**Požadavek na změnu (RfC)[[1]](#endnote-1) – Z28952**

**a – věcné zadání**

# Základní informace

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID ShP MZe**[[2]](#endnote-2)**:** | **23** | **ID PK MZe**[[3]](#endnote-3)**:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Název změny**[[4]](#endnote-4)**:** | Mazání a opětovné zpřístupnění dokumentů a spisů |
| **Datum předložení požadavku:** | Klikněte sem a zadejte datum. | **Požadované datum nasazení:** | Klikněte sem a zadejte datum. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kategorie změny**[[5]](#endnote-5)**:** | Normální ☒ Urgentní ☐ | **Priorita**[[6]](#endnote-6)**:** | Vysoká ☐ Střední ☒ Nízká ☐ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oblast:** | Aplikace ☒  | **Zkratka**[[7]](#endnote-7)**:**  | DMS | Verze:  |  |
| **Typ požadavku:**  | Legislativní ☒ Zlepšení ☐ Reklamace ☐ Bezpečnost ☐ |
| Infrastruktura ☐ | **Typ požadavku:** | Nová komponenta ☐ Upgrade ☐ Bezpečnost ☐ Zlepšení ☐ Obnova ☐ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Role** | **Jméno**  | **Organizace /útvar** | **Telefon** | **E-mail** |
|  |  |  |  |  |
| Žadatel: | Václav Koubek | 11150 | 221813092 | vaclav.koubek@mze.cz |
| Metodický / věcný garant: | Lucie Kubáčová | **11145** | 221813032 | lucie.kubacova@mze.cz |
| PM: | Martina Dulová | **11151** | 221812594 | martina.dulova@mze.cz |
| Technický garant: | Jan Nejepsa | **11151** | 221814503 | jan.nejepsa@mze.cz |
| Poskytovatel / dodavatel: | xxx | **T-SOFT a.s.** | 222268738 | xxx |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Smlouva č.**[[8]](#endnote-8)**:** | S2018-0022; 156-2018-11150 | **KL:** | HR-001 |

# Stručný popis požadavku

## Popis požadavku

Předmětem požadavku je zajištění změn a smazání dokumentů v souladu s čl. 8.3. NSESSS.

Základní zásadou výkonu spisové služby je, že spisy, typové spisy, součásti, díly i dokumenty a rozpracované dokumenty s výjimkou provedení výběru archiválií, nemohou být zničeny. V určitých situacích je nutné, aby správcovské role smazaly dokumenty, aby opravily chyby nebo například splnily povinnosti vyplývající z jiných právních předpisů. Operace smazání představuje fyzické vymazání, nebo vyloučení z dalšího zpracování, informace o této skutečnosti se uchovají v metadatech příslušného dokumentu

Smazání je vždy výjimečnou operací, a tedy možnost smazání musí být přísně kontrolována, aby byla chráněna celková integrita dokumentů. Informace o smazání musí být zaznamenána do transakčního protokolu.

Současně je třeba zajistit, aby uživatelé byli jednoznačně informování o významu tlačítek a nedocházelo tak k omylům. Pojem Storno je obecně požíván pro „krok zpět“, tedy zrušení právě provedené operace. Výmaz/smazání bývá přímo takto i označováno a použití bývá jištěno ověřovacím/potvrzovacím dotazem.

Nahradit pojem **Storno** u dokumentů a spisů pojmem **Smazat. Pojem smazání bude chápán jako vyloučení dokumenty/spisu z dalšího užívání**.Provedení vyžaduje potvrzení uživatelem.

**Smazat dokumenty bude umožněno uživatelům s rolí vedoucí útvaru** (na návrh příslušného zpracovatele – referent).

Pouze uživateli s rolí ***správa aplikace*** bude umožněno tyto smazané dokumenty a spisy opětovně zpřístupnit.

## Odůvodnění požadované změny (změny, přínosy)

Uživatelé si pletli pojem **Storno** s pouhým uzavřením obrazovky resp. s vrácením poslední provedené operace. Pojem **Smazat** přesněji vystihuje prováděnou funkci. Správci aplikace musí být umožněno napravit omyly uživatelů a tedy i opětovně zpřístupnit jimi omylem smazaný dokument nebo spis.

## Rizika nerealizace

Nenaplnění požadavku Oddělení interního auditu MZe.

# Podrobný popis požadavku

Rozepsán v bodu 2.1

# Dopady na IS MZe

## Dopady

(V případě předpokládaných či možných dopadů změny na agendu, aplikaci, data, infrastrukturu nebo na bezpečnost je třeba si vyžádat stanovisko relevantních specialistů, tedy věcného/metodického, provozního, bezpečnostního garanta, příp. architekta.)

Bez dopadu.

## Požadavky na součinnost AgriBus

(Pokud existují požadavky na součinnost Agribus, uveďte specifikaci služby ve formě strukturovaného požadavku (request) a odpovědi (response) s vyznačenou změnou.)

Nejsou.

## Dotčené konfigurační položky[[9]](#endnote-9)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Název položky** | **Předpokládaný dopad** |
|   |  |  |

## Rizika implementace změny

Nedostatečné testování dodané funkcionality.

## Požadavek na podporu provozu naimplementované změny

(Uveďte, zda zařadit změnu do stávající provozní smlouvy, konkrétní požadavky na požadované služby, SLA.)

Provedením této změny nedojde ke změně rozsahu podpory.

## Požadavek na úpravu dohledového nástroje

(Uveďte, zda a jakým způsobem je požadována úprava dohledových nástrojů.)

Nejsou.

# Požadavek na dokumentaci[[10]](#endnote-10)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Dokument** | **Formát výstupu** (ano/ne) |
| el. úložiště | papír | CD |
|  | Analýza navrhnutého řešení | ano | ne | ano |
|  | Dokumentace dle specifikace Závazná metodika návrhu a dokumentace architektury MZe[[11]](#endnote-11) | ne | ne | ne |
|  | Testovací scénář, protokol o otestování | ano | ano | ano |
|  | Uživatelská příručka (formou novinek) | ano | ne | ano |
|  | Systémová příručka | ano | ne | ano |
|  | Bezpečnostní dokumentace | ano | ne | ano |
|  | Zdrojový kód a měněné konfigurační soubory | ano | ne | ano |
|  | Webové služby + konzumentské testy | ne | ne | ne |

### V připojeném souboru je uveden rozsah vybrané technické dokumentace – otevřete dvojklikem:

(U dokumentů, které již existují, se má za to, že je požadována jejich aktualizace. Pokud se požaduje zpracování nového dokumentu namísto aktualizace stávajícího, uveďte toto explicitně za názvem daného dokumentu, např. „Uživatelská příručka – nový“).

# Akceptační kritéria

Plnění v rámci požadavku na změnu bude akceptováno, jestliže budou akceptovány dokumenty uvedené v tabulce výše v bodu 5 a budou předloženy protokoly o uživatelském testování podepsané garantem, který je uveden ve sloupci Akceptuje.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Akceptační kritérium** | **Způsob verifikace** | **Akceptuje** |
|  | Návrh řešení | Schválení a podpis - akceptace | Kubáčová |
|  | Testovací scénáře | Podpis testovacích scénářů - akceptace | Kubáčová |
|  | Uživatelská příručka | Kontrola správnosti a úplnosti - akceptace | Kubáčová |

# Základní milníky

|  |  |
| --- | --- |
| **Milník** | **Termín** |
| T1 = termín objednání | T1 |
| T2 = nasazení do testovacího prostředí a připraveno k akceptaci | T2 = T1+max 25 prac. dní |
| T3 = akceptace ze strany MZe | T3 = T2+max 15 prac. dní |
| T4 = nasazení do produkčního prostředí | T4 = T3+max 5 prac. dní |

# Přílohy

# Podpisová doložka

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Za resort MZe:** | **Jméno:** | **Podpis a datum** |
| Žadatel | Václav Koubek |  |
| Metodický/Věcný garant | Lucie Kubáčová |  |
| PM | Martina Dulová |  |

**B – nabídkA řešení k požadavku Z28952**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID ShP MZe**: | **23** | **ID PK MZe**: |  |

# Návrh konceptu technického řešení

Pojem **Storno** v celé aplikaci bude nahrazen pojmem **Smazat**.

**Dokumenty**

Pro **přijaté dokumenty** (zaevidované, jak na podatelně, tak u PZU) bude funkce Storno přejmenována na **Smazat** a bude povolena pouze pro dokumenty ve stavu **Podatelna (nepředáno)** na podatelně pro uživatele s rolí ***podatelna*** a pro dokumenty ve stavu **Přijato** pro uživatele s rolí ***PZÚ***.

V přehledu a detailu přijatých a vlastních dokumentů bude funkce **Storno** přejmenována na funkci **Smazat.** Pro přijaté dokumenty bude tato funkce dostupná pouze v přehledu **Nepředaná podání** na podatelně a v přehledu **Přijaté dokumenty – příprava** pro PZU a v detailu podání ve stavu **Podatelna (nepředáno)** nebo **Přijato** pro uživatele s rolí ***podatelna*** a ***PZU***.

Funkci bude možno vyvolat pouze pro zaevidované přijaté dokumenty (na Podatelně nebo u PZU ve stavu **Podatelna (nepředáno)** nebo **Přijato** a pro rozpracované vlastní dokumenty (ve stavu **V přípravě, Vráceno k dopracování, Předáno k dopracování** nebo **Schváleno).** Pro vlastní dokumenty bude funkce určená pouze pro uživatele s rolí ***vedoucí***, který je nadřízený správci dokumentu. Vlastní vyřízené nebo vypravené dokumenty nebo dokumenty, u který již bylo povoleno vypravení, nadále smazat nebude možné.

V obrazovce pro zadání důvodu smazání bude věta „*Při stornování budou zcela odstraněny všechny případné soubory, obsah dokumentu a většina metadat, které již poté nebudou k dispozici*“ nahrazena větou **Dokument bude vyloučen z dalšího zpracování a nebude k němu nadále umožněn přístup.**

Přehled **Vyřízené dokumenty – Stornované** bude přejmenován na **Vyřízené dokumenty – Smazané**. Po smazání bude dokument přesunut do přehledu **Vyřízené dokumenty -> Smazané.**

Stav dokumentu **Storno** bude přejmenován na **Smazáno.** Po smazání bude dokument nastaven do stavu **Smazáno.**

Akce **Storno** dokumentu, která se zapisuje do historie a do transakčního protokolu, bude přejmenována ze **Storno** na **Smazání.**

Při smazání dokumentu zůstanou v DMS uchována všechna metadata, verze dokumentů, adresáti i připojené soubory (včetně případných metadat smlouvy, stížnosti, žádosti o 106 apod.) Dokument bude pouze vyjmut ze spisu. Při vyhledání smazaného ČJ se uživatelům budou nadále zobrazovat pouze základní metadata (tj. Číslo jednací, Věc, Věcná skupina, Původní umístění, Původní správce a Datum a Důvod smazání dokumentu).

Uživatel s rolí ***správce aplikace*** (včetně role ***náhled***) bude mít v přehledu **Vyřízené dokumenty – Smazané** vedle funkce **Detail** k dispozici i funkci **Historie** pro náhled historie celé činnosti s dokumentem a dále bude mít k dispozici funkci **Zpřístupnit** a **Trvale smazat.**

Funkce **Detail** zobrazí správci aplikace všechna metadata dokumentu (ne pouze základní metadata jako běžnému uživateli) s tím, že správce aplikace bude mít možnost změnit věcnou skupinu a tím pádem i skartační režim dokumentu a případně doplnit jeho formu a počet listů. Následně bude moci předat dokument do spisovny ke skartačnímu řízení nebo trvale smazat. ***Poznámka:*** *Funkcionalita předání do spisovny bude realizována později společně s RFC týkající se realizace spisovny.*

Po vyvolání funkce **Zpřístupnit** se bude povinně zadávat důvod opětovného zpřístupnění, který se zapíše do historie a do transakčního protokolu do poznámky k zaznamenané akci **Zpřístupnění** dokumentu.

Funkce **Zpřístupnit** nastaví dokument do stavu **Podatelna (nepředáno)** nebo **Přijato** pro přijaté dokumenty a do stavu **V přípravě** pro vlastní dokumenty, správce a umístění bude odpovídat hodnotám před smazáním dokumentu a začne se znovu objevovat správci dokumentu v přehledu dokumentů ke zpracování nebo v přehledu podání na podatelně nebo v přehledu přijatých dokumentů pro PZU. Pokud by správce měl již neplatný účet, resp. útvar umístění dokumentu by byl již neplatný, bude na to uživatel při vyvolání funkce **Zpřístupnit** upozorněn. Správce aplikace následně provede změnu správce a umístění dokumentu pomocí funkce **Převod dokumentů** v levém menu **Správa**.

V případě, že byl smazaný dokument současně smlouvu, bude správce aplikace nejprve dotázán, zda chce současně s dokumentem zpřístupnit i smlouvu. Pokud potvrdí, že ano, provede se vedle zpřístupnění dokumentu současně i zpřístupnění smlouvy (popis zpřístupnění smlouvy je uveden dále).

Do historie a potažmo do transakčního protokolu se zapíše akce **Zpřístupnění dokumentu.**

***Poznámka:*** *Pokud správce aplikace provede akci* ***Zpřístupnit*** *pro dokument, který byl stornován před nasazením této úpravy, zpřístupněný dokument nebude mít žádné připojené žádné přílohy a bude obsahovat pouze základní metadata (ČJ, Věc, Umístění a Správce).*

Funkce **Trvale smazat** si vyžádá zadání důvodu trvalého smazání dokumentu. Po potvrzení zničení budou smazány všechny připojené soubory, adresáti, verze a většina metadat dokument. Zůstane zachována jen hlavička metadat obsahující:

* **Název**
* **Datum vzniku**,
* **Číslo jednací**,
* **Datum trvalého smazání** – datum vyvolání funkce **Trvalého smazání**
* **Spisový znak,**
* **Důvod trvalého smazání** – zadaný důvod smazání
* **Jméno uživatele odpovědného za trvalé smazání** –jméno správce, který trvalé smazání vyvolal.

Do historie dokumentu a do transakčního protokolu se zaznamená akce **Trvalé smazání** dokumentu. V historii bude zachována pouze tato akce (ostatní historie dokumentu bude též zničena).

Zničené dokumenty budou dostupné v přehledu Spisovna (pro uživatele s rolí ***spisovna***), Kde budou k dispozici k nahlédnutí zachovaná metadata dokumentů. Těmto dokumentům se nastaví stav **Trvale smazáno**.

Bude připravena noční úloha, která 1x měsíčně provede kontrolu data, kdy byly dokumenty smazány, a uživatele s rolí ***správce aplikace*** upozorní mailem na dokumenty, které byly smazány před více jak 2,5 lety s tím, že je třeba rozhodnout, zda má být dokument trvale smazán nebo předán ke skartačnímu řízení. Správce aplikace také může (ale nemusí) rozhodnout o **Zpřístupnění** dokumentu nebo o jeho předání ke skartačnímu řízení.

**Spisy**

V přehledu a detailu spisů bude funkce **Storno** přejmenována na funkci **Smazat.** Funkci bude možno nadále vyvolat pouze pro spisy, které neobsahují žádné dokumenty ani neobsahují žádné podřízené spisy.

Přehled **Spisy – Stornované** bude přejmenován na **Spisy – Smazané**. Po smazání bude spis přesunut do přehledu **Spisy -> Smazané.**

Stav spisu **Storno** bude přejmenován na **Smazáno.** Po smazání bude spis nastaven do stavu **Smazáno.**

Akce **Storno** spisu, která se zapisuje do historie a potažmo do transakčního protokolu bude přejmenována ze **Storno** na **Smazání.**

Při smazání spisu zůstanou v DMS uchována všechna metadata spisu včetně připojených souborů, připojené skupiny adresátů a aktérů spisu budou od spisu odpojeni. Při vyhledání spisu se uživatelům budou nadále zobrazovat pouze základní metadata (tj. Spisová značka, Věc, Věcná skupina, Původní umístění, Původní správce a Datum a Důvod smazání spisu).

Uživatel s rolí ***správce aplikace*** (včetně role ***náhled***) bude mít v přehledu **Spisy – Smazané** vedle funkce **Detail** a **Historie** bude mít k dispozici funkci **Zpřístupnit.**

Po vyvolání funkce **Zpřístupnit** se bude povinně zadávat důvod zpřístupnění, který se zapíše do historie a do transakčního protokolu do poznámky k zaznamenané akci **zpřístupnění** spisu.

Funkce **Zpřístupnit** nastaví spis do stavu **Aktivní** a začne se znovu objevovat správci spisu v přehledu spravovaných spisů. Pokud by správce měl již neplatný účet nebo byl spisu umístěn na již neplatném útvaru, bude na to uživatel při vyvolání funkce **Zpřístupnit** upozorněn. Správce aplikace následně provede změnu správce spisu a jeho umístění pomocí funkce **Převod spisů** v levém menu **Správa**.

**Smlouvy**

Uživatel s rolí smlouvy a vedoucí útvaru má nyní možnost stornovat smlouvu, aniž by se stornoval dokument (tj. smlouva je odpojena, je stornováno číslo smlouvy, ale dokument včetně všech připojených příloh dále existuje).

Stornování se provádí pomocí funkce **Storno smlouvy** v detailu dokumentu v sekci **Smlouva.** Funkce bude přejmenována na **Smazání smlouvy,** akce **Storno smlouvy** z historie bude přejmenována na **Smazání smlouvy**, přehled **Smlouvy – Stornované** bude přejmenován na **Smlouvy smazané**.

Metadata smlouvy, které se v současné době při stornování smlouvy ruší, budou uchována včetně věcné skupiny, do které byl dokument se smlouvou uložen.

Uživateli s rolí správce aplikace (a současně s rolí náhled) bude zpřístupněn přehled **Smlouvy – Smazané** – nad přehledem bude k dispozici pro správce aplikace funkce **Zpřístupnit smlouvu**. Po vyvolání se provedou následující operace:

* Nejprve se provede kontrola, zda dokument, ke kterému byla smazaná smlouva navázána, již není navázán na jinou smlouvu – v tom případě se zobrazí hlášení, že zpřístupnění nelze provést, protože na dokument je navázána jiná smlouva.
* V případě, že se obnovuje dodatek smlouvy, tak se provede kontrola, zda již neexistuje stejné číslo platného dodatku téže smlouvy – pokud ano, zobrazí se hlášení, že zpřístupnění nelze provést, protože dodatek smlouvy se stejným číslem již existuje.
* Pokud na dokument, ke kterému byla smazaná smlouva navázána, není vázána jiná smlouva, provede se opětovné nastavení, že dokument je typu smlouva a do atributů smlouvy se doplní původní hodnoty ze smazané smlouvy (včetně čísla smlouvy). Dokumentu se zároveň nastaví původní věcná skupina, do které byl zařazen v okamžiku smazání smlouvy.
* Pokud byl dokument, ke kterému byla navázána smlouva také smazán, dojde zároveň ke zpřístupnění dokumentu.

# Uživatelské a licenční zajištění pro Objednatele

Beze změny, licence DMS jsou v souladu s podmínkami smlouvy 156-2018-11150.

# Dopady do systémů MZe

(Pozn.: V popisu dopadů zohledněte strukturu informací uvedenou v části A - Věcné zadání v bodu 4.U dopadů dle bodu 4.1 uveďte, zda může mít změna dopad do agendy, aplikace, na data, na síťovou strukturu, na serverovou infrastrukturu, na bezpečnost.)

# Dopady do agendy, aplikace, na data, na serverovou infrastrukturu

## Technické aspekty implementace

Při realizaci požadavku bude upravena verze aplikace DMS a ta nasazena do prostředí MZe.

## Dopady na aplikace

Při realizaci požadavku dojde k úpravám zdrojového kódu aplikace DMS.

## Dopady na agendu

Při realizaci požadavku dojde k úpravě chování aplikace viz návrh řešení.

## Dopady na data

Bez dopadu

## Dopady na serverovou infrastrukturu

Bez dopadu

# Dopady na bezpečnost

Návrh řešení musí být v souladu se všemi požadavky v aktuální verzi Směrnice systémové bezpečnosti MZe. Upřesnění požadavků směrnice ve vztahu k tomuto RfC:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Č.** | **Oblast požadavku[[12]](#endnote-12)** | **Předpokládaný dopad a navrhované opatření/změny** |
|  | Řízení přístupu 3.1.1. – 3.1.6. | Bez dopadu |
|  | Dohledatelnost provedených změn v datech 3.1.7. | Bez dopadu |
|  | Centrální logování událostí v systému 3.1.7. | Bez dopadu |
|  | Šifrování 3.1.8., Certifikační autority a PKI 3.1.9. | Bez dopadu |
|  | Integrita – constraints, cizí klíče apod. 3.2. | Bez dopadu |
|  | Integrita – platnost dat 3.2. | Bez dopadu |
|  | Integrita - kontrola na vstupní data formulářů 3.2. | Bez dopadu |
|  | Ošetření výjimek běhu, chyby a hlášení 3.4.3. | Bez dopadu |
|  | Práce s pamětí 3.4.4. | Bez dopadu |
|  | Řízení - konfigurace změn 3.4.5. | Bez dopadu |
|  | Ochrana systému 3.4.7. | Bez dopadu |
|  | Testování systému 3.4.9. | Bez dopadu |
|  | Externí komunikace 3.4.11. | Bez dopadu |

# Dopady na síťovou infrastrukturu

 Bez dopadu

(Pozn.: V případě, že má změna dopady na síťovou infrastrukturu, doplňte tabulku v připojeném souboru - otevřete dvojklikem.)

# Ostatní dopady

(Pozn.: Pokud má požadavek dopady do dalších požadavků MZe, uveďte je v tomto bodu.)

Bez dopadu

# Požadavky na součinnost Objednatele a třetích stran

|  |  |
| --- | --- |
| **MZe / Třetí strana** | **Popis požadavku na součinnost** |
|  |  |

(Pozn.: K popisu požadavku uveďte etapu, kdy bude součinnost vyžadována.)

# Harmonogram plnění[[13]](#endnote-13)

|  |  |
| --- | --- |
| **Popis etapy** | **Termín** |
| T1 = termín objednání = zahájení plnění | T1 |
| T2 = Implementace a nasazení do testovacího prostředí (zajišťuje T-SOFT) | T2 = T1 + 25 pracovních dní |
| T3 = akceptace na testovacím prostředí (zajišťuje MZe) | T3 = T2 + 15 pracovních dní |
| T4 = Nasazení na produkci (zajišťuje T-SOFT) | T4 = T3 + 5 pracovních dní |

# Pracnost a cenová nabídka navrhovaného řešení

včetně vymezení počtu člověkodnů nebo jejich částí, které na provedení poptávaného plnění budou spotřebovány

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oblast / role**[[14]](#endnote-14) | **Popis** | **Pracnost v MD/MJ** | **v Kč bez DPH** | **v Kč s DPH** |
|  |  |  |  |  |
|  | Implementace včetně otestování, nasazení, dokumentace a migrace stávajícího spisového  | 11 | 127 600,- | 154 396,- |
| **Celkem:** | **11** | **127 600,-** | **154 396,-** |

(Pozn.: MD – člověkoden, MJ – měrná jednotka, např. počet kusů)

# Přílohy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Název přílohy** | **Formát** ***(CD, listinná forma)*** |
| 01 | Rozklad hodin a ceny | Elektronická |

# Podpisová doložka

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Název Dodavatele / Poskytovatele** | **Jméno** **oprávněné osoby**[[15]](#endnote-15) | **Datum a podpis** |
| T-SOFT a.s. | xxx |  |

**C – Schválení realizace požadavku Z28952**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID ShP MZe**: | **23** | **ID PK MZe**: |  |

# Specifikace plnění

Požadované plnění je specifikováno v části A a B tohoto RfC.

Dle části B bod 3.2 jsou pro realizaci příslušných bezpečnostních opatření požadovány následující změny[[16]](#footnote-1):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Č.** | **Oblast požadavku** | **Realizovat****(ano ☒ / ne ☐)** | **Upřesnění požadavku** |
|  | Řízení přístupu 3.1.1. – 3.1.6. | ☐ |  |
|  | Dohledatelnost provedených změn v datech 3.1.7. | ☐ |  |
|  | Centrální logování událostí v systému 3.1.7. | ☐ |  |
|  | Šifrování 3.1.8., Certifikační autority a PKI 3.1.9. | ☐ |  |
|  |  Integrita – constraints, cizí klíče apod. 3.2. | ☐ |  |
|  | Integrita – platnost dat 3.2. | ☐ |  |
|  | Integrita - kontrola na vstupní data formulářů 3.2. | ☐ |  |
|  | Ošetření výjimek běhu, chyby a hlášení 3.4.3. | ☐ |  |
|  | Práce s pamětí 3.4.4. | ☐ |  |
|  | Řízení - konfigurace změn 3.4.5. | ☐ |  |
|  | Ochrana systému 3.4.7. | ☐ |  |
|  | Testování systému 3.4.9. | ☐ |  |
|  | Externí komunikace 3.4.11. |  |  |

# Uživatelské a licenční zajištění pro Objednatele (je-li relevantní):

# Požadavek na součinnost

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Útvar / Dodavatel** | **Popis požadavku na součinnost** | **Odpovědná osoba** |
| 11155 | Vyjádření k návrhu řešení, testování a kontrola uživatelské příručky. | Kubáčová |

# Harmonogram realizace[[17]](#endnote-16)

|  |  |
| --- | --- |
| **Popis etapy** | **Termín** |
| T1 = termín objednání = zahájení plnění | T1 |
| T2 = Implementace a nasazení do testovacího prostředí (zajišťuje T-SOFT) | T2 = T1 + 25 pracovních dní |
| T3 = akceptace na testovacím prostředí (zajišťuje MZe) | T3 = T2 + 15 pracovních dní |
| T4 = Nasazení na produkci (zajišťuje T-SOFT) | T4 = T3 + 5 pracovních dní |

# Pracnost a cenová nabídka navrhovaného řešení

včetně vymezení počtu člověkodnů nebo jejich částí, které na provedení poptávaného plnění budou spotřebovány

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oblast / role**[[18]](#endnote-17) | **Popis** | **Pracnost v MD/MJ** | **v Kč bez DPH:** | **v Kč s DPH:** |
|  |  |  |  |  |
|  | Implementace včetně otestování, nasazení, dokumentace | 11 | 127 600,- | 154 396,- |
| **Celkem:** | **11** | **127 600,-** | **154 396,-** |

(Pozn.: MD – člověkoden, MJ – měrná jednotka, např. počet kusů)

# Případné další obchodní podmínky[[19]](#endnote-18)

# Posouzení[[20]](#endnote-19)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Role** | **Jméno** | **Datum** | **Podpis/Mail[[21]](#endnote-20)** |
| Bezpečnostní garant | Ľubomír Durec | 30.6.2020 | Bez připomínek - mail |
| Provozní garant | Vít Tůma | 30.6.2020 | Bez připomínek - mail |

# Schválení

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Role** | **Jméno** | **Podpis a podpis** |
| Žadatel | Václav Koubek |  |
| Věcný/metodický garant | Lucie Kubáčová |  |
| Oprávněná osoba dle smlouvy | Vladimír Velas |  |

# Vysvětlivky

1. Formulář RfC je tvořen třemi částmi, A - Věcné zadání, B – Nabídka řešení, C - Potvrzení realizace požadavku. První část (Věcné zadání) je předložena poskytovateli/dodavateli jako pobídka k předložení nabídky řešení. Druhou část, tj. část B použije dodavatel řešení k vypracování nabídky, kterou předloží MZe. Třetí část (Potvrzení realizace požadavku) se po vyplnění přiloží k první a druhé části a předloží se ke schválení osobám uvedeným v části C RfC. Poskytovateli/dodavateli se poté vyplněný formulář RfC předkládá v příloze objednávky na realizaci změnového požadavku. Pouze tato podepsaná objednávka je pokynem pro dodavatele/poskytovatele k realizaci změny. [↑](#endnote-ref-1)
2. ID ShP MZe – pomocný identifikátor projektu k požadavku přidělený v projektovém portálu MZe [↑](#endnote-ref-2)
3. ID PK MZe – pomocný identifikátor požadavku přidělený v pomocné evidenci projektové kanceláře MZe [↑](#endnote-ref-3)
4. Předmět změny – stručná informace, název požadavku [↑](#endnote-ref-4)
5. Kategorie změny – kategorie urgentní se využije v naléhavých případech, kdy je třeba vyřešit nedostupnost zásadní funkcionality systému vzhledem ke zpracování agendy, pro jejíž podporu systém slouží. [↑](#endnote-ref-5)
6. Priorita – vyjadřuje důležitost zapracování požadavku z pohledu časového. Vyplní se v případě volby kategorie „Normální změna“. [↑](#endnote-ref-6)
7. Zkratka – zkratka aplikace (viz „kód služby“ v katalogu služeb) [↑](#endnote-ref-7)
8. Smlouva č. – uvede se, pokud existuje smlouva, v rámci níž se požadavky předkládají, totéž platí pro KL (katalogový list). [↑](#endnote-ref-8)
9. Vyplňte ve spolupráci s provozním garantem. [↑](#endnote-ref-9)
10. Vyplní Change koordinátor s Provozním garantem. Uvedený seznam dokumentace je pouze příkladem. [↑](#endnote-ref-10)
11. Rozsah požadované dokumentace uveďte do tabulky. [↑](#endnote-ref-11)
12. Jednotlivé oblasti – položky v tabulce korespondují s kapitolami Standardu systémové bezpečnosti. [↑](#endnote-ref-12)
13. Uvede se datum zahájení a ukončení realizace, příp. další etapy. [↑](#endnote-ref-13)
14. Role se vyplní pouze v relevantních případech, např. u požadavku na infrastrukturu. [↑](#endnote-ref-14)
15. Oprávněná osoba – smluvně určená osoba oprávněná k předkládání požadavku na předložení nabídky. [↑](#endnote-ref-15)
16. Potvrzení realizace příslušných opatření/změn vyznačí posuzovatel za Oddělení kybernetické bezpečnosti. [↑](#footnote-ref-1)
17. Uvede se datum zahájení a ukončení realizace, příp. další etapy. [↑](#endnote-ref-16)
18. Role se vyplní pouze v relevantních případech, např. u požadavku na infrastrukturu. [↑](#endnote-ref-17)
19. Změna smluvních podmínek - vyplní se v případě, že dohodnuté podmínky realizace požadavku se liší od smluvních. [↑](#endnote-ref-18)
20. RfC se zpravidla předkládá k posouzení Bezpečnostnímu garantovi, Provoznímu garantovi, Architektovi, a to podle předpokládaných dopadů změnového požadavku na bezpečnost, provoz, příp. architekturu. Change koordinátor rozhodne, od koho vyžádat posouzení dle konkrétního případu změnového požadavku. [↑](#endnote-ref-19)
21. Doplní se podpis nebo se uvede odkaz na mailovou zprávu, v které bylo posouzení doručeno. [↑](#endnote-ref-20)