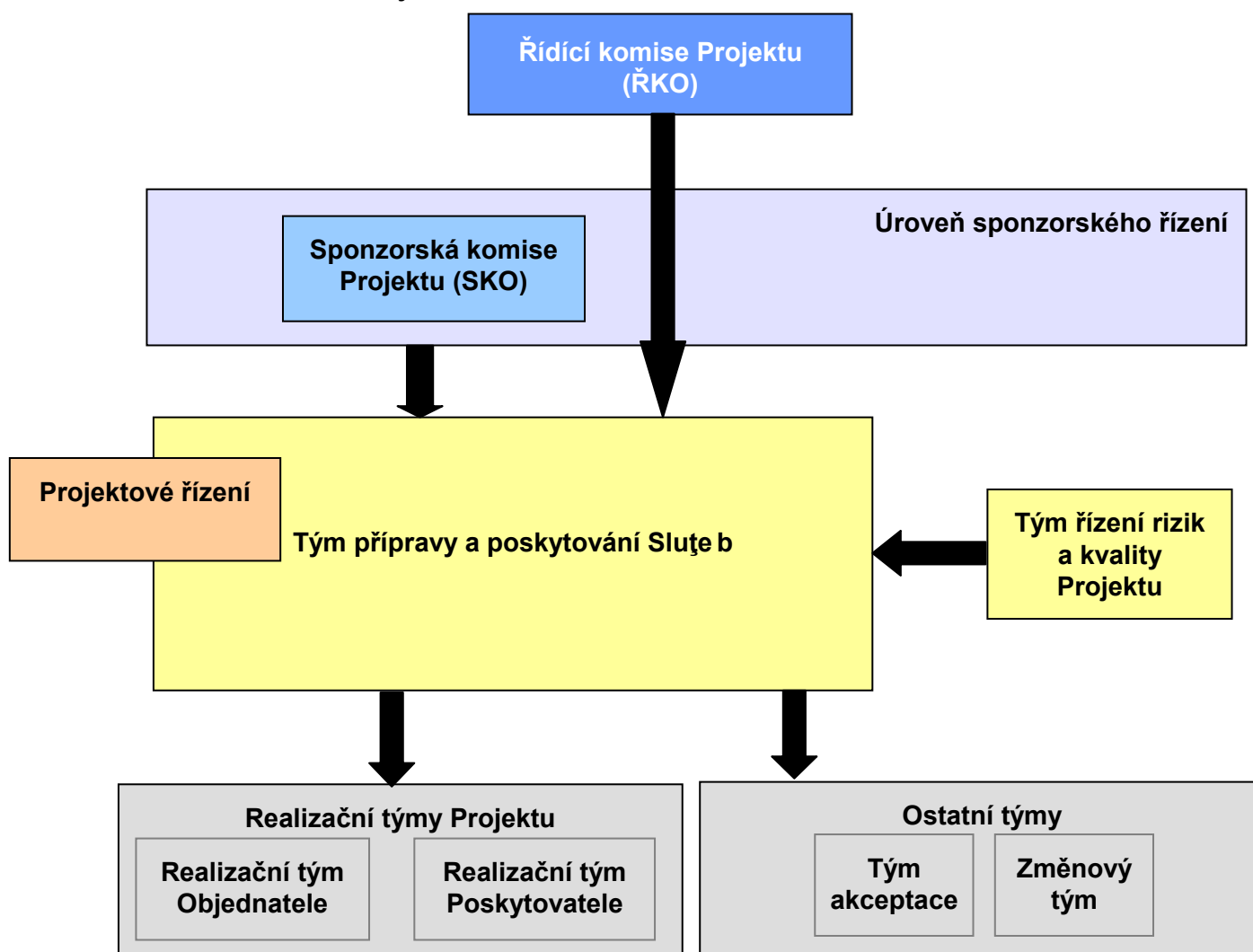


# ŘÍZENÍ PROJEKTU

## 1. ŘÍZENÍ PROJEKTU

Projekt je řízen v souladu s doporučenými postupy projektového inženýrství a dle požadavků normy ČSN ISO 10006:2004 Systémy managementu jakosti – Směrnice pro management jakosti projektů, respektive ISO 9001 - Systém managementu kvality. Organizační struktura Projektu je určena tak, aby byla zajištěna efektivní komunikace mezi Objednatel a Poskytovatelem, aby bylo vhodně vyváženo rozdělení odpovědnosti mezi týmy participujícími na realizaci Projektu a aby byly účinně řešeny situace, které mohou narušit postup Projektu podle harmonogramu, a aby byla účinně eliminována rizika pro jeho úspěšné dokončení.

### 1.1 Schéma řízení Projektu



## 1.2 Klíčové orgány Projektu

### 1.2.1 Řídící komise Projektu

Řídící komise Projektu (ŘKO) je vrcholový řídicí orgán Projektu, který rozhoduje o zásadních otázkách ovlivňujících směr a průběh realizace Projektu. Člen ŘKO musí být vybaven potřebnými kompetencemi rozhodovat v zásadních otázkách Projektu, musí mít možnost alokovat potřebné projektové zdroje a musí mít možnost prosadit rozhodnutí v rámci příslušné smluvní strany. Řídící komise Projektu je složena ze zástupců Objednatele a Poskytovatele. Na jednání Řídící komise Projektu mohou být vedením Objednatele či vedením Poskytovatele přizváni s poradním hlasem další externí odborníci nebo zástupci dalších stran participujících na realizaci Projektu.

ID	Název	Úloha
ŘKO	Řídící komise Projektu	<p>Jmenuje členy Týmu přípravy a poskytování Služeb na návrh Vedoucích Projektu.</p> <p>Informuje vedení Objednatele a Poskytovatele o průběhu Projektu.</p> <p>Kontroluje stav a průběh Projektu a vydává rozhodnutí za účelem podpory plnění cílů Projektu.</p> <p>Projednává a schvaluje Zprávu o úrovni a rozsahu poskytovaných služeb v období, předkládanou Vedoucím Projektu Poskytovatele.</p> <p>Rozhoduje o návrhu na změnu Projektu (rozsah plnění, harmonogram, cena) včetně případných změn smluvních záležitostí.</p> <p>Řeší krizové situace Projektu a rozhoduje o mimořádných opatřeních k jejich odstranění.</p> <p>Potvrzuje jednotlivé plnění Projektu a schvaluje zahájení a ukončení Projektu.</p> <p>Řídí a schvaluje součinnosti, které budou poskytnuty v rámci Projektu pro ostatní činnosti Objednatele.</p> <p>V rámci Projektu schvaluje poskytnutí součinnosti, která je požadována od třetích stran.</p> <p>Je eskalačním orgánem, který řeší případné spory, jež se nepodařilo vyřešit v rámci Týmu přípravy a poskytování Služeb nebo mezi vedoucím Projektu Objednatele a vedoucím Projektu Poskytovatele.</p>

Řídící komise Projektu se bude scházet dle potřeby tak, aby byla zabezpečena dostatečná kvalita sledování Projektu. V případě nutnosti rychlého a zásadního rozhodnutí se Řídící komise Projektu sejde v prvním možném termínu na vyžádání kterýmkoliv jeho stálým členem.

Z každého jednání bude vypracován zápis. Svolání jednání a pořízení zápisu je odpovědností Objednatele. Zápis z jednání bude distribuován všem členům Řídícího komise Projektu do 14 dní od jeho uskutečnění.

Doporučené složení Řídící komise Projektu:

- člen vedení Objednatele
- vedoucí Projektu Objednatele
- člen vedení Poskytovatele
- vedoucí Projektu Poskytovatele
- vedoucí konzultant týmu Poskytovatele

### 1.2.2 Sponzorská komise Projektu

Sponzorská komise (SKO) je řídicí orgán Projektu, který provádí sledování postupu realizace Projektu a následně jeho provozu. Sponzorskou komisi zřizuje Poskytovatel.

### 1.3 Týmy, které se podílejí na přípravě, realizaci a poskytování Služeb

ID	Název	Úloha
TPP	Tým přípravy a poskytování Služeb	Bude ustanoven v etapě přípravy poskytování Služeb. Bude řídit Projekt, řešit aktuální problémy při přípravě a provozu Služeb, koordinovat činnost realizačních týmů Poskytovatele a realizačních týmů Objednatele, projednávat a předkládat návrhy na optimalizaci a změnu, zpracovávat zprávy o průběhu Projektu, identifikovat možná rizika a minimalizovat jejich důsledky, schvalovat dokumenty, jež jsou součástí plnění, zejména návrhy testovacích a migračních postupů, testovací scénáře a výstupy testování, a schvalovat dílčí harmonogramy jednotlivých etap Projektu. Tým je zřízen v úrovni projektového řízení a je složen ze zástupců Objednatele, Poskytovatele a případně zástupců třetích stran. Vede aktuální seznam členů TPP.
RTS	Realizační tým Poskytovatele	Bude složen z pracovníků Poskytovatele a je řízen vedoucím projektu Poskytovatele. RTS je odpovědný za písemné zpracování vymezených podkladů. Členové RTS budou dále spolupracovat se členy ostatních realizačních týmů. Ze členů RTS budou pro jednotlivé části Projektu ustanoveni odpovědní pracovníci, kteří budou připomínkovat příslušné části návrhů řešení a budou řešit případné rozpory ve zjištěných informacích. Ostatní zaměstnanci Poskytovatele budou, podle svých možností, poskytovat oběma realizačním týmům potřebné informace formou konzultací.
TAK	Tým akceptace	Připravuje podmínky akceptace předmětu Projektu, připravuje plán akceptačních testů a zajišťuje vlastní akceptační testy. Odpovídá za průběh a vyhodnocení akceptačních testů a předkládá ŘKO výsledky akceptačních testů s doporučením, zda předmět akceptovat nebo neakceptovat. Tým je složen ze zástupců Objednatele a Poskytovatele.
ZTY	Změnový tým	Bude ustanoven v průběhu Projektu, pokud je zjištěna nutnost změny předmětu Smlouvy, termínů, ceny nebo kvality plnění. Analyzuje dopady změn na Projekt a předkládá návrhy Řídicí komisi Projektu. Tým je složen ze zástupců Objednatele, Poskytovatele a případně zástupců třetích stran.
TRK	Tým řízení rizik a kvality Projektu	Řídí a monitoruje kvalitu v průběhu všech etap Projektu. Tým je složen ze zástupců Objednatele a Poskytovatele.

ID	Název	Úloha
RUZ	Realizační tým Objednatele	Zajišťuje součinnost při realizaci Projektu v souladu s vymezením požadovaných součinností, smluvní dokumentací a v souladu s rozhodnutími řídicích orgánů Projektu. Bude složen z pracovníků Objednatele a je řízen vedoucím projektu Objednatele. Jednotliví členové RUZ budou zodpovědní za přesně vymezenou část Projektu. Toto rozdělení proběhne v přípravné etapě Projektu. Členové RUZ budou dále se členy RTS spolupracovat formou účasti na sběru a ověřování informací, připomínkování zjištěných informací (např. záznamů interview, zápisů z pracovních seminářů apod.) a připomínkování předložených návrhů řešení.

Tým přípravy a poskytování Služeb (TPP) se bude scházet dle potřeby tak, aby byla zabezpečena dostatečná kvalita sledování Projektu. V ideálním případě se bude tým TPP scházet pravidelně jednou za měsíc – jednou za dva týdny (v případě potřeby častěji).

V případě nutnosti rychlého a zásadního rozhodnutí se tým TPP sejde v prvním možném termínu na vyžádání kterýmkoliv jeho stálým členem.

Jednání týmu TPP mají následující doporučenou strukturu:

- schválení zápisu z předešlého jednání
- aktualizace nevyřízených problémů od konání minulého jednání
- projednání stavu Projektu
- projednání stavu plnění otevřených úkolů
- přednesení otevřených problémů
- přidělení otevřených problémů členům projektového týmu
- schválení výsledků jednání pro zápis

Svolání jednání je odpovědností Objednatele. Pořízení zápisu je odpovědností Poskytovatele. Návrh zápisu z jednání bude distribuován všem členům týmu TPP, kteří byli přítomni jednání. Konečná verze zápisu z jednání bude distribuována všem členům týmu TPP nejpozději do termínu konání následující schůzky týmu TPP.

## 2. ROLE PRO ZAJIŠTĚNÍ SLUŽEB

Do jednotlivých projektových týmů na všech úrovních řízení budou v průběhu přípravy a provozu Služeb jmenováni zástupci za obě smluvní strany.

### 2.1 Role pro zajištění Služeb za stranu Objednatele

- Vedoucí Projektu - odpovídá za řízení, plnění součinnosti Objednatele, koordinaci prací na straně Objednatele, plnění harmonogramu a rozsah Projektu. Je primární kontaktní osobou za Objednatele pro vedoucího projektu Poskytovatele.
- Manažer změn - odpovídá za evidenci a vyřízení požadavků na změny.
- Manažer bezpečnosti - odpovídá za metodické řízení bezpečnosti informací v rámci poskytování Služeb.
- Klíčový uživatel / Vlastník procesu - odpovídá za nastavení a kontrolu procesu.
- Zadavatel Služby - odpovědný zástupce útvaru Objednatele, v jehož působnosti je určovat účel, způsob a prostředky zpracování informací. Zároveň je odpovědný za kontrolu kvality příslušné poskytované Služby na základě dodaných kontrolních podkladů (výkazů) ze strany Poskytovatele.

- Garant Služby za IT - odpovědná osoba z útvaru IT, která zajišťuje komunikaci s Klíčovým uživatelem nebo Vlastníkem procesu a je odpovědná za IT.
- Uživatel – zástupce Objednatele s několika úrovněmi kvalifikace – klíčový uživatel, vlastník procesů, aktivní uživatel (aktivně pracuje s aplikacemi, vkládá, mění nebo maže jednotlivé data v aplikacích), pasivní uživatel (pracuje s aplikacemi nebo daty na úrovni prohlížení vybraných předem definovaných výstupů) a další.

## **2.2 Role pro zajištění Služby za stranu Poskytovatele**

- Vedoucí Projektu - odpovídá za řízení, realizaci, koordinaci prací na straně poskytovatele, plnění harmonogramu a rozsah Projektu. Je primární kontaktní osobou za Poskytovatele pro vedoucího Projektu Objednatele.
- Vedoucí Služby - odpovídá za provoz a plnění všech požadavků kladených na Službu ÚZSVM.
- Administrátor Služby - je správcem Služby ÚZSVM, nastavuje Službu ÚZSVM a zabezpečuje její instalaci a provoz včetně údržby a dalších souvisejících aktivit na základě požadavků Objednatele.
- Specialista Služby – odpovídá v technické, aplikační nebo datové oblasti za implementaci, nastavení, změny, vývoj, testování, provoz, udržování a řešení problémů ve svěřené Službě ÚZSVM, poskytuje poradenství a konzultace Objednateli a je řešitelem svěřených dotazů ze strany HelpDesk.

## **3. POSTUP ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ**

Ve Smlouvě, v přílohách ke Smlouvě a v dodatcích ke Smlouvě se termíny „změnové řízení“ a „řízení změn“ považují za identické.

### **3.1 Změnový požadavek**

Změnový požadavek může vzniknout na straně Objednatele resp. Poskytovatele. Změnový požadavek vznikne v okamžiku, kdy se v průběhu realizace Projektu vyskytne skutečnost, která může mít vliv na termíny, cenu, rozsah a kvalitu Služeb specifikovaných ve Smlouvě resp. jednotlivých Katalogových listech. Změnový požadavek musí být definován a připraven k projednání.

### **3.2 Posouzení změnového požadavku**

Tým přípravy a poskytování Služeb a Změnový tým požadavek projednají a navrhnou ŘKO, zda bude změnový požadavek postoupen k dalšímu zpracování.

### **3.3 Analýza dopadů a finančních nákladů**

Změnový tým provede podrobnou analýzu dopadů zamýšlené změny. Výsledky analýzy zpracuje do zprávy, která bude obsahovat také odhad finančních nákladů zamýšlené změny.

### **3.4 Rozhodnutí o realizaci změnového požadavku**

Na základě doporučení Změnového týmu provede ŘKO rozhodnutí o realizaci změnového požadavku.

### **3.5 Změna smlouvy**

Na základě rozhodnutí ŘKO o realizaci změnového požadavku vedoucí Projektu Poskytovatele zajistí návrh obsahu a podpis dodatku ke Smlouvě.

### **3.6 Plán realizace změnového požadavku**

Bezprostředně po rozhodnutí ŘKO vytvoří vedoucí Projektu poskytovatele plán realizace změnového požadavku v souladu se smluvními dokumenty.