Příloha Smlouvy č. 1 – Specifikace Služeb

# Specifikace předmětu plnění (Služeb)

Předmětem plnění (Služeb) dle této Smlouvy jsou úpravy a rozšíření JPŘ PSV spočívající v realizaci nové funkčnosti *Databáze sociálních pracovníků* (dále jen „Databáze“, nebo „DSP“). Poskytování Služeb bude provedeno v těchto etapách:

* Etapa 1 – Analýza a návrh řešení
* Etapa 2 – Vývoj a testování
* Etapa 3 – Ověřovací provoz

## Etapa 1 – Analýza a návrh řešení

Předmětem plnění této etapy je realizace analýzy a detailního návrhu řešení Databáze sociálních pracovníků.

Výstupy Etapy 1:

* Dokument Analýza a detailní návrh řešení DSP

Dokument obsahuje:

* + Katalog požadavků
  + Architektura navrženého řešení
  + Model business služeb DSP a katalog služeb
  + Funkční model portálu a jeho aplikací
  + Model dat, která jsou užívána službami a funkcemi portálu
  + Rizika navrženého řešení
* Analytický model a detailní návrh řešení rozšíření DSP s obsahem ve výměnném formátu XMI 2.1.
* Dokument Detailní implementační plán rozšíření IKR

Dokument obsahuje:

* + Metodiku projektového řízení (popis projektové metodiky, implementační pravidla realizace rozšíření portálu IKR, metodika testování, organizační struktura projektu)
  + Požadavky na součinnost (na odběratele, na související subsystémy)
  + Akceptační kritéria
  + Harmonogram implementace

## Etapa 2 – Vývoj a testování

Předmětem plnění je vývoj Databáze:

* Vývoj Databáze dle odsouhlasené analýzy a návrhu řešení
* Provedení implementace ve vývojovém, testovacím prostředí
* Provedení testování v integračním testovacím prostředí
* Zpracování dokumentace skutečného provedení
* Zaškolení obsluhy
* Testování Databáze ze strany Objednatele

Výstupy Etapy 2:

* Detailní specifikace řešení požadavků DSP

Tato specifikace se stane podkladem pro dokumentaci skutečného provedení.

* + Detailní popis konfigurace základních architektonických komponent tvořících DSP (data, aplikační moduly a funkce, rozhraní, potřebná technická infrastruktura, poskytované služby, využívané služby) a detailní popis konfigurace jejich vzájemného propojení/provázání
  + Detailní specifikace vstupních a výstupních dat (včetně datového modelu použitého pro jejich uložení a zpracování a včetně případných skriptů pro založení všech potřebných databázových objektů)
  + Detailní specifikace konfigurace provozního prostředí, kde bude řešení DSP provozováno (konfigurace aplikační platformy, konfigurace integrační platformy, konfigurace základního programového vybavení a technické infrastruktury v testovacím, integračním a produkčním prostředí)
  + Detailní specifikace provedení verifikace a validace implementovaného řešení DSP včetně zátěžových a bezpečnostních testů (testovací scénáře, způsob a podmínky jejich provedení, testovací data, očekávané výsledky, kategorizace vad/chyb, požadavky na součinnosti při verifikaci a validaci).
* Instalace a ověření v Testovacím a integračním prostředí
  + Ověřená funkcionalita DSP v prostředí Objednatele.
* Protokol o průběhu a výsledcích testování

Dokument obsahuje

* + Identifikaci provedeného testu odkazem do dokumentu Detailní specifikace řešení DSP,
  + Dobu, kdy byl test proveden
  + Jména účastníků testování
  + Výsledek hodnocení průběhu a výsledku provedeného testu
  + V případě chyby nebo jiného nedostatku popis zjištěné chyby, případně zjištěného nedostatku.
* Instalace a ověření v TP
  + APV bylo instalováno do TP Objednatele.
  + APV bylo řádně otestováno Objednatelem v TP.
  + Předán protokol o průběhu a výsledcích testování akceptačního v testovacím prostředí Objednatele.
  + Předány instalační balíčky.
  + Předány zdrojové kódy.
  + Akceptační a předávací protokol.
* Zaškolení obsluhy
  + Provedení zaškolení obsluhy
* Protokol o provedení penetračních testů včetně seznamu všech vzniklých incidentů
* Protokol o provedení zátěžových testů
* Dokumentace skutečného provedení řešení požadavků na rozšíření portálu IKR
* Administrátorská příručka dodávaného řešení úprav
* Provozní příručka dodávaného řešení úprav
* Uživatelská příručka dodávaného řešení

## Etapa 3 – Ověřovací provoz

Předmětem plnění této etapy je:

* Instalace Databáze do prostředí pro ověřovací provoz
* Realizace ověřovacího provozu uživateli Objednatele
* Akceptace uvedení DSP do produkčního provozu
* Nasazení Databáze do produkčního provozu

Výstupy Etapy 3:

* Databáze nainstalována v prostředí pro ověřovací provoz
* Instalace APV do prostředí pro ověřovací provoz
* Zápis o průběhu a výsledcích ověřovacího provozu

obsahuje pro každý testovací případ:

* + Identifikaci provedeného testu odkazem do dokumentu Detailní specifikace řešení DSP.
  + Dobu, kdy byl test proveden.
  + Jména účastníků testování.
  + Výsledek hodnocení průběhu a výsledku provedeného testu.
  + V případě chyby nebo jiného nedostatku popis zjištěné chyby případně zjištěného nedostatku.
  + V případě chyby/vady/nedostatku dohodu o jejím odstranění, ve které je uveden termín a způsob odstranění.
* Zápis o vyhodnocení ověřovacího provozu

Vyhodnocení ověřovacího provozu je zpracována zpráva, jejíž součástí je:

* + Identifikace, o jaké řešení úpravy a rozšíření IKR se jedná odkazem na detailní specifikaci řešení DSP.
  + Potvrzení Poskytovatele, že předává řešení úpravy a rozvoj IKR do produkčního provozu bez závad.
  + Potvrzení Objednatele, že zahajuje produkční provoz dodaného řešení DSP.
  + V případě, že se v ověřovacím provozu vyskytnou vady/nedostatky, které brání produktivnímu provozování dodaného řešení DSP, tak je uveden popis těchto vad/nedostatků a dohoda o odstranění vad/nedostatků, která stanovuje způsob jejich řešení a termíny odstranění.
* Akceptační protokol pro nasazení do produkčního provozu

# Vymezení hlavních činností v rámci předmětu plnění

V rámci provádění Díla dle této Smlouvy budou Poskytovatelem vykonávány následující činnosti:

* Provádění analýzy požadavků na úpravy a rozšíření JPŘ PSV (Databáze sociálních pracovníků)
  + Analýza požadavků
  + Zpracování návrhu řešení (Návrh řešení)
  + Zpracování implementačního plánu
* Vývoj a implementace úprav a rozšíření JPŘ PSV (Databáze sociálních pracovníků) podle požadavků Objednatele
  + Provedení implementace ve vývojovém, testovacím prostředí
  + Zpracování detailní specifikace řešení
  + Provedení testování v integračním testovacím prostředí
  + Zpracování dokumentace skutečného provedení
  + Zaškolení obsluhy
* Uvedení úprav a rozšíření JPŘ PSV (Databáze sociálních pracovníků) do produkčního provozu
  + Provedení implementace v produkčním prostředí
  + Ověření funkcionality a uvedení do ověřovacího provozu v produkčním prostředí
  + Ověřovací provoz v produkčním prostředí
  + Vyhodnocení ověřovacího provozu a předání do produkčního provozu

**Akceptační kritéria**

Akceptace výše uvedeného plnění (Služeb) bude provedena ve třech etapách na základě vyhodnocení níže uvedených akceptačních kritériích pro jednotlivé etapy.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Kritérium** | **Měřítko splnění** |
| **Etapa 1**  Analýza a  **n**ávrh řešení | Předání výstupních artefaktů | Předán návrh řešení požadavků na úpravy a rozšíření se zapracovanými připomínkami Objednatele.  Předán implementační plán.  Akceptační a předávací protokol. |
| Akceptace výstupů | Předané výstupy jsou akceptovány ze strany Objednatele. |
| **Etapa 2**  Vývoj a testování | Pokrytí požadavků Objednatele | Ověřená funkcionalita v prostředí Objednatele. |
| Předání artefaktů | Předána dokumentace skutečného plnění.  Předány instalační balíčky.  Předány zdrojové kódy.  Akceptační a předávací protokol. |
| Zaškolení obsluhy | Bylo provedeno zaškolení obsluhy |
| Schválení pro produkční provoz | Objednatel schválil provedení Díla pro produkční provoz |
| **Etapa 3**  Ověřovací provoz | Instalace rozšíření do prostředí pro ověřovací provoz | Rozšíření bylo nainstalováno do prostředí pro ověřovací provoz |
| Vyhodnocení ověřovacího provozu | Byl vyhodnocen ověřovací provoz a byly zapracovány připomínky Objednatele k ověřovacímu provozu. |
| Schválení pro produkční provoz | Objednatel schválil DSP pro produkční provoz. |

# Specifikace ceny

Maximální cena Služeb je stanovena výpočtem, ve kterém jsou použity:

1. sazby za Člověkoden pracovníků (specialistů) Poskytovatele, kteří budou ustaveni do rolí, jež se budou podílet na provádění Díla, tak jak jsou uvedeny v čl.  II. Přílohy č. 2 k RS – „Sazby za Člověkoden“
2. stanovení pracnosti na vykonání činností, které bude Poskytovatel provádět za účelem plnění této Smlouvy (provádění Díla)

**Pracnost dílčího plnění – Etapa 1 – Analýza a návrh řešení**

| **Etapa 1** | **ČD** | **Kč bez DPH** |
| --- | --- | --- |
| 1. Projektový manažer respektive manažer odpovědný za zakázku: |  |  |
| 2. Architekt řešení realizovaných na platformě LifeRay: |  |  |
| 3. Specialista na implementaci řešení realizovaných na platformě LifeRay |  |  |
| 4. Specialista na implementaci řešení realizovaných na platformě Oracle Fusion Middleware (OFM): |  |  |
| 5. Specialista na testování řešení realizovaných na platformě LifeRay: |  |  |
| 6. Specialista na testování řešení realizovaných na platformě Oracle Fusion Middleware (OFM): |  |  |
| 7. Specialista na provozní prostředí platformy LifeRay: |  |  |
| 8. Specialista na provozní prostředí platformy Oracle Fusion Middleware (OFM): |  |  |
| 9. Specialista pro databáze provozního prostředí platformy LifeRay: |  |  |
| 10. Specialista pro bezpečnost IS |  |  |
| 11. Analytik pro portálová řešení |  |  |
| 12. Pracovník Service Desk |  |  |
| 13. Specialista platformy Oracle DB |  |  |
| 14. Specialista platformy Microsoft Windows Server |  |  |
| 15. Senior vývojář na platformě LifeRay |  |  |
| 16. Procesní analytik |  |  |
| 17. Systémový specialista |  |  |
| 18. Specialista na datové sítě |  |  |
| 19. Provozní manager |  |  |
| **Celkem** |  |  |

Maximální cena za poskytování Služeb v Etapě 1 je **876 860,- Kč bez DPH,** tj. **1 061 000,60 Kč včetně DPH.**

**Pracnost dílčího plnění – Etapa 2 – Vývoj a testování**

| **Etapa 2** | **ČD** | **Kč bez DPH** |
| --- | --- | --- |
| 1. Projektový manažer respektive manažer odpovědný za zakázku: |  |  |
| 2. Architekt řešení realizovaných na platformě LifeRay: |  |  |
| 3. Specialista na implementaci řešení realizovaných na platformě LifeRay |  |  |
| 4. Specialista na implementaci řešení realizovaných na platformě Oracle Fusion Middleware (OFM): |  |  |
| 5. Specialista na testování řešení realizovaných na platformě LifeRay: |  |  |
| 6. Specialista na testování řešení realizovaných na platformě Oracle Fusion Middleware (OFM): |  |  |
| 7. Specialista na provozní prostředí platformy LifeRay: |  |  |
| 8. Specialista na provozní prostředí platformy Oracle Fusion Middleware (OFM): |  |  |
| 9. Specialista pro databáze provozního prostředí platformy LifeRay: |  |  |
| 10. Specialista pro bezpečnost IS |  |  |
| 11. Analytik pro portálová řešení |  |  |
| 12. Pracovník Service Desk |  |  |
| 13. Specialista platformy Oracle DB |  |  |
| 14. Specialista platformy Microsoft Windows Server |  |  |
| 15. Senior vývojář na platformě LifeRay |  |  |
| 16. Procesní analytik |  |  |
| 17. Systémový specialista |  |  |
| 18. Specialista na datové sítě |  |  |
| 19. Provozní manager |  |  |
| **Celkem** |  |  |

Maximální cena za poskytování Služeb v Etapě 2-je **1 504 020,- Kč bez DPH,** tj. **1 819 864,2 Kč včetně DPH.**

**Pracnost dílčího plnění – Etapa 3 – Ověřovací provoz**

| **Etapa 3** | **ČD** | **Kč bez DPH** |
| --- | --- | --- |
| 1. Projektový manažer respektive manažer odpovědný za zakázku: |  |  |
| 2. Architekt řešení realizovaných na platformě LifeRay: |  |  |
| 3. Specialista na implementaci řešení realizovaných na platformě LifeRay |  |  |
| 4. Specialista na implementaci řešení realizovaných na platformě Oracle Fusion Middleware (OFM): |  |  |
| 5. Specialista na testování řešení realizovaných na platformě LifeRay: |  |  |
| 6. Specialista na testování řešení realizovaných na platformě Oracle Fusion Middleware (OFM): |  |  |
| 7. Specialista na provozní prostředí platformy LifeRay: |  |  |
| 8. Specialista na provozní prostředí platformy Oracle Fusion Middleware (OFM): |  |  |
| 9. Specialista pro databáze provozního prostředí platformy LifeRay: |  |  |
| 10. Specialista pro bezpečnost IS |  |  |
| 11. Analytik pro portálová řešení |  |  |
| 12. Pracovník Service Desk |  |  |
| 13. Specialista platformy Oracle DB |  |  |
| 14. Specialista platformy Microsoft Windows Server |  |  |
| 15. Senior vývojář na platformě LifeRay |  |  |
| 16. Procesní analytik |  |  |
| 17. Systémový specialista |  |  |
| 18. Specialista na datové sítě |  |  |
| 19. Provozní manager |  |  |
| **Celkem** |  |  |

Maximální cena za poskytování Služeb v Etapě 3 je **557 780,- Kč bez DPH,** tj. **674 913,80 Kč včetně DPH.**

# Harmonogram plnění

**Projektové milníky Etapy 1 – Analýza a návrh řešení:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Milník** | **Termín (týdny)** |
| Termín zahájení analýzy a návrhu řešení | T |
| Termín zahájení zpracování analytické dokumentace | T + 2 |
| Termín dokončení analýzy a návrhu řešení | T + 8 |
| Termín ukončení připomínkování analýzy a návrhu řešení | T + 11 |
| Konečný termín plnění pro Etapa 1 | T + 12 |

T = den nabytí účinnosti této Smlouvy podle čl. 8 odst. 8.1. této Smlouvy.

**Projektové milníky Etapy 2 – Vývoj a testování:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Milník** | **Termín (týdny)** |
| Termín zahájení vývojových prací | T + 12 |
| Termín zahájení dokumentace skutečného plnění | T + 16 |
| Termín ukončení vývojových prací | T + 26 |
| Termín zahájení přípravy testovacího prostředí | T + 22 |
| Termín ukončení prací dokumentace skutečného plnění | T + 27 |
| Termín ukončení instalace do testovacího prostředí | T + 27 |
| Termín ověření funkčnosti v testovacím prostředí | T + 28 |
| Termín zahájení testování v testovacím prostředí | T + 28 |
| Termín pro ukončení testování v testovacím prostředí | T + 32 |
| Konečný termín plnění pro Etapa 2 | T + 32 |
| Fakturační milník Etapa 1 a 2 | T + 34 |

T = den nabytí účinnosti této Smlouvy podle čl. 8 odst. 8.1. této Smlouvy.

**Projektové milníky Etapy 3 – Ověřovací provoz:**

| **Milník** | **Termín (týdny)** |
| --- | --- |
| Termín zahájení instalace do produkčního prostředí | T + 32 |
| Termín ukončení instalace do produkčního prostředí | T + 34 |
| Termín zahájení ověřovací provoz | T + 34 |
| Termín ukončení UAT v produkčním prostředí | T + 38 |
| Termín pro předání do provozu | T + 38 |
| Konečný termín plnění pro Etapa 3 | T + 40 |
| Fakturační milník Etapa 3 | T + 42 |

T = den nabytí účinnosti této Smlouvy podle čl. 8 odst. 8.1. této Smlouvy.

# Součinnost Objednatele

**Součinnost Objednatele**

Nutným předpokladem pro řádné plnění dle této Smlouvy je zajištění součinnosti Objednatele a dalších externích subjektů zodpovědných za realizaci a úpravy informačních systémů, které s předmětem plněním této Smlouvy bezprostředně souvisejí.

**Technická součinnost**

Níže jsou uvedeny požadavky na technickou součinnost ze strany Objednatele:

* Poskytnutí relevantní dokumentace a dalších podkladů, která jsou nutné pro realizaci Díla.
* Zajištění součinnosti stávajících i budoucích Poskytovatelů (dodavatelů) HW a SW prostředků, s nimiž je JPŘ PSV v interakci a jsou/budou dotčeny při řešení integrace s ostatními systémy Objednatele.
* Zajištění kvalifikované osoby zavázané tuto součinnost poskytovat.
* Objednatel zřídí projektové on-line úložiště a přidělí oprávnění zainteresovaným osobám na straně Poskytovatele i objednatele. Toto úložiště bude sloužit ke sdílení informací, ukládání a případnému připomínkování pracovních verzí dokumentů a výstupů.

**Analytická součinnost**

Níže jsou uvedeny požadavky na analytickou součinnost ze strany Objednatele:

* Poskytnutí dalších nezbytných podkladů a konzultací doplňujících aktivní účast na schůzkách.
* Spolupráce na tvorbě a oponentuře jednotlivých výstupů v průběhu realizace činností uvedených v Rámcové dohodě.

**Personální předpoklady a role**

Níže jsou uvedeny požadavky na součinnost osob v příslušných rolích na straně Objednatele:

* vedoucí projektu,
* garant aplikace,
* klíčový uživatel,
* datový specialista,
* správce infrastruktury,
* tester (klíčový uživatel).

**Projektové předpoklady**

Níže jsou uvedeny požadavky na součinnost při řízení projektu (provádění tohoto Díla) ze strany Objednatele:

* Koordinace prací na straně Objednatele (vedoucí projektu Objednatele).
* Účast při analýze stavu a návrhu systému (klíčoví uživatelé, datoví specialisté).
* Účast při analýze dopadů řešení na Objednatele.
* Účast v etapách testování, připomínkování (klíčoví uživatelé).

# Soulad se standardy

Realizace Služeb bude provedena dle platných standardů Objednatele. Soupis platných standardů je uveden v následující tabulce:

| **Číslo** | **Název**  **souboru** | **Název**  **dokumentu** | **Verze** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Integrační\_standard.pdf | Integrační standardy MPSV | **1.3** |
|  | JISPSV\_Metodika\_SP.pdf | Metodika správy elektronické verze projektové dokumentace programu JISPSV MPSV v prostředí MS Sharepoint | **1.04** |
|  | MPSV\_Pravidla\_oponentnich\_rizeni\_pro OpK.pdf | Standard pravidel oponentních řízení MPSV | **2.1** |
|  | MPSV\_STD\_APL\_Dokumentace.pdf | Standard dokumentace MPSV | **1.2** |
|  | MPSV\_STD\_APL\_PřebíráníVystupůProjektůDoProvozu.pdf | Standard procesu přebírání výstupů projektů do provozu MPSV | **1.1** |
|  | MPSV\_STD\_APL\_TestovaniAplikaci.pdf | Standard testování aplikací MPSV | **1.3** |
|  | MPSV\_STD\_ARCH\_modelování.pdf | Standard architektonického modelování informačních systémů MPSV | **1.2** |
|  | MPSV\_STD\_BEZ\_01\_Zakladni-ustanoveni.pdf | Standard bezpečnosti ICT prostředí MPSV – základní ustanovení | **1.0** |
|  | MPSV\_STD\_BEZ\_02\_Prvky-KII-VIS.pdf | Standard bezpečnosti ICT prostředí MPSV – prvky kritické informační infrastruktury, významné informační systémy | **1.0** |
|  | MPSV\_STD\_BEZ\_03\_Povinnosti-dodavatelu-k-ZKB.pdf | Standard bezpečnosti ICT prostředí MPSV – povinnosti dodavatelů k ZKB | **1.1** |
|  | MPSV\_STD\_BEZ\_04\_Metodika-tvorby-analyzy-rizik.pdf | Standard bezpečnosti ICT prostředí MPSV – metodika tvorby analýzy rizik | **1.2** |
|  | MPSV\_STD\_BEZ\_06\_Bezpecnostni-dokumentace.pdf | Standard bezpečnosti ICT prostředí MPSV – bezpečnostní dokumentace | **2.0** |
|  | MPSV\_STD\_BEZ\_audit\_KB\_ISMS.pdf | Standard interního auditu shody systému řízení informační bezpečnosti s požadavky zákona č. 181/2014Sb. a normy ISO/IEC 27001:2013 | **1.1** |
|  | MPSV\_STD\_JISPSV-Bezpečnost-1.pdf | Standard bezpečnosti ICT prostředí MPSV – Bezpečnost komunikace a přístupů k aplikacím | **1.2** |
|  | MPSV\_STD\_Příručka řízení projektů.pdf | Příručka řízení projektů JISPSV MSPV | **1.1** |
|  | MPSV\_STD\_Standardy serverového zálohování.pdf | Standard serverového zálohování MPSV | **1.3** |
|  | MPSV\_STD\_TECH\_OS,DB.pdf | Standardy platné pro serverové operační systémy a databázové systémy MPSV | **1.2** |
|  | MPSV\_STD\_TECH\_ProvozniProstredi.pdf | Standard provozního prostředí MPSV | **1.2** |
|  | MPSV\_STD\_TECH\_Sítě.pdf | Síťové standardy MSPV | **1.2** |
| 20. | PM\_17\_2018\_Řízení ICT projektů-Definice rolí.pdf | Příkaz ministryně – Řízení ICT projektů – definice rolí |  |

Příloha Smlouvy č. 2 – Požadavky na realizaci DSP

# Specifikace požadavků na Databázi sociálních pracovníků

## Úvodní a kontextové informace

Primárním cílem Databáze sociálních pracovníků (dále také jen „Databáze“) je evidovat sociální pracovníky v rámci ČR a shromažďovat o nich některé osobní, geografické, profesní a jiné údaje. Dále usnadní činnosti objednatele tím, že zefektivní a zautomatizuje některé procesy spojené, mimo jiné, s uznáváním odborné kvalifikace a bude jedním z nástrojů kvality výkonu sociální práce v ČR.

Objednatel bude požadovat integraci databáze na některé další systémy. Podrobný soupis těchto systémů spolu s dalšími objekty, které budou mít na Databázi (ať už přímý či nepřímý) vliv, jsou uvedeny níže v této specifikaci.

Seznam legislativních předpisů a dalších norem, které bude třeba reflektovat při vývoji a implementaci webové aplikace do prostředí objednatele, je uveden níže v této specifikaci. Případné předání veřejně nedostupných materiálů bude řešeno elektronicky, bezodkladně po podpisu smlouvy – tyto materiály budou Poskytovateli poskytnuty na začátku 1. analytické fáze projektu na vývoj Databáze.

Databáze musí splňovat všechny náležitosti stanovené právní řádem ČR, legislativou EU (včetně GDPR), pravidly OPZ a interními předpisy MPSV. Dílo musí být vyvinuto v souladu s nejnovějšími trendy a standardy v oblasti IT a kybernetické bezpečnosti.

Provozní podpora Databáze od spuštění ostré verze do provozu a ostatní služby související s produktem bude poskytována na základě Dílčí smlouvy č. 1 k Rámcové dohodě na poskytování služeb Provozní podpory a dalšího rozvoje JPŘ PSV č. 2019/10119/000.

Vzhledem k tomu, že již zmíněný zákon o sociální práci je v procesu tvorby, bude potřebné některé funkcionality Databáze potlačit do doby, než se zákon stane účinným. Tyto funkcionality jsou identifikované a blíže popsané níže.

## Obecné požadavky na projekt Databáze

V této kapitole jsou popsány požadavky objednatele, které se týkají projektu jako celku, nebo jeho velké části. Jedná se o požadavky ve větší míře obecnosti, které budou mít vliv na celý produkt, případně na celý běh projektu. Zejména jde o požadavky na spolupráci a také požadavky na funkčnost Databáze jako celku.

## Projektové požadavky

* Fáze projektu:
  + Objednatel požaduje, v rámci předmětu smlouvy, projektové řízení vývoje a dodávky Databáze pomocí úkolů a rozdělení prací na fáze dle Poskytovatelem navrženého harmonogramu, který je přílohou č. 1 smlouvy. Fáze budou následující:
    - **Analytická** (analýza současného a cílového stavu, precizace cílového konceptu produktu, analýza procesů a potřeb, ladění drobných funkcionalit a mikroprocesů uvnitř databáze)
    - **Návrhová** (Navržení Ux, Ui, návrh a výběr grafické podoby, wireframes, návrh v UML)
    - **Vývojová** (Poskytovatel vyvine požadovanou Databázi dle požadavků specifikace a na základě informací a vstupů z předchozích dvou etap)
    - **Testovací** (Pracovníci Poskytovatele a následně i klíčoví uživatelé testují aplikaci jako celek a zároveň jednotlivé dílčí funkcionality na testovacím prostředí)
    - **Implementační** (otestovaná aplikace se spustí do ostrého provozu, proběhne akceptační testování klíčových uživatelů v produkčním prostředí, po odladění chyb a nedodělků následuje formální předání  
      a akceptace dle pravidel a standardů MPSV)
* Povinnosti Poskytovatele:
  + V rámci projektového řízení na vývoj a dodávku Databáze objednatel požaduje dále následující:
    - Poskytovatel zřídí testovací prostředí na prostředí JPŘ PSV a přidělí oprávnění klíčovým uživatelům, kteří v testovací fázi projektu budou testovat funkčnost aplikace jako celku i jejích dílčích funkcionalit spolu s testery Poskytovatele.
    - Poskytovatel bude na týdenní bázi vždy v pátek do 13:00 zasílat pravidelné týdenní status reporty o probíhajících činnostech na projektu, stavu rozpracovanosti jednotlivých úkolů a o dalších souvisejících aspektech týkajících se projektu a jeho řízení.
    - Dále bude souhrnně posílat měsíční reporty vždy k poslednímu pracovnímu dni v měsíci, ve kterém zašle nad rámec týdenních reportů vyhodnocení klíčových milníků končícího měsíce, aktualizaci harmonogramu projektu ve smyslu jeho (ne)plnění a dále seznam důležitých milníků, které budou řešeny v měsíci následujícím.
    - Poskytovatel povede tzv. bug list/issue list, do kterého bude zaznamenávat vzniklé a identifikované chyby, návrh na jejich odstranění a datum jejich reálného odstranění.
    - Registr rizik na straně Poskytovatele (aktualizovaný)

## Technické parametry aplikace a zálohování

* Technické parametry a požadavky na aplikaci:
  + Ovládání administrátorské části i uživatelské části v českém jazyce;
  + Objednatel požaduje zajištění zprovoznění technologické platformy, přičemž objednatel poskytne servery ve svém datovém centru;
  + Webové stránky budou provozovány v rámci JPŘ PSV.
  + Specifikace prostředí musí být v souladu s architektonickými, bezpečnostními a technologickými principy Jednotného portálového řešení práce a sociálních věcí (JPŘ PSV).
  + Webová aplikace bude fungovat na doméně „*zvolenýnázev*.mpsv.cz“, kterou si objednatel pro tyto účely zarezervuje nejpozději v úvodní fázi projektu;
  + **Responzivní design**, tj. podporováno zobrazení na desktopu, notebooku, tabletu i mobilním telefonu (Android + iOS), zároveň podpora zobrazení na běžně užívaných internetových prohlížečích (Chrome, MS IE, Safari, Opera, Mozzila) v posledních dostupných verzích k datu spuštění ostrého provozu;
  + Systém bude podporovat protokol HTTPS s vydaným ověřeným certifikátem od důvěryhodné certifikační autority (Objednatel poskytne součinnost pro poskytnutí serverového certifikátu);
  + Systém bude umět zaznamenávat **logy událostí**, zejména pak záznamy o registraci, záznam o schválení registrace, záznamy z workflow, záznamy o vydání rozhodnutí/usnesení a další, které budou konkretizovány v analytické části projektu. Vzhledem k tomu, že aplikace bude řešit proces správního řízení, potřeba logování bude poměrně široká;
  + Správa osobních údajů návštěvníků webových stránek a zejména osobní údaje registrovaných sociálních pracovníků musí být zpracovány v souladu se Zákonem na ochranu osobních údajů a s Obecným nařízením na ochranu osobních údajů (**GDPR),** případně s aplikačním zákonem tohoto obecného nařízení (bude-li účinný),tj. systém bude umět minimálně mazat/anonymizovat data po určité době, případně další potřebné funkcionality, k ochraně osobních dat nezbytné.
  + Stejně tak je potřeba osobám, o nichž se budou vést v databázi informace, umožnit v rámci aplikace vidět na všechna data vedená o jejich osobě a zároveň tyto informace o něm na základě žádosti umět vymazat/anonymizovat.
* Zálohování:
  + Objednatel požaduje, aby se webová aplikace včetně dat uvnitř databáze zálohovala jedenkrát denně, ideálně v noci, na autonomní úložiště MPSV, ze kterého bude v případě potřeby možné zpětně vyvolat její starší verze.
  + Aplikace musí mít možnost vyexportovat výpis/opis z dat vedených o osobě.
* Seznam základních rolí:
  + Zpracovatel MPSV
  + Schvalovatel MPSV1
  + Schvalovatel MPSV2
  + Administrátor databáze
  + Uživatel nepřihlášený (veřejnost)
  + Uživatel přihlášený (registrovaný sociální pracovník po loginu)

Toto je soupis základních rolí. Jejich případná revize bude součástí analytické fáze projektu.

## Požadavky na splnění předepsaných kritérií a na soulad s právními předpisy

Regulatorní požadavky respektive legislativní a interní předpisy, které je nutné dodržet, jsou následující:

| **zákon / směrnice** | **relevantní část / souvislost s Databází** |
| --- | --- |
| * Zákon č. 500/2004 Sb., - Správní řád      * Směrnice 2005/36/ES | Proces “**rozhodnutí o uznání kvalifikace**” je prováděn podle zákona č. 18/2004 Sb., a subsidiárně dle správního řádu. Tyto předpisy jsou podkladem pro pochopení procesu, který bude aplikace zprostředkovávat před a při zavádění sociálního pracovníka do evidence v Databázi. |
| * Zákon o sociálních službách -108/2006 Sb., * Vyhláška 505/2006 SB., | Zákon stanoví podmínky odborné způsobilosti pro výkon povolání sociálního pracovníka a pracovníka v sociálních službách. |
| Zákon č. 181/2014 Sb., o zákon o kybernetické bezpečnosti | Podle zákona **nejde** o kritický nebo významný informační systém. |
| * 316/2014 Sb., vyhláška o kybernetické bezpečnosti * Standardy ICT MPSV: Bezpečnost aplikací * 317/2014 Sb.,   Vyhláška o významných informačních systémech a jejich určujících kritériích | Všechny informační systémy pořízené ministerstvem, vyvíjené pro ministerstvo, provozované na ministerstvu nebo pro ministerstvo, musí splňovat požadavky na bezpečnost aplikací uvedené v zákonu č. 181/2014 Sb., a doprovodných vyhláškách vlády č. 316 ze dne 15. prosince 2015 o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních a o stanovení náležitostí podání v oblasti kybernetické bezpečnosti (vyhláška o kybernetické bezpečnosti).  Mimo tento zákon musí systémy ICT systémy splňovat i rodinu norem ISO 27000, pro aplikační bezpečnost explicitně ISO 27005:2012 v oblasti bezpečnostních opatření zabezpečení aplikací.  Všechny informační systémy musí mít bezpečnostní dokumentaci, která bude vycházet ze zmíněného zákona, vyhlášek a ISO norem. V dokumentaci bude mimo jiné explicitně uvedeno hodnocení konkrétního ICT systému.  Webové části řešení musí být chráněny proti známým útokům (dle OWASP - www.owasp.org). |
| Zákon č. 18/2004 Sb., zákon o uznávání odborné kvalifikace, ve znění pozdějších předpisů | Proces uznávání odborné kvalifikace jako jedna ze součástí funkcionalit aplikace. |
| Zákon č. 111/2009 Sb. o základních registrech | **Bude využito napojení JPŘ PSV prostřednictvím SEV IPPD.** |
| * Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů (současné účinné znění) * GDPR | Uchovávání osobních údajů o SP a o všech osobách, s jejichž údaji aplikace bude pracovat. Poskytovatel musí navrhnout řešení, které bude v souladu s ochranou osobních údajů dle Zákona. |
| * Zákon 106/1999 Sb. O svobodném přístupu k informacím | Open data problematika |
| * Zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce   a eIDAS | Podepisování dokumentů, které se odesílají účastníkovi řízení datovou schránkou. Relevantní pouze okrajově vzhledem k předpokládané vybavenosti účastníků řízení datovými schránkami. |
| Zákon č. 412/2005 Sb.  Zákon o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti | S utajenými informacemi se v systému pracovat nebude. Tudíž zde jen pro informaci, že tento zákon není relevantní. |
| * Standardy ICT MPSV - Aplikační Dokumentace | Zejména:  - aplikační dokumentace  - analytická dokumentace (archimate, uml),  - dokumentace testování,  - vývojářská dokumentace,  - instalační příručka,  provozní dokumentace  - operátorské postupy,  - evidenční list aplikace,  - uživatelská příručka,  - administrátorská příručka.  Podklady k těmto náležitostem poskytneme vzhledem k citlivé povaze nastavení ICT politik na MPSV bezodkladně po podpisu smlouvy. |
| * Usnesení vlády ze dne 18. prosince 2013 č. 982 ke zprávě o zavádění technologie DNSSEC * Usnesení vlády ze dne 8. června 2009 č. 727 ke zprávě o přechodu na internetový protokol verze 6 (IPv6) | Technické požadavky. |
| * Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních   systémech veřejné správy | Požadavky na dokumentaci. |
| * Vyhláška č. 64/2008 o přístupnosti | Požadavky na přístupnost. |
| * Vnitřní předpis MPSV PM 15/2016 | Práce se spisovou službou, interní oběh dokumentů. |

## Podpora webové aplikace a dodatečné úpravy, dostupnost aplikace

Podpora provozu DSP bude poskytována podle Dílčí smlouvy č. 1 k Rámcové dohodě na poskytování služeb Provozní podpory a dalšího rozvoje JPŘ PSV, č. Č 2019/10119/000 do 30.11.2023.

Na základě této smlouvy budou garantovány požadavky Objednatele jako dostupnost z veřejného internetu 24 hod denně, 7 dní v týdnu, 365 dní v roce. **Míra dostupnosti neklesne pod 98%.**

Poskytovatel musí umožnit budoucí bezúdržbové využívání databáze, přičemž bezúdržbovým využíváním se rozumí řádné fungování databáze včetně všech jejich funkcionalit dle smlouvy a bez vynaložení dodatečných finančních prostředků nad rámec ceny sjednané v odst. 5.1. smlouvy. Bezúdržbové využívání databáze Poskytovatel garantuje min. po dobu trvání projektu „Systémová podpora profesionálního výkonu sociální práce II“, tj. do 30. 6. 2021.

Objednatel si vyhrazuje právo po Poskytovateli požadovat provádění dodatečných změn a úprav databáze (dále jen „změnové požadavky“). U každého změnového požadavku Poskytovatel nacení pracnost požadavku v MD a objednatel poté odsouhlasí či neodsouhlasí vývoj a implementaci změny. Tento proces bude probíhat písemně, klasickou elektronickou komunikací či pomocí el. pošty.

Poskytovatel bude dílo implementovat do IT prostředí objednatele (MPSV). V rámci analytické fáze proběhne schůzka s pracovníky IT MPSV, na které se nadefinují přesně součinnosti IT MPSV vůči Poskytovateli a zároveň se nastaví způsob a pravidla spolupráce.

Systém (aplikace) jako takový bude mít následující návaznosti / integrační požadavky:

|  |  |
| --- | --- |
| **Systém** | **relevantní část / souvislost s Databází** |
| Resortní portál JPŘ PSV | DSP bude součástí JPŘ PSV. |
| eIDAS | Možnost napojení na NIA, potřeba, aby aplikace byla schopná akceptovat ověření proti elektronickému občanskému průkazu; |
| Elektronická spisová služba | Integrace dle národního standardu pro elektronické systémy spisové služby v rámci:   * Vložení spisu a získání čísla jednacího, * Vypravení dokumentu. |
| JISPSV | Jednotný informační systém práce a sociálních věcí |
| Interní prostředky MPSV pro autentizaci, IDM | Autentizace interních uživatelů |

## Grafika, wireframes a mapa webové aplikace

Grafika, wireframes bude vycházet ze schváleného UX Design v rámci JPŘ PSV. UX Design vychází z korporátní identity Ministerstva práce a sociálních věcí a bude dodržovat pravidla visuální identity pro ESF OPZ. Jedná se zejména o logo MPSV, Znak EU, barvy a fonty, které musí být v rámci výstupů ministerstva, respektive výstupů spolufinancovanými z ESF, použity.

Podrobné informace včetně definice log předá objednatel Poskytovateli bezprostředně po podpisu smlouvy.

Dále je nutné na hlavní stránce a dále ideálně i v ukotveném zápatí mít zanesen následující text: „Projekt „Systémová podpora profesionálního výkonu sociální práce II.“ reg. č.: CZ. 03.2.63/0.0/0.0/15\_017/0003751 je financován z Evropského sociálního fondu v rámci Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu ČR.“. K tomu je nezbytně nutné mít vedle výše uvedené věty umístěné logo MPSV + logo EU (barevně).

V rámci návrhové etapy Poskytovatel vytvoří interaktivní prototyp - návrh mapy webu, kde bude strukturovaně zobrazena logická provazba mezi jednotlivými sekcemi, stránkami a podstránkami.

## Penetrační testy

Objednatel požaduje, aby Poskytovatel před spuštěním aplikace do ostrého provozu nechal provést na webové aplikaci penetrační testy dle pravidel MPSV, které budou Poskytovateli poskytnuty neprodleně po podepsání smlouvy, a to na vlastní náklady. Tato aktivita bude provedena při nasazení na produkční server, aby byly výsledky testů vypovídající a relevantní. Výstupem z těchto testů bude protokol, který bude potvrzovat úspěšnost testů a detailní popis incidentů.

## Školení

* Objednatel požaduje proškolení minimálně 10 klíčových uživatelů a tří (3) administrátorů webové aplikace v době úměrné složitosti aplikace – to znamená v době vhodné pro pochopení procesů a postupů pro práci s jednotlivými nástroji.
* Minimálně se bude jednat o 6 hodin školení pro klíčové uživatele aplikace a 8 hodin pro administrátory aplikace.
* Školení proběhne na ostré verzi webové aplikace v sídle objednatele, tj. na MPSV.

# Funkcionality a moduly webové aplikace Databáze

Tato kapitola konkrétněji popisuje požadavky na jednotlivé dílčí funkcionality a požadované moduly, které budou součástí pilotní webové aplikace Databáze sociálních pracovníků, která předpokládá své spuštění ještě před platností nového zákona o sociální práci. Tyto funkcionality a jejich jednotlivé aspekty budou blíže analyzovány v rámci úvodní projektové fáze. U všech níže popsaných funkcionalit požaduje objednatel uživatelsky přívětivé prostředí, jak pro koncového uživatele, tj. pracovníky v sociálních službách, veřejnost a zejména sociální pracovníky, kteří se budou chtít registrovat, tak pro administrátory webové aplikace. V rámci akceptace budou kontrolovány tyto funkcionality jedna po druhé z pohledu, že jsou v rámci dodaného díla nasazeny a zároveň, že splňují požadovanou funkčnost.

Mezi funkcionality/moduly budou patřit:

* Databáze registrovaných sociálních pracovníků (dobrovolné, po účinnosti zákona povinné)
* Modul pro žádosti o registraci sociálního pracovníka do DTB (potlačit/ponechat nefunkční po dobu přechodného období, než zákon vejde v platnost)
* Modul pro žádosti o uznání odborné kvalifikace
* Modul pro změny o registraci sociálního pracovníka (potlačit/ponechat nefunkční po dobu přechodného období, než zákon vejde v platnost)
* Vyhledávání
  + V rámci webové aplikace
  + V rámci databáze
* Modul pro reporty a jejich exporty
* Schvalovací workflow (určené pro pracovníky MPSV) s přednastavenou šablonou dokumentu (referátník)

## Databáze

Stěžejním a základním modulem respektive funkcionalitou celé webové aplikace bude samotná Databáze uvnitř webu, podle které se i celá aplikace nazývá. Tato databáze shromažďuje údaje o sociálních pracovnících, kteří se pomocí webové žádosti o registraci (webový formulář) zaregistrovali, a v souladu se správním řádem bylo jejich žádosti vyhověno.

Databáze bude mít dvě části – veřejnou a neveřejnou. Veřejná a neveřejná část databáze se budou lišit mírou, respektive množstvím údajů, které budou zobrazovány v databázi pro uživatele, jež přistoupí na stránku Databáze. V první fázi provozu databáze musí být tato databáze plněna daty na bázi dobrovolnosti jednotlivých sociálních pracovníků. Bude se jednat tedy pouze o webovou část přihlašování, které nebude podpořené správním řízením mimo aplikaci.

Veřejná část bude volně dostupná z internetu a kdokoliv připojený na internet se k ní bude moci připojit. Od toho se odvíjí množství dat a citlivost údajů, která bude moci být zobrazena. Půjde pouze o jméno a příjmení sociálního pracovníka, věcnou oblast jeho působení (jeho profesní zaměření v rámci sociální práce), geografická oblast působení (obec, okres, kraj – včetně rozlišení na typy obcí I, II POU, III ORP) a kontakt na daného sociálního pracovníka v podobě e-mailu a případně telefonního čísla (dobrovolné na uvážení konkrétního sociálního pracovníka). Tyto atributy budou po začátku účinnosti zákona povinné, aplikace s tím musí počítat.

Neveřejná část bude nad informace uvedené výše zaznamenávat a zobrazovat další informace typu viz žádost o uznání odborné kvalifikace (veškeré atributy jsou uvedeny zde: <http://www.businessinfo.cz/cs/online-nastroje/formulare/uznani-odborne-kvalifikace-120.html>). Ta je právním titulem, na jehož základě lze bez problémů určité údaje požadovat a ve vztahu k ÚOOÚ by mělo být v tomto směru vše v pořádku a bez diskuzí. Tato funkcionalita musí být funkční již od začátku chodu aplikace – předpokládá se její využití na MPSV.

Informace budou do databáze vkládány postupně tak, jak budou jednotliví sociální pracovníci úspěšně procházet registračním procesem a stanou se registrovanými. Databáze bude finálně odlišovat především osoby, které jsou v procesu registrace, a osoby, které registraci úspěšně dokončily, byly schváleny v rámci workflow a nepodaly proti tomuto rozhodnutí žádný opravný prostředek (registrace). Databáze bude obsahovat maximálně 17 000 řádků (sociálních pracovníků). Údaje se budou propisovat z části žádostí (webový formulář) po posouzení kompetentního pracovníka MPSV a po vydání odpovídajícího správního aktu ze strany MPSV. Tím bude proces registrace úspěšně dokončen. Správní akt registrace předpokládá až fáze provozu aplikace v režimu nového zákona.

Údaje se budou na základě reálných změn v datech měnit i v databázi. Proces změny uvnitř aplikace bude (po datu platnosti nového zákona o sociální práci) završen taktéž po posouzení a vydání odpovídajícího správního aktu (viz výše) poté, co žádost o změnu splní veškeré požadované náležitosti a co bude na úrovni MPSV schválena.

Databáze musí obsahovat podrobné filtry, na základě kterých bude možno získávat přesná data o konkrétních skupinách, o oblastech (jak geografických, tak i profesních) a další informace, které budou pracovníci MPSV využívat.

Uživatelské rozhraní musí být jednoduché, avšak nikoli graficky strohé. Barvy budou korespondovat s barevnými intencemi celé webové aplikace, nicméně člověk by se v databázi neměl ztrácet a mělo by mu být umožněno se v ní přehledně orientovat.

## Modul pro žádosti o registraci

Modul pro vkládání žádostí o registraci bude webový formulář, do kterého bude možné nahrávat přílohy – soubory. Podoba formuláře bude vycházet z papírového formuláře a objednatel ho spolu s dalšími potřebnými podklady poskytne Poskytovateli k využití v rámci analytické fáze projektu.

Data z modulu pro žádosti o registraci se budou propisovat přímo do databáze, na začátku procesu registrace prozatím s příznakem „došlé“. V úvodní fázi provozu aplikace bude k dispozici pouze tato možnost, kdy nebude možné navázat na registraci správní řízení. Následně bude možné postupovat procesem dál, viz text níže (tato funkcionalita bude vypnuta do schválení zákona o sociální práci).

Po schválení, v rámci pravidel a procesů k tomu stanovených, se změní v databázi status na „registrováno“, popřípadě „neregistrováno“.

Modul bude mít i administrátorskou část – pro pracovníky MPSV – ve které bude možné otevřít si žádost (i s přílohami) jednotlivého „člověka“ v  procesu správního řízení a posoudit, zda žádost splňuje potřebné náležitosti (formální náležitosti žádosti a odbornou kvalifikaci k výkonu sociální práce) a daný člověk splňuje stanovené podmínky k tomu, aby mohl být do databáze zaregistrován.

## Modul pro žádost o změnu údajů

Tento modul bude pracovat na velmi podobném principu jako modul pro žádosti o registraci. Jeho účelem je provedení změny údajů již registrovaného sociálního pracovníka tak, aby byly údaje v daném čase aktuální. Bude se tedy také jednat o webový formulář, jehož předlohou bude též papírová verze, která bude Poskytovateli poskytnuta v rámci analýzy.

I tento modul počítá s nahráváním příloh. Údaje ve formuláři budou předvyplněné tak, jak byly schváleny v rámci registrace, jejich změna bude také podléhat schválení na MPSV. Stejně tak jako u modulu výše i zde bude administrátorská část modulu, ve které bude pracovník MPSV schvalovat žádosti o změnu údajů a stejně jako u modulu výše, bude správní řízení navázáno až po platnosti nového zákona. Do té doby se údaje budou měnit online rovnou v aplikaci.

*Pozn.: Pokud nebude dotčena funkcionalita a jednotlivé procesy tak, jak jsou popsány níže v „popisu návazných procesů“, může Poskytovatel moduly 1.3.5. a 1.3.6. sloučit do jednoho celku.*

## Vyhledávání

Funkcionalita vyhledávání bude aktivní jak v samotném webu, tak přímo uvnitř Databáze. Na webu bude umožněno vyhledávat pouze články na základě klíčových slov/názvu, v databázi bude možné vyhledávat podle jména a dle tématu (oblast působení sociálního pracovníka), přičemž při psaní by se automaticky v databázi omezoval (redukoval) okruh vyhledávaných řádků podle napsaných shodných písmen - našeptávač.

## Modul pro exportování sestav

Z databáze bude potřebné za účelem statistiky a různých analýz, které bude MPSV v budoucnu využívat, vytvářet sestavy a exporty do \*.csv souborů. Exporty bude primárně potřeba vytvářet z údajů a dat v databázi, dat v inzertním portále a z dat schvalování (workflow). Konkrétní podoba dat a podoba exportů bude finálně řešena v analytické fázi projektu, v níž se doladí exportování jako celek. Základním požadavkem bude to, aby exporty byly prováděny v souborech, které jsou podporovány nástroji MS Office a aby bylo možné pomocí filtrů v datech exporty omezit a customizovat dle aktuálního přání uživatele. Představa je taková, že pomocí filtrování některých parametrů se zredukuje počet zobrazených záznamů (sociálních pracovníků) a tuto zredukovanou sestavu bude možné exportovat do formátů \*.xls/csv.

## Schvalovací workflow

Pro účely schvalování registrací sociálních pracovníků, případně pro řešení dalších náležitostí souvisejících s registrací sociálního pracovníka v souladu se správním řádem a také s procesem uznávání kvalifikací, je přáním objednatele zřídit uvnitř webové aplikace schvalovací workflow, dostupné pouze pro pracovníky MPSV. Toto workflow bude na registrace reálně používáno zejména ve 2. fázi provozu, v první fázi bude sloužit zejména pro uznávání odborných kvalifikací.

Workflow by mělo být jednoduché, maximálně 4 stupňové (na základě přednastavené cesty dokumentu/případu), bude možné v rámci něj nahrát přílohy a základní dokument revidovat (na způsob sledování změn MS Word) přímo ve workflow.

Tento modul bude disponovat schopností zasílání notifikací (např. jednou za den) na jednotlivé oprávněné osoby se shrnutím nevyřešených případů, které čekají na akci konkrétní oprávněné osoby. Dále bude v přehledu případů odlišovat barvami stavy, respektive úroveň schválení, na které se daný případ v konkrétní chvíli nachází. Každá barva bude znamenat úroveň, na jejíž schválení případ čeká.

Nadto bude umět modul workflow vygenerovat předvyplněný dokument oběhu dokumentů (tzv. referátník), a to z přednastavené šablony - data bude vytěžovat z databáze, respektive z údajů konkrétního případu, respektive konkrétního žadatele o registraci, zbytek bude buď defaultní, nebo editovatelný.

Modul workflow bude umět otevřít přímo v prohlížeči přílohy a tyto zároveň i tisknout, dále bude umět tisknout i výše zmíněné referátníky.

# Architektura řešení

## Byznys architektura řešení

Základní byznys architektura řešení je uvedena na následujícím diagramu. Projekt zajišťuje služby pro:

Sociální pracovníky

Veřejnost

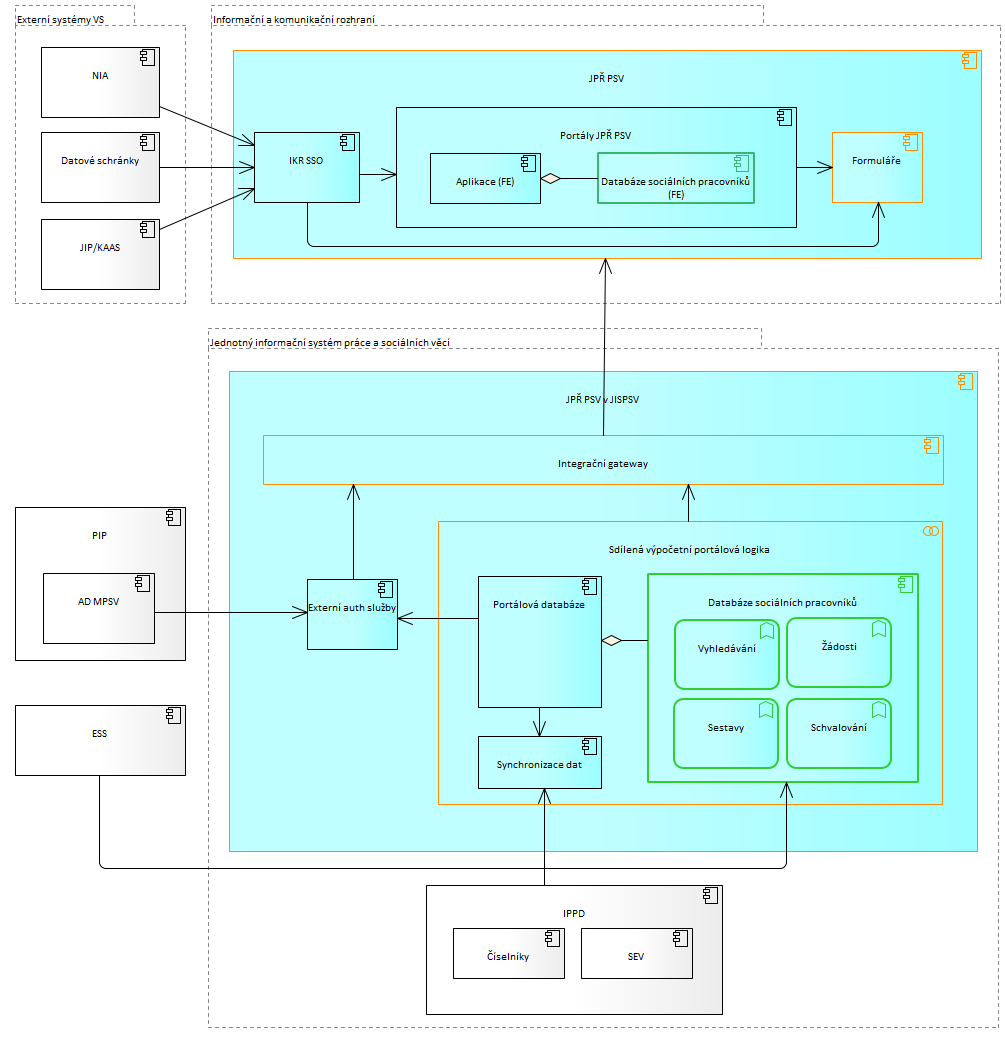
Sociální pracovníci využívají služby pro podání žádostí o uznání kvalifikace sociálního pracovníka a registraci sociálního pracovníka (případně změny údajů). Tyto žádosti jsou příslušnými procesy zpracovány pracovníky MPSV. Veřejnost využívá službu Poskytování informací o sociálních pracovnících.

Veškeré služby jsou uživatelům poskytovány prostřednictvím JPŘ PSV.

Obsah obrázku snímek obrazovky

Popis byl vytvořen automaticky

## Aplikační architektura řešení



Aplikační architektura JPŘ PSV je rozdělena do dvou základních perimetrů.

Frontendová část JPŘ PSV je součástí IKR a je provozována v ČSSZ. Jejími hlavními součástmi jsou:

* IKR SSO - Komponenta zajišťující autentizaci uživatelů JPŘ PSV
* Portály JPŘ PSV – Jednotlivé portály, které jsou součástí JPŘ PSV, včetně portálových aplikací. Jednou z těchto portálových aplikací je Databáze sociálních pracovníků
* Formuláře – Formulářové řešení pro JPŘ PSV

Backendová část JPŘ PSV je provozována v aplikační vrstvě MPSV. Backendová část JPŘ PSV poskytuje služby pro frontend a zpřístupňuje data AIS skrze Portálovou databázi, která klientům zajišťuje 24x7 dostupnost služeb i jejich dat. Jeho hlavními součástmi jsou:

* Integrační gateway – lehká integrační komponenta, která pro potřeby IKR tvoří jednotné místo přístupu ke službám JPŘ PSV
* Externí auth služby – komponenta podporující služby autentizace interních i externích uživatelů, umožňující ztotožnění klientů vůči datovému kmenu PSV (v SEV)
* Sdílená portálová výpočetní logika – aplikační vrstva nad Portálovou databází. Poskytuje ostatním komponentám JPŘ PSV přístup k datům Portálové databáze skrze webové služby. Zajišťuje synchronizaci dat mezi agendovými systémy MPSV a Portálovou databází v obou směrech. Sdílená portálová výpočetní logika není monolitická komponenta, ale skládá se ze specializovaných mikroslužeb.
* Portálová databáze – datová vrstva obsahující podmnožinu dat z agendových systémů pro potřeby JPŘ PSV.
* Databáze sociálních pracovníků je součástí portálové databáze a poskytuje všechny relevantní funkce pro podávání žádostí, jejich schvalování, vyhledávání a tvorbu sestav.

V diagramu jsou oranžově vyznačené komponenty, který jsou v rámci projektu modifikovány. Zelenou barvou jsou vyznačeny nové funkce a nové vazby, které se v projektu vzniknou.

# Specifikace procesů Databáze sociálních pracovníků

## Procesy spjaté s budoucí aplikací a s jejím chodem zejména v období nové právní úpravy + procesy a mikrofunkcionality, které s Databází souvisí

Tato kapitola slouží jako doplnění kontextu pro Poskytovatele tak, aby pochopil potřebu objednatele některých funkcionalit a potřeb popsaných v kapitolách předchozích. Jak je již několikrát zmíněno výše – procesy budou jiné v první fázi provozu, kdy se bude čekat na novou zákonnou úpravu. Kvůli dvěma úrovním spuštění je potřebné připravit vývoj aplikace tak, aby splňovala celé zadání, avšak některé funkcionality (zejména ty, které se dotýkají správního řízení) bylo možné dočasně pozastavit/vypnout. Spjaté procesy s Databází popsané níže jsou relevantní v celé své šíři pro dobu nové zákonné úpravy. Pro první fázi Databáze, kdy zejména registrace poběží z důvodu absence legislativy na dobrovolné bázi, je popis potřebný hlavně z důvodu budoucí funkce Databáze a pro proces uznávání kvalifikací, který bude funkční již v první fázi.

## Principy a proces podání dle správního řádu

Komunikace mezi sociálním pracovníkem (případně pracovníkem v sociálních službách) a ministerstvem spadá do procesů správního řízení a řídí se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 18/2004 Sb., o uznávání odborné kvalifikace, ve znění pozdějších předpisů.

* Popis procesu:
  + Podání žádosti ve webové aplikaci Databáze, tj. v modulu žádosti je vyplněn elektronický formulář, jsou přiloženy potřebné dokumenty/přílohy (pokud je jich zapotřebí) a odešle se do systému (o uznání kvalifikace/o registraci sociálního pracovníka/o vydání osvědčení o kvalifikaci – tyto možnosti bude muset žádost umět rozlišit).
  + Pokud je žádost stvrzena elektronickým podpisem, je rovnou přijata ke zpracování/je zahájeno správní řízení.
  + Pokud žádost není stvrzena uznávaným elektronickým podpisem, musí žadatel zaslat MPSV tzv. krycí list a teprve jeho přijetím je žádost přijata ke zpracování/je zahájeno správní řízení (datem přijetí žádosti je datum přijetí žádosti). Krycí list se vyplní na základě údajů ze žádosti, žadatel jej vytiskne, vlastnoručně podepíše a doručí jej MPSV prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky, prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb nebo  
    e-mailem (pouze s uznávaným elektronickým podpisem).
  + Po odeslání žádosti do systému registrací je sociálnímu pracovníkovi doručen potvrzovací e-mail o přijetí žádosti (e-mail neobsahuje číslo žádosti).
  + Přidělení čísla žádosti: Po doručení žádosti do systému je žádost zaregistrována zaměstnancem MPSV do spisové služby (podle příkazu ministryně 15/2016), žádost dostane přidělené číslo jednací a spisovou značku (alfanumerický řetězec), pod kterými bude žádost daného žadatele, včetně procesu schvalování, vedena v rámci MPSV.
  + Podatelna zaeviduje dokument (potvrzení podání tzv. krycím listem)  
    a v souladu s PM 15/2016 jej předá dále do oběhu dokumentů (Potvrzení podání je postoupeno vedoucímu oddělení, který ho předá dál na konkrétního referenta, jež bude zodpovědný za daný případ).
  + Zaměstnanec MPSV do Databáze k žádosti zapíše/překontroluje datum přijetí žádosti a číslo jednací (ve všech následujících dokumentech generovaných systémem bude zobrazené číslo jednací a spisová značka týkající se dané žádosti).
  + Zaměstnanec MPSV posoudí, zda žádost z formálního hlediska splňuje předepsané náležitosti. V systému může zaškrtnout „žádost formálně vyhovuje“ a dle povahy podání vydává prostřednictvím přednastavených šablon dokument:
    - * V případě, že žádost není kompletní nebo obsahuje jiné vady, zasílá z důvodu vad podání výzvu k odstranění vad či doplnění žádosti. Výzva je odesílána datovou schránkou nebo zásilkou s doručenkou. Na základě výzvy jsou otevřena příslušná pole žádosti k opravě či k vložení příloh – žadatel opravuje v aplikaci.
        + V případě, že žadatel na výzvu nereaguje či nedoplní žádost tak, aby byla bezvadná, vydává zaměstnanec MPSV usnesení o zastavení řízení a odesílá jej datovou schránkou nebo zásilkou s doručenkou. Na základě vložení data doručení zaměstnancem MPSV Databáze spočítá lhůtu nabytí právní moci, kterou však do dokumentu vepíše až poté, nebyl-li proti usnesení podán rozklad (postup při rozkladu viz níže).
      * Pokud byla žádost podána bez vad nebo pokud byly vady na základě výzvy odstraněny, posoudí pracovník MPSV žádost a dle povahy žádosti vydává:
* V případě žádosti o registraci sociálního pracovníka/uznání kvalifikace dle zákona č. 18/2004 Sb., rozhodnutí o registraci sociálního pracovníka/uznání kvalifikace (vydání stanoviska/rozhodnutí/osvědčení) - zásilka s doručenkou. Aplikace dle vložení termínu doručení spočítá datum nabytí právní moci (pokud se nejedná  
  o stanovisko/rozhodnutí/osvědčení) za účelem jeho výkonu v zahraničí – je vydáno prostřednictvím přednastavené šablony osvědčení nebo zamítavé vyjádření – zásilka s doručenkou.
* V případě posouzení splnění podmínek odborné způsobilosti k výkonu povolání SP/PSS v ČR se vydá kladné nebo zamítavé stanovisko ředitele odboru prostřednictvím přednastavené šablony – zásilka s doručenkou.
* V případě žádosti o registraci sociálního pracovníka/uznání kvalifikace dle zákona č. 18/2004 Sb., která bude zamítnuta  
  a současně si MPSV pro rozhodnutí zajistilo dokument,  
  o kterém žadatel neví, je vydáno nejprve oznámení  
  o možnosti žadatele seznámit se s poklady rozhodnutí (zásilka s dodejkou). V takovém případě má žadatel možnost podklady doplnit, tzn. pak musí být žádost znovu posouzena a je vydáno kladné nebo zamítavé rozhodnutí (zásilka s doručenkou). Pokud vychází rozhodnutí pouze z dokumentů, které předložil žadatel, je vydáno zamítavé rozhodnutí. Aplikace dle vloženého data doručení zásilky spočítá datum nabytí právní moci, které k dokumentu vepíše po uplynutí lhůty pro podání rozkladu, a to pouze nebyl-li rozklad podán. Pracovník MPSV může vložit/zaškrtnout, že se žadatel vzdal práva na odvolání  
  a v souladu s tím aplikace vloží termín nabytí právní moci.
* Rozklad – je-li v reakci na zamítavé rozhodnutí/usnesení MPSV podán rozklad, nepropíše se v aplikaci datum nabytí právní moci k dokumentu, aplikace zaznamená termín předání rozkladové komisi, termín navrácení od rozkladové komise a způsob vypořádání rozkladu – 1)rozkladu není vyhověno, 2) je vyhověno a rozhodnutí je zrušeno a případ se vrací k opětovnému projednání. **Dle typu vypořádání rozkladu musí aplikace reagovat na propsání do registru sociálních pracovníků, musí umožnit vložení nového rozhodnutí a nastavit nabytí právní moci nového rozhodnutí.**

## Obecné principy

Výsledek správního řízení o žádosti o registraci sociálního pracovníka se propisuje do neveřejné části Databáze a po nabytí právní moci i do veřejné části databáze;

* Posouzení kvalifikace pro výkon povolání pracovník v sociálních službách stojí samostatně mimo registraci sociálního pracovníka, stejně jako vydání osvědčení nebo potvrzení ředitele odboru v záležitosti kvalifikace/předpokladů pro výkon povolání SP a PSS.

Rekapitulace základních cílů aplikace:

* Existuje interní část pro registrované uživatele (chráněná jménem a heslem), v rámci níž jsou pro registrované sociální pracovníky připraveny rozšířené možnosti a funkce nad rámec veřejného přístupu.
* Veřejně dostupné části / formuláře jsou:
  + pro veřejnost:
    - ověření registrace sociálního pracovníka,
    - zobrazení mapy sociálních pracovníků (vyhledání sociálního pracovníka),
    - mapa sociálních pracovníků
    - inzertní portál,
    - články.
  + pro sociální pracovníky:
    - žádost o registraci sociálního pracovníka,
    - žádost o uznání odborné kvalifikace,
    - žádost o vydání osvědčení o odborné kvalifikaci,
    - žádost o posouzení kvalifikace,
  + veřejně nedostupné části (přístupné pouze pro uživatele MPSV):
    - proces správního řízení a schvalovací procesy v rámci MPSV,
    - export dat,
    - správa uživatelů.
    - plná verze Databáze se všemi citlivými údaji o registrovaných SP;
* Pracovník v sociálních službách může:
  + žádat o posouzení odborné kvalifikace,
  + žádat o uznání odborné kvalifikace,
  + žádat o vydání osvědčení o odborné kvalifikaci.
* Pracovník v sociálních službách nebude mít ze zákona povinnou registraci do databáze – nebude registrován.
* Pracovník v sociálních službách bude však používat stejné formuláře jako sociální pracovník.

## Schvalovací proces

* Pracovník MPSV vyhotoví v aplikaci (aplikace obsahuje šablony, které si automaticky stahují údaje jako datum, jméno a adresa žadatele a číslo jednací) příslušný dokument, který doplní o příslušné pasáže a v aplikaci dokument předá ke schválení vedoucí oddělení - VO - její úlohu bude vykonávat i zástupce vedoucí oddělení - ZVO). Na úrovni zaměstnance MPSV je tedy nutné, aby byl dokument editovatelný  
  a aby udržel formátování šablony (typ a velikost písma, řádkování, jednotlivé části dokumentu formátování do bloku/na střed/k okraji podle šablony, a předložky nesmí být na konci řádků …).
* K rukám VO přijde notifikace (sestavová – max. jedenkrát denně), že v aplikaci obdržel(a) dokumenty ke schválení. I v této fázi musí být dokument editovatelný, aby bylo možné provést zásah do dokumentu. Dále bude možné pracovníkovi MPSV dokument vrátit k přepracování/opravě. V případě, že VO/ZVO shledá předložený dokument v pořádku, použije funkcionalitu schválení. Některé dokumenty již dále nebudou postupovat schvalovacím procesem, ŘO je podepíše elektronicky (pokud budou odesílány datovou schránkou nebo e-mailem) nebo je po schválení VO referent vytiskne a předloží VO a následně ŘO k fyzickému podpisu, jelikož dokument bude expedován v listinné podobě prostřednictvím poštovních služeb. Po schválení VO/ZVO je referent MPSV notifikován e-mailem o vykonání procesu. Notifikace ze systému budou odesílány max. jedenkrát za den.
* Některé dokumenty budou po schválení VO/ZVO postoupeny (přijde notifikace) řediteli odboru (ŘO), který dokument může vrátit k přepracování (již bez editace) nebo jej elektronicky podepsat. Dokumenty, které je potřeba podepsat ŘO a budou odesílány v listinné podobě poštou se po schválení VO/ZVO předloží v tištěné podobě k rukám ŘO. Po podpisu ŘO je referent MPSV notifikován e-mailem o vykonání procesu.
* Vedoucí/ředitel/zaměstnanec MPSV jsou notifikováni e-mailem o dokumentech ke schválení/podpisu a o schválených/podepsaných dokumentech pravidelně jedenkrát za den.
* V rámci schvalovacího procesu – po schválení VO/ZVO a ŘO (podle typu dokumentu) se generuje z přednastavené šablony tzv. referátník – průvodní dokument oběhu dokumentů, na který se převedou čísla jednací žádostí a adresy/e-mail/datová schránka, na které bude daný dokument odesílán. Referátník rozlišuje, zda je dokument odesílán elektronicky nebo listině. Referátník tiskne zaměstnanec MPSV.
* Proces expedice a vypravení popisuje vnitřní předpis MPSV PM 15/2016.
* Ad. Rozklad:
* žadatel má možnost podat rozklad do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí/usnesení,
  + v databázi SP bude pouze možnost volby (zaškrtávací políčko), že byl podaný rozklad, jiné informace se evidovat nebudou, maximálně dojde k počítání lhůt (rozklad jako takový se eviduje mimo systém),
  + rozklad v listinné podobě postupuje rozkladové komisi, která vydá rozhodnutí, které účastníkovi řízení zasílá rozkladová komise,
  + zaměstnanec MPSV připraví v systému nový dokument, jestliže rozkladová komise původní rozhodnutí zruší a vrátí k novému projednání.
  + Zástup vedoucího se řeší pouze nastavením role „vedoucí“ pro dalšího uživatele. Rozdíl se pozná pouze v logu schválení.
* V rámci opravného prostředku může ze strany MPSV dojít též k vydání rozhodnutí v rámci autoremedury. Takové rozhodnutí je vydáváno v případě, že žadatel na základě zamítavého rozhodnutí podal rozklad a správní orgán, tedy MPSV, zjistí, že rozkladu žadatele lze v plné míře vyhovět, aniž by tím byly ovlivněny práva jiných osob.

## Žádost sociálního pracovníka o registraci – podmínky a souvislosti

* Registrace je možná pouze pro aktuálně zaměstnané osoby (osoba uvádí všechny aktuální zaměstnavatele a začátek zaměstnání). Naproti tomu žádost o posouzení nebo uznání kvalifikace a žádost o vydání osvědčení mohou podat i osoby bez zaměstnání.
* V rámci žádosti o registraci bude MPSV posouzeno splnění podmínek odborné způsobilosti (bez nutnosti podání další žádosti). Výsledkem bude jedno rozhodnutí o registraci.
* Součástí žádosti o registraci může být také žádost o uznání odborné kvalifikace, výsledkem je jedno rozhodnutí se dvěma výroky (Na začátku aplikace položí otázku, kde potenciální uživatel získal odbornou kvalifikaci (vystudoval školu - zda v ČR nebo mimo ČR)) – na základě odpovědi by se pak automaticky otevřela žádost o uznání odborné kvalifikace. Ta bude přednastavená jako šablona a bude obsahovat potřebné položky.
* Pro vysvětlení: Na začátku procesu má aplikace položit otázku, kde sociální pracovník získal odbornou kvalifikaci (zda vystudoval školu v ČR nebo mimo ni). V závislosti na povaze odpovědi se automaticky otevře standardizovaný formulář Žádost o uznání odborné kvalifikace (pokud SP získal odbornou kvalifikaci mimo ČR). Tedy otázka, kde potenciální uživatel vystudoval školu, musí obsahovat údaj o zemi, kde tuto školu vystudoval a sídlo této školy (nikoli její pobočky/detašovaného pracoviště), které je zásadně rozhodující pro určení, zda se jedná o školu zahraniční či nikoli. (Např. Vysoká škola zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave má jedno z detašovaných pracovišť na Ústavu Jana N. Neumanna v Příbrami, ale škola je subjektem slovenského práva a podle něj získává akreditaci, proto ti, kteří školu vystudovali v Příbrami, musejí žádat o uznání odborné kvalifikace).
* Registrace do databáze je ukončena rozhodnutím MPSV (konstitutivní akt, kterým se žadateli zakládají práva a povinnosti).
* Pokud žadatel získal odbornou kvalifikaci mimo EU, EHP nebo Švýcarsko, postupuje se podle platných mezinárodních smluv, jimiž je Česká Republika vázána, a podle souvisejících předpisů.
* Zaměstnanec MPSV nebude ověřovat správnost údajů, např. jestli žadatel skutečně pracuje u uváděného zaměstnavatele. Pokud účastník řízení uvede nesprávné údaje, vystavuje se riziku pokuty podle připravovaného zákona. Ověření, zda je subjekt oprávněn poskytovat činnosti sociální práce, nebude automatizované [neexistuje spolehlivý zdroj všech takových subjektů (poskytovatele sociálních služeb jsou pouze podmnožinou). Ověření provede manuálně registrátor MPSV (má tak možnost identifikovat nelegální poskytovatele SP).

## Oznámení změny registrovaných údajů

* U registrovaných sociálních pracovníků bude docházet k oznamování změn evidovaných údajů.
* Formulář bude dostupný po přihlášení do aplikace.
* Změny se řídí správním řádem (nelze elektronizovat úplně, protože není schválen příslušný zákon, který by registraci / hlášení změn upravoval). Postup obdobný jako u registrace sociálního pracovníka.
* Pokud je oznámení stvrzeno elektronickým podpisem, je přijato ke zpracování/je zahájeno správní řízení. Pokud žádost není stvrzena uznávaným elektronickým podpisem, musí žadatel zaslat MPSV tzv. krycí list a teprve jeho přijetím je zahájeno správní řízení. Krycí list se vyplní na základě údajů ze žádosti, žadatel jej vytiskne, vlastnoručně podepíše a doručí jej MPSV prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky, prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb nebo e-mailem (pouze s uznávaným elektronickým podpisem). Obdoba jako u registrace.
* Lze předpokládat, že sociální pracovník bude mít povinnost hlásit změny údajů do 30  dnů od dne, kdy změna nastala.
* Kategorizace změn:
  + pozastavení registrace (např. oznámení mateřské dovolené, dlouhodobé nemoci),
  + bez změny práv a povinností (změna zaměstnavatele, která nemá vliv na práva a povinnosti; změna jména sociálního pracovníka/pracovnice, změna bydliště apod.),
  + zrušení registrace - pozbytí trestní bezúhonnosti
  + zrušení registrace – pozbytí zdravotní způsobilosti.

## Pokuty

* Pokuty a jejich procesní uchopení se budou řešit v analytické fázi projektu. Půjde zejména o možnosti, jak by případně mohla aplikace ulehčit proces pokutování. Bez právní úpravy nebude udělování pokut relevantní.

## Správní poplatky

* Právní poplatek bude vybírán pouze v rámci registrace sociálních pracovníků. V rámci pilotního ověřování bude registrace zdarma až do konce projektu (do června 2020). Poplatek bude následně stanoven ve výši 100 Kč.
* Správní poplatky je nutné propojit s číslem jednacím žádosti o registraci.
* Možnosti platby:
  + Bezhotovostním převodem (systém vygeneruje variabilní a specifický symbol). Žadatel o registraci přiloží k elektronické žádosti doklad, který potvrzuje, že částka byla odeslána, např. výpis bankovního účtu, screenshot z internetového bankovnictví (nelze uznat příkaz k platbě).
  + Kolkem (žadatel odešle listině potvrzení podání s kolkem, kolek se nelepí).
* Systém bude muset podporovat jednoduchou evidenci kolků (tabulka s možností zadat údaje: den doručení platby, jméno žadatele, hodnota kolku, číslo jednací rozhodnutí).

## Žádost o uznání odborné kvalifikace sociálního pracovníka/pracovníka v sociálních službách

## Žádost o uznání odborné kvalifikace sociálního pracovníka

Typ vydávaného výsledného dokumentu:

* Rozhodnutí – v případě, že se postupuje dle zákona č. 18/2004 Sb.
* Osvědčení (též podle zákona č. 18/2004 Sb.) – v případě, že soc. pracovník chce toto povolání vykonávat mimo ČR
* Stanovisko ředitele odboru – pokud žádá sociální pracovník, který získal odbornou kvalifikaci v ČR a v ČR vykonává toto povolání

## Žádost o uznání odborné kvalifikace pracovníka v sociálních službách

Typ vydávaného výsledného dokumentu:

* Rozhodnutí – v případě, že se postupuje dle zákona č. 18/2004 Sb.
* Osvědčení (též podle zákona č. 18/2004 Sb.) – v případě, že pracovník v sociálních službách chce toto povolání vykonávat mimo ČR
* Stanovisko ředitele odboru – pokud žádá pracovník v sociálních službách, který získal odbornou kvalifikaci v ČR a v ČR vykonává toto povolání

V rámci agendy se postupuje v souladu se zákonem 18/2004 Sb., a subsidiárně – proces, schvalovací proces a odesílání shodné jako v rámci registrace sociálního pracovníka.