

Česká republika – Ministerstvo životního prostředí



Ing. Luboš Moravec

---

## **SMLOUVA NA REALIZACI VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

s názvem

**„Zpracování informační koncepce MŽP“**

---

**TATO SMLOUVA NA REALIZACI VEŘEJNÉ ZAKÁZKY** (dále jen „**Smlouva**“) je uzavřena ve smyslu ustanovení § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Občanský zákoník**“),

MEZI TĚMITO SMLUVNÍMI STRANAMI:

**Česká republika – Ministerstvo životního prostředí**

se sídlem: Vršovická 1442/65, 100 10 Praha 10  
jednající: Ing. Janou Vodičkovou, ředitelkou odboru informatiky  
IČO: 00164801  
bankovní spojení: ČNB Praha 1  
číslo účtu: 7628001/0710  
zástupce pro věcná jednání: Mgr. Jaromír Adamuška

DÁLE JEN „**Objednatel**“  
NA STRANĚ JEDNÉ,

A

**Ing. Luboš Moravec**

se sídlem: Národní obrany 456/6, 160 00 Praha 6  
IČO: 72809426  
DIČ: CZ7001072991 (je plátcem DPH)  
bankovní spojení: MONETA Money Bank  
číslo účtu: 160944553/0600  
zapsaný: živnostenský rejstřík vedený u Městské části Praha 6 – živnostenský  
odbor, ev. č. 360102-4496

DÁLE JEN „**Zhotovitel**“  
NA STRANĚ DRUHÉ,

OBJEDNATEL A ZHOTOVITEL SPOLEČNĚ JEN „**Smluvní strany**“  
NEBO JEDNOTLIVĚ „**Smluvní strana**“.

## 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ A PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1 Tato Smlouva je uzavírána mezi Objednatelem a Zhotovitelem za účelem zpracování informační koncepce Ministerstva životního prostředí (dále jen „**MŽP**“), která bude v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Tato Smlouva je uzavírána na základě výsledků zadávacího řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu s názvem „Zpracování informační koncepce MŽP“, systémové číslo na profilu zadavatele NEN: N006/20/V00017806 (dále jen „**Veřejná zakázka**“), zadávanou v souladu s ust. § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen jako „**ZZVZ**“), mimo působnost tohoto ZZVZ, formou uzavřené výzvy, a to za účelem realizace Veřejné zakázky. Nabídka Zhotovitele podaná v rámci zadávacího řízení na Veřejnou zakázku byla vyhodnocena jako nejvýhodnější.
- 1.2 Předmětem této Smlouvy je závazek Zhotovitele (dále také „**Plnění**“) vytvořit Informační koncepci Ministerstva životního prostředí (dále jen „**IK MŽP**“) a následně vytvořit aktualizovanou koncepci Ministerstva životního prostředí (dále jen „**aktualizovaná IK MŽP**“), které jsou plně v souladu s požadavky zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů. IK MŽP a aktualizovaná IK MŽP jsou dále souhrnně označovány také jako „**Výstupy**“.
- 1.3 Obsah IK MŽP i aktualizované IK MŽP vychází z osnovy vzorové informační koncepce (dále jen „**Osnova**“), která je přílohou č. 1 Smlouvy. Tato Osnova je pro obsah IK MŽP a pro obsah aktualizované IK MŽP zcela závazná.
- 1.4 Předmětem Smlouvy jsou dále nezbytné činnosti Zhotovitele spojené s vytvořením IK MŽP a aktualizované IK MŽP.
- 1.5 Předmětem této Smlouvy je závazek Objednatele zaplatit Zhotoviteli za řádně a včas poskytnuté Plnění odměnu ve výši a způsobem stanoveným v čl. 3. této Smlouvy.
- 1.6 Přehled podkladových dokumentů pro potřeby Plnění uvádí příloha č. 3 Smlouvy.

## 2. TERMÍNY A MÍSTO POSKYTOVÁNÍ PLNĚNÍ

- 2.1 Zhotovitel je povinen zahájit realizaci Plnění ihned po nabytí účinnosti této Smlouvy v souladu s čl. 8. odst. 8.9 této Smlouvy.
- 2.2 Plnění bude poskytováno ve 2 etapách:
- 2.2.1 1. etapa Plnění s termínem dodání a akceptace výstupu nejpozději 63 dnů od účinnosti Smlouvy; výstupem je IK MŽP pro potřeby schválení a zveřejnění IK MŽP.
- 2.2.2 2. etapa Plnění s termínem dodání a akceptace výstupů nejpozději 150 dnů od účinnosti Smlouvy; výstupem je aktualizovaná IK MŽP, obsahující návazné rozpracování a upřesnění kapitol zohledňující zejména aktualizovanou vyhlášku č. 529/2006 Sb.
- 2.3 Podrobný harmonogram Plnění (dále jen „**Harmonogram**“) uvádí příloha č. 2 smlouvy.

- 2.4 Forma Plnění bude spočívat ve zpracování a předkládání zpracovaných kapitol IK MŽP a aktualizované IK MŽP, které budou předávány na základě Harmonogramu. Dle dohody Smluvních stran dílčí termíny zpracování kapitol mohou být na základě písemného záznamu upřesněny s tím, že koncový termín plnění nesmí být překročen. Názvy a pořadí jednotlivých kapitol IK MŽP a aktualizované IK MŽP mohou být oproti Osnově měněny pouze se souhlasem Objednatele.
- 2.5 Realizace Plnění bude probíhat po dobu 150 dní ode dne nabytí účinnosti této Smlouvy s tím, že v sídle Objednatele budou, nebude-li dohodnuta jiná periodicita, probíhat v rozsahu, termínech a periodicitě stanovených Harmonogramem kontrolní termíny. To nevylučuje další pracovní schůzky zejména související s operativním svoláváním schůzek s garanty agend MŽP, nezbytné ke sběru informací od Objednatele (v příloze č. 2 Smlouvy bez určení termínu s označením „**tbd**“). Konečné termíny schůzek budou stanoveny na základě dohody zástupců Smluvních stran. Návrhy termínů připravuje Zhotovitel. Objednatel návrh potvrdí nebo navrhne termíny jiné v době +/- 5 pracovních dní od navrženého termínu Zhotovitelem. Zhotovitel je povinen se v případě neshody nad termíny přizpůsobit termínu navrženému Objednatelem. Dle dohody Smluvních stran je možné ve výjimečných případech termíny, resp. rozptyl konání kontrolních schůzek také měnit. Zhotovitel z kontrolních schůzek připraví Objednateli krátký návrh zápisu ke schválení. Obsahem zápisu z kontrolních schůzek musí být nejméně následující informace: datum a čas konání kontrolní schůzky, účastníci jednání, místo konání, stručný popis diskutovaných témat, strukturované shrnutí plnění úkolů, požadavků, eskalovaných bodů a seznamu úkolů. V případě připomínek má Objednatel právo vrátit zápis Zhotoviteli k přepracování. Schvalování zápisů Smluvními stranami probíhá nejpozději na další kontrolní schůzce, poslední pak nejpozději při podpisu předávacího protokolu dle čl. 4. této Smlouvy.
- 2.6 Místem realizace Plnění je sídlo Objednatele uvedené výše v této Smlouvě u identifikace Smluvních stran (konzultace, kontrolní schůzky, předání IK MŽP apod.), popř. další místa stanovená Objednatelem.

### 3. ODMĚNA ZHOTOVITELE A PLATEBNÍ PODMÍNKY<sup>1</sup>

- 3.1 Celková odměna Zhotovitele za realizaci Plnění řádně a včas v souladu s čl. 1. odst. 1.2 a čl. 2. této Smlouvy činí 550.000,- Kč bez daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“). DPH činí v souladu s aktuálně platnou a účinnou právní úpravou 21 %, tedy 115.500,- Kč. Celková odměna včetně DPH tedy činí 665.500,- Kč (dále jen „**Odměna**“). Zhotovitel je plátcem DPH. Odměna bude Objednatelem hrazena formou 2 splátek v návaznosti na akceptaci etap Plnění a předání IK MŽP a aktualizované IK MŽP v poměru 70 % z Odměny za 1. etapu Plnění a 30 % z Odměny za dokončenou 2. etapu Plnění.
- 3.2 Odměna je stanovena jako konečná, závazná a nepřekročitelná a obsahuje veškeré činnosti včetně všech souvisejících výkonů a poplatků a veškerých dalších případných

---

<sup>1</sup> Všechny cenové údaje musí být vždy zaokrouhleny právě na 2 desetinná místa. To stejné platí pro účely fakturace.

nákladů souvisejících s řádnou realizací Plnění dle této Smlouvy, byť nebyly v nabídce Zhotovitele podané na Veřejnou zakázku výslovně uvedeny.

- 3.3 Odměnu je možné změnit či překročit pouze v případě změny příslušných právních předpisů upravujících výši DPH. V takovém případě bude účtována DPH ve výši platné k datu uskutečnění zdanitelného plnění.
- 3.4 Odměna bude Zhotoviteli uhrazena bezhotovostním převodem v české měně na základě 2 faktur vystavených Zhotovitelem po řádném splnění příslušné části předmětu této Smlouvy, a to na bankovní účet Zhotovitele uvedený výše v této Smlouvě u identifikace Smluvních stran. Zhotovitel je oprávněn vystavit fakturu do 30 kalendářních dnů po řádné realizaci příslušné části Plnění, resp. po předání a převzetí IK MŽP anebo Aktualizované IK MŽP Objednatelům v souladu s čl. 4. této Smlouvy. Podmínkou pro vystavení faktury je řádné předání Výstupů Objednateli a zároveň její vyúčtování Zhotovitelem; přílohou faktury proto bude předávací protokol dle čl. 4. této Smlouvy.
- 3.5 Faktura bude obsahovat náležitosti daňového a účetního dokladu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, (jedná se především o označení faktury a její číslo, identifikační údaje Smluvních stran, předmět Smlouvy, bankovní spojení, fakturovanou částku včetně DPH), a bude mít náležitosti obchodní listiny dle § 435 Občanského zákoníku. Faktura bude označena evidenčním číslem Smlouvy z Centrální evidence smluv Objednatel: 200109 (viz také záhlaví této Smlouvy).
- 3.6 Faktura bude Zhotovitelem zaslána v 1 vyhotovení na adresu Objednatel ve tvaru: Odbor informatiky, Ministerstvo životního prostředí, Vršovická 1442/65, 100 10 Praha 10, anebo elektronicky na elektronickou podatelnu: [posta@mzp.cz](mailto:posta@mzp.cz) nebo prostřednictvím datové schránky Objednatel: 9gsaax4.
- 3.7 Splatnost faktury činí 21 kalendářních dní ode dne jejího doručení Objednateli. Povinnost Objednatel zaplatit Odměnu je splněna odepsáním fakturované částky z účtu Objednatel. Objednatel neposkytuje zálohy. Platby budou probíhat výhradně v Kč (CZK), rovněž veškeré cenové údaje na faktuře budou v této měně.
- 3.8 Objednatel je oprávněn vrátit fakturu zpět Zhotoviteli do konce doby její splatnosti, pokud bude obsahovat nesprávné nebo neúplné náležitosti či údaje anebo pokud požadované náležitosti a údaje nebude obsahovat vůbec. V takovém případě od doručení opravené nebo doplněné faktury Objednateli počíná běžet nová lhůta její splatnosti. Objednatel není v takovém případě v prodlení.

#### **4. PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ H MOTNÝCH VÝSTUPŮ PLNĚNÍ (IK MŽP)**

- 4.1 Povinností Zhotovitele je předat IK MŽP Objednateli nejpozději 9 dnů před termínem ukončení první etapy této Smlouvy k připomínkám. Objednatel má 6 dnů na připomínkování Výstupů, v jejichž rámci zpracuje své připomínky k Výstupům a zašle je zpět Zhotoviteli k vypořádání. Den předání připomínek Objednatel je zároveň dnem převzetí připomínek Zhotovitelem. Dle dohody zástupci Smluvních stran mohou k tomuto dni či dnům následujícím svolat kontrolní schůzku

v místě sídla Objednatele. Povinností Zhotovitele je do 3 dnů ode dne předání a převzetí připomínek vznesených Objednatelem tyto zpracovat a zaslat Objednateli zpět opravený Výstup. Kontrolní schůzky blíže upřesňuje Harmonogram. Předávání a přebírání Výstupů, připomínek anebo vypořádání připomínek k Výstupům bude probíhat elektronicky e-mailovou cestou prostřednictvím kontaktních osob dle čl. 8. odst. 8.1 této Smlouvy. Aktualizovaná IK MŽP po vypořádání všech připomínek musí být Zhotovitelem předána Objednateli nejpozději 2 pracovní dny před termínem akceptace, k podpisu předávacího protokolu dle odst. 4.2 tohoto článku tak může dojít nejdříve 2. pracovní den po předání Aktualizované IK MŽP dle shora uvedeného. Analogicky se tento postup použije pro schvalování IK MŽP.

- 4.2 Plnění je, s ohledem na shora uvedené, řádně dokončeno předáním a převzetím Aktualizované IK MŽP, a to bez vad a nedodělků v místě sídla Objednatele, o čemž bude mezi Smluvními stranami sepsán předávací protokol, který bude obsahovat alespoň: označení předmětu Smlouvy (Plnění/IK MŽP), označení a identifikační údaje Smluvních stran, evidenční číslo Smlouvy přidělené z Centrální evidence smluv Objednatele a datum jejího uzavření, prohlášení Objednatele, že Aktualizovanou IK MŽP přebírá, popř. nepřebírá, datum a místo sepsání, jména a podpisy zástupců Objednatele a Zhotovitele. Budou-li (přes shora uvedené) při předání aktualizované IK MŽP zjištěny vady a nedodělky, Objednatel aktualizovanou IK MŽP nepřevzme a součástí předávacího protokolu bude soupis zjištěných vad a nedodělků s uvedením lhůty a způsobu jejich odstranění. Po odstranění vad a nedodělků uvedených v předávacím protokolu, vyzve Zhotovitel Objednatele k opětovnému převzetí aktualizované IK MŽP. V takovém případě bude sepsán nový předávací protokol (analogicky dle předchozích vět tohoto odstavce), který bude podepsán oběma Smluvními stranami. Analogicky se tento postup použije pro schvalování IK MŽP.
- 4.3 Povinností Zhotovitele je dodat Výstupy bezvadné, tzn. prosté všech vad a nedodělků. Povinnost Zhotovitele je tedy splněna až předáním bezvadného Výstupu.
- 4.4 Výstupy předá Zhotovitel vždy elektronicky také v editovatelné verzi, včetně editovatelných schémat, a to v otevřeném formátu tak, aby jej mohl Objednatel dále upravovat nezávisle na použitém SW Zhotovitele sám nebo třetími stranami.

## 5. PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

- 5.1 Zhotovitel je povinen realizovat Plnění a předat Výstupy Objednateli svým jménem, na svůj náklad, na vlastní odpovědnost a nebezpečí v dohodnutých termínech dle této Smlouvy. Objednatel je výlučným vlastníkem všech Výstupů a je oprávněn tyto bez omezení využít pro svoji potřebu či potřebu jiných osob, pro které se rozhodne.
- 5.2 Zhotovitel je povinen při plnění předmětu této Smlouvy postupovat poctivě a pečlivě podle svých schopností; přitom je povinen použít každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí Objednatele.
- 5.3 Zhotovitel se zavazuje nahradit Objednateli případnou škodu, která mu vznikne v důsledku porušení povinností Zhotovitelem, i škodu, která vznikne v důsledku činnosti Zhotovitele na majetku či zdraví osob, a to bez omezení výše náhrady této škody.

Zhotovitel současně odpovídá za škody, které způsobili Objednateli či třetím osobám v souvislosti s realizací Plnění jeho zaměstnanci, poddodavatelé či osoby v obdobném postavení porušením svých povinností při plnění této Smlouvy.

- 5.4 Zhotovitel se dále zavazuje, že po dobu trvání této Smlouvy bude mít sjednáno a platně uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Objednateli či třetí osobě Zhotovitelem, jeho zaměstnanci, poddodavatelem nebo osobami v obdobném postavení při poskytování služeb, přičemž pojistná smlouva bude mít limit pojistného plnění na jednu pojistnou událost ve výši nejméně 750.000,- Kč. Smluvní strany podpisem této Smlouvy stvrzují, že Zhotovitel před podpisem této Smlouvy předložil Objednateli k nahlédnutí takovouto platnou pojistnou smlouvu či certifikát, a dále je Zhotovitel povinen umožnit Objednateli kdykoliv v průběhu trvání této Smlouvy nahlédnout do originálu předmětné pojistné smlouvy, případně je dále povinen Objednatele bezodkladně (nejpozději do 2 pracovních dnů) informovat o jakékoliv změně předmětné pojistné smlouvy.
- 5.5 Zhotovitel je povinen Objednateli neprodleně oznámit jakoukoliv skutečnost, která by mohla mít, byť i částečně, vliv na schopnost Zhotovitele plnit jeho povinnosti vyplývající z této Smlouvy. Takovým oznámením však Zhotovitel není zbaven povinnosti nadále plnit povinnosti vyplývající mu z této Smlouvy.
- 5.6 Objednatel poskytne na vyžádání Zhotoviteli podklady a materiály nutné pro řádnou realizaci Plnění, a to zejména prostřednictvím kontaktní osoby Objednatele uvedené v čl. 8. odst. 8.1 této Smlouvy s tím, že Zhotovitel je povinen takovéto podklady či materiály, které od něj případně převzal při začátku, nebo během plnění této Smlouvy, bez zbytečného odkladu Objednateli vrátet.
- 5.7 Zhotovitel má povinnost a zavazuje se řídit se při plnění této Smlouvy pokyny Objednatele. Povinnost Zhotovitele dle ustanovení § 2594 odst. 1 Občanského zákoníku upozornit Objednatele na nevhodnost pokynů není tímto ustanovením dotčena.
- 5.8 Zhotovitel čestně prohlašuje, že v době podpisu Smlouvy není podjat. Pokud by v průběhu plnění Smlouvy nastaly nové skutečnosti ve vztahu k podjatosti, je Zhotovitel povinen bezodkladně o tom písemně informovat Objednatele. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.
- 5.9 Zhotovitel se zavazuje v průběhu plnění této Smlouvy i po jejím ukončení zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v dodaných podkladech a materiálech, nebo o jiných skutečnostech, o kterých se dozví od Objednatele v souvislosti s plněním této Smlouvy. Tato povinnost mlčenlivosti se vztahuje na všechny zaměstnance a spolupracovníky Zhotovitele i po skončení trvání této Smlouvy. Tyto Objednatel bezvýhradně označuje jako citlivé, přičemž je možno takové informace poskytnout pouze v souladu s příslušnými právními předpisy nebo s výslovným písemným souhlasem Objednatele.
- 5.10 Zhotovitel není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu Objednatele provádět jakékoliv zápočty svých pohledávek vůči Objednateli proti jakýmkoliv pohledávkám Objednatele vůči Zhotoviteli, ani postupovat jakákoliv svoje práva a pohledávky vůči Objednateli, na třetí osoby.

- 5.11 Zhotovitel je povinen dokumenty související s poskytováním Plnění uchovávat nejméně po dobu 10 let, a to zejména pro účely případné kontroly realizace Veřejné zakázky či ověřování plnění povinností vyplývajících z podmínek daných právními předpisy k archivaci těchto dokumentů (např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, ZZVZ atd.). Zhotovitel je povinen kdykoliv na vyžádání poskytovat požadované informace a dokumentaci ohledně plnění Veřejné zakázky zaměstnancům nebo zmocněncům Objednatele a dále pověřeným orgánům (Ministerstva financí, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a případně dalších oprávněných orgánů státní správy). Dále je Zhotovitel povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci Veřejné zakázky a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost. Tyto povinnosti platí i pro případné poddodavatele a další osoby podílející se na realizaci Veřejné zakázky, přičemž Zhotovitel je povinen jejich součinnost a plnění povinností uvedených v tomto odstavci zajistit.
- 5.12 Objednatel je povinen předat včas Zhotoviteli úplné, pravdivé a přehledné informace a případné listiny, dokumenty anebo elektronické podklady, jež jsou nezbytně nutné k realizaci Plnění, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit Zhotovitel v rámci své činnosti dle této Smlouvy nebo že požadované podklady neexistují. Objednatel je povinen poskytovat Zhotoviteli během plnění této Smlouvy přiměřenou další součinnost. Objednatel Zhotoviteli negarantuje součinnost všech garantů stěžejních agend MŽP pro poskytování odborných konzultací mimo základní součinnost do souhrnného úvazku 0,15 FTE (6 hodiny/týdně) všech pracovníků zajištěných Objednatelem týdně.
- 5.13 Objednatel zajistí součinnost s pověřenými osobami Objednatele a zástupci klíčových garantů agend, a to zejména v následujícím rozsahu:
- a) Součinnost s pracovníky věcně příslušných odborů MŽP, jež mají v gesci odborné agendy dle složkových zákonů (sekce 600, 700), průřezových a provozních agend (sekce 100, 200, 400, 020, 010).
  - b) Součinnost s interními pracovníky Objednatele pro řešení otázek informační strategie resortu, přehledu agend AIS RPP, provozu a bezpečnosti atp.
  - c) Součinnost při zajištění rozhovorů s klíčovými zástupci MŽP – pomoc Zhotoviteli s vytipováním zástupců dle písm. a) tohoto odstavce, zajištění formálního mandátu pro Zhotovitele, se kterým Zhotovitel osloví tyto zástupce uživatelů (např. formou dopisu Objednatele nebo ředitele/náměstka gesčně příslušného odboru MŽP).
- 5.14 V případě, že si realizace Plnění ze závažných důvodů vyžádá vyšší míru součinnosti (s ohledem na výše uvedené hodinové dotace), je po dohodě Smluvních stran možné úvazek navýšit dle aktuálních potřeb Zhotovitele a možností Objednatele.
- 5.15 Neposkytne-li Objednatel Zhotoviteli nezbytně nutnou součinnost (ve standardním rozsahu dle odst. 5.13 tohoto článku či v nadstandardním rozsahu dle odst. 5.14 tohoto článku při výskytu závažných a objektivních důvodů) a Zhotovitel tak nebude schopen (z důvodů na straně Objednatele) realizovat řádně a včas Plnění v termínech stanovených touto Smlouvou, prodlužuje se automaticky (bez nutnosti uzavření dodatku k této



Smlouvě) doba dokončení realizace Plnění o dobu prodlení na straně Objednatele s tím, že takovýto postup musí být podložen relevantními podklady, z nichž musí být výše uvedené jednoznačně zřejmé.

- 5.16 Zhotovitel prohlašuje, že se v plném rozsahu seznámil s obsahem a povahou předmětu Plnění, a že je způsobilý k řádné a včasné realizaci Plnění dle podmínek této Smlouvy. Dále prohlašuje, že jsou mu známy veškeré technické, kvalitativní a jiné nezbytné podmínky potřebné k řádnému splnění Smlouvy, a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou třeba k řádnému splnění předmětu této Smlouvy.
- 5.17 Zhotovitel bude realizovat Plnění podle svých odborných znalostí, zkušeností, praxe, při jeho realizaci bude postupovat s náležitou odbornou péčí, v souladu s touto Smlouvou, jejími přílohami a dle pokynů a požadavků Objednatele.
- 5.18 Smluvní strany prohlašují, že předmět této Smlouvy není plněním nemožným a že tuto Smlouvu uzavírají po pečlivém zvážení všech možných důsledků.
- 5.19 Zhotovitel prohlašuje, že není předlužen a není mu známo, že by bylo vůči němu zahájeno insolvenční řízení. Dále prohlašuje, že vůči němu není vydáno žádné soudní rozhodnutí, či rozhodnutí správního, daňového či jiného orgánu nebo rozhodce na plnění, které by mohlo být důvodem soudní exekuce na majetek Zhotovitele, nebo by mohlo mít jakkoliv negativní vliv na schopnost Zhotovitele splnit povinnosti vyplývající z této Smlouvy, a že takové řízení nebylo vůči němu zahájeno.

## **6. PRÁVA Z VAD, SANKCE**

- 6.1 Případné vady musí Objednatel uplatnit u Zhotovitele bez zbytečného odkladu poté, co se o nich dozví.
- 6.2 Je-li vadné plnění podstatným porušením této Smlouvy, má Objednatel právo na odstranění vady opravou nebo úpravou Plnění (IK MŽP či aktualizované IK MŽP), nebo má Objednatel právo odstoupit od této Smlouvy dle čl. 7. této Smlouvy.
- 6.3 Zhotovitel neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od Objednatele, u kterých Zhotovitel ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ně písemně upozornil Objednatele, ale ten na jejich použití trval.
- 6.4 V případě prodlení s plněním termínů stanovených v Harmonogramu ze strany Zhotovitele je Zhotovitel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každý, byť započatý den takového prodlení. Bude-li se jednat o prodlení s předáním Výstupů, bude smluvní pokuta činit 20.000,- Kč za každý započatý den prodlení.
- 6.5 V případě, že Zhotovitel poruší jakoukoli další povinnost stanovenou touto Smlouvou, je Zhotovitel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý takový případ.
- 6.6 V případě, že Zhotovitel poruší povinnost zachování mlčenlivosti stanovenou v čl. 5. odst. 5.9 této Smlouvy, je Zhotovitel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 200.000,- Kč za každý takový případ.

- 6.7 Smluvní pokuty jsou splatné do 21 kalendářních dnů ode dne doručení výzvy k jejímu zaplacení Zhotoviteli. Zaplacením smluvní pokuty dle této Smlouvy není dotčena povinnost Zhotovitele nahradit škodu vzniklou Objednateli porušením smluvní povinnosti, které se smluvní pokuta týká. Objednatel je oprávněn požadovat náhradu škody v plné výši bez ohledu na sjednanou smluvní pokutu.
- 6.8 Pro případ prodlení Objednatele s úhradou faktury má Zhotovitel nárok na úhradu úroku z prodlení z dlužné částky ve výši stanovené dle příslušných platných právních předpisů.

## **7. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY A ODSTOUPENÍ OD SMLOUVY**

- 7.1 Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do splnění všech závazků plynoucích ze Smlouvy.
- 7.2 Před uplynutím doby trvání této Smlouvy lze tuto Smlouvu ukončit:
- a) na základě vzájemné písemné dohody obou Smluvních stran; nebo
  - b) odstoupením od této Smlouvy učiněným písemně a doručeným druhé Smluvní straně v případech uvedených níže v tomto článku, a dále v souladu s příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku.
- 7.3 Objednatel je oprávněn odstoupit od této Smlouvy v souladu s Občanským zákoníkem pro podstatné porušení této Smlouvy ze strany Zhotovitele, kterým je zejména:
- a) prodlení Zhotovitele s realizací Plnění;
  - b) jestliže Zhotovitel ujistil Objednatele, že Výstup má určité vlastnosti, zejména vlastnosti Objednatelem vymíněné, anebo že nemá žádné vady, a toto ujištění se následně ukáže nepravdivým;
  - c) jestliže Zhotovitel realizuje Plnění v prokazatelně nízké kvalitě, v rozporu s touto Smlouvou, zadávacími podmínkami na Veřejnou zakázku a příslušnými právními předpisy;
  - d) jestliže Zhotovitel ne zahájí, přeruší nebo zastaví realizaci Plnění a bude zřejmé, že nebude schopen plnit své závazky z této Smlouvy v celém rozsahu do konce doby trvání této Smlouvy.
- 7.4 Objednatel je dále oprávněn odstoupit od této Smlouvy, jestliže zjistí, že Zhotovitel:
- a) nabízel, dával, přijímal nebo zprostředkoval nějaké hodnoty s cílem ovlivnit chování nebo jednání kohokoliv, ať již státního úředníka nebo někoho jiného, přímo nebo nepřímo, v zadávacím řízení nebo při provádění Smlouvy; nebo
  - b) zkresloval skutečnosti za účelem ovlivnění zadávacího řízení nebo provádění Smlouvy ke škodě Objednatele, včetně užití podvodných praktik k potlačení a snížení výhod volné a otevřené soutěže.
- 7.5 V případě předčasného ukončení této Smlouvy dohodou či odstoupením jsou Smluvní strany povinny provést vypořádání vzájemných závazků v souladu s právními předpisy. Tímto nejsou dotčena ustanovení týkající se případných smluvních pokut a náhrady škody.

## 8. SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1 Za Objednatele jsou v záležitostech plnění této Smlouvy oprávněni jednat:

a) ve smluvních záležitostech:

titul, jméno a příjmení: **Ing. Jana Vodičková**

e-mail: [Jana.Vodickova@mzp.cz](mailto:Jana.Vodickova@mzp.cz)

tel.: +420 267 122 130;

b) ve věch týkajících se realizace Plnění a zajišťování případné součinnosti:

titul, jméno a příjmení: **Mgr. Jaromír Adamuška**

e-mail: [Jaromir.Adamuska@mzp.cz](mailto:Jaromir.Adamuska@mzp.cz)

tel.: +420 267 122 277.

Za Zhotovitele je v záležitostech plnění této Smlouvy oprávněn jednat:

a) titul, jméno a příjmení: **Ing. Luboš Moravec**

e-mail: [lb@moravec.cz](mailto:lb@moravec.cz)

tel.: +420 267 122 277.

Tyto oprávněné osoby si budou sdělovat požadavky na potřebné podklady a dokumentaci, případně pokyny dle této Smlouvy, a to prostřednictvím výše uvedených e-mailových adres, popř. telefonních čísel. Případnou změnu v kontaktních osobách oznámí bezodkladně jedna Smluvní strana druhé Smluvní straně vždy písemně; tato změna však nevyžaduje vytvoření dodatku k této Smlouvě.

8.2 Otázky touto Smlouvou výslovně neupravené se řídí právním řádem České republiky, zejména příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku a předpisy souvisejícími.

8.3 Veškeré případné spory vzniklé na základě nebo v souvislosti s touto Smlouvou budou primárně řešeny dohodou Smluvních stran, v případě přetrvávající neshody pak před příslušnými obecnými soudy České republiky.

8.4 Zhotovitel bezvýhradně souhlasí se zveřejněním své identifikace a plného znění této Smlouvy včetně Odměny a příslušných metadat v souladu s příslušnými právními předpisy. Zveřejnění obsahu této Smlouvy nemůže být považováno za porušení povinnosti mlčenlivosti.

8.5 Tato Smlouva může být, s výjimkou odst. 8.1 tohoto článku a dílčích změn v Harmonogramu odsouhlasených Objednatelem, které nemění termíny předání a akceptace Výstupů, měněna nebo doplňována pouze formou písemných vzestupně číslovaných dodatků odsouhlasených a podepsaných oběma Smluvními stranami. Ke změnám či doplnění neprovedeným písemnou formou se nepřihlíží.

8.6 Případná neplatnost, neúčinnost, neúplnost či nejasnost některého ustanovení této Smlouvy nemá za následek neplatnost ostatních ustanovení této Smlouvy, přičemž Smluvní strany bezodkladně takové ustanovení nahradí novým ustanovením, které nejlépe vystihuje vůli Smluvních stran a bude se svým obsahem nejvíce blížit účelu původního ustanovení. To samé bude aplikováno, jestliže se ukáže, že tato Smlouva obsahuje mezery. V případě, že takováto mezera nemůže být vyplněna výkladem, Smluvní strany jsou povinny spolupracovat na vytvoření odpovídajícího dodatku k této Smlouvě.

- 8.7 Smluvní strany na sebe přebírají nebezpečí změny okolností v souvislosti s právy a povinnostmi Smluvních stran vzniklými na základě této Smlouvy. Smluvní strany vylučují uplatnění ustanovení § 1765 odst. 1 a § 1766 Občanského zákoníku na svůj smluvní vztah založený touto Smlouvou.
- 8.8 Zhotovitel souhlasí s tím, aby Objednatel po dobu trvání této Smlouvy zpracovával jeho osobní údaje uvedené v této Smlouvě a údaje o této Smlouvě pro účely archivace či případné kontrolní činnosti nebo pro účely vyplývající z právních předpisů. Dále svým podpisem uděluje Objednateli souhlas ke zpracování jeho osobních údajů ve výše uvedeném rozsahu a pro výše uvedené účely, a to po dobu nezbytně nutnou.
- 8.9 Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění v Informačním systému Registr smluv dle příslušného právního předpisu, přičemž uveřejnění této Smlouvy v Informačním systému Registr smluv provede Objednatel.
- 8.10 Tato Smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech, každý s platností originálu, z nichž 2 vyhotovení si ponechá Objednatel a 2 vyhotovení obdrží Zhotovitel. Je-li Smlouva podepsána elektronicky, je podepsána pomocí uznávaného elektronického podpisu.
- 8.11 Nedílnou součástí této Smlouvy jsou její Přílohy:
- Příloha č. 1: Osnova informační koncepce OVS;
  - Příloha č. 2: Harmonogram Plnění;
  - Příloha č. 3: Orientační přehled hlavních podkladových dokumentů a osnovy vybraných dokumentů pro realizaci plnění.

**Smluvní strany prohlašují, že si Smlouvu přečetly, že porozuměly jejímu obsahu, že byla uzavřena po vzájemném projednání, a že Smlouvu uzavírají na základě své svobodné, pravé a vážné vůle, prosté omylu, nikoliv v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho připojují Smluvní strany níže své podpisy.**

**Za Objednatele:**

**Za Zhotovitele:**

V Praze, dne \_\_\_\_\_

V Praze, dne \_\_\_\_\_

**Ing. Jana  
Vodičková**

Digitálně podepsal Ing.  
Jana Vodičková  
Datum: 2020.08.07  
14:46:24 +02'00'

**Ing. Luboš  
Moravec**

Digitálně podepsal  
Ing. Luboš Moravec  
Datum: 2020.08.07  
16:34:00 +02'00'

**Česká republika – Ministerstvo životního  
prostředí**

Ing. Jana Vodičková  
ředitelka odboru informatiky

**Ing. Luboš Moravec**

## Příloha č. 1 – Osnova informační koncepce OVS

## Osnova vzorové Informační koncepce OVS

<b>Verze dokumentu</b>	x.y
<b>Název souboru</b>	Informacni koncepce abc.docx
<b>Autor verze</b>	Kolektiv pod vedením ŘO
<b>Datum vytvoření</b>	
<b>Datum poslední revize</b>	
<b>Verzi schválil</b>	
<b>Funkce</b>	Ministr/ ministryně
<b>Datum schválení</b>	
<b>Počet stran</b>	72
<b>Počet příloh</b>	
<b>Důvěrnost</b>	Pro potřebu orgánů veřejné správy

## Obsah

<a href="#">Identifikace Informační koncepce</a> .....	18
<a href="#">Základní údaje Informační koncepce</a> .....	18
<a href="#">Manažerské shrnutí Informační koncepce OVS</a> .....	19
<a href="#">Základní zodpovědnosti a kompetence OVS</a> .....	19
<a href="#">Klíčové transformační cíle a úkoly OVS</a> .....	19
<a href="#">Klíčové vnitřní potřeby informatiky a eGovernmentu OVS</a> .....	19
<a href="#">Shrnutí vize cílového stavu architektury úřadu</a> .....	19
<a href="#">Výběr klíčových změnových záměrů / projektů z Roadmapy</a> .....	19
<a href="#">Výběr klíčových změn ve způsobu řízení informatiky a eGovernmentu OVS</a> .....	19
<a href="#">Jak číst informační koncepci (struktura informační koncepce)</a> .....	19
<a href="#">Vztah IK a souvisejících strategických dokumentů OVS a eGovernmentu</a> .....	20
<a href="#">Část A: Koncepce architektury úřadu - jaké změny v ISVS realizovat a proč?</a> .....	21
<a href="#">1 Přehled stávajícího stavu</a> .....	21
<a href="#">1.1 Přehled celkové architektury OVS</a> .....	21
<a href="#">1.2 Přehled byznys architektury</a> .....	21
<a href="#">1.2.1 Přehled zákonných kompetencí a agend OVS</a> .....	21
<a href="#">1.2.2 Přehled sdílených (průřezových a provozních) schopností</a> .....	22
<a href="#">1.2.3 Stávající digitální služby OVS pro klienty</a> .....	23
<a href="#">1.2.4 Volitelně: Model výkonu a IT podpory klíčových služeb OVS</a> .....	23
<a href="#">1.3 Přehled architektury IS</a> .....	23
<a href="#">1.3.1 Přehled a klasifikace IS OVS - aplikační architektura</a> .....	23
<a href="#">1.3.2 Popis ISVS ve správě OVS</a> .....	23
<a href="#">1.3.3 Popis dalších klíčových IS ve správě OVS</a> .....	26
<a href="#">1.3.4 Významné rezortní / korporátní IS</a> .....	26
<a href="#">1.3.5 Využití klíčových sdílených služeb eGovernmentu a externích IS</a> .....	26
<a href="#">1.3.6 Základní prvky datového modelu a klasifikace dat OVS</a> .....	26
<a href="#">1.4 Přehled technologické architektury</a> .....	26
<a href="#">1.4.1 Pohled z hlediska lokalit a vlastnictví</a> .....	26
<a href="#">1.4.2 Pohled z hlediska platforem a druhů technologií</a> .....	26
<a href="#">1.5 Přehled architektury ICT infrastruktury a komunikačních technologií</a> .....	26
<a href="#">1.5.1 Přehled externí síťové konektivity</a> .....	26
<a href="#">1.5.2 Přehled fyzické a stavební infrastruktury IT</a> .....	26
<a href="#">1.6 Kontext architektury úřadu</a> .....	26
<a href="#">1.7 Přehled běžících a schválených projektů</a> .....	26
<a href="#">1.7.1 Přehled již probíhajících projektů</a> .....	27

1.7.2	<a href="#">Přehled závazně připravovaných projektů</a>	27
2	<a href="#">Přehled motivací úřadu ke změnám architektury</a>	27
2.1	<a href="#">Poslání úřadu, strategické a externí byznys požadavky</a>	27
2.1.1	<a href="#">Poslání úřadu</a>	27
2.1.2	<a href="#">Přehled platných strategických dokumentů a cílů</a>	27
2.1.3	<a href="#">Celostátní cíle a očekávané přínosy (národní cíle eGovernmentu)</a>	27
2.1.4	<a href="#">Očekávané externí změny a vlivy, včetně legislativních změn</a>	27
2.1.5	<a href="#">Výsledky interních analýz</a>	27
2.1.6	<a href="#">Interpretace dopadů a priorit strategických a externích cílů</a>	27
2.2	<a href="#">Interní byznys požadavky (procesní zlepšování)</a>	27
2.2.1	<a href="#">Požadavky vedení úřadu</a>	28
2.2.2	<a href="#">Sběr interních požadavků uživatelů</a>	28
2.2.3	<a href="#">Hodnocení informační podpory činností OVS</a>	28
2.3	<a href="#">Interní a externí ICT vlivy, cíle a požadavky</a>	28
2.3.1	<a href="#">Strategické cíle v oblasti informatiky</a>	28
2.3.2	<a href="#">Interní rozvojové plány útvaru informatiky</a>	28
2.3.3	<a href="#">Cíle v oblasti zajištění bezpečnosti služeb</a>	28
2.3.1	<a href="#">Cíle zlepšování kvality řízení, rozvoje a provozu informačních služeb</a>	29
2.4	<a href="#">Shoda s cíli a principy IKČR</a>	30
2.4.1	<a href="#">Shoda s cíli IKČR</a>	30
2.4.2	<a href="#">Shoda s architektonickými principy IKČR</a>	32
2.5	<a href="#">Model motivační architektury úřadu</a>	33
2.6	<a href="#">Shrnutí a interpretace potřebných změn architektury úřadu</a>	33
2.6.1	<a href="#">Hlavní a dílčí cíle Informační koncepce v oblasti architektury</a>	33
2.6.2	<a href="#">Vazby cílů z IK OVS na cíle IK ČR</a>	33
2.6.3	<a href="#">Shrnutí původu, významu a souvislostí potřebných změn a výběru cílů</a>	33
2.6.4	<a href="#">Shrnutí priorit potřebných změn OVS</a>	33
3	<a href="#">Návrh cílového stavu</a>	33
3.1	<a href="#">Architektonická vize úřadu</a>	33
3.2	<a href="#">Návrh cílové byznys architektury</a>	34
3.3	<a href="#">Návrh cílové architektury IS</a>	34
3.3.1	<a href="#">Předpokládaný cílový stav ISVS ve správě OVS</a>	34
3.3.2	<a href="#">Plán rozvoje provozních systémů OVS</a>	34
3.4	<a href="#">Návrh cílové technologické architektury</a>	34
3.5	<a href="#">Návrh cílové architektury ICT infrastruktury</a>	34
3.6	<a href="#">Vysvětlení cílové architektury jednotlivých ISVS (full stack)</a>	34

4	<a href="#">Plán realizace změn v architektuře úřadu (Roadmap)</a>	34
4.1	<a href="#">Přehled programů a projektů informatiky</a>	34
4.2	<a href="#">Vazby realizačních programů na cíle IK OVS</a>	36
4.3	<a href="#">Alokace investičního a provozního rozpočtu A (architektura – za co stavět)</a>	37
4.3.1	<a href="#">Financování záměrů na pořízení nových IS</a>	37
<a href="#">Část B: Konceptce řízení služeb ICT a eGovernmentu úřadu</a>		38
1	<a href="#">Zhodnocení stávajícího stavu</a>	38
1.1	<a href="#">Zhodnocení stavu a metod řízení životního cyklu IS</a>	38
1.2	<a href="#">Zhodnocení stavu a metod řízení schopností ICT útvaru</a>	38
1.3	<a href="#">Zhodnocení stavu a metod řízení disciplín ve spolupráci s ostatními útvary OVS</a>	38
1.4	<a href="#">Zhodnocení stavu spolupráce na centrální koordinaci ICT a eGovernmentu</a>	38
2	<a href="#">Přehled motivací úřadu ke změnám řízení ICT</a>	38
2.1	<a href="#">Přehled externích úkolů, vlivů a cílů</a>	38
2.2	<a href="#">Přehled identifikovaných vnitřních motivací</a>	38
2.3	<a href="#">Shoda se zásadami řízení ICT z IKČR</a>	38
2.1	<a href="#">Cíle zlepšování kvality řízení, rozvoje a provozu informačních služeb</a>	39
2.2	<a href="#">Shrnutí a interpretace identifikovaných potřeb změn řízení ICT</a>	39
2.2.1	<a href="#">Hlavní a dílčí cíle Informační koncepce v oblasti řízení ICT</a>	39
2.2.2	<a href="#">Shrnutí původu, významu a souvislostí potřebných změn a výběru cílů</a>	39
2.2.3	<a href="#">Shrnutí priorit potřebných změn OVS</a>	39
3	<a href="#">Návrh cílového stavu řízení ICT úřadu</a>	39
3.1	<a href="#">Návrh způsobu řízení životního cyklu IS</a>	39
3.2	<a href="#">Návrh způsobu řízení schopností ICT útvaru</a>	39
3.3	<a href="#">Návrh způsobu řízení disciplín ve spolupráci s ostatními útvary OVS</a>	39
3.3.1	<a href="#">Financování informatiky</a>	39
3.3.2	<a href="#">Ekonomické vyhodnocování informatiky - controlling</a>	39
3.4	<a href="#">Návrh způsobu spolupráce na centrální koordinaci ICT a eGovernmentu</a>	39
3.4.1	<a href="#">Korporace</a>	39
3.4.2	<a href="#">centrála</a>	39
4	<a href="#">Plán realizace změn ve způsobech řízení ICT OVS (dílní Roadmap)</a>	39
4.1	<a href="#">Plán řízení kvality IS</a>	39
4.2	<a href="#">Plán řízení bezpečnosti IS</a>	39
4.3	<a href="#">Alokace investičního a provozního rozpočtu B – za co provozovat</a>	39
4.3.1	<a href="#">Financování správy IS</a>	39
<a href="#">Část C: Řízení dokumentu IK OVS a jeho naplňování</a>		40
1	<a href="#">Naplňování Informační koncepce</a>	40



1.1	<a href="#">Postupy při provádění změn Informační koncepce</a>	40
1.2	<a href="#">Postupy při vyhodnocování dodržování Informační koncepce</a>	41
2	<a href="#">Funkční zařazení osoby, která řídí provádění činností podle IK a zákona</a>	41
2.1	<a href="#">Odpovědnosti za realizaci informační koncepce</a>	41
2.2	<a href="#">Splnění zákonných povinností</a>	42
3	<a href="#">Přehled verzí a změn IK OVS</a>	44
	<a href="#">Část D: Dodatky a přílohy IK OVS</a>	46
1	<a href="#">Dodatky</a>	46
1.1	<a href="#">Základní pojmy a zkratky</a>	46
1.2	<a href="#">Seznam obrázků</a>	46
1.3	<a href="#">Seznam tabulek</a>	46
1.4	<a href="#">Seznam literatury</a>	46
2	<a href="#">Seznam příloh</a>	46
2.1	<a href="#">Přehled agend a kompetencí OVS</a>	46
2.1.1	<a href="#">Výpis z „kompetenčního zákona“ - část týkající se daného OVM</a>	46
2.1.2	<a href="#">Seznam agend a agendových zákonů</a>	46
2.2	<a href="#">Přehled právních norem upravujících činnost OVS se vztahem k informačním a komunikačním systémům</a>	46
2.3	<a href="#">Tabulky objektů čtyřvrstvé architektury:</a>	47
2.3.1	<a href="#">Motivační architektury</a>	48
2.3.2	<a href="#">Byznys architektura</a>	48
2.3.3	<a href="#">Architektura IS - aplikační a datová</a>	48
2.3.4	<a href="#">Technologická architektura</a>	48
2.3.5	<a href="#">Architektura komunikační a fyzické infrastruktury</a>	48
2.4	<a href="#">Přehled programových/projektových záměrů</a>	48
3	<a href="#">Náměty</a>	49

## Identifikace Informační koncepce

OVS (dále OVS) vydává tuto Informační koncepci v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy (§ 5a). V informační koncepci OVS stanovuje své dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality a bezpečnosti spravovaných informačních systémů veřejné správy a vymezuje obecné principy pořizování, vytváření a provozování informačních systémů veřejné správy.

### Základní údaje Informační koncepce

**Tabulka 1: Základní údaje o Informační koncepci**

Název organizace	OVS
IČ	
Typ organizace	ústřední orgán veřejné správy
Adresa	
Datum schválení	
Doba platnosti	5 let
Konec platnosti	23. 1. 2024

**Tabulka 2: Autorizace a schválení Informační koncepce**

Role	Osoba	Datum	Podpis
Autor:			
Schválil:			

## Manažerské shrnutí Informační koncepce OVS

shrnutí IK pro klíčové zainteresované:

- pro vedení úřadu
- pro externí orgány (OHA)
- pro správce ISVS (věcné i technické)
- pro členy IT útvarů a dodavatele ICT služeb

### Základní zodpovědnosti a kompetence OVS

(povinnosti, zákony, agendy)

### Klíčové transformační cíle a úkoly OVS

Shrnutí toho nejdůležitějšího, co stojí před OVS a jeho představiteli (GDPR, spisovka, eIDAS, ....)

### Klíčové vnitřní potřeby informatiky a eGovernmentu OVS

Shrnutí nejdůležitějších ostatních vlivů, provozních potřeb a optimalizačních podnětů

### Shrnutí vize cílového stavu architektury úřadu

Přehled klíčových rysů vize cílového stavu úřadu (plně digitalizován, plně centralizován, plně outsourcován atp.)

OHA doplní klíčové (povinné) součásti vize, které mají být shrnuty i zde.

### Výběr klíčových změnových záměrů / projektů z Roadmapy

S největším dopadem na dosažení benefitů cílového stavu a/nebo s největším dopadem na čerpání rozpočtu a dalších zdrojů a/nebo s největšími riziky.

### Výběr klíčových změn ve způsobu řízení informatiky a eGovernmentu OVS

text

### Jak číst informační koncepci (struktura informační koncepce)

V této kapitole bude vysvětlena struktura částí (A, B, C, D) a kapitol této Informační koncepce OVS.

Současně zde vysvětlen význam jednotlivých kapitol pro vznik a řízení dokumentu IK OVS a jejich význam pro implementaci IK OVS a pro řízení ICT a eGovernmentu OVS.

## Vztah IK a souvisejících strategických dokumentů OVS a eGovernmentu

Kapitola

Můžete doplnit, nesmíte porušit.

## Část A: Koncepce architektury úřadu - jaké změny v ISVS realizovat a proč?

Odpovídá na otázky CO? a PROČ? je třeba stavět či měnit.

Koresponduje s obsahem NAP.

### Přehled stávajícího stavu

Přehled základních součástí čtyřvrstvé architektury úřadu.

Zejména přehled byznys schopností úřadu (včetně agend, v nichž působí a sdílených, průřezových schopností).

Zejména přehled všech informačních systémů podle jejich kategorií.

Cílem popisu stávajícího stavu je poukázat na to, kde v jednotlivých vrstvách architektury úřadu jsou ukryté příležitosti pro zlepšení (při stávající i změněné legislativě), které se stanou potřebami změn (zadáním) pro návrhovou část koncepce.

### Přehled celkové architektury OVS

Základní diagram a vysvětlení fungování úřadu („co to žere a kde to spí“). Tento obraz stávajícího stavu je východiskem pro následné vyjádření architektonické vize cílového stavu úřadu.

Je vhodné představit přehled úřadu ve formě čtyřvrstvé architektury, postihující základní aspekty:

- segmentace klientů, bloky agend funkcí, a řízené organizace
- klíčové aplikace ISVS
- klíčové lokality DC a klíčové IT platformy
- klíčové způsoby externí síťové konektivity

### Přehled byznys architektury

Je žádoucí zde představit a interpretovat povinnosti a schopnosti úřadu a přitom vystihnout, které z nich a do jaké míry jsou vykonávány ve shodě s cílovou vizí eGovernmentu, vyjádřenou IKČR a NAP. S tím souvisí vyhodnocení toho, do jaké míry jsou jednotlivé agendy a schopnosti výtečně, uspokojivě, nedostatečně nebo vůbec podporovány informačními technologiemi, elektronizovány a automatizovány.

Působnost ministerstva je vhodné rozčlenit z hlediska potřeb informatických služeb do menších oblastí, které spolu systémově a logicky souvisejí. Toto rozčlenění je nezbytné především proto, aby bylo možno stanovit, které činnosti (agendy a procesy) je třeba řešit společně a tím co nejvíce eliminovat nutnost pozdějšího přepracování již hotových úloh (programů). K rozčlenění působnosti ministerstva posloužil referenční model z NAP.

### Přehled zákonných kompetencí a agend OVS

Zde je formou mapy schopností (Capability Map), seznamem či odkazem na kompletní přílohu třeba uvést a textem interpretovat, co všechno by úřad měl dělat.

Tedy jaké je jeho poslání a mise, co všechno je mu uloženo kompetenčním zákonem nebo zakládací listinou, agendovými nebo speciálními zákony či jinými předpisy.

S odkazem na referenční model procesní dekompozice NAP patří do této kapitoly všechny hlavní a podpůrné procesy, funkce výkonu služeb pro klienty.

Pro definici cílů IK OVS byly vzaty rovněž v úvahu relevantní dokumenty s dopadem na IT architekturu OVS, přijaté jak na úrovni vlády, parlamentu (zákony) či na úrovni resortu s přihlédnutím k agendám a činnostem vykonávaných na OVS. Jde zejména zákon 365/2000 o informačních systémech veřejné správy, zákon 499/2004 o archivnictví a spisové službě, zákon 250/2017 o elektronické identifikaci, zákon 111/2009 o základních registrech, Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014-2020 a usnesení vlády 347 z roku 2017 k realizaci úplného elektronického podání a povinnému přijímání elektronických faktur ústředními orgány státní správy.

Seznam těchto předpisů je uveden v příloze xyz **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**

#### Agendy ohlášené OVS

Následující tabulka uvádí seznam agend, kde OVS je ohlašovatelem v Registru práv a povinností (RPP), protože je gestorem těchto agend a také zákonů, které k agendám patří.

**Tabulka 3: Seznam agend, kde OVS je ohlašovatelem v Registru práv a povinností (RPP)**

Poř.	Kód agendy	Zákon	Útvar OVS	Název agendy
1	A736	77/1997	01520	Státní podniky
2	A1501	301/1992	31110	Agenda zákona o HK ČR a AK ČR
...	...	...	...	...

#### Agendy působení OVS

Následující tabulka uvádí seznam agend s působností OVS podle zákona o základních registrech: část B - agendy ohlášené jinými orgány veřejné moci (OVS).

**Tabulka 4: Seznam agend s působností OVS – agendy ohlášené jinými OVS**

Poř.	Kód agendy	Zákon	OVS	Útvar OVS	Název agendy
1	A337	239/2000	MV	01100	O integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů
2	A821	241/2000	SSHR	01100	Hospodářská opatření pro krizové stavy
3	A338	240/2000	MV	01100	Zákon o krizovém řízení a o změně některých zákonů
..	...	...	...	...	...

#### Přehled sdílených (průřezových a provozních) schopností

Do této kapitoly patří všechny ostatní procesy a funkce, tj. řídicí, správy sdílených zdrojů a provozní.

### Stávající digitální služby OVS pro klienty

Tato kapitola má poukázat na to, že stávajících digitálních služeb možná není mnoho a možná nesplňují požadavky na digitální službu podle IKČR, ZoPDS<sup>2</sup> a Nařízení EU o SDG<sup>3</sup>.

Informační systémy OVS poskytují některé digitální služby dostupné přímo pro veřejnost. Mezi ty hlavní patří:

**Tabulka 5: Digitální služby OVS pro občany**

NÁZEV DIGITÁLNÍ SLUŽBY PRO OBČANY	PŘÍJEMCE FYZICKÁ/PŘÁVNICKÁ OSOBA-ROLE	K ČEMU SLUŽBA JE

[Služba 123](#)

[Služba 456](#)

Volitelně: Model výkonu a IT podpory klíčových služeb OVS

Vzhledem k části B této koncepce je přínosné zvláště vyzdvihnout a popsat stávající procesy, funkce a metody řízení ICT v kontextu ostatních procesů a funkcí úřadu jako celku.

### Přehled architektury IS

Přehled a klasifikace IS OVS - aplikační architektura

Popis ISVS ve správě OVS

[Seznam ISVS](#)

[ISVS abc \(na příkladu IS RŽP\)](#)

Stručná charakteristika

IS RŽP je informačním systémem veřejné správy, jehož správcem je Živnostenský úřad České republiky (do doby zřízení tohoto úřadu vykonává jeho působnost OVS) a provozovateli jsou obecní živnostenské úřady (ObŽÚ) a krajské živnostenské úřady (KŽÚ). Věcnou náplní IS RŽP jsou procesní, kontrolní, registrační a evidenční činnosti dané zákonem č. 455/1991 Sb.

Právní předpis zakotvující IS

zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání

zákon č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech

zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy

Útvar zajišťující správu IS

31000 Sekce průmyslu, podnikání a stavebnictví, 31400 Odbor živností

Zpracovávaná data

Do IS RŽP jsou zaznamenávány údaje o podnikatelích (fyzických i právnických osobách) a jejich živnostenských oprávněních stanovené živnostenským zákonem, jakož i změny těchto údajů. Všechny

<sup>2</sup> Zákon o právu na digitální službu

<sup>3</sup> Jednotná digitální brána (Single Digital Gateway)

údaje vedené v tomto rejstříku jsou veřejné, vyjma údajů o rodných číslech, pokutách uložených živnostenskými úřady a sankčních opatřeních uložených jinými správními orgány v souvislosti s podnikáním, údaji o bydlišti a místě pobytu na území České republiky a bydlišti mimo území České republiky; tyto jsou sdělovány pouze podnikatelům, jichž se údaj týká, a v případech stanovených zvláštními právními předpisy. Veškeré údaje živnostenského rejstříku se stávají neveřejnými údaji po uplynutí 4 let ode dne zániku posledního živnostenského oprávnění podnikatele.

#### Zajišťované služby

- Výdej a aktualizace živnostenských oprávnění spojená s kontrolou vstupních dat porovnáním s údaji navazujících registrů veřejné správy.
- Získání aktuálních a přesných údajů o jednotlivých podnikatelských subjektech pro ostatní orgány veřejné správy a veřejnost.
- Statistické informace o počtu podnikatelů a počtu živnostenských oprávnění.
- Zjednodušení administrativy podnikatelům, kteří mají prostřednictvím Internetu zpřístupněné informace z veřejné části živnostenského rejstříku, a to i v anglickém jazyce.
- Snížení multiplicit v oznamovacích povinnostech podnikatelských subjektů vůči příslušným orgánům veřejné správy.
- Centrální elektronické předávání dat z IS RŽP, kterým je zajišťována informační povinnost živnostenských úřadů podle zákona č. 455/1991 Sb. a dalších zákonů vůči příslušným úřadům státní správy.
- Jednotný výkon státní správy na úseku živnostenského podnikání.
- Info web, metodiky a stanoviska OVS, diagramy procesů, evidence dokumentů v SPIS RŽP, které jsou k využití pouze pro interní potřeby OVS, KŽÚ a ObŽÚ.

#### Technické a programové prostředky

- OS IBM AIX
- OS CentOS, RedHat
- databázový software IBM Informix DS
- zálohovací software Symantec Netbackup
- IBM XL C/C++ kompilátor pro vývoj
- Apache
- OpenSSL
- LDAP Sun Java Directory Server
- Jakarta Tomcat
- Sendmail
- ISC Bind

Základní technologické vybavení: Použitá technologie je IBM.

Technické informace podle přílohy č. 1 vyhlášky č. 528/2006 Sb. předané pro potřeby evidence IS RŽP v IS o ISVS:

#### Popisné údaje

- Verze: 2.0
- Legislativní rámec: zák. 455/1991 Sb.
- Správce ISVS: OVS
- správce ISVS - webová adresa: <http://www.mpo.cz>
- Provozovatel ISVS: ICZ a.s.
- Provozovatel - webová adresa: <http://www.i.cz>
- Provozovatel - email: [info@i.cz](mailto:info@i.cz)
- Provozovatel - IČO: 25145444
- Zdroj dat: Podnikatelské subjekty, ŽÚ
- Jazyk: český, anglický



Implementované subsystémy:

SPIS RŽP - subsystém sloužící k evidenci dokumentů zpracovávaných v IS RŽP; v případě, že spisová služba úřadu je přizpůsobena NS ESSS (Národní standard pro elektronické systémy spisové služby) je možno realizovat propojení mezi IS RŽP a eSSL úřadu prostřednictvím UniSPIS rozhraní za účelem on-line komunikace a předávání dat mezi eSSL a IS RŽP.

JRF (Jednotný registrační formulář) - subsystém sloužící k pořízení a zpracování elektronických podání vůči živnostenskému rejstříku a při využití CRM (Centrálního registračního místa) rovněž k předání učiněného podání ostatním úřadům VS v podání označených (MF, ČSSZ, VZP).

Omezení přístupu:

Typ omezení: informace je možné kromě čtení i vkládat a měnit

Typ informací: informace o:

- živnostenských oprávněných podnikatelských subjektů
- uložených sankcích podnikatelským i nepodnikatelským subjektům
- provedených kontrolách podnikatelských subjektů

Skupina oprávněných uživatelů:

1. pracovníci ObŽÚ, KŽÚ, OŽ OVS - veškerá oprávnění
2. další orgány VS (Policie ČR, ČOI, Celní správa, atd.); právo číst neveřejná data – Policie ČR
3. veřejnost - právo číst pouze veřejná data

Způsob omezení přístupu:

- pro výše uvedené skupiny 1 a 2 certifikátem na čipové kartě,
- pro skupinu 3 přístupem k databázi obsahující pouze veřejná data

Certifikace:

IS RŽP je certifikován dle zákona č. 365/2000 Sb. a prováděcích předpisů.

Časová dostupnost dat:

Indikátor historie dat: ISVS obsahuje aktuální i historická data

Dostupnost dat od data: 1. 1. 1992

Frekvence aktualizace dat: při každé změně dat

Dostupnost ISVS - webová aplikace:

Webová adresa: <http://www.rzp.cz>

Dokumentace aplikace: <http://www.rzp.cz/napoveda.html>

Sdílené služby - využívané od jiných ISVS:

IS VR (IS veřejných rejstříků)

RT (Rejstřík trestů)

ISIR (Insolvenční rejstřík)

ISZR (ROB, ROS, RUIAN)

ISEO, AISC

Komunikace s eSSL (elektronická spisová služba úřadu) prostřednictvím UniSPIS

Sdílené služby – poskytované jiným ISVS:

ROS, RPP (součást ISZR)

ADIS (Automatizovaný daňový IS)

ARES (Automatizovaný registr ekonomických subjektů)

VZP/ZP

ČSSSZ

IS RES (Registr ekonomických subjektů)

IS VR (IS veřejných rejstříků)

Komunikace s eSSL (elektronická spisová služba úřadu) prostřednictvím UniSPIS

Poskytování výpisů z živnostenského rejstříku (ŽR) veřejnosti

Výpis z veřejné části ŽR pro potřeby CzechPOINT

Identifikace datových prvků: žádné datové prvky nejsou poskytovány

Formát dat: pdf

Popis: Poskytování výpisů z veřejné části ŽR pro potřeby veřejnosti a CzechPOINT ve formátu pdf

Realizovaný model přenosu: Model dotaz – odpověď

Současný stav informačního systému

Probíhá stabilní rutinní provoz, externími dodavateli ICZ a.s. a T-Mobile Czech Republic a.s. jsou poskytovány služby aplikační podpory a služby hostingového centra.

Průběžně jsou realizovány úpravy IS RŽP na základě změn právní úpravy, oprávněných požadavků uživatelů a správce IS.

*ISVS efg*

Popis dalších klíčových IS ve správě OVS

*Seznam provozních systémů OVS*

*Provozní systém 123*

Významné rezortní / korporátní IS

Využití klíčových sdílených služeb eGovernmentu a externích IS

*Služby centrálních sdílených systémů eGovernmentu*

*Služby ostatních externích systémů*

Základní prvky datového modelu a klasifikace dat OVS

Přehled technologické architektury

Pohled z hlediska lokalit a vlastnictví

*Technologie v lokalitě A*

*Technologie v lokalitě B*

Pohled z hlediska platforem a druhů technologií

*Přehled a klasifikace klíčových platforem*

*Popis platformy 1*

*Popis platformy 2*

Přehled architektury ICT infrastruktury a komunikačních technologií

Přehled externí síťové konektivity

Přehled fyzické a stavební infrastruktury IT

Kontext architektury úřadu

Zejména výběr užívaných sdílených prvků architektury z úrovně korporace (resortu, kraje, obce), z úrovně celostátního eGovernmentu a z úrovně EU.

Důležité je zmínit, zda OVS je poskytovatelem sdílených služeb.

Přehled běžících a schválených projektů

Součástí stávajícího stavu organizace jsou i všechny v ní již probíhající a svým zadáním a požadavky na zdroje zafixované změny a s jejich realizací spojené projekty.

Tyto změnové projekty jsou důležité proto, že jejich plánované výstupy musí být již vzaty v úvahu při návrhu cílového stavu (do té doby se stanou), a proto, že již alokované zdroje výrazně omezují disponibilní zdroje pro nově navrhované projekty a v neposlední řadě proto, že některé projekty připravují neopominutelné podmínky následných projektů.

Přehled již probíhajících projektů

Přehled závazně připravovaných projektů

## Přehled motivací úřadu ke změnám architektury

Poslání úřadu, strategické a externí byznys požadavky

Poslání úřadu

Přehled platných strategických dokumentů a cílů

Výpis a model strategických cílů, které jsou relevantní pro úřad (bez ohledu na jejich vztah k IT). Ať již pocházejí z dokumentů EU, vlády ČR, rezortního ministerstva či kraje nebo úřadu samotného.

Pochopitelně i cíle ze všech dílčích strategií pro jednotlivé agendy nebo schopnosti (třeba HR nebo ICT strategie).

Celostátní cíle a očekávané přínosy (národní cíle eGovernmentu)

pokud chceme nad rámec vyjádření shody s cíli a principy IKČR zdůraznit, například:

*Napojování ISVS na Portál občana*

*Digitalizace úřadu*

Očekávané externí změny a vlivy, včetně legislativních změn

Výsledky interních analýz

Interpretace dopadů a priorit strategických a externích cílů

Zde je třeba posoudit, zda a jaký dopad (požadavky) na ICT podporu lze dovodit z formulace všech jednotlivých cílů a jejich akčních plánů. To bude mít přímý vliv na formulaci potřeb změn IT podpory a změn IT architektury

Současně je potřeba posoudit priority těchto relevantních cílů z hlediska čerpání zdrojů (rozpočtů a lidí) a z hlediska jejich pořadí v čase a vzájemné následnosti. Takto identifikované priority ovlivní návrh balíčků práce (záměrů) do transformačního plánu (Roadmapy).

**Interní byznys požadavky (procesní zlepšování)**

Přirozenou součástí fungování každého úřadu by mělo být trvalé zlepšování kvality a nákladové efektivity služeb, v rámci existujících zákonných zmocnění nebo i s využitím drobných technických novel, kde je to nezbytné (např. při některé elektronizaci a automatizaci).

Tato procesní optimalizace je téměř vždy spojena s potřebou rozvoje informačních technologií, proces podporujících.

Proto zde mají být uvedeny požadavky na změny v oblastech, kde jsou plánovány v projektech nebo byly identifikovány v analýze stávajícího stavu byznys architektury a byly vyhodnoceny jako relevantní k realizaci.

Požadavky vedení úřadu

Sběr interních požadavků uživatelů

Hodnocení informační podpory činností OVS

**Interní a externí ICT vlivy, cíle a požadavky**

Zde uvedené vlivy jsou možná i externí, ale jsou to přirozené potřeby uvnitř IT, bez jakéhokoli vztahu na strategické nebo legislativní byznys požadavky.

Je běžné, a útvar ICT by to měl vědět, že mnohé součásti IT řešení jsou pro příští období něčím ohroženy:

- ztrácí podporu výrobce nebo smluvní podporu dodavatele
- jsou za hranicemi morální a fyzické životnosti
- kapacitně nebo výkonově nestačí
- musí být upgradovány
- jejich dodavatel zanikl nebo odešel z trhu apod.

Vedle těchto negativní motivací (rizik) jsou přirozené i pozitivní motivace (příležitosti), vyplývající z nových trendů v ICT a digitalizaci, kterých si je ICT útvar vědom (sleduje je), ale které ještě nestihly ovlivnit již formulované cíle, legislativu nebo projekty. Jsou to například:

- mobilita
- BigData, pokročilé analytiky až po umělou inteligenci (AI)
- apod.

Strategické cíle v oblasti informatiky

Interní rozvojové plány útvaru informatiky

Cíle v oblasti zajištění bezpečnosti služeb

*Dlouhodobé cíle v oblasti řízení bezpečnosti IS*

Dlouhodobé cíle v oblasti řízení bezpečnosti informačních systémů veřejné správy jsou stanoveny (v souladu s vyhláškou č. 529/2006 Sb.) ve třech hlavních oblastech:

- **zajištění bezpečnosti dat**, která jsou v IS zpracovávána,
- **zajištění bezpečnosti služeb**, které jsou prostřednictvím IS poskytovány,
- **zajištění bezpečnosti technických a programových prostředků.**

Cíle směřují k naplňování základních atributů bezpečnosti IS, kterými jsou:

*Požadavky na bezpečnost IS*

**Tabulka 6: Požadavky na bezpečnost IS**

Cíl bezpečnosti	Označení požadavku	Popis požadavku	Platí pro
CB1.1: Uplatnění analýzy rizik	PB01	Průběžně monitorovat a vyhodnocovat chod VIS, zajistit pravidelnou aktualizaci analýzy rizik a plánu zvládnání rizik.	Vybrané IS
	PB02	Na základě analýzy rizik a ve spolupráci s vlastníky vytvořit souhrn bezpečnostních požadavků na jednotlivé IS, a to dle schválených cílů bezpečnosti.	Všechny IS (postupně, dle významu)

Cíl bezpečnosti	Označení požadavku	Popis požadavku	Platí pro
	PB03	Začlenit požadavek na vytvoření bezpečnostního projektu s analýzou rizik pro nově pořizované IS do jejich zadávací dokumentace.	Nové IS

### 1.1.1 Cíle zlepšování kvality řízení, rozvoje a provozu informačních služeb

Dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality IS byly stanoveny ve třech hlavních oblastech:

**Tabulka 7: Hlavní cíle kvality**

Název	Popis
CQ1 Zajištění kvality dat	Zahrnuje výběr optimálního úložiště, struktury uložených dat, včasnou aktualizaci údajů, kontroly obsahu dat, kontroly integrity dat, záznamy o editorech, kontroly proti ISZR aj.
CQ2 Zajištění kvality ICT služeb	Tj. funkčnost, přehlednost, srozumitelnost, efektivita a co nejširší využitelnost (interoperabilita) ICT služeb. Znamená zavedení systému řízení kvality ICT služeb. Potřeba osoby/role odpovědné za kontrolu kvality. Zavést měřitelnost alespoň hlavních procesů, cílů. Zavedení zpětné vazby.
CQ3 Zajištění kvality HW a SW	Vyžaduje dostatečné výkonové/kapacitní parametry, spolehlivost a také systematické testování. Mj. standardizace parametrů (PC "preload"), využívání starších serverů pro méně významné aplikace, testování klíčových IS v testovacím prostředí aj.

Tyto cíle, podobně jako cíle kybernetické bezpečnosti, jsou „průřezové“, tj. uplatňují se současně se všemi ostatními cíli informatiky uvedenými v předcházejícím odstavci.

Specifické cíle v oblasti řízení kvality IS jsou uvedeny v následující tabulce, a to v členění do tří výše uvedených oblastí. U každého cíle je dále uveden atribut kvality IS, ke kterému cíl směřuje.

**Tabulka 8: Dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality IS**

Oblast kvality	Označení cíle	Název cíle	Popis cíle	Atribut kvality
CQ1 kvalita zpracovávaných dat	CQ1.1	Včasná aktualizace údajů	Cílem je, aby všechny údaje vedené primárně OVS byly aktualizovány v nejbližší možné době po jejich změnách. Podobně nové údaje by se měly objevit v IS s minimální prodlevou.	aktuálnost dat
	CQ1.2	Kontroly dat proti primárním registrům	Všechny údaje, které vede OVS a které mají prvotní uložení v jiných systémech (zejména tzv. základních registrech), by měly být kontrolovány proti těmto registrům.	správnost dat

Oblast kvality	Označení cíle	Název cíle	Popis cíle	Atribut kvality
	CQ1.3	Kontroly obsahu dat	Ve všech systémech budou využity algoritmy pro vnitřní kontrolu obsahu ukládaných dat (např. kontrola správnosti rodného čísla, správnost položek typu datum a čas apod.).	správnost dat
	CQ1.4	Využití kontroly integrity dat	Ve všech systémech budou využity maximální možnosti pro kontrolu integrity dat, a to na všech úrovních (databáze, aplikační logika, vstupní formuláře apod.).	integrita dat
	CQ1.5	Záznamy o autorech změn	Ve vybraných systémech zajistit ukládání auditních záznamů o autorech změn vedených údajů a zajistit bezpečnost těchto záznamů.	stanovení odpovědnosti za data

### Požadavky na kvalitu IS

#### Shoda s cíli a principy IKČR

#### Shoda s cíli IKČR

V této kapitole vyhodnocuje OMV do jaké míry a jakým způsobem aktuálně vyhovuje každému jednotlivému cíli IKČR a jakými plánovanými změnami (opatřeními, záměry a projekty) přispěje za OVS k naplnění těchto cílů.

Seznam s popisy cílů je v příloze .

HC1	Posouzení relevance a plnění cíle	Klíčová opatření k naplnění cíle
1.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• OVS provede inventuru existujících a potenciálních digitálních služeb</li> <li>• OVS sestaví katalog pro něj relevantních životních událostí a situací klientů</li> <li>• OVS sestaví katalog všech externích služeb ú</li> </ul>
1.2		•
1.3		•
1.4		•
1.5		•
1.6		•
1.7		•
1.8		•

HC2	Posouzení relevance a plnění cíle	Klíčová opatření k naplnění cíle
2.1		•
2.2		•
2.3		•
2.4		•
2.5		•

2.6		•
2.7		•
2.8		•

HC3	Posouzení relevance a plnění cíle	Klíčová opatření k naplnění cíle
3.1		•
3.2		•
3.3		•
3.4		•
3.5		•
3.6		•
3.7		•

HC4	Posouzení relevance a plnění cíle	Klíčová opatření k naplnění cíle
4.1		•
4.2		•
4.3		•
4.4		•
4.5		•
4.6		•
4.7		•
4.8		•

HC5	Posouzení relevance a plnění cíle	Klíčová opatření k naplnění cíle
5.1		•
5.2		•
5.3		•
5.4		•
5.5		•
5.6		•
5.7		•
5.8		•
5.9		•
5.10		•
5.11		•
5.12		•

#### 1.1.1.1 Vazby cílů z IK OVS na cíle IK ČR

Jak již bylo uvedeno v kap. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**, hlavní cíle IK OVS vycházejí mj. z cílů IK ČR. Strukturu vzájemné návaznosti těchto cílů znázorňuje následující diagram:

Může to být tady. nebo tady: 0

## Shoda s architektonickými principy IKČR

V této kapitole vyhodnocuje OMV do jaké míry a jakým způsobem aktuálně vyhovuje jeho celková čtyřvrstvá architektura (zejména byznys a aplikační) každému jednotlivému architektonickému principu IKČR a dále uvádí, jakými změnami v časovém horizontu této IK OVS shodu zajistí.

**Tabulka 9: Principy IK ČR**

ID	Název principu
P1	Standardně digitalizované (Digital by default)
P2	Zásada „pouze jednou“ (Once only)
P3	Podpora začlenění a přístupnost (Inclusiveness and Accessibility)
P4	Otevřenost a transparentnost (Openness and Transparency)
P5	Přeshraniční přístup jako standard (Crossborder interoperability)
P6	Interoperabilita jako standard (Interoperability by design)
P7	Důvěryhodnost a bezpečnost (Security by design)
P8	Jeden stát (Whole-of-Government)
P9	Sdílené služby veřejné správy (Shared Services)
P10	Připravenost na změny (Flexibility)
P11	eGovernment jako platforma (Embedded eGovernment)
P12	Vnitřně pouze digitální (Inside only digital)
P13	Otevřená data jako standard (Open Data by default)
P14	Technologická neutralita (Technological neutrality)
P15	Uživatelská přívětivost (User-friendliness)
P16	Konsolidace a propojování informačních systémů veřejné správy (IT Consolidation)
P17	Omezení budování monolitických systémů

P.	Posouzení relevance a plnění principu	Klíčová opatření k naplnění principu
P1		
P2		
P3		
P4		
P5		
P6		
P7		
P8		
P9		
P10		
P11		
P12		
P13		



P14	
P15	
P16	
P17	

Pokud to úřadu pomůže, může být rozbor v příloze proveden až do úrovně architektonických požadavků, vyplývajících z tzv. dopadů jednotlivých principů a z architektonických podmínek, představujících nezměnitelná omezení realizace.

## Model motivační architektury úřadu

### Shrnutí a interpretace potřebných změn architektury úřadu

Hlavní a dílčí cíle Informační koncepce v oblasti architektury

Kapitola shrnuje, které z identifikovaných potřebných změn si tato IK ukládá jako cíle (nemusí to být všechny)

**Tabulka 10: Podrobný popis cílů IK OVS**

Název	Popis
C1 Podpora strategických a koncepčních činností OVS	Podpora řízení koncepce rezortu (business). Podpora vrcholového finančního řízení (MIS/EIS) a řídicích procesů úřadu.
C1.1 Zavedení systému řízení business požadavků na IT	Znamená definovat proces, který bude dlouhodobě zajišťovat: 1) vlastní sběr požadavků (kontaktní místo, autorizace podání, strukturované ukládání vč. metadat na sdílené úložiště) 2) periodické hodnocení požadavků, kategorizaci a komunikaci (kdo, kdy, odpověď na podání, řešení reklamací aj.) 3) plánování (alokace lidí a peněz) 4) realizaci (projektové řízení), vyhodnocení a zpětnou vazbu zainteresovaných stran (stakeholders)
C2	
C2.1	

Vazby cílů z IK OVS na cíle IK ČR

Může to být tady. nebo tady: 1.1.1.1

### Shrnutí původu, významu a souvislostí potřebných změn a výběru cílů

V této kapitole je nutné slovně zhodnotit, které prvky motivace úřadu vyvolávají jako potřebu jeho změn architektury, a to ve vzájemných souvislostech. Přitom je třeba vždy vnímat úřad jako celek, v němž několik cílů a požadavků je řešitelné společně jednou architektonickou změnou nebo naopak řešením jedno požadavku je celá řada vzájemně souvisejících změn architektury.

### Shrnutí priorit potřebných změn OVS

## Návrh cílového stavu

### Architektonická vize úřadu

OHA doplní klíčové (povinné) součásti vize, které mají být shrnuty i v manažerském shrnutí.

Povinné součásti architektonické vize:

- Commitment k povinným sdíleným službám eGovernmentu.
- ....

Návrh cílové byznys architektury

Návrh cílové architektury IS

Cílová architektura celého aplikačního portfolia úřadu

Předpokládaný cílový stav ISVS ve správě OVS

Předpokládaný cílový stav provozních systémů OVS

Plánovaný cílový datový model úřadu

Návrh cílové technologické architektury

Návrh cílové architektury ICT infrastruktury

Vysvětlení cílové architektury jednotlivých ISVS (full stack)

**Cílový stav jednotlivých ISVS přes všechny 4 vrstvy.**

*ISVS abc (na příkladu IS RŽP)*

*ISVS efg*

Plán realizace změn v architektuře úřadu (Roadmap)

Přehled programů a projektů informatiky

Tabulka 11: Seznam plánovaných programů/projektů

Název	Popis	KPI - popis	KPI - hodnota	Dotčené IS OVS	ID	Garant programu	Věcný gestor /gestor za IT	Zdroj/rozsah <sup>4</sup>	Důležitost <sup>5</sup>	Naléhavost <sup>6</sup>
<b>Vytvořit „bezpapírový“ a efektivně fungující úřad</b>										
Rozvoj IS SSL	Rozvoj eSSL zahrnující např. projekty č. 25 "SSL - rozvojové úpravy dle požadavků NA" a č. 26 "SSL - rozšíření na všechny koncové uživatele"	Poměr počtu el. podepsaných dokumentů ku konvertovaným z pap. podoby.  Počet koncových uživatelů	Zvýšení  Zvýšení	GINIS SSL	PP14			3	2	2

<sup>4</sup> Zdroj/rozsah: 3 = nejdůležitější, pro kompetence a chod OVS kritické resp. povinnost ze zákona apod., 2 = Ministerstvo, 1 = Odbor

<sup>5</sup> Důležitost: 3 = důležité, 2 = střední, 1 = méně důležité

<sup>6</sup> Naléhavost: 3 = naléhavé, 2 = normální, 1 = nenaléhavé resp. ve výhledu

## Vazby realizačních programů na cíle IK OVS

Každý program/projekt přispívá k naplnění jednoho či několika cílů OVS. Následující tabulka ukazuje vazby jednotlivých programů/projektů na cíle IK OVS:

**Tabulka 12: Vazba programů a projektů na cíle IK OVS**

Vazba Projektů/Programů na cíle IK OVS	PP01 Založení katalogu ICT služeb	PP02 Zlepšení organizace sdílených dokumentů a interních evidencí OI	PP03 Zlepšení funkčnosti Intranetu	PP04 Rozvoj IS RŽP	PP05 Rozvoj IS ELIS	PP06 Publikace otevřených dat OVS	PP07 Využití vazby personalistiky a základních registrů v procesu systemizace	PP08 Systém řízení rizik pro OVS	PP09 Rozvoj EA v OVS	PP10 BIM - vytvoření databáze a portálu stavebních informací	PP11 Kybernetická bezpečnost	PP12 Modernizace IS RSRZO	PP13 IT nástroje na kontrolu osobních údajů	P14 Rozvoj IS SSL	PP15 Optimalizace procesu nákupu	PP16 Mobilita / vzdálený přístup / univerzální komunikace	PP17 – PP21 Rozvoj ostatních ISVS rezortu	PP22 – Analýza agendových procesů a návrhy digitalizace	PP23 – Databáze informačních povinností
C1 Podpora strategických a koncepčních činností OVS																			

Alokace investičního a provozního rozpočtu A (architektura – za co stavět)

Financování záměrů na pořízení nových IS

## Část B: Koncepce řízení služeb ICT a eGovernmentu úřadu

Odpovídá na otázky JAK? budovat a řídit služby ICT na podporu výkonu služeb veřejné správy úřadu

Koresponduje s Metodami řízení ICT VS ČR.

### 1 Zhodnocení stávajícího stavu

Zhodnocení stavu a metod řízení životního cyklu IS

Zhodnocení stavu a metod řízení schopností ICT útvaru

Zhodnocení stavu a metod řízení disciplín ve spolupráci s ostatními útvary OVS

Zhodnocení stavu spolupráce na centrální koordinaci ICT a eGovernmentu

### Přehled motivací úřadu ke změnám řízení ICT

Přehled externích úkolů, vlivů a cílů

Přehled identifikovaných vnitřních motivací

Zde typicky je třeba objevit a pojmenovat například:

- nedostatečnou kompetenci a kapacitu OVS k podpoře klíčových platforem vlastními silami
- nedostatečný soulad a těsnou spolupráci mezi byznysem (odbornými útvary) a IT
- nedostatečný vliv IT útvaru na definice digitálních služeb a proveditelnost IT podpory legislativních změn, apod.

### Shoda se zásadami řízení ICT z IKČR

V této kapitole vyhodnocuje OMV do jaké míry a jakým způsobem aktuálně vyhovuje jeho způsob řízení ICT každému jednotlivému obecnému principu řízení (zásadě) z IKČR a dále uvádí, jakými změnami v časovém horizontu této IK OVS shodu zajistí.

P.	Posouzení relevance a plnění principu	Klíčová opatření k naplnění principu
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

## 1.1 Cíle zlepšování kvality řízení, rozvoje a provozu informačních služeb

### Shrnutí a interpretace identifikovaných potřeb změn řízení ICT

Hlavní a dílčí cíle Informační koncepce v oblasti řízení ICT

Kapitola shrnuje, které z identifikovaných potřebných změn si tato IK ukládá jako cíle (nemusí to být všechny)

Shrnutí původu, významu a souvislostí potřebných změn a výběru cílů

V této kapitole je nutné slovně zhodnotit, které prvky motivace úřadu vyvolávají jako potřebu jeho změn architektury, a to ve vzájemných souvislostech. Přitom je třeba vždy vnímat úřad jako celek, v němž několik cílů a požadavků je řešitelné společně jednou architektonickou změnou nebo naopak řešením jedno požadavku je celá řada vzájemně souvisejících změn architektury.

Shrnutí priorit potřebných změn OVS

### Návrh cílového stavu řízení ICT úřadu

Návrh změn organizace, procesů, metrik a IT nástrojů řízení ICT OVS.

Návrh způsobu řízení životního cyklu IS

Návrh způsobu řízení schopností ICT útvaru

Návrh způsobu řízení disciplín ve spolupráci s ostatními útvary OVS

Financování informatiky

Ekonomické vyhodnocování informatiky - controlling

Návrh způsobu spolupráce na centrální koordinaci ICT a eGovernmentu

Korporace

centrála

### Plán realizace změn ve způsobech řízení ICT OVS (dílčí Roadmap)

Návrh konkrétních záměrů (projektů nebo manažerských opatření), kterými budou zajištěny změny řízení ICT OVS k žádoucímu sílovému stavu.

Plán řízení kvality IS

Činnosti v oblasti řízení kvality

Plán řízení bezpečnosti IS

Činnosti v oblasti řízení bezpečnosti

Alokace investičního a provozního rozpočtu B – za co provozovat

Způsob financování IS

Financování správy IS

## Část C: Řízení dokumentu IK OVS a jeho naplňování

### 1 Naplňování Informační koncepce

#### Postupy při provádění změn Informační koncepce

Provádění změn do Informační koncepce lze rozdělit na čtyři části:

- **včasné zjišťování změn** v oblastech, které se dotýkají Informační koncepce tak, aby byla zajištěna **včasná změna Informační koncepce**,
- vlastní **provedení změny** v Informační koncepci resp. vydání její nové verze,
- **schválení změny** Informační koncepce resp. její nové verze,
- **příprava nové Informační koncepce** před ukončením platnosti té stávající.

#### Postup pro zajištění včasné změny IK

Indikace pro případné zajištění včasné změny IK OVS se provádí periodicky **1 x za 12 měsíců** formou podkladů vypracovávaných při přípravě návrhu rozpočtu kapitoly OVS na rok příslušný kalendářní rok se střednědobým výhledem na další dva roky.

Mimo tuto pravidelnou revizi bude IK OVS změněna též v případě:

- vzniku nového záměru na pořízení nebo vytvoření IS, který má významný dopad do IK OVS,
- významné změny právních předpisů v oblasti dlouhodobého řízení IS,
- významné změně organizační struktury OVS s přímým vlivem na odpovědnosti v oblasti dlouhodobého řízení IS.

V této souvislosti musí ředitelé všech odborů, které spravují některý IS, hlásit výše uvedené změny související s jimi spravovaným IS pracovníkovi odpovědnému za přípravu změn a tvorbu nových verzí IK OVS. Tento pracovník je též povinen sledovat další výše uvedené změny a jejich dopad na informační koncepci.

#### Postup zápisu změny do dokumentu IK OVS

Změnu IK OVS lze provést vytvořením nového dokumentu nebo připojením dodatku ke stávajícímu dokumentu. Jednotlivé verze budou číslovány dvěma čísly, oddělenými tečkou:

- **hlavní číslo verze**, které bude odlišovat verze s významnými změnami (např. kompletně přepracované kapitoly, změny zásadních postupů apod.),
- **vedlejší číslo verze**, které bude odlišovat drobnější změny (např. doplnění nového IS, změny v personální oblasti, drobná změna v postupech apod.).

U každé verze se budou sledovat následující atributy:

- číselné označení verze,
- datum schválení verze,
- jméno a příjmení zaměstnance nebo orgánu, který Informační koncepci nebo její verzi vypracoval,
- počet stran a počet případných příloh,
- jméno a příjmení zaměstnance nebo orgánu, který Informační koncepci nebo její verzi schválil.

Každá verze (kromě počáteční) bude obsahovat tabulku změn oproti verzi předchozí. V této tabulce bude pro každou změnu stručně uveden popis provedené změny, včetně případné identifikace místa (příp. více míst) dokumentu (např. číslem kapitoly), kterého se změna dotkla.

#### Postup schvalování změny IK

Novou verzi IK schvaluje osoba definovaná v kap. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů..** K nové verzi IK je třeba přiložit všechny dokumenty, na základě nichž byla verze vytvořena, nebo alespoň odkazy na ně.



S novou verzí IK budou po jejím schválení prokazatelně seznámeni všichni pracovníci, jichž se změna IK dotýká.

### Postupy při vyhodnocování dodržování Informační koncepce

Vyhodnocování dodržování Informační koncepce je základním kontrolním mechanismem zajišťujícím zpětnou vazbu. Pro vyhodnocování dodržování IK byla stanovena **perioda 1 x za 12 měsíců**.

Vyhodnocování se provádí formou vypracování dílčího podkladu do závěrečného účtu kapitoly OVS za příslušný kalendářní rok.

Přehled stávajícího stavu informačních systémů a technologií provozovaných na OVS je předmětem kap. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**, kde jsou uvedené i systémy pro správu těchto informací o ICT OVS. Aktuální informace o informačních systémech veřejné správy (ISVS) OVS, všech agendových resp. provozních IS, včetně jejich vzájemných vazeb a základních charakteristik, je udržována v modelu tzv. podnikové architektury OVS (EA – Enterprise Architecture). Pro aktualizaci modelu je využíván iterativní přístup<sup>7</sup>, kdy se jednotlivé části modelu upravují dle aktuálně řešené problematiky.

### Funkční zařazení osoby, která řídí provádění činností podle IK a zákona

V závěrečné kapitole informační koncepce jsou stanoveny odpovědnosti v oblasti dlouhodobého řízení IS. Ty lze rozdělit do dvou částí, kterým odpovídají i dvě následující kapitoly:

- odpovědnosti za realizaci informační koncepce,
- odpovědnosti za splnění zákonných povinností vyplývajících ze zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.

#### Odpovědnosti za realizaci informační koncepce

Vrcholná odpovědnost za naplnění informační koncepce byla stanovena na útvar:

- **Odbor informatiky**

Dílčí odpovědnosti za jednotlivé oblasti IK jsou uvedeny v následující tabulce.

**Tabulka 13: Dílčí odpovědnosti za realizaci IK**

Oblast	Odpovídá
Vytváření záměrů na pořízení nebo vytvoření nových IS	Ředitel odboru, který bude daný IS spravovat (v souladu se zásadami uvedenými v kapitole <b>Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.</b> ).
Schvalování záměrů na pořízení nebo vytvoření nových IS	Ředitel odboru informatiky
Řízení bezpečnosti IS (stanovování dlouhodobých cílů bezpečnosti a konkrétních požadavků na bezpečnost IS, sestavení a údržba plánu řízení bezpečnosti, vyhodnocování naplnění požadavků a dodržování plánu)	Manažer kybernetické bezpečnosti

<sup>7</sup> Viz [https://cs.wikipedia.org/wiki/Podnikov%C3%A1\\_architektura](https://cs.wikipedia.org/wiki/Podnikov%C3%A1_architektura).

Oblast	Odpovídá
Řízení postupů pro pořizování a vytváření IS (včetně zajištění veřejných soutěží apod.)	Ředitel odboru informatiky nebo jím pověřený pracovník
Koordinace činností v oblasti rozvoje IS	Ředitel odboru informatiky nebo jím pověřený pracovník
Příprava plánu rozvoje IS	Ředitel odboru informatiky nebo jím pověřený pracovník
Schvalování plánu rozvoje IS	Ředitel odboru informatiky
Zajištění provozu a údržby vyjma IS RŽP	Ředitel odboru informatiky ve spolupráci s ředitelem odboru, který vykonává správu daného IS
Zajištění provozu a údržby IS RŽP	Ředitel odboru, který vykonává správu daného IS ve spolupráci s ředitelem odboru informatiky
Koordinace a vyhodnocování řízení změn	Příslušný projektový manažer rozvoje IS
Řízení ukončování provozu IS	Ředitel odboru informatiky nebo jím pověřený pracovník ve spolupráci s ředitelem odboru, který vykonává správu daného IS
Vytváření a údržba plánu financování IS	Ředitel odboru informatiky nebo jím pověřený pracovník
Schvalování plánu financování IS	Ředitel odboru rozpočtu a financování
Příprava změn a tvorba nových verzí IK	Ředitel odboru informatiky nebo jím pověřený pracovník (příp. ve spolupráci s externím dodavatelem IK)
Schvalování změn IK a jejich nových verzí	Ředitel odboru informatiky
Příprava nové IK před ukončením platnosti stávající	Ředitel odboru informatiky nebo jím pověřený pracovník (příp. ve spolupráci s externím dodavatelem IK)

### Splnění zákonných povinností

Vrcholná odpovědnost za splnění zákonných povinností vyplývajících ze zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, byla stanovena, kromě výjimek uvedených v následující tabulce, na Odbor informatiky.

**Tabulka 14: Dílčí odpovědnosti za splnění zákonných povinností**

Zákon	Oblast	Odpovídá
zák. č. 365/2000 Sb. §5 odst. 2 písm. c	uveřejňovat číselníky, pokud jsou jejich správci a není zákonem stanoveno jinak, a to i způsobem umožňujícím dálkový přístup a předávat Ministerstvu vnitřní údaje do informačního systému o datových prvcích v elektronické podobě, ve formě a s technickými náležitostmi stanovenými prováděcím právním předpisem	Odbor, který vykonává správu daného IS ve spolupráci s odborem informatiky
zák. č. 365/2000 Sb. §5 odst. 2 písm. d	zajistit, aby vazby spravovaného informačního systému veřejné správy s výjimkou provozního informačního systému uvedeného v § 1 odst. 4 písm. a) až d) na informační systémy veřejné správy jiného správce byly uskutečňovány prostřednictvím referenčního rozhraní s využitím datových prvků vyhlášených ministerstvem a vedených v informačním systému o datových prvcích. Způsobilost informačního systému veřejné správy k realizaci těchto vazeb jsou povinny prokázat atestem. Toto ustanovení se nevztahuje na vazby mezi jimi spravovanými informačními systémy veřejné správy a informačními systémy veřejné správy vedenými zpravodajskými službami.	Odbor, který vykonává správu daného IS ve spolupráci s odborem informatiky
zák. č. 365/2000 Sb. §5 odst. 2 písm. e	zpřístupňovat ministerstvu v elektronické podobě, ve formě a s technickými náležitostmi stanovenými prováděcím právním předpisem, bez zbytečného odkladu informace o jimi spravovaném informačním systému veřejné správy a jím poskytovaných službách informačního systému veřejné správy a používaných datových prvcích, a to za účelem uveřejnění v informačním systému podle § 4 odst. 1 písm. h) a i), pokud zvláštní zákon nestanoví jinak; zpřístupňovanými datovými prvky jsou rovněž provozní údaje, pokud jsou využity pro realizaci vazby podle písmene d);	Odbor informatiky ve spolupráci s ředitelem odboru, který vykonává správu daného IS
zák. č. 365/2000 Sb. §5 odst. 2 písm. f	postupovat při uveřejňování informací způsobem umožňujícím dálkový přístup tak, aby byly informace související s výkonem veřejné správy uveřejňovány ve formě, která umožňuje, aby se s těmito informacemi v nezbytném rozsahu mohly seznámit i osoby se zdravotním postižením	Odbor komunikace a v případě IS RŽP odbor živností
zák. č. 365/2000 Sb. §5a odst. 3	Na základě vydané informační koncepce orgánu veřejné správy orgány veřejné správy vytvářejí a vydávají provozní dokumentaci k jednotlivým informačním systémům veřejné správy, uplatňují ji v praxi a vyhodnocují její dodržování. Obsah a strukturu provozní dokumentace stanoví prováděcí právní předpis.	ředitel odboru, který vykonává správu daného IS
zák. č. 365/2000 Sb. §5a odst. 3	zajistit si atest dlouhodobého řízení IS	odbor informatiky

Zákon	Oblast	Odpovídá
zák. č. 365/2000 Sb. §5b	uplatňovat opatření odpovídající bezpečnostním požadavkům na zajištění důvěrnosti, integrity a dostupnosti informací zpracovávaných v informačních systémech veřejné správy.	ředitel odboru, který vykonává správu daného IS ve spolupráci s manažerem kybernetické bezpečnosti

## Přehled verzí a změn IK OVS

Systém verzování dokumentu používá číslování verzí **X.YZ** kde číslice na jednotlivých pozicích znamenají:

- X** číslo hlavní verze, zvyšuje se při zásadní změně struktury nebo obsahu dokumentu
- Y** číslo vedlejší verze, zvyšuje se při oficiální dílčí změně obsahu, např. při periodické aktualizaci
- Z** číslo mikroverze, zvyšuje se při každém vydání (zveřejnění) upraveného dokumentu

Níže jsou popsány všechny verze Informační koncepce chronologicky od aktuálně platné až po nejstarší verzi Informační koncepce. U každé verze kromě nejstarší je uveden též souhrn změn, které daná verze obsahovala oproti verzi předchozí.

**Tabulka 15: Údaje o verzi dokumentu Informační koncepce**

Označení verze	
Datum aktualizace	
Datum schválení	
Autor	
Počet stran	

**Tabulka 16: Seznam změn v Informační koncepci verze 3.06**

Číslo	Popis změny
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Číslo	Popis změny
1	
7	

## Část D: Dodatky a přílohy IK OVS

### 1 Dodatky

Základní pojmy a zkratky

Seznam obrázků

Seznam tabulek

Seznam literatury

### Seznam příloh

Přehled agend a kompetencí OVS

Výpis z „kompetenčního zákona“- část týkající se daného OVM

Seznam agend a agendových zákonů

#### **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**

Nutno zkontrolovat případně upravit

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon.

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.

- Vyhláška č. 528/2006 Sb., o informačním systému o informačních systémech veřejné správy
- Vyhláška č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy.
- Vyhláška č. 530/2006 Sb., o postupech atestačních středisek při posuzování dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy

Zákon č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů.

- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti.

- Vyhláška NBÚ č. 522/2005 Sb., kterou se stanoví seznamy utajovaných informací.
- Vyhláška NBÚ č. 523/2005 Sb., o bezpečnosti informačních systémů a certifikaci stínících komor.
- Vyhláška NBÚ č. 524/2005 Sb., o zajištění kryptografické ochrany utajovaných informací.
- Vyhláška NBÚ č. 525/2005 Sb., o certifikaci při zabezpečení kryptografické ochrany utajovaných informací.
- Vyhláška NBÚ č. 526/2005 Sb., o průmyslové bezpečnosti.
- Vyhláška NBÚ č. 527/2005 Sb., o personální bezpečnosti.

- Vyhláška NBÚ č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků.
- Vyhláška NBÚ č. 529/2005 Sb. o administrativní bezpečnosti a registrech utajovaných informací.

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

- Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání informačního systému datových schránek

Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech

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

- Vyhláška č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (vyhláška o kybernetické bezpečnosti).
- Vyhláška č. 317/2014 Sb., o významných informačních systémech a jejich určujících kritériích.

Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

Zákon č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci.

Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014-2020.

Usnesení vlády ČR č. 347 ze dne 10. května 2017 k realizaci úplného elektronického podání a povinnému přijímání elektronických faktur ústředními orgány státní správy.

NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu.

NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) č. 679/2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

[Tabulky objektů čtyřvrstvé architektury:](#)

Tabulka jako pro formulář OHA, ale za celý OVS

Motivační architektury

Byznys architektura

*Služby a digitální služby úřadu*

Architektura IS - aplikační a datová

*Detailní přehled ISVS*

*Detailní přehled ostatních IS*

*Konceptuální datový model*

*Seznam externě využívaných aplikací*

Technologická architektura

Architektura komunikační a fyzické infrastruktury

Přehled programových/projektových záměrů



## Náměty

aby každá kapitola měla průběžné závěry, interpretaci – porozumění strategickým cílům, porozumění současnému stavu, porozumění role externích vlivů, zejména sdílených služeb, a to v kontextu organizace, rezortu a eGovernmentu, příp. EU). Shrnout to musí kapitola 6 – **musí být jasné, co konkrétně a proč se má měnit.**

Do příloh:

- úplné výpisy architektur (výčet agend, procesní dekompozice, výčet informačních systémů podle kategorií, výčet prvků infrastruktury apod.) bude vhodnější přemístit do přílohy. A to jak v podobě stávající stavu, tak v podobě budoucího stavu.
  - v těle dokumentu tak zbude více místa a více očekávání na interpretaci
    - ve fázi As-Is (kapitola 4) na interpretaci potřeb spojených s klíčovými měnícími se IS
    - a ve fázi To-Be na vysvětlení podstaty architektonických návrhů (přidáme komponentu pro workflow, integrovanou tam a tam a to nám pomůže vyřešit to a to).

Přesto se v IK najde spousta zajímavých informací a dají se z ní následně žádat peníze do rozpočtu a vypisovat projekty. Neměl by existovat ani jeden rozpočtový (finanční) program, pokud není před se svými přínosy „objeven“ v informační koncepci. Pokud by se nestalo nic nepředvídaného, budou se projekty vypisovat, schvalovat na OHA, soutěžit a implementovat tak, jak bude uvedeno v IK OVS. Ta jenom musí obsahovat odpovědi proč právě tyto projekty.

## Příloha č. 2 – Harmonogram Plnění

<b>Etapa</b>	<b>Fáze / krátká specifikace</b>	<b>Kontrolovaný výstup / schůzka</b>	<b>Kontrolní termín #</b>	<b>Zahájení (den)</b>	<b>Ukončení (den)</b>
<b>I</b>					
	<b>Fáze 0 - přípravná fáze / průřezové aktivity</b>			<b>1</b>	<b>10</b>
	Vytvoření a předání rozpracované osnovy IK MŽP (dle struktury vzorové IK úřadu; viz Příloha 1 Smlouvy)	osnova IK + heslovitý obsah kapitol a podkapitol	1	1	10
	Studium a zpracování relevantní podkladů - vzorové dokumenty, interní/stávající dokumenty	-	-	1	17
	Konzultace s OI	-	-	tbd	tbd
	Konzultace s MVČR	-	-	tbd	tbd
	<b>Fáze 1 - Tvorba IK MŽP - část A</b>		<b>-</b>	<b>1</b>	<b>49</b>
	Identifikace informační koncepce	<b>[kap. ID]</b>	1	1	10
	Modelová část - AS-IS	<b>[kap. A1]</b> draft kapitoly k tématu stav architektury úřadu	2	6	19
	Textová část - AS-IS	<b>[kap. A1]</b> finální verze kapitoly k tématu stav architektury úřadu	3	17	26
	Textová část - Motivace	<b>[kap. A2]</b> finální verze kapitoly k tématu motivace ke změnám v IT	4	17	33
	TO-BE - modelová část	<b>[kap. A3]</b> draft kapitoly k tématu Návrh cílového stavu architektury	5	33	40

	TO-BE - textová část (vize, cíle)	<b>[kap. A3]</b> finální verze kapitoly k tématu Návrh cílového stavu architektury	6	33	47
	TO-BE - textová část (plán změn, projekty, finance)	<b>[kap. A4]</b> finální verze kapitoly k tématu Návrh plánu realizace změn	7	33	49
	<b>Fáze 2 - Vytvoření části B, C a D IK MŽP</b>		-	<b>17</b>	<b>56</b>
	Zhodnocení stávajícího stavu	<b>[kap. B1]</b>	2	17	19
	Přehled motivací úřadu ke změnám řízení ICT	<b>[kap. B2]</b>	3	17	26
	Návrh cílového stavu řízení ICT úřadu	<b>[kap. B3]</b>	4	24	33
	Plán realizace změn ve způsobech řízení ICT OVS (dílčí Roadmap)	<b>[kap. B4]</b>	5	24	40
	Řízení dokumentu IK OVS a jeho naplňování	<b>[kap. C]</b>	6	33	47
	Přílohy dodatky, seznam příloh, náměty	<b>[kap. D]</b>	7	33	51
	<b>Fáze 3 - Tvorba - manažerské shrnutí a odevzdání IK MŽP</b>	<b>finální verze kap. Manažerského shrnutí [kap. MS]</b>	<b>8</b>	<b>45</b>	<b>63</b>
	vytvoření souhrnné kapitoly manažerského shrnutí	draft IK MŽP	6	45	47
	kontrola konzistence částí A až D	verze IK MŽP k připomínkám	7	49	51
	připomínkování OI	verze IK MŽP k připomínkám	-	52	58
	Vypořádání připomínek MŽP	vypořádaná verze IK MŽP	8	59	61
	Předání a akceptace IK MŽP	IK MŽP	8	61	63
<b>II</b>	<b>Fáze 4 - Aktualizace IK MŽP</b>		-	<b>64</b>	<b>150</b>
	<b>Sběr a zpracování doplňkových dat a informací (hl. business)</b>	<i>pracovní podklady</i>	-	<b>35</b>	<b>112</b>
	Příprava plánu konzultací s odbornými útvary	plán		35	70

	konzultace Strategie, mezinárodní závazky	souhrn zjištění	6 - 11	tbd	112
	konzultace odborů S700	souhrn zjištění	6 - 11	tbd	112
	konzultace odborů S600	souhrn zjištění	6 - 11	tbd	112
	konzultace odborů S300, S400	souhrn zjištění	6 - 11	tbd	112
	konzultace odborů S200+Bezpečnost+audit	souhrn zjištění	6 - 11	tbd	112
	<b>Aktualizace a rozšíření části A IK MŽP</b>		<b>12</b>	<b>64</b>	<b>135</b>
	<b>Aktualizace a rozšíření části B IK MŽP</b>		<b>12</b>	<b>81</b>	<b>135</b>
	<b>Aktualizace a rozšíření části C IK MŽP</b>		<b>12</b>	<b>113</b>	<b>135</b>
	<b>Dokončování Aktualizované verze IK MŽP</b>		<b>13</b>	<b>135</b>	<b>150</b>
	Kontrola konzistence částí A až D IK MŽP, aktualizace manažerského shrnutí, kompletace Aktualizované verze IK MŽP		13	135	137
	Připomínkování Aktualizované verze OI	souhrn připomínek	-	138	144
	Vypořádání připomínek MŽP	finální verze	13	145	148
	Předání a akceptace aktualizované IK MŽP	aktualizovaná verze IK MŽP	13	149	150

<b>Seznam a rozmezí termínů povinných kontrolních schůzek Objednatele a Zhotovitele</b>			<b>Zahájení (den)</b>	<b>Ukončení (den)</b>
	Kontrolní schůzka 1	schůzka	10	14
	Kontrolní schůzka 2	schůzka	17	21
	Kontrolní schůzka 3	schůzka	24	28
	Kontrolní schůzka 4	schůzka	31	35
	Kontrolní schůzka 5	schůzka	38	42
	Kontrolní schůzka 6	schůzka	45	49
	Kontrolní schůzka 7	schůzka	52	56
	<b>Kontrolní schůzka 8 - Předání a převzetí IK MŽP</b>	<b>akceptační schůzka</b>	<b>61</b>	<b>63</b>
	Kontrolní schůzka 9	schůzka	68	72

	Kontrolní schůzka 10	schůzka	96	100
	Kontrolní schůzka 11	schůzka	111	115
	Kontrolní schůzka 12	schůzka	137	140
	<b>Kontrolní schůzka 13 - Předání převzetí Aktualizované verze</b>	<b>akceptační schůzka</b>	<b>149</b>	<b>150</b>

### Převodová tabulka typu výstupu (výše) a vzorové IK úřadu (z přílohy č. 1 Smlouvy)

Označení v příloze 2 Smlouvy		Číslo kapitoly Příloha č. 1 Smlouvy	
[kap. ID]	kapitola Identifikace informační koncepce	kapitola Identifikace informační koncepce (str. 6)	
[kap. A1]	Část A, kapitola 1	Část A, kapitola 1 (str. 9-15)	
[kap. A2]	Část A, kapitola 2	Část A, kapitola 2 (str. 15-22)	
[kap. A3]	Část A, kapitola 3	Část A, kapitola 3 (str. 22)	
[kap. A4]	Část A, kapitola 4	Část A, kapitola 4 (str. 22-25)	
[kap. B1]	Část B, kapitola 1	Část B, kapitola 1 (str. 26)	
[kap. B2]	Část B, kapitola 2	Část B, kapitola 2 (str. 26-27)	
[kap. B3]	Část B, kapitola 3	Část B, kapitola 3 (str. 27)	
[kap. B4]	Část B, kapitola 4	Část B, kapitola 4 (str. 27)	
[kap. C]	Část C	Část C (str. 28-33)	

[kap. D]	Část D	Část D (str. 34-37)	
[kap. MS]	kapitola Manažerské shrnutí	kapitola Manažerské shrnutí (str. 7-8)	

Etapa	Fáze / krátká specifikace	Kontrolovaný výstup / schůzka	Kontrolní termín #	Zahájení (den)	Ukončení (den)
<b>I</b>					
	<b>Fáze 0 - přípravná fáze / průřezové aktivity</b>			<b>1</b>	<b>10</b>
	Vytvoření a předání rozpracované osnovy IK MŽP (dle struktury vzorové IK úřadu ; viz Příloha 1 Smlouvy)	osnova IK + heslovitý obsah kapitol a podkapitol	1	1	10
	Studium a zpracování relevantní podkladů - vzorové dokumenty, interní/stávající dokumenty	-	-	1	17
	Konzultace s OI	-	-	tbd	tbd
	Konzultace s MVČR	-	-	tbd	tbd
	<b>Fáze 1 - Tvorba IK MŽP - část A</b>		<b>-</b>	<b>1</b>	<b>49</b>
	Identifikace informační koncepce	<b>[kap. ID]</b>	1	1	10
	Modelová část - AS-IS	<b>[kap. A1]</b> draft kapitoly k tématu stav architektury úřadu	2	6	19
	Textová část - AS-IS	<b>[kap. A1]</b> finální verze kapitoly k tématu stav architektury úřadu	3	17	26

	Textová část - Motivace	<b>[kap. A2]</b> finální verze kapitoly k tématu motivace ke změnám v IT	4	17	33
	TO-BE - modelová část	<b>[kap. A3]</b> draft kapitoly k tématu Návrh cílového stavu architektury	5	33	40
	TO-BE - textová část (vize, cíle)	<b>[kap. A3]</b> finální verze kapitoly k tématu Návrh cílového stavu architektury	6	33	47
	TO-BE - textová část (plán změn, projekty, finance)	<b>[kap. A4]</b> finální verze kapitoly k tématu Návrh plánu realizace změn	7	33	49
	<b>Fáze 2 - Vytvoření části B, C a D IK MŽP</b>		-	<b>17</b>	<b>56</b>
	Zhodnocení stávajícího stavu	<b>[kap. B1]</b>	2	17	19
	Přehled motivací úřadu ke změnám řízení ICT	<b>[kap. B2]</b>	3	17	26
	Návrh cílového stavu řízení ICT úřadu	<b>[kap. B3]</b>	4	24	33
	Plán realizace změn ve způsobech řízení ICT OVS (dílčí Roadmap)	<b>[kap. B4]</b>	5	24	40
	Řízení dokumentu IK OVS a jeho naplňování	<b>[kap. C]</b>	6	33	47
	Přílohy dodatky, seznam příloh, náměty	<b>[kap. D]</b>	7	33	51
	<b>Fáze 3 - Tvorba - manažerské shrnutí a odevzdání IK MŽP</b>	<b>finální verze kap. Manažerského shrnutí [kap. MS]</b>	<b>8</b>	<b>45</b>	<b>63</b>
	vytvoření souhrnné kapitoly manažerského shrnutí	draft IK MŽP	6	45	47
	kontrola konzistence čásí A až D	verze IK MŽP k připomínkám	7	49	51
	připomínkování OI	verze IK MŽP k připomínkám	-	52	58

	Vypořádání připomínek MŽP	vypořádaná verze IK MŽP	8	59	61
	Předání a akceptace IK MŽP	IK MŽP	8	61	63
<b>II</b>	<b>Fáze 4 - Aktualizace IK MŽP</b>		-	<b>64</b>	<b>150</b>
	<b>Sběr a zpracování doplňkových dat a informací (hl. business)</b>	<i>pracovní podklady</i>	-	<b>35</b>	<b>112</b>
	Příprava plánu konzultací s odbornými útvary	plán		35	70
	konzultace Strategie, mezinárodní závazky	souhrn zjištění	6 - 11	tbd	112
	konzultace odborů S700	souhrn zjištění	6 - 11	tbd	112
	konzultace odborů S600	souhrn zjištění	6 - 11	tbd	112
	konzultace odborů S300, S400	souhrn zjištění	6 - 11	tbd	112
	konzultace odborů S200+Bezpečnost+audit	souhrn zjištění	6 - 11	tbd	112
	<b>Aktualizace a rozšíření části A IK MŽP</b>		<b>12</b>	<b>64</b>	<b>135</b>
	<b>Aktualizace a rozšíření části B IK MŽP</b>		<b>12</b>	<b>81</b>	<b>135</b>
	<b>Aktualizace a rozšíření části C IK MŽP</b>		<b>12</b>	<b>113</b>	<b>135</b>
	<b>Dokončování Aktualizované verze IK MŽP</b>		<b>13</b>	<b>135</b>	<b>150</b>
	Kontrola konzistence částí A až D IK MŽP, aktualizace manažerského shrnutí, kompletace Aktualizované verze IK MŽP		13	135	137
	Připomínkování Aktualizované verze OI	souhrn připomínek	-	138	144
	Vypořádání připomínek MŽP	finální verze	13	145	148
	Předání a akceptace aktualizované IK MŽP	aktualizovaná verze IK MŽP	13	149	150

<b>Seznam a rozmezí termínů povinných kontrolních schůzek Objednatele a Zhotovitele</b>			<b>Zahájení (den)</b>	<b>Ukončení (den)</b>
	Kontrolní schůzka 1	schůzka	10	14
	Kontrolní schůzka 2	schůzka	17	21
	Kontrolní schůzka 3	schůzka	24	28



Kontrolní schůzka 4	schůzka		31	35
Kontrolní schůzka 5	schůzka		38	42
Kontrolní schůzka 6	schůzka		45	49
Kontrolní schůzka 7	schůzka		52	56
<b>Kontrolní schůzka 8 - Předání a převzetí IK MŽP</b>	<b>akceptační schůzka</b>		<b>61</b>	<b>63</b>
Kontrolní schůzka 9	schůzka		68	72
Kontrolní schůzka 10	schůzka		96	100
Kontrolní schůzka 11	schůzka		111	115
Kontrolní schůzka 12	schůzka		137	140
<b>Kontrolní schůzka 13 - Předání a převzetí Aktualizované verze</b>	<b>akceptační schůzka</b>		<b>149</b>	<b>150</b>

### Převodová tabulka typu výstupu (výše) a vzorové IK úřadu (z přílohy č. 1 Smlouvy)

Označení v příloze 2 Smlouvy		Číslo kapitoly Příloha č. 1 Smlouvy	
[kap. ID]	kapitola Identifikace informační koncepce	kapitola Identifikace informační koncepce (str. 6)	
[kap. A1]	Část A, kapitola 1	Část A, kapitola 1 (str. 9-15)	
[kap. A2]	Část A, kapitola 2	Část A, kapitola 2 (str. 15-22)	
[kap. A3]	Část A, kapitola 3	Část A, kapitola 3 (str. 22)	
[kap. A4]	Část A, kapitola 4	Část A, kapitola 4 (str. 22-25)	
[kap. B1]	Část B, kapitola 1	Část B, kapitola 1 (str. 26)	
[kap. B2]	Část B, kapitola 2	Část B, kapitola 2 (str. 26-27)	

[kap. B3]	Část B, kapitola 3	Část B, kapitola 3 (str. 27)	
[kap. B4]	Část B, kapitola 4	Část B, kapitola 4 (str. 27)	
[kap. C]	Část C	Část C (str. 28-33)	
[kap. D]	Část D	Část D (str. 34-37)	
[kap. MS]	kapitola Manažerské shrnutí	kapitola Manažerské shrnutí (str. 7-8)	

**Příloha č. 3 – Orientační přehled hlavních podkladových dokumentů a osnova vybraných dokumentů pro realizaci plnění**

Tabulka 1

**Hlavní podkladové dokumenty**

Název podkladového dokumentu / skupiny dokumentů	Poznámky
1. Formuláře OHA	Interní dokumenty: Formuláře typu A a B (cca 5 od roku 2018)
2. Informační koncepce ČR	<a href="https://archi.gov.cz">https://archi.gov.cz</a> <a href="https://www.mvcr.cz/clanek/priklady-informacnich-koncepci.aspx">https://www.mvcr.cz/clanek/priklady-informacnich-koncepci.aspx</a> <a href="https://www.mpo.cz/assets/cz/rozcestnik/ministerstvo/o-ministerstvu/2019/2/Informacni-koncepcie-MPO-3v06-anonym-final.docx">https://www.mpo.cz/assets/cz/rozcestnik/ministerstvo/o-ministerstvu/2019/2/Informacni-koncepcie-MPO-3v06-anonym-final.docx</a> Interní dokumenty: prezentace MVČR
3. Informační koncepce ISVS MŽP (2017-2022)	Interní dokument/atestováno: aktuální verze 1.1 (02/2018) - 63 stran, osnova viz níže
4. Státní politika 2021+	Interní dokument.
5. Strategie rozvoje informačních a komunikačních technologií rezortu životního prostředí v letech 2016–2020	Interní dokument. 41 stran + 2 přílohy, osnova viz níže
6. Zpráva o plnění Strategie ICT za roky 2018 a 2019, akčním plánu na rok 2020 a vybraných aktivitách ICT	Interní dokument. Květen 2020. 14 stran + 1 příloha ( <i>přehled probíhajících a plánovaných transformačních projektů – Akční plán 2020</i> )
7. Přehled agend MŽP	Pracovní přehled – výběr z AIS RPP.

Tabulka 2

**(3) Osnova - IK ISVS MŽP 2017-2022**

Č. kapitoly/podkapitoly	Název kapitoly/podkapitoly	Poznámky / č. začátku str. hl. kapitol (1-12)
	Sledování dokumentu	Seznam verzí materiálu
	Rozdělovník	Aktuálně není potřeba, bude strategickým materiálem MŽP
	Obsah	

	Seznam tabulek, seznam zkratk a pojmů	
<b>1</b>	Souhrnná část IK	- / str. 7
1.1	Identifikační údaje	Identifikace organizace a IK
1.2	Aktuální verze IK	Schválení, platnost, místo uložení
1.3	Předchozí verze IK	Tabulkově uvedené změny oproti předchozím verzím
<b>2</b>	Zdroje a východiska	- / str. 9
2.1	Právní podklad tohoto dokumentu	
2.2	Legislativní rámec	
<b>3</b>	Úvod do problematiky IS v resortu ŽP	- / str. 10
3.1	Organizace IS resortu	
<b>4</b>	IS ve správě MŽP	- / str. 12
4.1	Charakteristika IS ve správě MŽP	
4.1.1 – 4.1.23	<název IS>	23 charakteristik IS
<b>5</b>	Záměry na pořízení nebo vytvoření nových ISVS	- / str. 34
<b>6</b>	Řízení kvality ISVS	- / str. 35
6.1	Dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality ISVS	
6.2	Požadavku na kvalitu ISVS a PIS	
6.3	Plán řízení kvality ISVS a PIS	
<b>7</b>	Řízení bezpečnosti ISVS	- / str. 40
7.1	Výchozí stav informační bezpečnosti v rámci MŽP	
7.2	Dlouhodobé cíle v oblasti řízení bezpečnosti ISVS	
7.3	Požadavky na bezpečnost ISVS	
7.4	Plán řízení bezpečnosti ISVS	

<b>8</b>	Zásady a postupy pro správu ISVS	- / str. 46
8.1	Zásady a postupy pro pořizování a vytváření ISVS	
8.2	Zásady a postupy pro provozování ISVS	
8.3	Plánování rozvoje ISVS	
<b>9</b>	Způsob financování ISVS	- / str. 51
<b>10</b>	Naplňování IK	- / str. 52
10.1	Zásady	
10.2	Praktické naplnění postupů a zásad uvedených v IK	
10.3	Udržování IK v aktuálním stavu	
10.4	Vyhodnocení IK	
<b>11</b>	Matice zodpovědnosti a plnění zákonných povinností	- / str. 60
11.1	Odpovědnosti za realizaci IK (matice odpovědnosti)	
11.2	Plnění zákonných povinností	
<b>12</b>	Závěrečné shrnutí	- / str. 63

Tabulka 3

**(4) Osnova – Strategie rozvoje ICT MŽP**

Manažerské shrnutí .....	3
1. Úvod.....	8
2. Souvislosti a východiska.....	8
2.1. Strategický kontext .....	8
2.2. Postavení informatiky ve vztahu k eGovernmentu .....	9
2.3. Postavení informatiky ve vztahu k cílům rezortu ŽP .....	9
2.4. Stávající stav rezortní informatiky .....	10
2.5. Financování ICT .....	11
3. Stávající klíčové komponenty a služby ICT rezortu .....	12
3.1. Uživatelé ICT služeb rezortu .....	13
3.2. Architektura ICT rezortu.....	14
4. Teze rozvoje ICT .....	16
5. Cíle Strategie .....	19
Cíl 1 – STANDARDIZACE ŘÍZENÍ ICT .....	20
Cíl 2 – ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI ICT.....	22
Cíl 3 – OPTIMALIZACE REZORTNÍ SÍTĚ .....	23
Cíl 4 – CENTRALIZACE DATOVÉ A HW REZORTNÍ ZÁKLADNY .....	24
Cíl 5 – UNIFIKACE PROVOZNÍCH ICT SLUŽEB .....	26
Cíl 6 – KONSOLIDACE A ROZVOJ ODBORNÝCH IS (JISŽP) .....	28
Cíl 7 – ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ.....	29
6. Nástroje a řízení naplňování strategie ICT .....	31
6.1. Předpoklady.....	31
6.2. Strategické iniciativy (přehled prioritních projektů).....	31
6.3. Financování rozvojových projektů .....	33
6.4. Výkonnostní indikátory a reporting.....	34
6.5. Organizační rámec řízení Strategie.....	34
7. Závěr .....	36
8. Seznam zkratk.....	38
9. Přílohy .....	41

**(7) Přehled agend a AIS rezortu MŽP**

Agendy MŽP	Název agendy	Číslo předpisu	Název (hlavního) předpisu	AIS
<b>A1120</b>	Povinnosti při nakládání s obaly a odpady z obalů	<b>477/2001</b>	Zákon o obalech a o změně některých zákonů (zákon o obalech)	<b>ISOH, (ISPOP)</b>
<b>A1126</b>	Ochrana ovzduší	<b>201/2012</b>	Zákon o ochraně ovzduší	<b>ISKO</b>
<b>A1127</b>	Integrovaný registr znečišťování životního prostředí (IRZ)	<b>25/2008</b>	Zákon o integrovaném registru znečišťování životního prostředí a integrovaném systému plnění ohlašovací povinností v oblasti životního prostředí a o změně některých zákonů	<b>IRZ, ISPOP</b>
<b>A1135</b>	Působnost ČIŽP v ochraně lesa	<b>282/1991</b>	Zákon o České inspekci životního prostředí a její působnosti v ochraně lesa	<b>CIS (CAIS)</b>
<b>A1186</b>	Odpadové hospodářství	<b>185/2001</b>	Zákon o odpadech a o změně některých dalších zákonů	<b>ISOH, SEPNO, HNVO, MA ISOH</b>
<b>A1221</b>	Náhrady škod způsobených vybranými zvláště chráněnými živočichy	<b>115/2000</b>	Zákon o poskytování náhrad škod způsobených vybranými zvláště chráněnými živočichy	<b>N/A</b>
<b>A1222</b>	Ochrana klimatu - příprava a koordinace politik a opatření a plnění Rámcové úmluvy OSN o změně klimatu (UNFCCC) a Kjótského protokolu (KP)	<b>383/2012</b>	Zákon o podmínkách obchodování s povolenkami na emise skleníkových plynů	<b>CLIDATA</b>
<b>A1223</b>	Geologické ukládání CO <sub>2</sub> (CCS)	<b>85/2012</b>	Zákon o ukládání oxidu uhličitého do přírodních	<b>N/A</b>

			horninových struktur a o změně některých zákonů	
<b>A1241</b>	Integrovaná prevence a omezování znečištění (IPPC)	<b>76/2002</b>	Zákon o integrované prevenci a o omezování znečištění, o integrovaném registru znečišťování a o změně některých zákonů (zákon o integrované prevenci)	<b>IPPC, IRZ</b>
<b>A1283</b>	Ochrana zemědělského půdního fondu	<b>334/1992</b>	Zákon o ochraně zemědělského půdního fondu	<b>IS EOZPF</b>
<b>A1382</b>	Nakládání s geneticky modifikovanými organismy a genetickými produkty	<b>78/2004</b>	Zákon o nakládání s geneticky modifikovanými organismy a genetickými produkty	<b>Ro_a_Ru_GMO</b>
<b>A1383</b>	Chemický zákon	<b>350/2011</b>	Zákon o chemických látkách a chemických směsích a o změně některých zákonů (chemický zákon)	<b>REACH (zahr.)</b>
<b>A1384</b>	Posuzování vlivů záměrů a koncepcí na životní prostředí (proces EIA+proces SEA) a související činnosti.	<b>100/2001</b>	Zákon o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů	<b>EIA / SEA</b>
<b>A1385</b>	Předcházení ekologické újmy a EMAS	<b>167/2008</b>	Zákon o předcházení ekologické újmy a o její nápravě a o změně některých zákonů	<b>SEKM, MA_21</b>



<b>A1389</b>	Prevence závažných havárií	<b>224/2015</b>	Zákon o prevenci závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými směsmi a o změně zákona č.634/2004 Sb., o správních poplatcích ve znění pozdějších předpisů (zákon o prevenci závažných havárií)	<b>Databáze závažné havárie</b>
<b>A1422</b>	Poskytování informací o životním prostředí podle zákona č. 123/1998 Sb.	<b>123/1998</b>	Zákon o právu na informace o životním prostředí	<b>web</b>
<b>A1425</b>	Státní fond životního prostředí	<b>388/1991</b>	Zákon o Státním fondu životního prostředí České republiky	<b>IS OPŽP, IS NPŽP</b>
<b>A1427</b>	Ochrana ozónové vrstvy	<b>73/2012</b>	Zákon o látkách, které poškozují ozonovou vrstvu, a o fluorovaných skleníkových plynech	<b>Modul IS ČHMÚ - Ozon a sluneční záření</b>
<b>A560</b>	Geologické práce	<b>62/1988</b>	Zákon o geologických pracích	<b>GeoIS</b>
<b>A563</b>	Ochrana životního prostředí Antarktidy	<b>276/2003</b>	Zákon o Antarktidě a o změně některých zákonů	<b>NE</b>
<b>A694</b>	CITES - obchodování s ohroženými druhy	<b>100/2004</b>	Zákon o ochraně druhů volně žijících živočichů a planě rostoucích rostlin regulováním obchodu s nimi a dalších opatřeních k ochraně těchto druhů a o změně některých zákonů (zákon o obchodování s	<b>IS Registr CITES</b>

			ohroženými druhy), ve znění pozdějších předpisů	
<b>A696</b>	ZOO zahrady	<b>162/2003</b>	Zákon o zoologických zahradách, ve znění pozdějších předpisů	<b>evidence ZOO</b>
<b>A963</b>	Ochrana přírody a krajiny	<b>114/1992</b>	Zákon o ochraně přírody a krajiny	<b>ISOP</b>
<b>A1028</b>	Správa, evidence a dozor v oblasti mírového využívání jaderné energie a ionizujícího záření	<b>18/1997</b>	Zákon o mírovém využívání jaderné energie a ionizujícího záření (atomový zákon) a o změně a doplnění některých zákonů	
<b>A1061</b>	Ochrana utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti	<b>412/2005</b>	Zákon o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů	
<b>A1082</b>	Obecná bezpečnost výrobků	<b>102/2001</b>	Zákon o obecné bezpečnosti výrobků a o změně některých zákonů	
<b>A1089</b>	Zákon o ochraně a využití nerostného bohatství (horní zákon)	<b>44/1988</b>	Zákon o ochraně a využití nerostného bohatství (horní zákon)	
<b>A1092</b>	Volný pohyb služeb	<b>222/2009</b>	Zákon o volném pohybu služeb	
<b>A1096</b>	Agenda zákona o investičních pobídkách	<b>72/2000</b>	Zákon o investičních pobídkách a o změně některých zákonů (zákon o investičních pobídkách), ve znění pozdějších předpisů	

<b>A1097</b>	Krajské zřízení (zákon o krajích)	<b>129/2000</b>	Zákon o krajích	
<b>A1098</b>	Hlavní město Praha (Zákon o hlavním městě Praze)	<b>131/2000</b>	Zákon o hlavním městě Praze	
<b>A1107</b>	Agenda - Zákon o těžebních odpadech	<b>157/2009</b>	Zákon o nakládání s těžebním odpadem a o změně některých zákonů	
<b>A1111</b>	Agenda zákona o technických požadavcích na výrobky	<b>22/1997</b>	Zákon o technických požadavcích na výrobky a o změně a doplnění některých zákonů	
<b>A1129</b>	Úmluva o ochraně světového kulturního a přírodního dědictví	-	Úmluva o ochraně světového kulturního a přírodního dědictví	
<b>A113</b>	Registrace agend a OVM pro výkon agendy	<b>111/2009</b>	Zákon o základních registrech	
<b>A1149</b>	Řízení o přestupcích	<b>200/1990</b>	Zákon o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů	
<b>A1153</b>	Správní řád	<b>500/2004</b>	Správní řád	<b>ESS</b>
<b>A1155</b>	Vydávání Sbírek zákonů a Sbírek mezinárodních smluv	<b>309/1999</b>	Zákon o Sbirce zákonů a o Sbirce mezinárodních smluv	
<b>A1161</b>	Udělování autorizace dle zákona o uznávání výsledků dalšího vzdělávání, č. 179/2006 Sb.	<b>179/2006</b>	Zákon o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání), ve znění pozdějších předpisů	
<b>A1162</b>	Zákon č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů	<b>254/2001</b>	Zákon o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon)	

	(vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů			
<b>A1163</b>	Podpora rozvoje bydlení	<b>211/2000</b>	Zákon o Státním fondu rozvoje bydlení a o změně zákona č. 171/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky ve věcech převodů majetku státu na jiné osoby a o Fondu národního majetku České republiky, ve znění pozdějších předpisů	
<b>A1182</b>	Ochrana zvířat proti týrání	<b>246/1992</b>	Zákon na ochranu zvířat proti týrání	
<b>A1243</b>	Léčiva	<b>378/2007</b>	Zákon o léčivech a o změnách některých souvisejících zákonů (zákon o léčivech), ve znění pozdějších předpisů	
<b>A1261</b>	Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.	<b>106/1999</b>	Zákon o svobodném přístupu k informacím	
<b>A1343</b>	Archivnictví a spisová služba	<b>499/2004</b>	Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů	<b>ESS AthenA</b>
<b>A1441</b>	Zajišťování obrany České republiky	<b>222/1999</b>	Zákon o zajišťování obrany České republiky	
<b>A1561</b>	Výkon působnosti veřejného ochránce práv	<b>349/1999</b>	Zákon o veřejném ochránci práv	
<b>A1622</b>	Zahraniční rozvojová spolupráce a humanitární pomoc	<b>151/2010</b>	Zákon o zahraniční rozvojové spolupráci a humanitární pomoci	

	poskytovaná do zahraničí		poskytované do zahraničí a o změně souvisejících zákonů	
<b>A1661</b>	Kontrolní řád	<b>255/2012</b>	Zákon o kontrole (kontrolní řád)	
<b>A1741</b>	Majetkové vyrovnání s církvemi a náboženskými společnostmi	<b>428/2012</b>	Zákon o majetkovém vyrovnání s církvemi a náboženskými společnostmi	
<b>A1761</b>	Státní služba	<b>234/2014</b>	Zákon o státní službě	
<b>A1921</b>	Odpovědnost za škodu při výkonu veřejné moci	<b>82/1998</b>	Zákon o odpovědnosti státu za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem Sb.	
<b>A1941</b>	Střet zájmů	<b>159/2006</b>	Zákon o střetu zájmů Sb.	
<b>A24</b>	Hospodaření s majetkem státu	<b>219/2000</b>	Zákon o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích	<b>EKIS</b>
<b>A28</b>	Biocidní přípravky	<b>120/2002</b>	Zákon o podmínkách uvádění biocidních přípravků a účinných látek na trh a o změně některých souvisejících zákonů	
<b>A32</b>	Pohřebnictví	<b>256/2001</b>	Zákon o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů	
<b>A337</b>	O integrovaném záchranném systému a o změně některých	<b>239/2000</b>	Zákon o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů,	

	zákonů, ve znění pozdějších předpisů		ve znění pozdějších předpisů	
<b>A338</b>	Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů	<b>240/2000</b>	Zákon o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů	
<b>A341</b>	Požární ochrana	<b>133/1985</b>	Zákon o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů	
<b>A343</b>	Obecní zřízení (zákon o obcích)	<b>128/2000</b>	Zákon o obcích	
<b>A345</b>	Czech POINT-kontaktní místo veřejné správy	<b>300/2008</b>	Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů	<b>ESS</b>
<b>A388</b>	Veřejné rozpočty	<b>250/2000</b>	Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů	<b>EKIS</b>
<b>A394</b>	Finanční kontrola	<b>320/2001</b>	Zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)	
<b>A405</b>	Správní poplatky	<b>634/2004</b>	Zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)	
<b>A409</b>	Správa státních hranic	<b>312/2001</b>	Zákon o státních hranicích	
<b>A476</b>	Ochrana veřejného zdraví	<b>258/2000</b>	Zákon o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů	

<b>A53</b>	Zákon o veřejných zakázkách a koncesní zákon	<b>137/2006</b>	Zákon o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů	
<b>A561</b>	Podpora regionálního rozvoje	<b>248/2000</b>	Zákon o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů	
<b>A565</b>	Územní plánování a stavební řád	<b>183/2006</b>	Zákon o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů	
<b>A682</b>	Státní zastupitelství	<b>283/1993</b>	Zákon o státním zastupitelství	
<b>A688</b>	Státní statistická služba	<b>89/1995</b>	Zákon o státní statistické službě	
<b>A736</b>	Státní podniky	<b>77/1997</b>	Zákon o státním podniku	
<b>A821</b>	Hospodářská opatření pro krizové stavy	<b>241/2000</b>	Zákon o hospodářských opatřeních pro krizové stavy	
<b>A943</b>	Myslivost	<b>449/2001</b>	Zákon o myslivosti	<b>SW evidence myslivosti</b>
<b>A944</b>	Činnosti dle zákona o zemědělství	<b>252/1997</b>	Zákon o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů	
<b>A946</b>	Státní správa rybářství	<b>99/2004</b>	Zákon o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů (zákon o rybářství), ve znění pozdějších předpisů	
<b>A960</b>	Zákon o hornické činnosti, výbušninách a o státní báňské správě	<b>61/1988</b>	Zákon o hornické činnosti, výbušninách a o státní báňské správě	

<b>A967</b>	Státní správa lesů	<b>289/1995</b>	Zákon o lesích a o změně a doplnění některých zákonů (lesní zákon)	
-------------	--------------------	-----------------	--	--