahuje, až na výjimky, veřejné a plně zveřejnitelné informace. Pokud plné zveřejnění bez dalších úprav nepovažujete za možné, vysvětlete do volného pole důvod a změny, které je potřeba udělat, aby bylo zveřejnění formuláře možné. Za neveřejné budou automaticky považovány informace o tom, zda je žadatel povinnou osobou dle zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti. Dále považujeme za neveřejné informace obsažené v tabulce č. 34: Dopady narušení bezpečnosti v systému. Tyto informace nebudou nikterak zveřejňovány ani poskytovány žadatelům o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
* **Žádáte výjimku/y?** – uveďte odpověď Ano nebo Ne podle toho, zda je v žádosti vědomě plánován rozpor s principy či standardy českého eGovernmentu, přičemž ke každému rozporu je jako příloha žádosti podáván vyplněný formulář Žádost o výjimku.
* **Počet žádostí o výjimku/y v přílohách** – uveďte počet žádostí o výjimku, jež jsou přílohou žádosti.
* **Určení věcného správce, technického správce, provozovatele a dodavatele**
* **Věcný správce** – Věcný správce (gestor) je organizační útvar/složka, která je věcně odpovědná za výkon předmětné agendy, tj. která rozhoduje o obsahu a pravidlech fungování služby. Věcný správce je zodpovědný za definici procesu, který službu dodává, za definici funkcionality podpůrné ICT-služby a dat, za shodu funkcionality aplikace s legislativou a za definici objemových a kvalitativních parametrů podpůrné ICT-služby (počet uživatelů, doba provozu služby, dostupnost služby, doba odezvy atd.). Věcnými správci veřejné služby mohou být pouze orgán veřejné moci, tj. státní orgány a samosprávné celky. Každá agendová služba má vždy jen jednoho správce, což je orgán zodpovědný za příslušnou službu (agendu). Provozní služba mívá obvykle více správců. Pokud má služba jen jednoho správce, jedná se o centralizovaně řízenou službu.
* **Technický správce** – Technický správce je útvar nebo organizace, která rozhoduje o způsobu (jakým software, jakým hardware, odkud, apod.) a formě (v jakém režimu – tj. zda interně, kombinovaně či externě) bude požadovaná služba zajišťována (realizována). Stanovuje podmínky realizace a produkční podmínky (včetně podpůrných ICT-služeb) tak, aby služba byla poskytována v souladu s požadavky věcného správce. Technický správce je pro každou veřejnou službu jen jeden. V rámci organizace je určen organizačním řádem nebo vedoucím organizace, případně jej na základě obecně platných pravidel určuje věcný správce.
* **Provozovatel** – orgán nebo osoba zajišťující funkčnosttechnických a programových prostředků tvořících informační nebo komunikační systém, který dané služby pro agendu nebo provozní funkci poskytuje.
* **Dodavatel** – Dodavatelem je útvar nebo organizace, která eventuálně vytvořila, dodala, nainstalovala, zkonfigurovala a předala technické a programové prostředky, konfigurace, rozhraní a jiné funkční celky technickému správci pro jejich produkční a jiné užívání.
* **Realizační (implementační) výdaje v rámci projektu v Kč bez DPH** – předběžný, kvalifikovaný odhad výše realizačních výdajů v rámci změny projektu v českých korunách bez DPH. Jedná se o součet všech externích výdajů - plánovaných smluv, objednávek, implementačních prací, nákupu HW, SW apod., kterými bude projekt realizován. Jedná se o součet sloupce ① tabulky v kapitole 3.6. formuláře žádosti.
* **Provozní výdaje plánované v rámci změn projektu v Kč bez DPH** – předběžný, kvalifikovaný odhad výše externě vynakládaných nákladů na produkční provoz a provozní podporu výstupů změny projektu (kromě např. nákladů na energie, nájem, pozáruční aktualizace SW dle legislativy a povinného testování i např.: externí administrace, tzn. součet všech plánovaných úprav, dodělávek, rozvoje, údržby, apod., které plánujete vynaložit v rámci plánované doby životnosti/udržitelnosti výstupů projektu) v českých korunách bez DPH. Jedná se o součet sloupce ② tabulky v kapitole 3.6. formuláře žádosti.

## Popis, potřebnost a výstupy změny projektu

Projekt bude navázán na určitý projektový okruh v rámci eGovernmentu a bude odpovídat přijatým strategiím. Požadavky / kritéria zákazníka jsou určující pro stanovení toho, co je třeba změnit, co lze využít beze změny a co vybudovat zcela nově. Východiskem proto vždy musí být objektivní analýza současného stavu – a to nejen technické infrastruktury, ale i organizačního zabezpečení, tzn. procesů, politik, personálního zabezpečení aj.

Výstupem této analýzy by vždy měly být:

* popis a architektura současného stavu obsahující uvedení nedostatků identifikovaných s využitím určených kritérií,
* konečný návrh byznys a technické architektury cílového řešení,
* návrh systému optimalizace současných a nových HW-technologií,

Jako součást prokázání optimálnosti zvolené varianty by každý projekt měl obsahovat prokazatelné doložení hospodárnosti, tj. jasnou specifikaci, co z existující infrastruktury a organizačních pravidel:

* lze / bude využito beze změn,
* bude využitelné za předpokladu jakých změn čeho,
* nadále využitelné nebude, včetně zdůvodnění proč,

a to včetně návrhu nezbytného rozsahu nové provozně-technické a bezpečnostní dokumentace.

V rámci Veřejné správy musí být součástí popisu současného stavu také:

1. popis propojení (agendového) i sdílení (dat a podpůrných aktiv) s dalšími systémy,
2. schéma začlenění předmětné služby / systému do Enterprise architektury předkládající organizace / OVM včetně případných vazeb na sdílené služby veřejné správy,
3. popis začlenění nové služby / systému do současného kybernetického prostředí / Enterprise architektury předkládající organizace / OVM.

V tabulce 4: Popis projektu vyplňte a označte:

* **Popis výchozí situace měněného projektu (tzv. As-Is, současný stav)** – popište výchozí stav, ze kterého změna projekt vychází. Příklad výchozí situace může být zastaralý informační systém, který již v průběhu příštího roku nebude odpovídat legislativě.
* **Popis cílové situace po dosažení celkového cíle / cílů změny projektu (tzv. To-Be, budoucí stav)** – podrobnější popis v čem projekt spočívá, tj. popis dílčích změn, ke kterým v průběhu změny projektu dojde (ne pouze technických, ale i organizačních, jako jsou např. změny procesů, personálních kapacit, pravidel…), popis rozsahu projektu (tj. jakých organizací/útvarů a jakých ICT služeb se dotkne, jak velké geografické území obsáhne, kolika uživatelů a jakých propojených dalších systémů se dotkne….), popis návaznosti a popis toho, jak bude vypadat cílový stav (tj. klíčové výkonové, kvalitativní a bezpečnostní SLA hlavních služeb).

V případě, že projekt bude řešit pouze některé z identifikovaných nedostatků, je třeba uvést také vymezení, které nedostatky projekt řešit nebude a zdůvodnění tohoto rozhodnutí.

* **Popis změn, tzn. výsledků / výstupů změny projektu** – co vše se bude měnit ve stávajícím stavu systému a ve kterých případných souvisejících systémech a agendách. Uveďte nejpodstatnější celky a vzájemné vazby; podrobnosti vč. vysvětlení uveďte v Tabulce 5 s přehledem výstupů.
* **Důvody změny –** v uvedeném výčtu důvodů vyberte ty, které Vás vedou ke změně stavu:
* **Legislativní důvody**: Nový, přepracovaný, upřesněný právní předpis vyžadující změnu řešení.
* **Konec licencí**, pokud u produktu končí licence a je potřeba je nahradit novými či změnit systém.
* **Modernizace, optimalizace řešení (výsledky business analýz)**, pokud na základě výstupů z analýz procesů vznikl požadavek na optimalizaci, které má pomoci nový/modernizovaný IS.
* **Lepší nabídka trhu**, pokud na trhu existuje nové řešení, které je objektivně lepší, efektivnější či hospodárnější, aniž by tato změna byla vynucena legislativou nebo jiným právním důvodem.
* **Požadavky zaměstnanců, uživatelů**, pokud již současné řešení neodpovídá požadavkům zaměstnanců a uživatelů, neb je např. nedostatečně intuitivní a efektivita práce s ním je nízká.
* **Konec podpory od dodavatele**, pokud dodavatel přestává podporovat současné řešení v důsledku ukončení jeho činnosti nebo jen změny jeho obchodních záměrů.
* **Konec podpory produktu, vynucené modernizace nižších vrstev**, pokud současnému produktu nebo jeho technologické vrstvě končí podpora od všech známých dodavatelů.
* **Jiné důvody**, které Vás ke změně vedou, jako může být např. sdílení/výměna dat (integrace) s jiným systémem/službou, blížící se konec životního cyklu, rostoucí poruchovost, výkon nedostačující očekávané potřebě, odolnost neodpovídající vývoji kybernetických hrozeb, potřeba rozšíření dostupnosti služby pro další uživatele atd. – vysvětlete v tabulce 8 formuláře.
* **Hospodárnost**, pokud nové řešení změní nákladovou stránku provozu tak, že i se započtením nákladů na realizaci projektu dojde k úspoře celkových nákladů (TCO) v průběhu plánovaného nebo prodlouženého období užívání projektem měněných částí systému.

Za dostatečné odůvodnění naléhavosti změny projektu nelze považovat pouze „označení“ např. důvodu: Legislativní důvody. Každé zdůvodnění musí vždy vycházet z reálné analýzy současného stavu ICT-aktiv instituce (jak primárních, tak i podpůrných, tj. ne pouze infrastruktury, ale také souvisejících organizačních pravidel, personálního zabezpečení atd.), a to ve vztahu k měnícím se povinnostem a potřebám. Např. změny projektu z důvodu kybernetické bezpečnosti musí vždy vycházet ze zjištění bezpečnostního auditu či penetračních testů.

Odůvodněnost potřebnosti změny projektu je třeba hodnotit nejen sumárně za celý projekt, ale také z pohledu jednotlivých, do změny projektu zahrnutých fází / aktivit / opatření.

Dosažení specifického cíle / účelu změny projektu přispívá k dosažení jeho celkových cílů. Ty proto musí být vždy obsahově konzistentní se specifickým cílem / účelem změny projektu uvedeným v Tabulce 3.

* **Přehled zvažovaných alternativ řešení rozdílných od „Popisu změny projektu** (tzv. To-Be)**“ -** Klíčovým předpokladem úspěšné změny projektu (společně s kvalitním zadáním) je zjištění všech aktuálně reálných alternativ řešení tak, aby hodnocení opravdu obsáhlo všechny alternativy.

a) přehled posuzovaných alternativ (kombinací různých organizačních a technických opatření, různých provozních režimů atd.) dosažení splnění požadovaných parametrů - protože maximální efekt lze dosáhnout jen vhodnou kombinací organizačních a technických opatření,

b) charakteristiku a zhodnocení zvažovaných alternativ.

Zvolenou alternativu je nezbytné vymezit jednoznačně, nikoliv vždy nutně detailně.

V tabulce 5: Přehled výstupů změny projektu vyplňte seznam výstupů změny projektu, jejich množství, náklady na pořízení a plánovanou životnost.

* **Přehled výstupů změny projektu** – položkový seznam všeho, co bude změnou projektu realizováno. Příkladem obvyklých výstupů jsou:
1. nová nebo změněné parametry existující služby (např. napojení služby na JIP/KAAS pro jednoznačnější identifikaci),
2. nově pořizovaný majetek (např. nově vybudovaná datová síť, zakoupené licence – např. na vlastní informační systém, přístupové licence k serverům pro uživatele koncových stanic aj.),
3. nové závazky (např. smlouvy o podpoře, ale i přístupové licence k SaaS/PaaS/atd.),
4. zásadní změny konfigurace (např. upravená rozhraní napojených systémů).

Jednotlivé výstupy charakterizujte v následující struktuře:

* **Označení výstupu** – jedinečné označení výstupu názvem nebo číslem.
* **Množství a jednotka** – množství a jednotky množství (nejčastěji ks / kusy) výstupu, tedy kolik jednotek dané položky je výstupem (např. počet rozhraní informačních systémů nebo počet nakoupených serverů)
* **Celková cena výstupu** – celkové náklady na pořízení výstupu, provoz a udržení výstupu za dobu jeho používání a ukončení provozu výstupu.
* **Plánovaná životnost výstupu** – jak dlouho bude dílčí výstup projektu užíván v provozu.
* **Vysvětlení výstupu** – bližší popis upřesňující obsah výstupu.

Podle potřeby do tabulky přidejte řádky.

## Právní klasifikace specifického cíle / účelu změny projektu

V tabulce 6: Klasifikace specifického cíle / účelu změny projektu dle legislativy eGovernmentu zvolte pro jednotlivé klasifikace skutečnosti odpovídající variantu:

* **Druh informačního systému dle klasifikace zák. 365/2000 Sb., o informačních systémech VS** – pokud je předmětem projektu informační systém, uveďte, jakého je druhu dle popisů zák. o ISVS:
* Informační systém veřejné správy.
* Informační systém nakládající s utajovanými skutečnostmi.
* Provozní informační systém podléhající zák. č. 365/2000 Sb.
* Provozní informační systém nepodléhající zák. č. 365/2000 Sb.
* ISVS nepodléhající zák. č. 365/2000 Sb.
* Předmětem projektu není informační systém.
* **Je projektem realizován určený informační systém dle zák. č. 365/2000 Sb., o informačních systémech VS** – pokud ano, uveďte, jaké kritérium je rozhodné pro toto zařazení:
* Využívá služby referenčního rozhraní nebo poskytuje služby referenčnímu rozhraní.
* Má vazbu na systém, který využívá služby referenčního rozhraní nebo poskytuje služby referenčnímu rozhraní.
* Je určený k poskytování služby fyzickým nebo právnickým osobám s předpokládaným počtem uživatelů, kteří využívají přístup se zaručenou identitou, alespoň 5000 ročně.
* **Je projektem realizován agendový informační systém dle zák. č. 111/2009 Sb., o základních registrech –** pokud je předmětem projektu informační systém, tak uveďte, zda je agendovým informačním systémem dle zák. č. 111/2009 Sb. (Ano) nebo není (Ne).
* **Budou informačním systémem realizovaným projektem přijímány a odesílány datové zprávy dle zák. č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů?** – uveďte, zda bude předmět projektu propojen s informačním systémem datových schránek pro příjem nebo odesílání datových zpráv (Ano) nebo nebude (Ne). Pro kladnou odpověď stačí příjem nebo odesílání automatizovaně prostřednictvím systému spisové služby.
* **Druh informačního nebo komunikačního systému dle zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti** – uveďte, zda se projekt týká systému, který je:
* Kritická informační infrastruktura – informační nebo komunikační systém, který je Národním úřadem pro kybernetickou a informační bezpečnost určen jako prvek kritické informační infrastruktury.
* Významný informační systém – systémem informační systém spravovaný orgánem veřejné moci, který není kritickou informační infrastrukturou ani informačním systémem základní služby a u kterého narušení bezpečnosti informací může omezit nebo výrazně ohrozit výkon působnosti orgánu veřejné moci..
* Informační systém základní služby – informační nebo komunikační systém pro poskytování základních služeb ve vyjmenovaných klíčových odvětvích, který byl určen Národním úřadem pro kybernetickou a informační bezpečnost.
* Nespadá pod definici dle ZoKB – informační nebo komunikační systém, která nesplňuje žádný z výše uvedených bodů. Jde například jen o provozní informačním systémem pro vnitřní potřebu (účetnictví, správa majetku, mzdy, strava, apod.).
* **Bezpečnostní úroveň informačního systému dle vyhlášky č. 315/2021 Sb., o bezpečnostních úrovních pro využívání cloud computingu orgány veřejné moci –** Do bezpečnostní úrovně dle této vyhlášky je třeba zařadit jak informační systém fungující skrze služby cloud computingu, tak standardní *on premise* řešení. Výhledově se očekává zakotvení hodnotícího mechanismu přímo do prováděcího předpisu k zákonu o informačních systémech veřejné správy. Podpůrný materiál k zařazení systému do odpovídající bezpečnostní úrovně lze nalézt na webových stránkách Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost.

## Přínosy (celkový cíl / cíle) změny projektu

V tabulce 7: Strukturovaný přehled přínosů (celkového cíle / cílů) změny projektu uveďte:

* Jaké jsou **přínosy na straně uživatelů –** např. snížená časová nebo administrativní náročnost oproti vyřízení aktivity dosavadním způsobem, vyšší ochranu osobních dat aj.
* Jaké jsou **přínosy na straně věcného správce** – snížení pracnosti úředníků, zvýšení kvality výstupu aj.
* Jaké jsou **přínosy pro technického správce a provozovatele služby** – např. snížení energetické náročnosti, zjednodušení a úspora pracnosti správy systému, snížení výdajů na provoz aj.

U jednotlivých uváděných přínosů (celkového cíle / cílů) projektu specifikujte vždy objektivně ověřitelné ukazatele jejich dosažení a jejich cílové hodnoty, a to včetně zdrojů jejich ověření. Pokud zdroje pro ověření dosažení cílových hodnot uváděných objektivně ověřitelných ukazatelů nejsou již běžně dostupné, musí být jejich zajištění (např. technickými prostředky pro měření úrovně využití příslušné služby a / nebo průzkumu spokojenosti jejich uživatelů) zahrnuto mezi dílčí výstupy projektu včetně alokace příslušných finančních, technických i lidských zdrojů nezbytných pro jejich zajištění.

V případě, že jako přílohu žádosti o stanovisko OHA přikládáte definici projektu metodou Logického rámce nebo jste tuto metodu využili při přípravě projektu alespoň částečně, můžete při vyplňování formuláře za výše uvedeným účelem s výhodou využít údaje uváděné v Logickém rámci projektu v jeho 2. sloupci, v němž jsou specifikovány objektivně ověřitelné ukazatele, a také v jeho 3. sloupci, ve kterém jsou konkretizovány zdroje a prostředky ověření příslušných objektivně ověřitelných ukazatelů.

V tabulce 8: Vysvětlení k základním podmínkám dosažení přínosů (nutným předpokladům a rizikům dosažení celkového cíle / cílů) změny projektu uveďte vysvětlení / možné nejasnosti či potřebná doplnění vztahující se k celé kapitole 1.

V případě, že jako přílohu žádosti o stanovisko OHA přikládáte definici změny projektu metodou Logického rámce nebo jste tuto metodu využili při přípravě změny projektu alespoň částečně, můžete také při vyplňování Tabulky 8 formuláře s výhodou využít údaje uváděné v Logickém rámci změny projektu v jeho 4. sloupci, v němž jsou specifikovány rizika změny projektu a nezbytné předpoklady dosažení jejich cílů a výstupů.

# Architektonické informace o změně projektu

V této kapitole jsou uvedeny informace o všem, co ovlivňuje motivaci a obsah předkládaného projektu, zejména pak všechny aspekty struktury a chování části úřadu, které mají být projektem dotčeny. Dále pak kontext architektury úřadu ve vztahu ke sdíleným službám eGovernmentu. Struktura architektonické části dokumentu vychází ze struktury domén obsahu Národní architektury VS ČR.



## Dodržení architektonických principů NA VS ČR

Architektonické principy jsou pravidla odvozená z cílů rozvoje eGovernmentu, která mají být plně dodržena při návrzích cílové architektury veřejné správy (a jejích informačních systémů) tak, aby největší měrou naplnila reformní cíle strategie veřejné správy. Těmito architektonickými principy jsou:

* [Standardně digitalizované](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Zásada „pouze jednou“](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Podpora začlenění a přístupnost](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Otevřenost a transparentnost](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Přeshraniční přístup jako standard](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Interoperabilita jako standard](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Důvěryhodnost a bezpečnost](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Jeden stát](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Sdílené služby veřejné správy](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Připravenost na změny](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [eGovernment](https://archi.gov.cz/ikcr-dokument%3Aikcr) [jako platforma](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Vnitřně pouze digitální](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Otevřená data jako standard](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Technologická neutralita](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Uživatelská přívětivost](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Konsolidace a propojování](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Omezení budování monolitických systémů](https://archi.gov.cz/ikcr)

**V tabulce 9 pro každý z principů zvolte, zda bude dodržen, nebude dodržen nebo není relevantní,** **a stručně vysvětlete, proč tomu tak je.**

## Změna enterprise architektury projektu a její kontext

Obecně platí, že všechny prvky modelu architektury zachycené v některém z katalogů se musí objevit také v odpovídajících grafických diagramech a naopak. Katalogy jsou předpokladem úspěšné tvorby digramů. Diagramy nad rámec katalogů přinášejí informace o vzájemných vazbách mezi objekty uvnitř katalogů i mezi nimi.

**V tabulce 10: Architektonický model vyplňte, jakým způsobem předáváte model Enterprise architektury řešení projektu v rámci žádosti o stanovisko.** Případně vysvětlete, proč to z Vaší strany není možné.

### Motivační architektura – Strategie a směrování

**V tabulce 11: Vysvětlete, proč změnu projektu realizujete v této podobě a čeho tím chcete dosáhnout**, pro vysvětlení motivace použijte zejména pojmy z odpovídajícího modelu motivační architektury (motivátory, zainteresované, cíle, principy, podmínky, architektonické požadavky) a **popište důvody**, které vedly k potřebě realizace projektu, a podstatné skutečnosti, které mají vliv na způsob realizace projektu. Popište, pro jakou změnu je změna projektu navržena, co změnu projektu vyvolalo, kdo stojí o její realizaci a jak se pozná, že měla změna projektu požadovaný efekt v příslušných oblastech výkonu veřejné správy.

**V tabulce 12: Katalog prvků motivační architektury uveďte výčet a popis jednotlivých prvků motivace projektu, tj.:**

* **ID**: označení prvku žadatelem
* **Typ prvku**: typ prvku
* **Jméno prvku**: jméno prvku
* **Popis prvku**: popis prvku
* **Diagram motivační architektury** – vložte grafické vyjádření motivací projektu na základě výše uvedených prvků

### Efektivita změny projektu – Výkonnostní architektura

**V tabulce 13: Vysvětlete dopad změny projektu na hospodárnost, účelnost, účinnost a kvalitu služeb v organizaci objasněte, s jakými přínosy je změna projektu spjata, zda a jaké ukazatele efektivity, výkonnosti a kvality jsou pro změnu projektu relevantní a jak je možné je měřit.**

Rozdělení ukazatelů výkonnosti vychází z tzv. Logického modelu řízení výkonnosti a zodpovědnosti – viz následující schéma, z něhož je patrné, že strategické cíle (politiky) je možno naplňovat pouze konkrétními činnostmi (službami veřejné správy), které i díky podpoře ICT-řešeními mohou být (měly by být) efektivnější než před projektem. Schéma ukazuje vzájemný vztah ukazatelů efektivity (3E), které jsou detailně vysvětleny pod čarou.



Dále uveďte vliv změny projektu na zvyšování úrovně a kvality předmětné služby, tj. hodnoty služby vnímané jejími spotřebiteli (klienty veřejné správy). Další informace viz dokument [**Metodika TCO**](http://www.mvcr.cz/soubor/metodika-tco-ict-sluzeb-vs-pdf.aspx)

V tabulce 14: Přehled požadovaných cílových parametrů SLA nových nebo měněných služeb, popište jednotlivé nové nebo měněné služby v rámci změny projektu a specifikujte jejich SLA neboli požadovanou úroveň služby:

* **Název v rámci projektu nově zřizované nebo měněné služby**: Žadatelem definovaný název.
* **Specifikace SLA-parametru služby**: Popis zda jde o dostupnost, čas potřebný k obnovení, čas potřebný k reakci na incident apod.
* **Sjednaná mezní hodnota SLA parametru**: Mezní hodnota pro SLA parametr, např. pro dostupnost 99,9%.
* **Sjednaný způsob měření hodnoty SLA**: Sjednaný způsob vyhodnocení parametru SLA.

Pro každou službu může být definováno více parametrů SLA. Do tabulky přidávejte řádky dle potřeby.

V tabulce 15: Popis povinných objektivně ověřitelných ukazatelů výkonnosti popište jednotlivé nové nebo měněné služby v rámci projektu a specifikujte jejich KPI neboli klíčové objektivně ověřitelné ukazatele výkonnosti (příklad získání a výpočtu hodnot je uveden v metodice k tomuto formuláři); pokud nejsou zde uváděné objektivně ověřitelné ukazatele běžně dostupné, jako mohou být např. údaje o spokojenosti uživatelů nebo preferencích elektronické služby před neelektronickou, musí být jejich získání zahrnuto do projektu a zohledněno ve zdrojích nezbytných pro jeho realizaci a provoz. Transakcí se v této tabulce rozumí jakákoliv započatá práce klienta se službou v rámci výstupů projektu, a to bez ohledu na to, zda je úspěšně dokončena, či nikoliv. Příkladem může být služba zaručeného doručování poskytovaná ISDS – viz níže uvedený příklad (v němž uvedená čísla neodpovídají realitě). Postup výpočtu uvedený v příkladu níže je základní, tj. takový, který musí použít všichni žadatelé; pokud použijí jiný postup výpočtu, je nutné jej uvést ve vysvětlení kapitoly 2.2.2.:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Název nově zřizované nebo měněné služby  | Předpokládaný počet transakcí za rok | Náklady na dokončenou transakci bez DPH? [Kč]  | Jaké % uživatelů je spokojeno s poskytovanou službou? | Jaké % transakcí je úspěšně dokončeno?  | Jaké % uživatelů zvolí raději elektronickou formu služby než ne-elektronickou?  |
| Služba zaručeného doručování | 70 000 000 (počet transakcí, které klienti započnou, když začnou psát datovou zprávu) | 7,14 (hodnota projektu vydělená počtem transakcí)  | 85 (hodnota odpovídající zpětné vazbě klientů) | 95 (ukazatel měřený provozovatelem služby) | 90 (ukazatel měřený provozovatelem služby) |

* **Název nově zřizované nebo měněné služby**: žadatelem definovaný název
* **Předpokládaný počet transakcí za rok**: Počet transakcí, jež daná služba vygeneruje za 1 rok.
* **Náklady na dokončenou transakci** - popište předpokládané náklady na transakci (celá služba od začátku do konce) v Kč bez DPH. Při výpočtu využijte tabulky TCO v kapitole formuláře 3.2.1 a sečtěte hodnotu sloupců ① a ②, čímž dostanete celkovou hodnotu projektu. Celkovou hodnotu projektu přepočítejte na 1 rok prostým dělením. Výsledek vydělte počtem transakcí.
* **Jaké procento uživatelů je spokojeno s poskytovanou službou**: uveďte hodnoty jaké procento uživatelů je s elektronickou službou spokojeno.
* **Jaké procento transakcí je úspěšně dokončeno** / kolik procent ze započatých transakcí je dovedeno uživatelem do úspěšného konce.
* **Jaké procento uživatelů si zvolí raději elektronickou formu služby než ne-elektronickou** – kolik procent lidí preferuje elektronickou verzi služby oproti její asistované podobě.

V tabulce 16: Popis volitelných objektivně ověřitelných ukazatelů výkonnosti popište jednotlivé nové nebo měněné služby v rámci projektu a specifikujte jejich klíčové ukazatele výkonnosti.

* **Název ukazatele**: žadatelem definovaný název ukazatele
* **Předmět měření**: co bude ukazatelem měřeno
* **Jednotka**: jaká je jednotka měření
* **Očekávaná hodnota od**: žadatelem očekávaná nejhorší hodnota
* **Očekávaná hodnota do**: žadatelem očekávaná nejlepší hodnota

### Byznys architektura

Tato část architektury projektu objasňuje, kdo (aktéři), v jaké roli a kudy (komunikační kanály) se zapojuje do činností úřadu, zahrnutých do projektu. Cílem byznys architektury v této žádosti je poznat a pochopit, které funkce úřadu jsou vykonávány jako služba, kým, pro koho a kterým kanálem.

V tabulce 17: Katalog prvků byznys architektury uveďte do seznamu a popište jednotlivé prvky byznys architektury s uvedením:

* **ID**: označení prvku žadatelem
* **Typ prvku**: typ prvku
* **Jméno prvku**: jméno prvku
* **Popis prvku**: popis prvku

**V tabulce 18: Využití front-office rozhraní předmětem změny projektu zvolte variantu a vyplňte**

* **Asistovaná přepážka** – uveďte, zda klient veřejné správy bude moci vykonat kontakt s úřadem osobně na fyzické přepážce s využitím asistence vyškoleného pracovníka, jak a k čemu.
* **Webový portál** – uveďte, zda klient veřejné správy bude moci vykonat kontakt s úřadem prostřednictvím samoobslužného webového portálu a také zda, jak a k čemu budou úřední osoby identifikovány v souladu s JIP/KAAS. Dále uveďte, zda osoby vstupující do procesu budou identifikovány v souladu se zákonem 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci a zda je využito shodného designu dle <https://designsystem.gov.cz>

Pro konzultaci implementace design systému se můžete obracet na design@mvcr.cz

* **Datová zpráva (ISDS)** – uveďte, zda informační systém datových schránek bude využit pro doručování od OVM soukromoprávním subjektům a vzájemně mezi OVM, mezi soukromoprávními subjekty navzájem a pro příjem úkonů OVM od soukromoprávních subjektů.
* **Elektronicky podepsaný dokument do e-Podatelny** – uveďte, zda klient veřejné správy bude moci vykonat kontakt s úřadem zasláním elektronicky podepsaného dokumentu.
* **Nepodepsaný dokument do e-Podatelny** – uveďte, zda klient veřejné správy bude moci vykonat kontakt s úřadem zasláním elektronicky nepodepsaného dokumentu.
* **Listinnou cestou do podatelny** – uveďte, zda klient veřejné správy bude moci vykonat kontakt s úřadem listinným podáním poštou nebo osobně na podatelně úřadu.

Pro katalog využití front-office rozhraní uveďte následující údaje:

* **Využití** – vyberte skutečnosti odpovídající variantu, tj. zda je rozhraní (obslužný kanál) v projektu zahrnut (Ano) nebo není (Ne) či je pro konkrétní projekt takový kanál zcela Nerelevantní. V případě, že konkrétní rozhraní není zahrnuto, uveďte i číslo žádosti o výjimku.
* **Popis využití rozhraní v projektu** – uveďte bližší objasnění tak, aby bylo zcela zřejmé, k čemu bude obslužný kanál sloužit a v jakém rozsahu.

**V tabulce 19: Identifikace, autentizace a autorizace subjektů/uživatelů v jejich rolích, vyplňte, jak** **budou řešeny identifikace, autentizace a autorizace uživatelů systému a to jak interních (úředníků), tak i externích klientů (občanů).** Postupně popište:

* **Služba využívající identifikaci, autentizaci a autorizaci**: Název každé služby, které využívá pro své fungování identifikaci, autentizaci a autorizaci nebo např. jen identifikaci.
* **Vysvětlení způsobů identifikace, autentizace a autorizace**: Vysvětlete způsob ověření identity subjektů / uživatelů v jejich rolích pro službu a informační systém. Například využití NIA, interního IDM nástroje, jiné zdroje identit a ověření apod.
* **Použitý prostředek a druh autentizace**: Popište konkrétní technický způsob autentizace, např. jméno+heslo; dvoufaktorová autentizace, token – kartička apod.

Dále zde uveďte:

* **Model byznys architektury (výkonu veřejné správy) – pohled činnostních funkcí** – požadavky na diagram jsou popsány v dokument Definice pohledů dle formuláře žádosti o stanovisko typu A, který je ke stažení na webových stránkách odboru Hlavního architekta MV na adrese:

<https://archi.gov.cz/uvod_schvalovani#jake>

* **Model byznys architektury (výkonu veřejné správy) – pohled služeb veřejné správy** – požadavky na diagram jsou popsány v dokument Definice pohledů dle formuláře žádosti o stanovisko typu A, který je ke stažení na www- stránkách odboru Hlavního architekta MV na adrese:

<https://archi.gov.cz/uvod_schvalovani#jake>

**V tabulce 20: Vysvětlení v kontextu byznys architektury úřadu vyplňte, jaké k projektu existují či jeho realizací vzniknou procesní / kompetenční / motivační duplicity a proč, a jaké jsou další souvislosti** – uveďte všechny duplicity, které se na byznys vrstvě vyskytují, jako je například více úzce specializovaných obslužných kanálů (např. webových portálů). Popište vztahy předmětu projektu ke všem obdobným řešením v úřadu, v resortu a v celém státě. Uveďte do kontextu všechny funkce zahrnuté do projektu (procesy či služby). Vysvětlete, jak příslušná služba případně souvisí (je sdílena, sdílí / vyměňují si data / publikují …) s ostatními vykonávanými službami pracovišť rozšířeného řetězce.

* **Vysvětlení byznys architektury měněného funkčního celku** – prostor pro vysvětlení všech dalších potřebných souvislostí a pro projekt důležitých informací spjatých s výše uvedenými architektonickými objekty, anebo je doplňující.

### Architektura informační systémů (aplikací a dat)

Vrstva architektury informačních systémů se dělí na dvě dílčí vrstvy, a to na aplikační architekturu a architekturu datovou.

#### Architektura informační systémů – část: Aplikační architektura

Tato část architektury projektu objasňuje, které aplikační komponenty budou projektem zavedeny, změněny nebo zrušeny, jaká jsou jejich vzájemná a externí rozhraní a které byznys funkce podporují.

**V tabulce 21: Katalog všech aplikačních komponent řešení a klíčových aplikačních funkcí zvolte odpovídající druh položky a vyplňte seznam aplikačních komponent, jejich funkcí a jimi poskytovaných služeb zahrnující:**

Primární komponenty, funkce a aplikační služby vytvářenénebo významně měněné v rámci projektu, tj. jejichž vytvoření, úprava nebo rozšíření je předmětem projektu.

Ostatní komponenty, funkce a aplikační služby integrované na výše uvedené nebo jinak podstatné pro žádost, které věcně či technicky souvisí s prvky uvedenými v předchozím katalogu prvků, jež jsou předmětem projektu.

Pro katalog aplikačních komponent a funkcí uveďte následující údaje:

* **ID –** označení prvku žadatelem
* **Typ prvku –** určení, zda je položka katalogu komponenta, funkce nebo služba
* **Jméno prvku –** název nebo označení prvku
* **Popis prvku –** bližší objasnění obsahu a významu prvku, tak aby bylo zcela zřejmé, k čemu slouží a co zajišťuje, není-li dostatečný již sám název

Řádky přidávejte podle potřeby.

**Diagram aplikační architektury – pohled struktury aplikací** – vložte diagram nebo diagramy vysvětlující obsah tabulky 21. Požadavky na diagram jsou popsány v dokumentu Definice pohledů dle formuláře žádosti o stanovisko typu A, který je ke stažení na webových stránkách Odboru Hlavního architekta MV na adrese:

<https://archi.gov.cz/uvod_schvalovani#jake>

**Diagram aplikační architektury – pohled komunikace aplikací** – vložte diagram nebo diagramy vysvětlující vzájemnou komunikaci položek tabulky 21. Požadavky na diagram jsou popsány v dokumentu Definice pohledů dle formuláře žádosti o stanovisko typu A, který je ke stažení na webových stránkách Odboru Hlavního architekta MV na adrese:

<https://archi.gov.cz/uvod_schvalovani#jake>

**V tabulce 22: Vysvětlení v kontextu aplikační architektury úřadu vyplňte, jaké ke změně projektu existují či vznikají duplicity a proč a jaké jsou další souvislosti.**

Uveďte všechny duplicity, které se na aplikační vrstvě vyskytují. Například jak souvisí navrhované komponenty s ostatními obdobnými komponentami úřadu (tj. například zda a proč potřebuje nová agenda samostatnou spisovou službu nebo naopak, jak nová agendová aplikační komponenta využije stávající komponenty spisové služby a platebního nástroje úřadu). Popište vztahy předmětu projektu ke všem obdobným řešením v úřadu, resortu a celém státu. Vysvětlete, jak bude integrována centrální aplikační komponenta s existujícími nebo připravovanými lokálními aplikačními komponentami a funkcemi řešení na pracovištích rozšířeného řetězce dodávky této veřejné služby.

* **Vysvětlení aplikační architektury měněného funkčního celku** – prostor pro vysvětlení všech dalších potřebných souvislostí a pro projekt důležitých informací spjatých s výše uvedenými architektonickými objekty nebo je doplňujících.

#### Architektura informačních systémů – část: Datová architektura

Tato část architektury projektu objasňuje, které základní objekty a subjekty reálného světa budou předmětem evidence budovaného či měněného procesu veřejné služby a odpovídajícího informačního systému z hlediska jejich zahrnutí do právního prostředí české VS.

**V tabulce 23: Katalog objektů a subjektů zvolte skutečnosti odpovídající z nabízených variant a vyplňte, které důležité objekty a subjekty reality a práva a jsou předmětem evidence navrhovaného informačního systému.**

Pro katalog objektů a subjektů (datových entit) uveďte následující údaje:

* **Objekt nebo subjekt, který je předmětem evidence** – nejdůležitější objekty, které budou v řešení evidovány (např. řidiči, žádosti, správní řízení).
* **Vysvětlení objektu nebo subjektu** – bližší objasnění obsahu a předpokládaného počtu evidovaných objektů.
* **Označení objektu nebo subjektu dle** [Agend VS](https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/) **(viz odkaz).**
* **Je objekt čerpán nebo poskytován jiným subjektům? – vyberte, zda daný objekt čerpáte či** poskytujete někomu jinému.

Řádky tabulky přidávejte dle potřeby.

**V tabulce 24: Využití datového fondu základních registrů a dalších agend, zvolte skutečnosti odpovídající z nabízených variant a vyplňte:**

* **Základní registry**
* **Způsob vedení datového kmene** – uveďte, jakým způsobem bude veden datový kmen údajů ze Základních registrů. Standardní jsou dva způsoby:
1. Evidence referenčních údajů s notifikací změn ze ZR – evidence referenčních údajů ve vlastní databázi za použití notifikace změn ze základních registrů. Výsledkem tedy je, že v agendovém informačním systému jsou uloženy údaje, jako jméno/název, adresa atd., a to spolu s agendovými údaji, kde při každé změně referenčních údajů v základních registrech jsou tyto v agendovém systému aktualizovány.
2. Evidence jen identifikátoru (pseudonymu) a při potřebě zobrazení aktuální podoby referenčních údajů ze ZR – evidence jen unikátního identifikátoru (AIFO/IČ) v agendovém informačním systému s tím, že při potřebě čtení záznamů souvisejících se subjektem se provede dotaz na aktuální verzi referenčních údajů ze základních registrů, které jsou zobrazeny a následně opět smazány.
3. Nerelevantní – vyberte, pokud předmět projektu nepovede datový kmen využívající referenční údaje ze základních registrů.
4. Jiný, popište – tuto možnost zvolte v případě, že datový kmen bude vedený jiným než některým výše uvedeným způsobem. Je třeba podrobně popsat zvolený způsob do sloupce Vysvětlení.
* **Čtení údajů ROB –** uveďte, zda bude řešení, jež je předmětem projektu, čerpat referenční údaje (číst) z Registru obyvatel. Vyberte volbu Nerelevantní, pokud k tomu nemáte zákonné zmocnění.
* **Editace údajů ROB** – uveďte, zda bude realizované řešení editovat referenční nebo jiné údaje v Registru obyvatel. Vyberte volbu Nerelevantní, pokud k tomu nemáte zákonné zmocnění.
* **Čtení údajů ROS** – uveďte, zda bude řešení, jež je předmětem projektu, čerpat referenční údaje (číst) z Registru osob. Vyberte volbu Nerelevantní, pokud k tomu nemáte zákonné zmocnění.
* **Editace údajů ROS** – uveďte, zda bude řešení, jež je předmětem projektu, editovat referenční nebo jiné údaje v Registru osob. Vyberte volbu Nerelevantní, nemátle-li k tomu zákonné zmocnění.
* **Čtení údajů RÚIAN** – uveďte, zda bude řešení, jež je předmětem projektu, čerpat referenční údaje (číst) z Registru územní identifikace, adres a nemovitostí.
* **Editace údajů RÚIAN** – uveďte, zda bude řešení, jež je předmětem projektu, editovat referenční nebo jiné údaje v Registru územní identifikace, adres a nemovitostí. Vyberte volbu Nerelevantní, pokud k tomu nemáte zákonné zmocnění.
* **Čtení údajů RPP** – uveďte, zda bude řešení, jež je předmětem projektu, číst práva a povinnosti z Registru práv a povinností.
* **Editace údajů RPP** – uveďte, zda bude řešení, jež je předmětem projektu, editovat práva a povinnosti nebo jiné údaje v Registru práv a povinností. Vyberte volbu Nerelevantní, pokud k tomu nemáte zákonné zmocnění.
* **Evidujeme subjekty nebo objekty, které nejsou v základních registrech** – uveďte, zda předmět projektu bude evidovat další subjekty nebo objekty, které nejsou evidovány prostřednictvím základních registrů.
* **Využití údajů publikovaných prostřednictvím kompozitních služeb editorů Zákl. registrů:**
* **Evidence obyvatel (ISEO)** – uveďte, zda a v jakém rozsahu plánujete využít kompozitní služby Informačního systému Evidence obyvatel.
* **Cizinecký informační systém (CIS**) – uveďte, zda a v jakém rozsahu plánujete využít kompozitní služby Cizineckého informačního systému.
* **Evidence občanských průkazů (AISEOP**) – uveďte, zda a v jakém rozsahu plánujete využít kompozitní služby informačního systému.
* **Evidence cestovních dokladů (AISECD**) – uveďte, zda a v jakém rozsahu plánujete využít kompozitní služby informačního systému.
* **Informační systém sdílené služby (ISSS dříve jako eGSB):**
* **Čerpání dat přes ISSS** – uveďte, zda bude součástí projektu použití ISSS pro čerpání dat z jiných systémů nebo pro využití jiných služeb ISSS. Uveďte jaká data a služby budou skrze ISSS využívána.
* **Publikování vlastních dat přes ISSS** – uveďte, zda bude součástí projektu publikace dat prostřednictvím ISSS pro jiné agendové informační systémy a jaká data budou publikována.
* **Komunikace mimo propojený datový fond**
* **Využívání vlastních proprietárních rozhraní – POZOR! V případě odpovědi ANO jste povinni podat žádost o výjimku;** v takovém případě zde uveďte, jakých objektů či subjektů z tabulky 23 se využití proprietárních rozhraní bude týkat.
* **Využívání Czech POINT pro přístup nebo editaci údajů PPDF** – zde uveďte odpověď a popište (nebo uveďte odkaz na příslušnou přílohu), zda a jak využíváte pro přístup k údajům objektů či subjektů práva Czech POINT nebo zda jej využíváte pro editaci údajů do jiných ISVS.

Pro seznam využití datového fondu uveďte následující údaje:

* **Použito** – vyberte ze seznamu možností způsob nakládání s datovým kmenem.
* **Č. žádosti o výjimku** – v případě, že je ve sloupci Použito zvolena možnost Ne, žádáme výjimku, tak uveďte číslo příslušné žádosti o výjimku, jaké má v poslední kapitole Přílohy.
* **Vysvětlení** – bližší objasnění rozsahu a způsobu využití prvku. Případně, pokud to není zcela jasné, uveďte proč je použití nerelevantní.

**V tabulce 25: Způsob zajištění vedení datového kmene zvolte skutečnosti odpovídající některé z nabízených variant a vyplňte:**

* **Zajištění přístupu k datům pro správce předmětu projektu**
* **Budete mít zajištěn přístup k veškerým datům vedeným v databázích dotčených předmětem projektu ve strojově čitelném a otevřeném formátu? -** Uveďte Ano jen pokud bude přístup k datům zajištěn prostřednictvím alespoň jedné z následujících možností:
	+ - API, které můžete kdykoliv využívat alespoň k tomu, abyste pomocí sady požadavků získali veškeré údaje ze všech databází dotčených předmětem projektu ve strojově čitelném a otevřeném formátu ve smyslu § 3 odst. 7 a 8 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. K API musíte mít k dispozici vždy aktuální a kompletní dokumentaci popisující syntaxi a sémantiku jeho datových struktur a syntaxi, sémantiku a způsob přístupu k operacím, které API nabízí.
		- Export kompletního obsahu databází dotčených předmětem projektu na požádání nebo v pravidelných intervalech ve strojově čitelném a otevřeném formátu ve smyslu § 3 odst. 7 a 8 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
* **Budete mít výše popsaný přístup k datům zajištěn bez dodatečných finančních nákladů? -** Uveďte Ano pouze v případě, že přístup k datům popsaný v předchozí otázce budete moci využívat bez dodatečných nákladů. V případě odpovědi Ano nesmí být přístupy k API dodavatelem zpoplatňovány (jednotlivě ani paušálně) a stejně tak nesmí dodavatel žádat úplatu za provádění jednotlivých exportů obsahu databází. Úplatu může dodavatel žádat pouze za vytvoření a zajištění provozu a podpory API či za vytvoření a zajištění provozu a podpory exportního mechanismu. V této úplatě však nesmí být zahrnuty samotné přístupy k API či provádění exportů.
* **Budete moci se zpřístupněnými daty libovolně nakládat? -** Uveďte Ano, pokud nejste žádným způsobem (s výjimkou právních předpisů) omezení v nakládání se získanými daty. Jedná se zejména o ujednání ve smluvní dokumentaci omezující nakládání s daty.
* **Publikace výstupů ve formátu otevřených dat**
* **Budou data vedená v databázích dotčených předmětem projektu zveřejňována jako otevřená data -** Uveďte Ano, pokud budou data (vlastní obsah databáze a/nebo souhrnné statistiky) zveřejňována jako otevřená data dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a dle pokynů a dobré praxe popsané na portále otevřených dat <https://data.gov.cz> a pokud budou katalogizována v Národním katalogu otevřených dat. Nerelevantní se použije výhradně tehdy, pokud není předmětem projektu dotčena žádná databáze nebo databáze obsahuje pouze data, která není možné publikovat ani v podobě souhrnných statistik.
* **Jaké datové oblasti plánujete zveřejňovat jako otevřená data, kdy a na jakém stupni otevřenosti? -** Uveďte rámcově oblasti dat, ve kterých předpokládáte publikaci datových sad jako otevřená data. Pro každou oblast uveďte plánovaný termín publikace. Oblastí dat rozumíme např. sadu údajů k danému typu entit/objektů (např. údaje o jízdních řádech), přičemž není nutné uvádět, jaké konkrétní údaje budou zveřejňovány.

Pro seznam možností způsobu zajištění vedení dat uveďte následující údaje:

* **Použito** – vyberte ze seznamu možností způsobu zajištění vedení dat – Ano, Ne a uveďte číslo výjimky, Nerelevantní.
* **Č. žádosti o výjimku** – v případě, že je ve sloupci Použito zvolena možnost Ne, žádáme výjimku, tak uveďte číslo příslušné žádosti o výjimku, jaké má v poslední kapitole Přílohy.
* **Vysvětlení** – bližší objasnění rozsahu a způsobu využití prvku. Případně, pokud to není zcela jasné, uveďte proč je použití nerelevantní.

**V tabulce 26: Nakládání s osobními a citlivými údaji vyplňte**

* **Způsoby identifikace dat (FO, PO) v informačním systému (AIFO, IČO, rodné číslo nebo jiný identifikátor)** – popište, které všechny identifikátory fyzických a právnických osob evidujete nebo používáte pro výměnu dat mezi úřady či mezi agendami. Nejčastěji se jedná o AIFO od Základních registrů, IČO, rodné číslo nebo vlastní specifické identifikátory resortu.
* **Předpokládaný počet subjektů údajů dotčených zpracováním osobních údajů v systému (orientační počet osob, jejichž údaje budou v systému zpracovány)** – počet těchto osob může indikovat potřebu určit řešený systém jako prvek kritické infrastruktury, nebo jej ze strany správce identifikovat jako významný informační systém.
* **Způsoby zavedení základních principů práce s osobními a citlivými údaji dle nařízení GDPR –** popište, jak splňujete jednotlivé základní principy práce s osobními a citlivými údaji dle GDPR:
* **Zabezpečení zpracování** – vysvětlete například využití pseudonymizace, šifrování, integrity, důvěryhodnosti apod. dle článku 32 GDPR**.**
* **Logování přístupu k osobním a citlivým údajům** – vysvětlete zajištění logování přístupů k osobním a citlivým údajům včetně následného prokazování v rámci bezpečnostních auditů.
* **Používáte nakládání s osobními údaji na základě doloženého souhlasu subjektu údajů –** uveďte výčet osobních údajů a důvod nakládání s nimi na základě doloženého souhlasu.
* **Ostatní** – vysvětlete připravenost na další práva dle GDPR nebo neaplikovatelnost pro projekt.

**V tabulce 27: Vysvětlení v kontextu datové architektury úřadu vyplňte všechny duplicity, které se na datové vrstvě vyskytují.** Například jak souvisí navrhované evidované datové objekty s ostatními obdobnými datovými objekty organizace (například zda a proč potřebuje nová agenda znovu evidovat základní údaje a rodinné vztahy fyzické osoby) nebo naopak poukažte na to, jak nová agenda využije po úpravě stávající aplikační komponenty evidující tytéž objekty. Popište vztahy předmětu změny projektu ke všem obdobným řešením v úřadu, resortu a celém státě. Vysvětlete, jak budou datové objekty centrální části řešení, které jsou dostupné a užívané z lokálních pracovišť, uvedeny do souladu či integrovány s týmiž lokálně udržovanými datovými objekty.

**Vysvětlení změny datové architektury měněného funkčního celku** – prostor pro vysvětlení všech dalších potřebných souvislostí a pro projekt důležitých informací spjatých s výše uvedenými architektonickými objekty.

### Technologická architektura – vrstva IT-technologie (HW a SW)

Tato část architektury projektu objasňuje první polovinu celkové technologické architektury změny projektu, v dělení podle čtyřvrstvé vize architektury eGovernmentu. Zaměřuje se na HW a systémový SW využitých ICT a na jejich technologické (tzv. platformové) funkce a služby a zajištění jejich bezpečnosti.

**V tabulce 28: Katalog uzlů a klíčových funkcí nebo služeb zvolte skutečnosti odpovídající z nabízených variant a vyplňte seznam technologických komponent, funkcí a platformových (IT) služeb datových center využívaných pro příslušné aplikační komponenty, zahrnuté do změny projektu.** Důležité je uvést architektonicky podstatné informace, tj. zejména druhy IT-zařízení (klientských i serverových), jejich operační systémy (OS), databáze (DB), virtualizační prostředí apod.

Pro katalog uzlů a klíčových funkcí nebo služeb uveďte následující údaje:

* **ID** – označení prvku žadatelem
* **Typ prvku** – určení, zda je položka katalogu uzel, funkce nebo služba.
* **Jméno prvku** – název prvku.
* **Popis prvku** – bližší objasnění obsahu a významu prvku, tak aby bylo zcela zřejmé, k čemu slouží a co zajišťuje, není-li dostatečný již sám název.

Do tabulky přidávejte řádky dle potřeby.

* **Diagram technologické architektury – pohled struktury IT-technologické architektury** – požadavky na diagram jsou popsány v dokument Definice pohledů dle formuláře žádosti o stanovisko typu A, který je ke stažení na webu Odboru Hlavního architekta MV na adrese:

<https://archi.gov.cz/uvod_schvalovani#jake>

**V tabulce 29: Vysvětlení v kontextu technologické architektury úřadu, vyplňte, jaké ke změně projektu existují či vznikají duplicity a proč a jaké jsou další souvislosti:** Uveďte všechny duplicity, které se na technologické vrstvě vyskytují. Například jak souvisí navrhované technologické komponenty s ostatními obdobnými komponentami úřadu (například zda a proč potřebuje nová agendová aplikace samostatné HW-řešení nebo naopak jak nová agendová aplikační komponenta využije stávající virtualizované prostředí datového centra úřadu). Vysvětlete, jak bude integrována centrální komponenta s existujícími nebo připravovanými technologickými komponentami a funkcemi řešení na pracovištích rozšířeného řetězce dodávky této veřejné služby.

* **Vysvětlení změny technologické architektury funkčního celku** – prostor pro vysvětlení všech dalších potřebných souvislostí a pro projekt důležitých informací spjatých s výše uvedenými architektonickými objekty anebo je doplňujících.

### Technologická architektura – vrstva komunikační infrastruktury

Tato část architektury projektu objasňuje druhou polovinu celkové technologické architektury projektu, v dělení podle čtyřvrstvé vize architektury eGovernmentu. Zaměřuje se na infrastrukturu datových center a komunikační infrastrukturu, jejich infrastrukturní funkce či služby a zajištění jejich bezpečnosti.

**V tabulce 30: Katalog infrastrukturních komunikačních funkcí, sítí, cest a klíčových služeb, vyplňte seznam služeb komunikační infrastruktury, které využíváte pro příslušné platformové a aplikační komponenty, jste-li jejich spotřebitelem.** Ev. jaké technologické komponenty a funkce využíváte pro zajištění těchto síťových služeb, jste-li jejich poskytovatelem, či odpovídající kombinaci obou přístupů, pokud například využíváte KIVS, ale současně provozujete vlastní optickou síť.

Pro katalog funkcí, sítí, cest a klíčových služeb uveďte následující údaje:

* **ID** – označení prvku žadatelem
* **Typ prvku** – určení, zda je položka katalogu funkce, síť, cesta nebo služba.
* **Jméno prvku** – název nebo označení prvku.
* **Popis prvku** – bližší objasnění obsahu a významu prvku, tak aby bylo zcela zřejmé, k čemu slouží a co zajišťuje, není-li dostatečný již sám název.

Do tabulky přidávejte řádky dle potřeby.

**Diagram technologické architektury – pohled struktury komunikační infrastruktury** – požadavky na diagram jsou popsány v dokument Definice pohledů dle formuláře žádosti o stanovisko typu A, který je ke stažení na webových stránkách Odboru Hlavního architekta MV na adrese:

<https://archi.gov.cz/uvod_schvalovani#jake>

**V tabulce 31: Využití sdílených služeb komunikační infrastruktury vyplňte:**

* **CMS** – využití některé ze služeb poskytovaných Centrálním místem služeb 2.0. V případě využití objasněte, které služby budou využity, do Vysvětlení architektury komunikační infrastruktury níže.
* **KIVS** – využití Komunikační infrastruktury veřejné správy, tj. fyzického propojení infrastruktury úřadů nebo VPN připojení k CMS.
* **NDC** – umístění vlastních technologií (serverů apod.) do Národního datového centra v perimetru Centrálního místa služeb.
* **Housing (IaaS)** – umístění vlastních technologií (serverů apod.) do privátního datového centra externího subjektu. Jedná se o čerpání infrastruktury jako služby (Infrastructure as a Service).

Pro seznam sdílených komunikačních služeb uveďte následující údaj:

* **Použito** – výběr ze seznamu, zda je pro projekt prvek národního eGovernmentu Nerelevantní nebo zda je jeho použití plánováno. CMS a KIVS jsou povinné pro všechny projekty, pro které jsou relevantní. U těchto znamená rozhodnutí o jejich nepoužití nutnost požádat o výjimku.
* **Č. výjimky** – v případě, že je ve sloupci Použito zvolena možnost Ne, žádáme výjimku, tak uveďte číslo příslušné žádosti o výjimku, jaké má v poslední kapitole Přílohy. Pro nepovinné požadavky (šedě podbarvené) se nevyplňuje.

**V tabulce 32: Vysvětlení v kontextu architektury komunikační infrastruktury úřadu vyplňte, jaké k projektu existují či vznikají duplicity a proč a jaké jsou další souvislosti.** Uveďte všechny duplicity, které se na komunikační vrstvě vyskytují. Například, jak souvisí navrhované komunikační komponenty s ostatními obdobnými komponentami úřadu. Vysvětlete, jak bude integrována centrální komponenta s existujícími nebo připravovanými technologickými komponentami a funkcemi řešení na pracovištích rozšířeného řetězce dodávky této veřejné služby.

**Vysvětlení změny architektury komunikační infrastruktury měněného funkčního celku** – prostor pro vysvětlení všech dalších potřebných souvislostí a pro projekt důležitých informací spjatých s výše uvedenými architektonickými objekty anebo je doplňujících.

### Bezpečnostní architektura

Tato část architektury projektu objasňuje pasivní bezpečnostní pohled, tj. které prvky kterékoli z vrstev architektury projektu jsou hodny z hlediska své potřeby zabezpečení mimořádného zřetele a jakými prostředky a opatřeními bude toto zabezpečení realizováno. Současně objasňuje z obráceného, aktivního pohledu, které prvky zvýšeného zabezpečení změna projektu do úřadu přináší a co a před čím jimi bude nově nebo lépe chráněno.

**V tabulce 33: Katalog bezpečnostní architektury projektu vyplňte seznam objektů architektury zahrnutých do rozsahu změny projektu, jež jsou možným cílem hrozby nebo jejich implementace vyžaduje konkrétní bezpečnostní opatření, a seznam hrozeb a rizik, které pomáhá navrhovaná změna projektu zmírnit, a jakým objektem/implementovaným způsobem (opatřením).**

Pro katalog bezpečnostní architektury uveďte následující údaje:

* **Dotčený nebo bezpečnostní prvek –** název nebo označení prvku, který je vystaven nějaké hrozbě, či bezpečnostního prvku, jehož účelem je hrozbám předcházet a bránit.
* **Hrozba / riziko** – název nebo označení bezpečnostního rizika či hrozby, jež vůči prvku působí nebo jemuž prvek brání.
* **Vysvětlení způsobu zmírnění hrozby / rizika prvkem architektury** – bližší objasnění obsahu a významu prvku tak, aby bylo zcela zřejmé, k čemu slouží a co zajišťuje, případně jaké opatření je navrženo, aby prvek hrozbě odolal.

Do tabulky přidávejte řádky dle potřeby.

**V tabulce 34: Zhodnocení možných dopadů narušení bezpečnosti informací v informačním systému v doménách dostupnosti, důvěrnosti a integrity.**

Při posuzování dopadů v rámci příslušné tabulky, **nepřihlížejte k již nasazeným bezpečnostním opatřením** (jak organizačním, tak technickým např. firewallům, zálohám apod.). Tedy dopady narušení bezpečnosti informací v posuzovaném systému uvažujte tak, jako by bezpečnostní opatření nebyla nasazena. Dále je důležité uvést opravdu nejhorší možné dopady bez ohledu na nízkou pravděpodobnost jejich výskytu.

Zhodnocení možných dopadů v zásadě proběhne již při zařazování informačního systému do bezpečnostní úrovně (viz tabulka 6). Příklady zhodnocení možných dopadů jsou uvedeny přímo v příslušných částech tabulky č. 35. Blíže jsou principy hodnocení dopadů rozebrány v podpůrném materiálu k zařazení systému do odpovídající bezpečnostní úrovně, který je publikován na webových stránkách Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost.

Ve zbývajících částech tabulky případně deklarujte, zda je ve Vaší organizaci určen prvek kritické infrastruktury a specifikujte vliv řešeného informačního systému na tento prvek kritické infrastruktury.

**V tabulce č. 35 Bezpečnostní opatření a zohlednění principu „security by design“**

Vyplnění má vést k tomu, aby se zabezpečení nově vznikajících či pořizovaných systémů bralo do úvahy, alespoň na základní úrovni, od samého počátku celého projektu, tedy nikoliv *ex post* až v momentě, kdy by na organizaci dopadly samotné regulatorní požadavky. Základní úroveň bezpečnosti je přitom stanovena opatřeními popsanými v [Minimálním bezpečnostním standardu](https://www.nukib.cz/download/publikace/podpurne_materialy/2020-07-17_Minimalni-bezpecnostni-standard_v1.0.pdf), což je materiál vydaný Národním úřadem pro kybernetickou a informační bezpečnost, který spoluvytvářela také Národní agentura pro komunikační a informační technologie, s. p. a Ministerstvo vnitra ČR.

Smyslem určitě není, aby každý žadatel zaváděl za každou cenu veškerá bezpečnostní opatření popsaná v Minimálním bezpečnostním standardu, pokud by nebyla proveditelná či relevantní. V takovém případě je však nutné, aby žadatel uvedl, proč je dané opatření neproveditelné nebo proč jej považuje za nerelevantní apod.

Principem, který je aplikovatelný v systému řízení bezpečnosti obecně je pak zohledňování nákladové přiměřenosti. Je tedy akceptovatelné nezavádět určitá opatření, pokud by náklady na jejich zavedení převyšovaly náklady a škody vzniklé v důsledku případného incidentu a jeho řešení. Aplikovat následně dotčené opatření pouze částečně či v méně účinné ale nákladově přijatelnější formě je přípustné, pokud jsou v době posuzování dostupná data o možné nákladovosti a nepoměr je tak zjevný.

Cílem je postupné zavádění principu *security by design* při pořizování a vytváření informačních systémů hrazených z veřejných prostředků a často využívaných pro výkon veřejné správy. Zavádění dílčích bezpečnostních opatření a vytváření systému řízení bezpečnosti informací je každopádně nutné vnímat jako kontinuální proces, nikoliv jako jednorázovou povinnost žadatele výhradně pro potřeby schválení jeho žádosti.

Na vyplnění této části žádosti by se měl podílet především pracovník odpovědný v organizaci za bezpečnost či přímo kybernetickou bezpečnost. U organizací spadajících do působnosti zákona o kybernetické bezpečnosti by to mohl být manažer kybernetické bezpečnosti, u ostatních organizací to může být bezpečnostní ředitel, případně i vedoucí daného projektu či kdokoliv další, disponuje-li potřebnými informacemi.

Podstatné je, aby byly vyplněné informace vždy konzultovány s osobami odpovědnými za bezpečnost, pokud takové osoby v dané organizaci jsou. Ideálně by na závěr mělo dojít ke schválení obsahu statutárním zástupcem dané organizace, který je v konečném důsledku odpovědný za zajištění bezpečnosti v rámci dané organizace.

Možnou variantou je vyplnění potřebných informací po konzultaci s konkrétním dodavatelem či dodavateli, pokud žadatel dodavatele zná a sám nedisponuje potřebnými informacemi. Případně se nabízí možnost zjištění informací v rámci předběžné tržní konzultace či obdobného průzkumu trhu.

Kromě běžných možností „ano/ne“ lze použít také možnosti „částečně splněno“, „není známo“, nebo „neaplikovatelné“.

Použijeme-li možnost „ano“, je třeba popsat jakým způsobem opatření je nebo bude realizováno. Použijeme-li možnost „ne“, je třeba zdůvodnit, proč dané opatření není a vůbec nebude zavedeno. Jde o regulatorní přístup *comply or explain* (vyhovět nebo vysvětlit).

„Částečně splněno“ použijeme, pokud jsou či budou zavedeny jen některé dílčí procesy a opatření, ale není zde očekáván úplný soulad s Minimálním bezpečnostním standardem, opět je nutné uvést zdůvodnění, proč bude/je opatření plněno pouze částečně.

„Neaplikovatelné“ připadá v úvahu v závislosti na specifických vlastnostech řešeného systému. Například, nebude-li daný systém provozovaný pomocí služeb cloud computingu, nemá smysl řešit zabezpečení cloud computingových služeb. Vždy je však potřeba uvést, proč není dané opatření aplikovatelné.

„Není známo“ lze uvést u opatření, jehož implementaci nebo způsob realizace nelze v aktuální fázi projektu objektivně vůbec předvídat. Tuto možnost je třeba používat opravdu výjimečně, žadatel by měl vždy uvést alespoň rámcově, jakým způsobem plánuje dané opatření plnit. Opět je nutné uvést proč není známo, jakým způsobem k realizaci opatření dojde.

Žadatel určitě nemusí podrobně rozepsat veškeré relevantní postupy a procesy týkající se jednotlivých oblasti, ani nemusí přikládat žádné politiky, metodiky či obdobné materiály. V rámci tabulky č. XX je třeba uvést pouze základní informace o již zavedených nebo v budoucnu plánovaných opatřeních, například že je určitý proces zaveden a pravidelně aktualizován, určitá metodika je nebo bude vytvořena a dodržována, bude nasazena konkrétní technologie atp.

Konkrétní požadované způsoby zavedení jednotlivých bezpečnostních opatření jsou popsány přímo v odpovídajících kapitolách [Minimálního bezpečnostního standardu](https://www.nukib.cz/download/publikace/podpurne_materialy/2020-07-17_Minimalni-bezpecnostni-standard_v1.0.pdf), na které je v rámci tabulky č. XX odkazováno.

Žadatel tedy s ohledem na požadavky Minimálního bezpečnostního standardu stručně popíše způsoby realizace opatření, jsou-li nebo budou-li alespoň částečně zavedena, případně odůvodní jejich nezavedení, neaplikovatelnost, nebo uvede proč není znám stav jejich zavedení nebo míra s jakou zavedeny budou v následujících fázích projektu.

**V tabulce 36: Vysvětlení bezpečnostní architektury projektu** - vyplňte/vysvětlete všechny potřebné souvislosti a pro projekt důležité informace, spojené s výše uvedenými architektonickými objekty.

### Shoda s pravidly, standardizace a dlouhodobá udržitelnost

Tato část architektury projektu objasňuje, co projekt při realizaci plánovaných změn definuje a omezuje.

**V tabulce 37: Uveďte, které licence standardizovaných SW produktů nebo HW produktů budete pořizovat formou centrálních rámcových smluv zajištěných Ministerstvem vnitra. Pokud tento instrument nevyužijete, vysvětlete proč.** Informace o aktuálně uzavřených rámcových smlouvách naleznete na adrese <http://www.mvcr.cz/smlouvy-na-software.aspx>

**V Tabulce 38: Cloud Computing uveďte / vysvětlete, zda a na základě jakých výsledků hodnocení ekonomické výhodnosti provozu bude využit Cloud Computing, a to včetně relevantních odkazů na příslušné položky z katalogu cloud computingu.**

**V tabulce 39: Shoda se strategickými dokumenty vyplňte shodu se strategickými dokumenty popisující hlavní směr digitalizace veřejné správy pro projekty úřadu, resortu či eGovernmentu.** Vyžadován je zde soulad s informační koncepcí úřadu, soulad s informační koncepcí státu, principy a cíli Digitálního Česka. Soulad s NAP je do plného zveřejnění nepovinný.

**V tabulce 40: Legislativní update vyplňte, jakým způsobem a v jakém rozsahu bude pokryta údržba změny projektu v souladu s novými a aktualizovanými právními předpisy a jak bude tento legislativní update hrazen.**

**V tabulce 41: Řízené ukončení životnosti jednotlivých výstupů změny projektu a případný přechod na nový projekt nebo jiného dodavatele nad stejným řešením (Exit strategie) popište/vysvětlete, jak budete postupovat při ukončení provozu jednotlivých výstupů projektu, včetně smluvního řešení a instrumentů k vymožení jednotlivých kroků exitu.**

**V tabulce 42: Vysvětlení standardizace a udržitelnosti změny architektury projektu vyplňte/vysvětlete všechny potřebné souvislosti a pro projekt důležité informace spjaté s výše uvedenými architektonickými objekty anebo je doplňující.**

## Kontrola shody architektury řešení funkčního celku s požadavky Národního architektonického plánu

**V tabulce 43: Kontrola shody změny architektury řešení projektu se vzory sdílených služeb eGovernmentu, zvolte pro každou položku z nabízených variant popisující dodržení aktuálních Architektonických vzorů sdílených služeb eGovernmentu.** Ty jsou publikovány v národním architektonickém plánu na adrese <https://archi.gov.cz>

Uveďte, zda a jak předkládaný projekt dodržuje jednotlivé vzory architektury sdílených služeb eGovernmentu. Pro seznam kontroly shody s architektonickými vzory uveďte následující údaje:

* **Byl dodržen vzor?** – výběr ze seznamu, zda danou otázku týkající se vzoru projekt splňuje (Ano) nebo zda je požadavek Nerelevantní. Nenaplnění (Ne, žádáme o výjimku) znamená nutnost požádat o výjimku.
* **Č. žádosti o výjimku** – v případě, že je ve sloupci Dodrženo zvolena možnost Ne, žádáme výjimku, tak uveďte číslo příslušné žádosti o výjimku, jaké má v poslední kapitole Přílohy. Pro nepovinné požadavky (šedě podbarvené) se nevyplňují nikdy.
* **Podrobný popis způsobu a míry dodržení vzorů návrhem řešení projektu** – vysvětlete, jakým způsobem je projektem naplněn požadavek, případně vysvětlete, proč naplněn není nebo je nerelevantní.

# Další údaje o změně projektu

Zde budou uvedeny všechny informace, které musí OHA ve svém stanovisku podle usnesení vlády č. 86/2020 **zohlednit** mimo konzistence architektury s architekturou eGovernmentu, tj. zejména: **potřebnost, účelnost, hospodárnost, realizovatelnost, připravenost, přínos, ekonomickou a personální náročnost, způsob řízení, analýzu rizik a navržený způsob řízení projektu**. Tyto údaje by měly být známé především vedoucímu projektu, ev. pracovníkovi sledujícímu dané oblasti.

## Majetkoprávní důsledky změny projektu

Tato kapitola je povinná pro projekty, jejichž součástí je vývoj aplikace na míru pro organizaci. Cílem je identifikovat respektování základních pravidel zabránění závislosti na dodavateli ( vendor-lock).

Pro každou otázku **v tabulce 44 zvolte** z nabízených variant skutečnosti odpovídající odpověď Ano nebo Ne a vysvětlete jakým způsobem a v jakém rozsahu bude otázka plněna či neplněna.

* **Podmínka** – co je zkoumáno ve vztahu
* **Odpověď** – jaká je odpověď na zkoumanou otázku
* **Poznámka (důvod)** – v jakém rozsahu lze naplnit a vymáhat při pasivitě či zániku dodavatele

## Finanční připravenost změny projektu

Pro každou otázku **v tabulce 45 zvolte** z nabízených variant skutečnosti odpovídající odpověď Ano nebo Ne, případně v Poznámce upřesněte druh financování a způsob, jakým jste si finance z daného zdroje zajistili či zajistíte. Případně zda je pro změnu projektu životně důležité dané financování.

* **Druh financování** – specifikace zdroje financování
* **Odpověď** – zda je dané financování využito
* **Popis zajištění, získání financování** – jak je z tohoto zdroje financování zajištěno a jaké jsou klíčové podmínky získání prostředků

## Metodická připravenost změny projektu

Pro každou otázku **v tabulce 46 zvolte** z nabízených variant skutečnosti odpovídající odpověď Ano nebo Ne, případně v Poznámce upřesněte druh metodického zajištění a jakým způsobem je toto zajištění zapracováno do změny projektu, případné vysvětlení, proč není a jaký to může mít dopad.

* **Metodické zajištění** – specifikace metody
* **Odpověď** – zda je daná metoda využita
* **Popis** – uvedení názvu a dalších podrobností

## Personální náročnost změny projektu

**V tabulce 47: Vysvětlete personální náročnost změny projektu, a to formou odhadu dopadů do počtu systemizovaných míst či kapacitní náročnosti realizace projektu dle FTE.**

## Harmonogram změny projektu

Zde popište základní fáze /milníky změny projektu a její návaznosti na ostatní projekty.

**V tabulce 48: Harmonogram předložené změny projektu vyplňte seznam jednotlivých fází a milníků změny projektu, včetně jejich začátků a konců, základní náplně a existujících návazností (podmíněnost) na ostatní fáze.**

Pro harmonogram projektu uveďte následující údaje:

* **Fáze / milník** – název nebo označení fáze či milníku.
* **Začátek** – datum zahájení fáze nebo datum nabytí milníku.
* **Konec** – datum dokončení fáze.
* **Základní náplň** – popis co je ve fázi projektu vykonáváno nebo čím je dosaženo milníku.
* **Navazuje na** – výčet fází, na které tako fáze nebo milník navazují.

**V tabulce 49: Související projekty (v rozvojovém programu, portfoliu úřadu) vyplňte:**

* **Předchozí projekty** – název a popis všech jednotlivých projektů, na které tento projekt navazuje a vysvětlení této návaznosti.
* **Souběžné projekty** – název a popis všech jednotlivých projektů, které budou probíhat souběžně s tímto projektem a mají s ním souvislost (věcnou, místní či logickou) a vysvětlení této souvislosti.
* **Navazující projekty** – název a popis všech jednotlivých projektů, jejichž realizace se předpokládá, a které na tento projekt budou navazovat a vysvětlení této návaznosti.

**V tabulce 50: Vysvětlení dalších údajů o změně projektu vyplňte/vysvětlete, jakou roli v plánu rozvoje této oblasti úřadu má předkládaná změna projektu.**

## Ekonomické parametry změny projektu

Do hodnot TCO **v tabulce 51 jsou** dočasně **vyžadovány** k započtení pouze externí výdaje placené jiným subjektům (ne interním pracovníkům). V případě, že organizace sleduje i tyto výdaje a je schopna je adresně vyčíslit, může je uvést.

Pro odhad plánovaných výdajů a/nebo nákladů změny projektu, se **v rámci záměrného zjednodušení metodiky** **výpočtu TCO** pro ICT VS ČR použijí jenom ty nákladové položky z plánu nákladových kategorií účelového TCO modelu (viz níže), které nejsou označeny oranžově, tj. A, B, C, D, E, F, G a případně X pro SaaS, jež odpovídají **plánovaným přímým výdajům a nákladům** na projekt.

Do plánu externích přímých výdajů je **nutno započítat i výdaje za dodavatelem původního řešení při přípravě migrace** a ukončení jeho provozu nebo archivaci – viz nákladová komponenta C8 – Pořízení/Migrace dat. Obdobně i interní náklady na totéž v odhadu celkové ekonomické náročnosti.

**Hrubý odhad hodnoty záměru nákupu služeb či investic (externích výdajů) souvisejících s informačními a komunikačními technologiemi** (pořizovanými v rámci změny projektu - záměru).

Zdroje, které již žadatel má (nemusí na ně tudíž vydat nové externí výdaje) a plánuje je pro změnu projektu a jeho řešení použít, se do tohoto odhadu nezapočítají. Jako je např. budova existujícího datového centra, pracovní stanice a přístupové licence referentů (CAL) k operačním a databázovým serverům (CORE licence) virtualizovaného prostředí. Do členění dle TCO vyplňte následující sloupce:

① **Výdaje na realizaci (výstavbu) projektu** – výdaje hrazené externím subjektům za realizaci projektu. Realizací projektu jsou myšleny veškeré činnosti prováděné před spuštěním ostrého provozu. Například se jedná o výdaje na vývoj informačních systémů, nákup licencí a hardware, tedy především o řádky A, B a C. V případě, že je projekt zaměřen na provozní stránku a realizační fázi neobsahuje, tak může být sloupec nulový.

**Pokud výdaj v řádku B přesahuje 10% celkové ceny projektu a současně přesahuje 1 mil. Kč, uveďte do tabulky 59 nebo samostatné přílohy rozpad výdajů. Při jakékoliv částce v řádku C uveďte do tabulky 59 nebo samostatné přílohy seznam rolí s počtem člověkodnů a cenu za člověkoden.**

② **Výdaje na provoz a rozvoj (do konce aktuální smlouvy)** – výdaje hrazené externím subjektům za dobu provozu projektu. Započítejte veškeré předpokládané výdaje, které umožňují chystané obchodní vztahy na období od spuštění ostrého provozu do ukončení účinnosti smluv či objednávek. Například se jedná o výdaje na maintenance a rozvoj informačních systémů nebo platby za licence s termínem vypršení, tedy především o řádky D, E, F a G. V případě, že je projekt zaměřen jen na výstavbu/realizaci a provozní podpora není požadována, může být sloupec nulový.

**Pokud výdaj v řádku D nebo E přesahuje 20% celkové ceny řešení, uveďte do tabulky 59 nebo samostatné přílohy rozpad výdajů.**

Do řádků tabulky ekonomické náročnosti uveďte následující údaje:

**Počet měsíců trvání fáze** – počet měsíců, které bude trvat příslušná fáze definovaná sloupcem.

* ve sloupci ① se tedy bude jednat o počet měsíců uplynulých od Termínu plánovaného zahájení realizace projektu (zahájení výstavby, je-li součástí dle údaje v kapitole 1.2) do Termínu plánovaného dokončení realizace projektu (uvedení do ostrého provozu dle údaje v kapitole 1.2).
* ve sloupci ② se tedy bude jednat o počet měsíců od Termínu plánovaného zahájení provozu (spuštění ostrého provozu dle údaje v kapitole 1.2) do Termínu plánovaného ukončení provozu (konec smluvního vztahu s dodavatelem dle údaje v kapitole 1.2).

Model účelového členění nákladů pro ukazatel TCO:



**A. až Z.** – částky externích výdajů pro jednotlivé skupiny dle metodiky TCO.

**V řádcích A. až Z. věnujte pozornost hraniční hodnotě ukazatele skladby výdajů v <poznámce autora> ve sloupci Vysvětlení k položce. Při překročení této hodnoty uveďte podrobný rozpad příslušných výdajů do tabulky 51 nebo do samostatné přílohy žádosti.**

**Celkem** – součet finančních částek uvedených v příslušném sloupci v řádcích A. až Z.

**V tabulce 52: Popis funkčního celku, který je změnou projektu rozšiřován či upravován (pokud existuje), popište funkční celek, do kterého bude předmět projektu zasazen.** Funkční celek je definován v následujícím odstavci. Cílem popisu je sdělit, jak velký je funkční celek a co vše zahrnuje. V případě, že předmět projektu nebude součástí žádného většího funkčního celku, tak uveďte jen tuto skutečnost. Situace, kdy projekt není součástí většího funkčního celku, znamená, že projekt pokrývá funkční celek v celé jeho komplexitě a je tedy sám o sobě funkčním celkem.

**Funkční celek** znamená řešení v celé jeho komplexitě, jak je v prostředí organizace/státu nasazeno. Příkladem budiž informační systém, ke kterému je realizován projekt na vytvoření nového modulu systému. Pak je projektem pouze nový modul, ke kterému je vyplněna žádost. Funkčním celkem je ovšem celý informační systém zahrnující všechny jeho moduly a rozhraní. Pro definici funkčního celku není relevantní, kolik je k němu uzavřeno smluv na podporu nebo kolik dodavatelů vytvářelo jeho jednotlivé části. Rozhodující je technologická provázanost (např. SOA) anebo logická souvislost. Příklady funkčních celků je ADIS (daňový systém), IIS ČSSZ (integrovaný informační systém správy soc. zabezpečení), datové centrum (pro případ rozšiřování o nové technologie) apod.

* **Plánované pětileté externí výdaje celého funkčního celku (mimo tento projekt)** – uveďte, jakou částku v Kč bez DPH předpokládáte vynaložit na provoz a rozvoj funkčního celku v následujících 5 letech. Do odhadu nezahrnujte výdaje, ke kterým se vztahuje tato žádost (tj. pokud tato žádost pokrývá celých následujících 5 let provozu a veškerého rozvoje, bude zde nula). Do této částky nezapomeňte započítat i výdaje na úpravy spojené s novými právními předpisy, jež mohou v následujících 5 letech vstoupit v účinnost. Stejně tak započítejte hodnotu všech smluv na podporu jednotlivých částí funkčního celku.

**V tabulce 53: Vysvětlení a komentář k souhrnu výdajů a ekonomické náročnosti změny projektu vyplňte komentář k souhrnu výdajů a ekonomické náročnosti změny projektu.** Tj. jakékoli potřebné komentáře k odhadu externích výdajů záměru změny projektu a k celkové ekonomické náročnosti projektu (TCO).

**Zde nebo do samostatné přílohy žádosti uveďte podrobný rozpad výdajů z řádků A. až Z. tabulky 51, u kterých došlo k překročení mezní hodnoty ukazatele skladby výdajů podle <poznámky> na příslušném řádku ve sloupci Vysvětlení k položce.**

# Vyjádření k bezpečnostním aspektům

**V tabulce 54: Předkladatel prohlašuje, že předkládaná změna projektu bude realizována plně v souladu s níže uvedeným prohlášením vyčkejte, až budete vyzváni Odborem Hlavního architekta e-Governmentu k předložení tohoto prohlášení.**

Jeho text standardně obsahuje prohlášení žadatele, že předkládanou změnu projektu realizuje plně v souladu s připomínkami / požadavky vznesenými bezpečnostními složkami, které učinily k předložené změně projektu. Tyto připomínky/požadavky OHA pošle žadateli oficiálně přes ISDS a bude čekat na zpětnou reakci. Do doby, než bude žadatelem žádost doplněna o soulad s připomínkami, nemůže být vydáno souhlasné stanovisko.

Praktický postup v tomto případě je následující:

* Zpracovatel pošle žádost o stanovisko OHA.
* V případě, že bezpečnostní složky nebudou mít připomínky, vydá OHA své stanovisko ve lhůtě do 30 dnů po obdržení (ve výjimečných situacích do 60 dní).
* V případě, že bezpečnostní složky budou mít připomínky, zašle OHA tyto připomínky zpět zpracovateli. Zpracovatel následně tyto připomínky nakopíruje do příslušného políčka, čímž s nimi vyjádří souhlas a takto aktualizovanou žádost o stanovisko zašle celou znovu oficiální cestou na OHA.

# Upozornění a doporučení

**V tabulce 55: Upozornění a doporučení vyplňte jakékoli další informace, které je třeba k žádosti doplnit a nebylo vhodné je uvést v žádné jiné části formuláře.**

# Přílohy

**V tabulce 56: Přílohy vyplňte seznam všech příloh žádosti o stanovisko OHA** – a to **VČETNĚ** žádostí o výjimku.

Pro seznam příloh uveďte následující údaje:

* **Typ** – výběr zda se jedná o Žádost o výjimku, Dokumentaci nebo jiný typ přílohy.
* **Číslo a název přílohy** – název nebo označení přílohy.
* **Upřesnění přílohy** – popis co je obsahem přílohy, v případě žádosti o výjimku upřesnění o výjimku z jakého nesouladu se jedná.

Řádky do tabulky přidávejte dle potřeby.

1. ) <https://archi.gov.cz/metody_dokument> [↑](#footnote-ref-2)
2. ) Konkrétně v písm. c) čl. 4 v příloze Základní zásady postupu při posuzování záměrů výdajů v oblasti informačních a komunikačních technologií**.** [↑](#footnote-ref-3)
3. ) Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, § 2, písm. o). [↑](#footnote-ref-4)
4. ) Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, § 2, písm. m). [↑](#footnote-ref-5)
5. ) https://www.mvcr.cz/soubor/priloha-c-3-metodika-kalkulace-tco.aspx [↑](#footnote-ref-6)
6. ) https://www.mvcr.cz/soubor/souhrnna-analyticka-zprava-priloha-c-3-1-egc-cloud-kalkulator-xlsx.aspx [↑](#footnote-ref-7)
7. ) <https://archi.gov.cz/uvod_schvalovani#jake> [↑](#footnote-ref-8)