

Č. j.: MMR- 64817/2024-56

Číslo v CES: 6649

SMLOUVA O DODÁVCE, PROVOZU, PODPOŘE A ROZVOJI SOFTWAREVÉHO NÁSTROJE REGISTR STRATEGIÍ

Česká republika, Ministerstvo pro místní rozvoj

se sídlem: Staroměstské náměstí 6, 110 00 Praha 1

zastoupená: Ing. Bc. Radmilou Outlou, MBA, ředitelkou odboru projektového řízení a
Mgr. Kamilem Papežem, MPA, ředitelem odboru regionální politiky

IČ: 66 00 22 22

ID datové schránky: 26iaava

bankovní spojení: Česká národní banka, Na Příkopě 28, Praha 1

číslo účtu: 629001/0710

(dále jen „Objednatel“)

na straně jedné

a

AMCEF s.r.o.

se sídlem: Janka Alexyho 2954/1A, 841 01 Bratislava

IČO: 51026694

DIČ (v případě, že je dodavatel plátcem DPH): SK2120568923

ID datové schránky: d4phak3

bankovní spojení: [REDACTED]

č. účtu: [REDACTED]

(dále jen „Dodavatel“)

na straně druhé.

Objednatel a Dodavatel dále společně označování jako **Smluvní strany**.

Smluvní strany uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s § 1746 odst. 2 a násl. a § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů a v návaznosti na zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, tuto

SMLOUVU O DODÁVCE, PROVOZU, PODPOŘE A ROZVOJI SOFTWAREVÉHO NÁSTROJE REGISTR STRATEGIÍ

(dále "Smlouva")

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Objednatel je oprávněn uzavřít tuto Smlouvu v souladu s pravidly uvedenými v zákoně č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále „ZZVZ“) přičemž obě strany této Smlouvy, dále též jednotlivě jako „**Smluvní strana**“ nebo společně jako „**Smluvní strany**“ prohlašují, že splňují veškeré předpoklady plnit požadavky uvedené ve Smlouvě a jsou schopny ji za účelem realizace předmětu plnění veřejné zakázky (jak je tento pojem definován níže) uzavřít.
- 1.2 Tato Smlouva je součástí zadávací dokumentace (dále „Zadávací dokumentace“) Objednatele, kterou Objednatel zveřejnil v rámci zadávacího řízení uveřejněného na profilu zadavatele a Věstníku veřejných zakázek dne 9.7.2024 pod evidenčním číslem N 006/24/V00018361 pod názvem Dodávka, provoz, podpora a rozvoj softwarového nástroje Registr strategií , veřejná zakázka (dále „VZ“).

2. ÚČEL SMLOUVY

- 2.1 Účelem této Smlouvy je úprava a smluvní zajištění podmínek, za nichž bude softwarový nástroj Registr strategií (dále také jako „Nástroj“) v souladu s přílohami této Smlouvy řádně dodán a uveden do provozu a za nichž bude po dobu účinnosti této Smlouvy zajištěn jeho provoz, podpora a rozvoj.
- 2.2 VZ je realizována v rámci nástroje NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY (dále „NPO“) Komponenta 1.1, projekt s názvem „Implementace nových digitálních služeb u malých organizací-registr strategií“.
- 2.3 Pro vyloučení jakýchkoliv pochybností o vztahu této Smlouvy a Zadávací dokumentace jsou stanovena tato základní pravidla:
 - 2.3.1 v případě jakékoliv nejistoty ohledně výkladu ustanovení této Smlouvy budou tato ustanovení vykládána tak, aby v co nejširší míře zohledňovala účel VZ vyjádřený Zadávací dokumentací;
 - 2.3.2 v případě chybějících ustanovení této Smlouvy budou použita dostatečně konkrétní ustanovení Zadávací dokumentace;
 - 2.3.3 v případě rozporu mezi ustanoveními této Smlouvy a Zadávací dokumentace budou mít přednost ustanovení této Smlouvy.

3. PŘEDMĚT SMLOUVY A ZPŮSOB JEHO PŘEDÁNÍ OBJEDNATELI

- 3.1 Předmětem této Smlouvy je závazek Dodavatele poskytnout Objednateli za účelem stanoveným v této Smlouvě a za podmínek stanovených touto Smlouvou následující plnění:
 - 3.1.1 **vytvoření plánu projektu, vypracování návrhu tzv. Prováděcího projektu (Fáze 1);**
 - 3.1.2 **dodávka Analýzy a návrhu řešení softwarového nástroje Registr strategií (Fáze 2);**
 - 3.1.3 **dodávka první části řešení softwarového nástroje Registr strategií tzv. Blue print (Fáze 3);**
 - 3.1.4 **dodávka kompletního softwarového nástroje Registr strategií (Fáze 4)**

Dodávka softwarového nástroje Registr strategií bude obsahovat plnění uvedené v příloze č. 1 Smlouvy „Technická specifikace požadavků na řešení“ a minimální rozsah plnění v souladu s přílohou č. 2 Smlouvy „Požadavky na řešení“ část „**Minimální rozsah**“.

Plnění nad povinný (minimální) rozsah dle přílohy č. 2 Smlouvy „Požadavky na řešení“ dle části „**Další požadavky na řešení**“:

F13-001 Zobrazení resortní nebo krajské strategické mapy
F13-002 Odkaz na detail prvků RKMS
F13-003 Evidence zákonů
F13-004 Evidence působností resortu a krajů
F12-001 Obecná strategická mapa + F12-002 Módy zobrazení OSM
F12-003 Strategická mapa instituce
F12-004 Strategická mapa okolí dokumentu
F12-005 Strategická mapa na základě filtrace dokumentů
F04-007 Prohledávání obsahu vložených souborů
F05-003 Zobrazení obsahu dokumentu
F05-004 Zobrazení obsahu dokumentu příslušného k evidovanému prvku hierarchie dokumentu
F01-007 Automatické načtení dat dokumentu ze šablony
F22-003 Hromadné zadání aktuálních hodnot indikátorů
F01-010 Administrace finančních aspektů plnění
F21-001 Vytvoření hodnotící zprávy
F21-002 Editace hodnotící zprávy
F21-003 Převod hodnotící zprávy do souboru
F21-004 Administrace a zveřejnění systémem vytvořené hodnotící zprávy
F06-001 Export dat konkrétního dokumentu
F06-002 Export dat výběru dokumentů
F23-002 Propojení indikátoru s datovým zdrojem
F23-003 Napojení systému na externí datové zdroje
F01-016 Soulad strategického dokumentu s typologií
F01-017 Hodnocení kvality strategického dokumentu
F05-002 Grafické zobrazení hierarchie dokumentu
F32-001 Vkládání připomínek k dokumentu
F32-002 Povolení vkládání připomínek
F32-003 Zobrazení seznamu připomínek
F32-004 Individuální vypořádání připomínek
F32-005 Hromadné vypořádání připomínek
F14-002 Obecný report počtu dokumentů
F01-015 Vlákna konverzací nad dokumentem
F24-001 Tvorba strategických plánů
F24-002 Řízení implementace strategií
F24-003 Monitoring implementace strategií
F25-001 Propojení strategických dokumentů s projekty
F25-002 Vyhodnocování způsobu naplňování strategií
F25-003 Napojení na zdroje informací o projektech

včetně předání kompletní dokumentace softwarového nástroje Registr strategií;

3.1.5 **poskytnutí služeb souvisejících s Pilotním provozem nástroje Registr strategií (Fáze 5);**

(plnění dle čl. 3.1.1 až 3.1.5 společně dále jako „Dílo“)

3.1.6 poskytnutí služeb provozu a podpory softwarového nástroje Registr strategií (Fáze 6a);

3.1.7 poskytnutí služeb rozvoje softwarového nástroje Registr strategií (Fáze 6b).

(plnění dle čl. 3.1.6 a 3.1.7 společně dále jako „Služby“)

(Činnosti dle čl. 3.1.1 až 3.1.7 společně dále jako „Plnění“).

a závazek Objednatele řádně a včas provedené Plnění od Dodavatele převzít a zaplatit za poskytnuté Plnění Dodavateli Cenu dle čl. 8 této Smlouvy a poskytnout Dodavateli součinnost nezbytnou pro plnění povinností Dodavatele dle této Smlouvy.

3.2 Přesné požadavky na Plnění jsou definovány v přílohách této Smlouvy:

v příloze č. 1 Technická specifikace požadavků na řešení

v příloze č. 2 Požadavky na řešení

v příloze č. 4 Proces dodání

v příloze č. 5 Služby.

3.3 Poskytnutí Služeb dle čl. 3.1.7 se uskuteční pouze na základě výzvy Objednatele, kterou Dodavatel obdrží minimálně 50 kalendářních dní před započítáním poskytování Služby.

3.4 Vstupní stávající data budou Dodavateli Objednatelem předána do 10 dnů od účinnosti Smlouvy.

3.5 Součástí Plnění jsou i práce a dodávky v této Smlouvě výslovně neuvedené a nespecifikované, které jsou však k řádnému plnění nezbytné a o kterých Dodavatel vzhledem ke své odbornosti a zkušenostem měl nebo mohl vědět. Provedení těchto prací nenavyšuje Cenu uvedenou v čl. 8 této Smlouvy, resp. je její součástí.

3.6 Veškeré odchylky od specifikace předmětu Plnění mohou být prováděny Dodavatelem pouze tehdy, budou-li písemně odsouhlaseny Objednatelem. Jestliže Dodavatel provede práce a jiná plnění nad tento rámec, nemá nárok na jejich zaplacení.

3.7 Dodavatel se zavazuje předat Plnění Objednateli následovně:

3.7.1 dle čl. 3.1.1 (Fáze 1)

Prováděcí projekt

– uložení na sdílené úložiště Objednatele

3.7.2 dle čl. 3.1.2 (Fáze 2)

Analýza a návrh řešení

– uložení na sdílené úložiště Objednatele

3.7.3 dle čl. 3.1.3 (Fáze 3)

Blue print

– zajištěním přístupu Objednatele k dílčímu řešení Nástroje

3.7.4 dle čl. 3.1.4 (Fáze 4)

Dodávka kompletního Nástroje

– zajištěním přístupu Objednatele k řešení Nástroje

– uložení dokumentace na sdílené úložiště Objednatele

3.7.5 dle čl. 3.1.5 (Fáze 5)

Pilotní provoz

- zajistěním přístupu Objednatele k řešení Nástroje
 - proškolením vybraných pracovníků Objednatele pro role administrátorů Nástroje
- uložením dokumentace na sdílené úložiště Objednatele

3.7.6 dle čl. 3.1.6 a čl. 3.1.7 (Fáze 6a a Fáze 6b)

Služby provozu a podpory Nástroje a služby rozvoje Nástroje

- specifikace jednotlivých služeb dle přílohy č. 5 Služby této Smlouvy.

4. PRÁVA A POVINNOSTI DODAVATELE

- 4.1 Dodavatel je povinen při realizaci Plnění dodržovat obecně závazné právní předpisy, platné technické normy a obecně uznávané metodiky pro oblast informační technologie vztahující se k jeho činnosti, řídit se touto Smlouvou, pokyny Objednatele a podklady, které mu byly či budou prokazatelně předány.
- 4.2 Dodavatel je povinen předložit Objednateli seznam poddodavatelů včetně jejich aktivit na projektu, kterým uhradí více jak 10 % celkové hodnoty Plnění a uvést jejich skutečné majitele. Dodavatel zajistí, aby poddodavatelé respektovali zásady a povinnosti vyplývající z této Smlouvy zejména ustanovení dle čl. 4.4, 4.6, 4.7, 4.8 této Smlouvy.
- 4.3 Dodavatel je povinen uvést svoje skutečné majitele. Může využít čestné prohlášení v příloze č. 5 Zadávací dokumentace.
- 4.4 Dodavatel je povinen se zdržet jakéhokoliv jednání, které by mohlo vést ke střetu jeho zájmů se zájmy Evropské unie a za tímto účelem přijmout vhodná opatření.
- 4.5 Dodavatel je povinen dodržovat sankční přístup vůči Rusku a Bělorusku.
- 4.6 Dodavatel je povinen dodržovat zásadu Významně nepoškozovat – Do no significant harm (DNSH).
- 4.7 Dodavatel je povinen dodržovat zásady etického jednání.
- 4.8 Dodavatel je povinen v rámci zajištění publicity vzhledem k tomu, že projekt je spolufinancován z prostředků Evropské unie NextGeneration EU v rámci nástroje Národní plán obnovy, komponenta 1.1 Digitální služby občanům opatřit výstupy (zejména web) tímto upozorněním a logem Národního plánu obnovy a EU (může použít logo ze záhlaví tohoto dokumentu). Publicita EU se týká pouze Fází 1 až 5 tedy plnění dle čl. 3.1.1 až 3.1.5. Smlouvy.
- 4.9 Dodavatel je povinen provádět Plnění v souladu s touto Smlouvou, řádně, včas, s potřebnou odbornou péčí, na svůj náklad a nebezpečí a plně v souladu se zájmy a pokyny Objednatele.
- 4.10 Dodavatel se zavazuje zajistit archivaci dokumentů o plnění této Smlouvy po dobu stanovenou příslušnými právními předpisy, a to minimálně po dobu deseti (10) let od 1. 1. 2026.
- 4.11 Dodavatel je povinen upozorňovat Objednatele včas na všechny hrozící vady či překážky svého plnění či potenciální výpadky plnění, jakož i poskytovat Objednateli veškeré informace, které jsou pro plnění Smlouvy nezbytné.
- 4.12 Dodavatel se zavazuje během plnění smlouvy i po jejím ukončení zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, jež nejsou veřejně dostupné, o kterých se dozví od Objednatele v souvislosti s plněním smlouvy, dále jen důvěrné informace.
- 4.13 Dodavatel se zavazuje, že důvěrné informace nezveřejní, neposkytne či jinak nezpřístupní ani neumožní zpřístupnit a nesdělí je přímo či nepřímo třetí osobě, pokud k tomu neexistuje právní důvod, a ani je nepoužije v rozporu s jejich účelem pro své potřeby.

- 4.14 Dodavatel odpovídá za to, že mlčenlivost budou zachovávat i jeho zaměstnanci, jiné jím pověřené osoby a případní externí spolupracovníci; poskytování důvěrných informací těmto osobám může být provedeno pouze v míře nezbytné pro realizaci této Smlouvy a tyto osoby musí být Dodavatelem zavázány k povinnosti ochrany důvěrných informací minimálně ve stejném rozsahu, v jakém je zavázán sám Dodavatel.
- 4.15 Dodavatel se zavazuje nezměnit poddodavatele, prostřednictvím kterého prokazoval v zadávacím řízení na Veřejnou zakázku kvalifikaci, bez předchozího písemného souhlasu Objednatele; spolu se žádostí o vyslovení souhlasu Objednatele se změnou poddodavatele dle předchozí věty je Dodavatel povinen doložit doklady prokazující ze strany nově navrhovaného poddodavatele kvalifikaci odpovídající kvalifikaci nahrazovaného poddodavatele, nebo alespoň takovou kvalifikaci, aby Dodavatel i po změně poddodavatele nadále naplňoval minimální úroveň všech kvalifikačních předpokladů dle článku 5 Zadávací dokumentace na Veřejnou zakázku. Tato změna nevyžaduje uzavření písemného dodatku ke Smlouvě.

5. PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNATELE

- 5.1 Objednatel je povinen za řádně poskytnuté Plnění platit Cenu dle čl. 8 této Smlouvy.
- 5.2 Objednatel je povinen poskytnout součinnost potřebnou pro zajištění řádného plnění předmětu Smlouvy Dodavatelem. Objednatel je povinen Dodavateli poskytnout veškeré informace potřebné k zajištění Plnění nejpozději do 10 pracovních dnů od nabytí účinnosti smluvního vztahu, nebo neprodleně poté, co se o takových informacích dozví.

6. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ SMLOUVY

- 6.1 Dodavatel je povinen **do 60 dnů ode dne nabytí účinnosti Smlouvy** vytvořit a dodat Prováděcí projekt (Fáze 1) – plnění dle čl. 3.1.1.
- 6.2 Dodavatel je povinen **do 120 dnů ode dne nabytí účinnosti Smlouvy** zpracovat a předat Objednateli Analýzu a návrh řešení softwarového nástroje Registr strategií (Fáze 2) – plnění dle čl. 3.1.2.
- 6.3 Dodavatel je povinen **do 240 dnů ode dne nabytí účinnosti Smlouvy** zpracovat a předat Objednateli první část řešení softwarového nástroje Registr strategií tzv. Blue print (Fáze 3) – plnění dle čl. 3.1.3.
- 6.4 Dodavatel je povinen **do 365 dnů ode dne nabytí účinnosti Smlouvy** zpracovat a předat Objednateli kompletní a funkční softwarový nástroj Registr strategií (Fáze 4) včetně jeho Uvedení do řádného provozu, včetně úplné Dokumentace a provedení importu původních dat Databáze – plnění dle čl. 3.1.4.
- 6.5 Dodavatel je **povinen do 31. 12. 2025** zajistit **služby související s Pilotním provozem Nástroje** na základě úspěšného uvedení Nástroje do provozu (Fáze 5) – plnění dle čl. 3.1.5.
- 6.6 Dodavatel je **povinen** poskytovat Služby provozu a podpory Nástroje **v období od 1. 1. 2026** na dobu neurčitou (Fáze 6a) – plnění dle čl. 3.1.6.
- 6.7 Dodavatel je **povinen** poskytovat Služby rozvoje Nástroje a ostatní služby na výzvu Objednatele **od 1. 1. 2026** na dobu neurčitou (Fáze 6b) – plnění dle čl. 3.1.7.
- 6.8 Místem plnění je Česká republika.

7. PROHLÁŠENÍ SMLUVNÍCH STRAN

- 7.1 Dodavatel i Objednatel podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašují, že k datu uzavření této Smlouvy mají jako daňoví poplatníci vyrovnány veškeré své finanční závazky z titulu daňových, odvodových a jiných obdobných finančních povinností vyplývajících z obecně závazných právních předpisů a rozhodnutí příslušného správce daní či poplatků a orgánů vykonávajících správu ve věcech sociálního a zdravotního pojištění.
- 7.2 Dodavatel prohlašuje, že ke dni podpisu této Smlouvy:

- 7.2.1 na softwarový Nástroj, který bude dodán se nevážnou žádnou právní vadou, které by Objednateli po poskytnutí licence podle čl. 18 a čl. 22 této Smlouvy, jakkoliv ztěžovaly nebo znemožňovaly její výkon;
 - 7.2.2 není v úpadku, ani proti němu nebylo zahájeno insolvenční řízení;
 - 7.2.3 nebude, jakkoliv omezen v nakládání se softwarovým Nástrojem Registr strategií, ani mu není známa žádná okolnost, která by bránila uzavření této Smlouvy;
 - 7.2.4 na jeho majetek není vedena exekuce nebo nucený výkon rozhodnutí a nemá žádný daňový nedoplatek vůči finančnímu úřadu.
- 7.3 Smluvní strany se dohodly, že pokud se jakákoliv prohlášení či ujištění Dodavatele ukážou nebo se stanou nepravdivými, bude Objednatel oprávněn podle své volby od této Smlouvy odstoupit anebo po Dodavateli požadovat buď slevu z Ceny ve výši, v jaké vzniklá škoda dle prokazatelných důkazů anebo uvedení takové skutečnosti do souladu s ujištěními a tvrzeními obsaženými v této Smlouvě. Vedle tohoto nároku má Objednatel právo na úhradu smluvní pokuty specifikované v čl. 16 této Smlouvy.
- 7.4 Objednatel dále prohlašuje, že vzhledem ke shora uvedeným skutečnostem je oprávněn tuto Smlouvu uzavřít a plnit závazky v ní obsažené, a že neexistuje žádný závazek vůči jiné osobě, ani nárok státu, finančního úřadu nebo jiného orgánu státní správy nebo samosprávy, který by mu bránil Smlouvu uzavřít a plnit.

8. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 8.1 Cena za řádně a včas provedené Plnění byla Smluvními stranami sjednána na základě nabídky Dodavatele a činí:
- 8.2 Cena za Dílo v souladu s čl. 3.1.1 až 3.1.5 Smlouvy činí **9 000 000 Kč bez DPH** (slovy: *devět milionů korun českých* bez DPH), z toho **DPH ve výši 21 %** tedy **1 890 000 Kč** (slovy: *jeden milion osm set devadesát tisíc korun českých*), tedy celkem **10 890 000 Kč** (slovy: *deset milionů osm set devadesát tisíc korun českých*) **včetně DPH**.
- 8.3 Cena za služby provozu a podpory Nástroje v souladu s čl. 3.1.6 Smlouvy za období jednoho čtvrtletí činí **15 000 Kč bez DPH** (slovy: *patnáct tisíc korun českých* bez DPH), z toho **DPH ve výši 21 %** tedy **3 150 Kč** (slovy: *tři tisíce jedno sto padesát korun českých*), tedy celkem **18 150 Kč** (slovy: *osmnáct tisíc jedno sto padesát korun českých*) **včetně DPH**. (tzv. paušální plnění)

Částka za plnění dle čl. 8.3 se rovná 1/16 celkové nabídkové ceny v souladu s čl. 2.3 b Zadávací dokumentace.

- 8.4 Cena za služby rozvoje Nástroje v souladu s čl. 3.1.7 Smlouvy bude vypočítána dle skutečně odpracované doby techniků Dodavatele na základě níže uvedené jednotkové ceny stanovené za 8 hodin práce jednoho technika (tzv. člověkodenní), která činí **7 000 Kč bez DPH** (slovy: *sedm tisíc korun českých* bez DPH), z toho **DPH ve výši 21 %** tedy **1 470 Kč** (slovy: *jeden tisíc čtyři sta sedmdesát korun českých*), tedy celkem **8 470 Kč** (slovy: *osm tisíc čtyři sta sedmdesát korun českých*) **včetně DPH**.

Služby rozvoje budou poskytovány (pouze) na základě výzvy Objednatele.

Ceny dle čl. 8.2, 8.3 a 8.4 dále jako „Cena“.

- 8.5 Plnění v rámci této Smlouvy bude placeno ze dvou zdrojů financování:
- 8.5.1 Plnění dle čl. 3.1.1 až 3.1.5 (dodávka Díla) bude financováno z nástroje Národního plánu obnovy, kde oprávněnou osobou jednat jménem Objednatele ve všech záležitostech vyplývajících z této Smlouvy je Ing. Bc. Radmila Outláš, MBA, ředitelka odboru projektového řízení, e-mail: [REDACTED]
- 8.5.2 Plnění dle čl. 3.1.6 a 3.1.7 (Služby) je financováno ze státního rozpočtu, kde oprávněnou osobou jednat jménem Objednatele ve všech záležitostech vyplývajících z této Smlouvy je Mgr. Kamil Papež, MPA, ředitel odboru regionální politiky, e-mail: [REDACTED]

- 8.6 Cena je stanovena jako maximální a nepřekročitelná, obsahující veškeré náklady Dodavatele nutné k řádnému plnění Smlouvy včetně poskytnutí licence dle čl. 18 a 22 této Smlouvy.
- 8.7 Smluvní strany výslovně sjednávají, že nejde o tzv. cenu podle rozpočtu bez záruky jeho úplnosti či rozpočtu nezávazného ve smyslu § 2622 odst. 1 občanského zákoníku a na její výši nemá vliv vynaložení či výše jakýchkoli nákladů či poplatků, k jejichž úhradě je Dodavatel na základě této smlouvy či obecně závazných předpisů povinen.
- 8.8 Paušální cena za Služby provozu a podpory (Fáze 6a) dle čl. 8.3 Smlouvy bude v případě nesplnění požadovaného plnění úměrně krácena.
- 8.9 Sazba DPH bude účtována vždy v zákonné výši. V případě, že v době, kdy bude Plnění dokončeno, bude uvedená sazba zákonem o dani z přidané hodnoty zvýšena nebo snížena, bude Dodavatel účtovat k Ceně plnění daň podle aktuálního znění zákona. V případě, že se Dodavatel stane plátcem DPH až za doby trvání Smlouvy, bude k Ceně účtována DPH v aktuální sazbě.
- 8.10 Cena bude uhrazena po částech v souladu s předáváním Plnění v termínech dle čl. 6 Smlouvy následně:
- 8.10.1 dodávka dle termínu čl. 6.1 a 6.2 Smlouvy (Fáze 1, Fáze 2) v částce **10 % z ceny** dle čl. 8.2 (společná faktura po akceptaci Fáze 2)
 - 8.10.2 dodávka dle termínu čl. 6.3 Smlouvy (Fáze 3) v částce **20 % z ceny** dle čl. 8.2
 - 8.10.3 dodávka dle termínu čl. 6.4 Smlouvy (Fáze 4) v částce **30 % z ceny** dle čl. 8.2
 - 8.10.4 dodávka dle termínu čl. 6.5 Smlouvy (Fáze 5) v částce **40 % z ceny** dle čl. 8.2
 - 8.10.5 poskytnutí služeb dle čl. 6.6 Smlouvy (Fáze 6a) bude fakturováno čtvrtletně v pevné částce v ceně dle čl. 8.3
 - 8.10.6 poskytnutí služeb dle čl. 6.7 Smlouvy (Fáze 6b) bude fakturováno čtvrtletně dle skutečně odpracované doby v ceně dle čl. 8.4.
- 8.11 Podmínkou proplacení faktur je splnění daného úseku Plnění dle časového harmonogramu v čl. 6 Smlouvy potvrzené předávacím protokolem podepsaným oběma smluvními stranami a provedení akceptačního řízení, pokud příjemce předchází, včetně vystavení akceptačního protokolu a řádně vystavená faktura. Při přijímce Služeb je podmínkou Dodavatelem vystavený výkaz plnění služeb podepsaný oběma smluvními stranami, na základě kterého bude podepsán předávací protokol a řádně vystavená faktura Dodavatele dle ujednání této Smlouvy.
- 8.12 Proces a podmínky přejímky jsou stanoveny v následném ujednání této Smlouvy zejména v čl. 9 a v přílohách Smlouvy.
- 8.13 Strany se dohodly, že s účinností od zahájení plnění dle čl. 6.6 Smlouvy (Fáze 6a) může Dodavatel jedenkrát za kalendářní rok písemně požádat o úpravu ceny pro plnění dle čl. 3.1.6 Smlouvy, které dosud nebyly provedeny a s jejichž provedením není Dodavatel v prodlení, o hodnotu odpovídající procentuálnímu přírůstku průměrného ročního indexu spotřebitelských cen za předchozí kalendářní rok vyhlášenému Českým statistickým úřadem a o hodnotu odpovídající procentuálnímu průměrnému ročnímu přírůstku průměrné hrubé měsíční mzdy nominální (podnikatelská, nepodnikatelská sféra) za předchozí kalendářní rok vyhlášenému Českým statistickým úřadem („Index“) v níže uvedeném poměru a dle níže uvedeného vzorce: Index pro rok $t = (0,3 \times \text{roční přírůstek průměrné míry inflace (ročního indexu) spotřebitelských cen pro rok } t-1 + 0,7 \times \text{roční přírůstek průměrné hrubé měsíční mzdy nominální pro rok } t-1) \times t = \text{rok}$, ve kterém se počítá Index pro úpravu zbývajících a nevyfakturovaných cen.
- Minimální hodnota Indexu, kterým může být cena indexována, je 2 %. Pokud tedy za předchozí kalendářní rok Index nedosáhne této hodnoty, Dodavatel nemůže pro daný kalendářní rok žádat úpravu ceny. Maximální hodnota Indexu, kterým může být cena dle čl. 6.6 Smlouvy (Fáze 6a) indexována, je 12 %. Pokud tedy za předchozí kalendářní rok Index překročí hodnotu 12 %, bude pro indexaci místo skutečné hodnoty Indexu použita zastropovaná hodnota 12 %.
- Pro účely fakturace si Strany indexaci ceny vzájemně potvrdí následujícím způsobem: Dodavatel do třiceti (30) dnů ode dne vyhlášení indexu Českým statistickým úřadem zašle Objednateli žádost o indexaci ceny a návrh dodatku k této Smlouvě, ve kterém bude uvedena:

- (i) hodnota Indexu, který má být použit, a jeho výpočet dle smlouveného vzorce;
- (ii) výpočet úpravy ceny při zohlednění indexace a podmínek uvedených v této Smlouvě a
- (iii) aktualizovanou cenu. Ke změně ceny dojde účinností dodatku k této Smlouvě.

- 8.14 Dodavatel se zavazuje předat Plnění po jednotlivých Fázích dle čl. 3.7 Smlouvy. Dodavatel předá jednotlivé Fáze Díla Objednateli spolu s předávacím protokolem. Předání díla Dodavatelem bude potvrzeno písemným předávacím protokolem podepsaným oběma smluvními stranami.
- 8.15 Úhrada Ceny za řádně dodané Plnění bude provedena po jeho převzetí Objednatelem, a to na základě daňového dokladu (faktury) Dodavatele.
- 8.16 Právo Dodavatele vystavit daňový doklad (fakturu) za dodávku Díla dle čl. 8.2 Smlouvy vzniká po podpisu akceptačního protokolu (akceptováno bez výhrad) v souladu s čl. 9 této Smlouvy. Potvrzený akceptační protokol tvoří nezbytnou součást faktury. Podpisu akceptačního protokolu předchází akceptační procedura.
- 8.17 Právo Dodavatele vystavit daňový doklad (fakturu) za Služby dle čl. 8.3 a čl. 8.4 vzniká k prvnímu pracovnímu dni následujícím po měsíci, za které bylo poskytnuto plnění a na základě podpisu akceptačního protokolu v souladu s čl. 9 této Smlouvy. Podkladem pro akceptační protokol je výkaz provedených služeb/prací za celé sledované období (čtvrtletí) vystavený Dodavatelem a schválený Objednatelem.
- 8.18 Cena bude Objednatelem zaplacená bankovním převodem na účet Dodavatele uvedený v záhlaví Smlouvy na základě faktury vystavené Dodavatelem a předané Objednateli spolu s potvrzeným akceptačním protokolem. V záhlaví faktury bude uvedeno číslo Smlouvy v CES (viz pravý horní roh titulní strany) a v textu faktury bude odkaz na článek plnění dle této smlouvy. Faktura musí mít náležitosti daňového dokladu dle účinných právních předpisů a obsahovat informace dle § 435 NOZ. Splatnost faktury je třicet (30) dnů od jejího předání Objednateli. Pokud faktura neobsahuje všechny zákonem a Smlouvou stanovené náležitosti, je Objednatel oprávněn ji do data splatnosti vrátit s tím, že Dodavatel je poté povinen vystavit novou fakturu s novým termínem splatnosti. V takovém případě se lhůta splatnosti faktury přerušuje a po vystavení běží lhůta nová. Za datum uskutečnění zdanitelného plnění je považován den podpisu akceptačního protokolu oběma smluvními stranami.

Faktury za Dílo budou obsahovat informaci, že projekt je spolufinancován z prostředků Evropské unie NextGeneration EU v rámci nástroje NPO, komponenta 1.1 Digitální služby občanům. Faktury za Služby toto označení neponesou.

- 8.19 V případě, že faktura nebude obsahovat zákonem předepsané a výše uvedené náležitosti, je Objednatel oprávněn ji do data splatnosti vrátit s tím, že Dodavatel je poté povinen vystavit fakturu novou s novým termínem splatnosti. V takovém případě není Objednatel v prodlení s úhradou faktury.
- 8.20 V případě prodlení Objednatele s úhradou fakturované částky je Dodavatel oprávněn požadovat úrok z prodlení v zákonné výši z dlužné částky za každý započatý pracovní den prodlení.
- 8.21 Jestliže bez zavinění Dodavatele dojde v průběhu realizace předmětu Smlouvy k nutnosti provést předmět Smlouvy odchýlně a tím dojde i k možnému zvýšení nákladů a zvýšení smluvní ceny, mohou být Dodavatelem tyto práce provedeny jen s předchozím písemným souhlasem Objednatele.
- 8.22 V případě, že bude faktura vystavena ve 12. kalendářním měsíci roku, musí být doručena Objednateli do 10. 12. daného roku. V případě, že bude předána k proplacení po tomto dni, bude faktura proplacena až v roce následujícím v souladu s čl. 8.24 Smlouvy.
- 8.23 Platba se považuje za splněnou dnem připsání částky na účet Dodavatele.
- 8.24 Vzhledem k specifiku financování ze státního rozpočtu na počátku kalendářního roku Dodavatel bere na vědomí, že Objednatel nebude v prvních dvou měsících kalendářního roku v prodlení s úhradou faktur.

9. AKCEPTAČNÍ ŘÍZENÍ

- 9.1 Plnění dle této Smlouvy podléhá akceptačnímu řízení. V rámci akceptačního řízení budou porovnány skutečné vlastnosti Dodavatelem poskytnutého Plnění se specifikací předmětu Plnění.
- 9.2 Plnění je způsobilé k zahájení akceptačního řízení Objednatelem, pokud odpovídá zadání v čl. 3.1.1 až 3.1.7 Smlouvy, přílohy č. 1, přílohy č. 2, přílohy č. 4 a přílohy č. 5 Smlouvy.
- 9.3 Akceptační řízení bude realizováno pro každou fázi Plnění samostatně a proběhne po jednotlivých fázích v souladu s termíny čl. 6 Smlouvy.
- 9.4 **Dodávka Prováděcího projektu (fáze 1)**

Plnění dle čl. 3.1.1 v termínu dle čl. 6.1 Smlouvy bude převzato na základě akceptačního řízení potvrzující uskutečnění Dodavatelem zejména následujícího plnění v souladu s přílohou č. 4 Smlouvy.

- 9.4.1 Vyhotovení plánu projektu (tzv. Prováděcí projekt) zahrnující zejména:
 - 9.4.1.1 Návrh na ustavení organizační a technické struktury projektu (návrh zástupců Dodavatele do řídicího výboru projektu, projektového a realizačního týmu projektu, externí odborníci, subdodavatelé apod.);
 - 9.4.1.2 nastavení pravidel komunikace (schůzky, připomínkování, pravidla eskalace řešení sporů, zápisy, výkazy, společné úložiště);
 - 9.4.1.3 sestavení detailního harmonogramu;
 - 9.4.1.4 nastavení způsobu testování, návrh testovacích scénářů včetně akceptačních kritérií pro vyhodnocení testovacích scénářů;
 - 9.4.1.5 pravidla pro řízení rizik;
 - 9.4.1.6 pravidla pro řízení kvality;
 - 9.4.1.7 zpřesnění projektové a vývojové metodiky;
 - 9.4.1.8 upřesnění podmínek provozu a pilotního provozu;
 - 9.4.1.9 plán převedení Nástroje na nového provozovatele služeb (Plán ukončení / Exit plán);
 - 9.4.1.10 upřesnění způsobu objednávání služeb rozvoje a ostatních služeb na výzvu;
 - 9.4.1.11 návrh vhodné platformy, na které bude Nástroj provozován;
 - 9.4.1.12 provedení zahajovací schůzky.
- 9.4.2 Podmínkou zahájení akceptačního řízení Fáze 1 je předložení plnění dle tohoto článku Smlouvy Dodavatelem v termínu dle čl. 6.1. Smlouvy Objednateli.
- 9.4.3 Objednatel se zavazuje, ve lhůtě do 5 pracovních dní od předložení plnění k zahájení akceptačního řízení dle tohoto článku, vyjádřit k předloženému plnění Fáze 1. Výsledek akceptačního řízení bude zaznamenán do akceptačního protokolu, který bude obsahovat jeden z následujících závěrů:
- 9.4.4 **plnění je akceptováno bez výhrad** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění zcela odpovídá specifikaci dle čl. 9.4.1 Smlouvy a účelu, pro který bylo dle této Smlouvy Objednatelem objednáno a Dodavatelem zhotoveno;
- 9.4.5 **plnění je akceptováno s výhradami** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění Fáze 1 neodpovídá z části specifikaci dle čl. 9.4.1 Smlouvy nebo neodpovídá účelu, pro který bylo plnění Fáze 1 dle této Smlouvy Objednatelem objednáno a Dodavatelem zhotoveno. Zjištěné vady budou uvedeny v akceptačním protokolu;
- 9.4.6 **plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění Fáze 1 zcela neodpovídá specifikaci dle čl. 9.4.1 Smlouvy a neodpovídá účelu, pro který bylo plnění Fáze 1 dle této Smlouvy Objednatelem objednáno a Dodavatelem zhotoveno. Zjištěné vady budou uvedeny v akceptačním protokolu.
- 9.4.7 V případě, že v rámci akceptačního řízení bylo konstatováno, že plnění je akceptováno bez výhrad, je plnění Fáze 1 považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a výsledkem

akceptačního řízení je akceptační protokol podepsaný oběma smluvními stranami, který bude činit přílohu faktury vystavené Dodavatelem.

- 9.4.8 V případě, že výsledkem akceptačního řízení je, že plnění je akceptováno s výhradami, není plnění Fáze 1 považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a Dodavatel se zavazuje odstranit vady uvedené v akceptačním protokolu nejpozději do 5 pracovních dnů od vrácení plnění Fáze 1 k přepracování (doručení akceptačního protokolu). V případě nedodržení tohoto termínu pro odstranění vad se uplatní sankční podmínky z prodlení dle čl. 16 Smlouvy.
- 9.4.9 V případě, že výsledkem akceptačního řízení je, že plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování, není plnění Fáze 1 považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a Dodavatel se zavazuje odstranit vady uvedené v akceptačním protokolu nejpozději do 10 pracovních dnů od vrácení plnění Fáze 1 k přepracování (doručení akceptačního protokolu). V takovém případě je Dodavatel ode dne vrácení plnění Fáze 1 k přepracování v prodlení a uplatní se sankční podmínky pro prodlení dle čl. 16 Smlouvy.
- 9.4.10 Po odstranění vad uvedených v akceptačním protokolu s výsledkem akceptačního řízení, že plnění je akceptováno s výhradami nebo, že plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování, předloží Dodavatel Objednateli plnění Fáze 1 k zahájení nového opakovaného akceptačního řízení dle tohoto článku Smlouvy. Opakované nové zahájení akceptačního řízení se použije, dokud nebude pro plnění Fáze 1 dosaženo podepsání akceptačního protokolu dle čl. 9.4.4 Smlouvy.

9.5 **Dodávka Analýzy a návrhu řešení (Fáze 2)**

Plnění dle čl. 3.1.2 v termínu dle čl. 6.2 Smlouvy bude převzato na základě akceptačního řízení potvrzující uskutečnění Dodavatelem zejména následujícího plnění.

- 9.5.1 Dodání Analýzy a návrhu řešení zahrnuje zejména:
 - 9.5.1.1 Předložení komplexního návrhu řešení dodávky Nástroje včetně návrhu jeho uvedení do provozu, návrhu pilotního provozu a návrhu zajištění služeb;
 - 9.5.1.2 popis procesů, funkcionalit a informací, které vedou k cíli (tzv. byznys procesy);
 - 9.5.1.3 struktura a chování jednotlivých aktérů, rolí a funkcí v souvislosti s procesy a daty (tzv. enterprise architecture);
 - 9.5.1.4 vyhotovení detailního procesního diagramu;
 - 9.5.1.5 datové entity a způsob importu stávajících dat z Databáze strategií;
 - 9.5.1.6 návrhy formulářů, hlášení, tiskových sestav a vzhledu webu;
 - 9.5.1.7 popis aplikační architektury;
 - 9.5.1.8 návrh provozní dokumentace a dokumentace pro uživatele;
 - 9.5.1.9 dopracování testovacích scénářů, plánu ukončení (Exit plánu) a potvrzení vhodnosti platformy provozu Nástroje na základě výsledků analýzy a navrhovaného řešení.
- 9.5.2 Dodavatel bude mít k dispozici Analýzu prostředí a potřeb pro tvorbu Registru strategií z března 2023, která je přílohou č. 7 této Smlouvy.
- 9.5.3 Podmínkou zahájení akceptačního řízení Fáze 2 je předložení plnění dle tohoto článku Smlouvy Dodavatelem v termínu dle čl. 6.2. Smlouvy Objednateli.
- 9.5.4 Objednatel se zavazuje ve lhůtě do 5 pracovních dní od předání plnění dle tohoto článku Smlouvy vyjádřit k předloženému plnění Fáze 2. Výsledek akceptačního řízení bude zaznamenán do akceptačního protokolu, který bude obsahovat jeden z následujících závěrů:
- 9.5.5 **plnění je akceptováno bez výhrad** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění zcela odpovídá specifikaci dle čl. 9.5.1 Smlouvy a účelu, pro který bylo dle této Smlouvy Objednatelům objednáno a Dodavatelem zhotoveno;

- 9.5.6 **plnění je akceptováno s výhradami** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění Fáze 2 neodpovídá z části specifikaci dle čl. 9.5.1 Smlouvy nebo neodpovídá účelu, pro který bylo plnění Fáze 2 dle této Smlouvy Objednatelem objednáno a Dodavatelem zhotoveno. Zjištěné vady budou uvedeny v akceptačním protokolu;
- 9.5.7 **plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění Fáze 2 zcela neodpovídá specifikaci dle čl. 9.5.1 Smlouvy a neodpovídá účelu, pro který bylo plnění Fáze 2 dle této Smlouvy Objednatelem objednáno a Dodavatelem zhotoveno. Zjištěné vady budou uvedeny v akceptačním protokolu.
- 9.5.8 V případě, že v rámci akceptačního řízení bylo konstatováno, že plnění je akceptováno bez výhrad, je plnění Fáze 2 považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a výsledkem akceptačního řízení je akceptační protokol podepsaný oběma smluvními stranami, který bude činit přílohu faktury vystavené Dodavatelem.
- 9.5.9 V případě, že výsledkem akceptačního řízení je, že plnění je akceptováno s výhradami, není plnění Fáze 2 považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a Dodavatel se zavazuje odstranit vady uvedené v akceptačním protokolu nejpozději do 5 pracovních dnů od vrácení plnění Fáze 2 k přepracování (doručení akceptačního protokolu). V případě nedodržení tohoto termínu pro odstranění vad se uplatní sankční podmínky pro prodloužení dle čl. 16 Smlouvy.
- 9.5.10 V případě, že výsledkem akceptačního řízení je, že plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování, není plnění Fáze 2 považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a Dodavatel se zavazuje odstranit vady uvedené v akceptačním protokolu nejpozději do 10 pracovních dnů od vrácení plnění Fáze 2 k přepracování (doručení akceptačního protokolu). V takovém případě je Dodavatel ode dne vrácení plnění Fáze 2 k přepracování v prodloužení a uplatní se sankční podmínky pro prodloužení dle čl. 16 Smlouvy.
- 9.5.11 Po odstranění vad uvedených v akceptačním protokolu s výsledkem akceptačního řízení, že plnění je akceptováno s výhradami nebo, že plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování, předloží Dodavatel Objednateli plnění Fáze 2 k zahájení nového opakovaného akceptačního řízení dle tohoto článku Smlouvy. Opakované nové zahájení akceptačního řízení se použije, dokud nebude pro plnění Fáze 2 dosaženo podepsání akceptačního protokolu dle čl. 9.5.5 Smlouvy.

9.6 **Dodávka první části řešení softwarového nástroje Registr strategií tzv. Blue print (Fáze 3)**

Plnění dle čl. 3.1.3 v termínu dle čl. 6.3 Smlouvy bude převzato na základě akceptačního řízení potvrzující předání detailního plánu návrhu budoucí podoby Nástroje (tzv. Blue print) v souladu s přílohou č. 4 Smlouvy.

- 9.6.1 Dodání Blue print obsahuje zejména:
 - 9.6.1.1 aktualizovanou analýzu potřeb zainteresovaných stran
 - 9.6.1.2 návrh uživatelské (business) podoby cílového stavu řešení (jak to bude fungovat)
 - 9.6.1.3 návrh technických řešení, kterými se uvedené funkce zajistí (jak to bude vyrobeno)
- 9.6.2 Podmínkou zahájení akceptačního řízení Fáze 3 je předložení plnění dle čl. 9.6.1 Smlouvy Dodavatelem v termínu dle čl. 6.3 Smlouvy Objednateli.
- 9.6.3 Objednatel se zavazuje ve lhůtě do 5 pracovních dnů od předání plnění dle tohoto článku Smlouvy vyjádřit k předloženému plnění Fáze 3. Výsledek akceptačního řízení bude zaznamenán do akceptačního protokolu, který bude obsahovat jeden z následujících závěrů:
- 9.6.4 **plnění je akceptováno bez výhrad** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění zcela odpovídá specifikaci dle čl. 9.6.1 Smlouvy a účelu, pro který bylo dle této Smlouvy Objednatelem objednáno a Dodavatelem zhotoveno;
- 9.6.5 **plnění je akceptováno s výhradami** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění Fáze 3 neodpovídá z části specifikaci dle čl. 9.6.1 Smlouvy nebo neodpovídá účelu, pro který

bylo plnění Fáze 3 dle této Smlouvy Objednatelům objednáno a Dodavatelem zhotoveno. Zjištěné vady budou uvedeny v akceptačním protokolu;

- 9.6.6 **plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění Fáze 3 zcela neodpovídá specifikaci dle čl. 9.6.1 Smlouvy a neodpovídá účelu, pro který bylo plnění Fáze 3 dle této Smlouvy Objednatelům objednáno a Dodavatelem zhotoveno. Zjištěné vady budou uvedeny v akceptačním protokolu.
- 9.6.7 V případě, že v rámci akceptačního řízení bylo konstatováno, že plnění je akceptováno bez výhrad, je plnění Fáze 3 považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a výsledkem akceptačního řízení je akceptační protokol podepsaný oběma smluvními stranami, který bude činit přílohu faktury vystavené Dodavatelem.
- 9.6.8 V případě, že výsledkem akceptačního řízení je, že plnění je akceptováno s výhradami, není plnění Fáze 3 považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a Dodavatel se zavazuje odstranit vady uvedené v akceptačním protokolu nejpozději do 5 pracovních dnů od vrácení plnění Fáze 3 k přepracování (doručení akceptačního protokolu). V případě nedodržení tohoto termínu pro odstranění vad se uplatní sankční podmínky pro prodloužení dle čl. 16 Smlouvy.
- 9.6.9 V případě, že výsledkem akceptačního řízení je, že plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování, není plnění Fáze 3 považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a Dodavatel se zavazuje odstranit vady uvedené v akceptačním protokolu nejpozději do 10 pracovních dnů od vrácení plnění Fáze 3 k přepracování (doručení akceptačního protokolu). V takovém případě je Dodavatel ode dne vrácení plnění Fáze 3 k přepracování v prodloužení a uplatní se sankční podmínky pro prodloužení dle čl. 16 Smlouvy.
- 9.6.10 Po odstranění vad uvedených v akceptačním protokolu s výsledkem akceptačního řízení, že plnění je akceptováno s výhradami nebo, že plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování, předloží Dodavatel Objednateli plnění Fáze 3 k zahájení nového opakovaného akceptačního řízení dle tohoto článku Smlouvy. Opakované nové zahájení akceptačního řízení se použije, dokud nebude pro plnění Fáze 3 dosaženo podepsání akceptačního protokolu dle čl. 9.6.4 Smlouvy.

9.7 **Dodávka kompletního softwarového nástroje Registr strategií (Fáze 4)**

Plnění dle čl. 3.1.4 v termínu dle čl. 6.4 Smlouvy bude převzato na základě akceptačního řízení potvrzující potvrzující plnou komplexnost a funkčnost Nástroje zejména dle Technické specifikace požadavků na řešení v příloze č. 1 Smlouvy včetně datového obsahu a jeho uvedení do řádného provozu dle přílohy č. 4 Smlouvy.

- 9.7.1 Dodavatel musí splnit zejména následující plnění:
 - 9.7.1.1 plný chod a dostupnost Nástroje na technické infrastruktuře Dodavatele, resp. na dohodnuté platformě;
 - 9.7.1.2 vytvoření tomu odpovídajícího fyzického prostředí;
 - 9.7.1.3 úplný přenos a aktivace dat ze stávající Databáze strategií;
 - 9.7.1.4 úspěšné absolvování testovacího procesu, který provede Dodavatel a bude odsouhlasen Objednatelům sestávající se zejména z unit testů (vytvořeného díla), testů po uzpůsobení (customizaci), integračních testů, výkonových testů, bezpečnostních testů.

Testovací procedura se vykoná na základě předem schválených testovacích scénářů včetně testovacích kritérií a harmonogramu testování, které budou vypracovány Dodavatelem rámci Fáze 1 a v rámci Fáze 2 v souladu s přílohou č. 4 Smlouvy. Harmonogram testování bude připraven tak, aby veškeré testy i s eventuálními opravami Nástroje byly úspěšně ukončeny k termínu dokončení Fáze 4 v souladu s čl. 6.4 Smlouvy. Dodavatel je odpovědný za včasné naplánování a provedení testů, Objednatel mu poskytne v rámci svých možností spolupráci a provede kontrolu výsledků testování. Výstupem testovací procedury budou protokoly z jednotlivých testů;

- 9.7.1.5 předložení kompletní provozní a uživatelské dokumentace včetně dokumentace nastavení Nástroje;
- 9.7.1.6 provedení proškolení pracovníků doložené prezenčními listinami uskutečněných školení a dokumentem popisujícím předmět a obsah školení.
- 9.7.2 Podmínkou zahájení akceptačního řízení Fáze 4 je předání plnění dle čl. 9.7.1 Smlouvy Dodavatelem v termínu dle čl. 6.4 Smlouvy Objednateli včetně úspěšného provedení všech testovacích procedur a zahájení řádného provozu Nástroje. Předání plnění Fáze 4 bude potvrzeno písemným předávacím protokolem podepsaným oběma smluvními stranami.
- 9.7.3 Objednatel se zavazuje ve lhůtě do 10 pracovních dní od předání plnění dle tohoto článku Smlouvy vyjádřit k předloženému plnění Fáze 4. Výsledek akceptačního řízení bude zaznamenán do akceptačního protokolu, který bude obsahovat jeden z následujících závěrů:
- 9.7.4 **plnění je akceptováno bez výhrad** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění zcela odpovídá specifikaci dle čl. 9.7.1 Smlouvy a účelu, pro který bylo dle této Smlouvy Objednatelem objednáno a Dodavatelem zhotoveno;
- 9.7.5 **plnění je akceptováno s výhradami** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění Fáze 4 neodpovídá z části specifikaci dle čl. 9.7.1 Smlouvy nebo neodpovídá účelu, pro který bylo plnění Fáze 4 dle této Smlouvy Objednatelem objednáno a Dodavatelem zhotoveno. Zjištěné vady budou uvedeny v akceptačním protokolu;
- 9.7.6 **plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění Fáze 4 zcela neodpovídá specifikaci dle čl. 9.7.1 Smlouvy a neodpovídá účelu, pro který bylo plnění Fáze 4 dle této Smlouvy Objednatelem objednáno a Dodavatelem zhotoveno. Zjištěné vady budou uvedeny v akceptačním protokolu.
- 9.7.7 V případě, že v rámci akceptačního řízení bylo konstatováno, že plnění je akceptováno bez výhrad, je plnění Fáze 4 považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a výsledkem akceptačního řízení je akceptační protokol podepsaný oběma smluvními stranami, který bude činit přílohu faktury vystavené Dodavatelem.
- 9.7.8 V případě, že výsledkem akceptačního řízení je, že plnění je akceptováno s výhradami, není plnění Fáze 4 považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a Dodavatel se zavazuje odstranit vady uvedené v akceptačním protokolu nejpozději do 5 pracovních dnů od vrácení plnění Fáze 4 k přepracování (doručení akceptačního protokolu). V případě nedodržení tohoto termínu pro odstranění vad se uplatní sankční podmínky pro prodlení dle čl. 16 Smlouvy.
- 9.7.9 V případě, že výsledkem akceptačního řízení je, že plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování, není plnění Fáze 4 považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a Dodavatel se zavazuje odstranit vady uvedené v akceptačním protokolu nejpozději do 10 pracovních dnů od vrácení plnění Fáze 4 k přepracování (doručení akceptačního protokolu). V takovém případě je Dodavatel ode dne vrácení plnění Fáze 4 k přepracování v prodlení a uplatní se sankční podmínky pro prodlení dle čl. 16 Smlouvy.
- 9.7.10 Po odstranění vad uvedených v akceptačním protokolu s výsledkem akceptačního řízení, že plnění je akceptováno s výhradami nebo, že plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování, předloží Dodavatel Objednateli plnění Fáze 4 k zahájení nového opakovaného akceptačního řízení dle tohoto článku Smlouvy. Opakované nové zahájení akceptačního řízení se použije, dokud nebude pro plnění Fáze 4 dosaženo podepsání akceptačního protokolu dle čl. 9.7.4 Smlouvy.
- 9.7.11 Pro účely akceptačního řízení je definován následující způsob zohlednění vad v rámci akceptačního řízení Fáze 4. Objednatel je povinen vyznačit na akceptačním protokolu výrok „Akceptováno s výhradou“, pokud výstup Plnění odpovídá zadání a specifikaci dle Smlouvy a vykazuje nejvíce tento počet vad:
- 9.7.11.1 nula (0) vad kategorie A;
 - 9.7.11.2 nula (0) vad kategorie B; a
 - 9.7.11.3 méně než deset (10) vad kategorie C.

Definice vad:

vada kategorie A – závažná vada narušující funkčnost Nástroje

vada kategorie B – vada významně degradující funkčnost Nástroje

vada kategorie C – ostatní vady

9.7.12 Nedodržení termínů akceptační procedury Fáze 4 bude považováno za podstatné porušení Smlouvy a bude sankcionováno v souladu s čl. 16 Smlouvy.

9.8 **Pilotní provoz (Fáze 5)**

Plnění dle čl. 3.1.5 v termínu dle čl. 6.5 Smlouvy. Pilotní provoz se uskuteční po splnění předchozího čl. 9.7.

9.8.1 Dodavatel musí splnit zejména následující plnění. Fáze 5 bude převzata na základě akceptačního řízení potvrzující, že Dodavatel řádně dodal zejména následující plnění:

9.8.1.1 úspěšné provedení a ukončení pilotního provozu Nástroje včetně uživatelského odladění

9.8.1.2 realizace provozních testů, tj. ověření fungování Nástroje za řádného provozu

9.8.1.3 zpětná vazba, odstranění drobných vad, návrhy na eventuální vylepšení Nástroje

9.8.1.4 předání Nástroje a všech jeho součástí Objednateli k dispozici a zahájení řádného provozu

9.8.1.5 dopracování dokumentace dle výsledků pilotního provozu

9.8.2 Podmínkou zahájení akceptačního řízení Fáze 5 je vyhodnocení dodávky kompletního softwarového nástroje Registr strategií dle čl. 9.7 (Fáze 4), splnění všech testů, dosažení požadovaných parametrů Nástroje a doložení plnění dle tohoto článku Smlouvy Dodavatelem v termínu dle čl. 6.5 Smlouvy Objednateli.

9.8.3 Objednatel se zavazuje ve lhůtě do 5 pracovních dní od předání plnění dle tohoto článku Smlouvy vyjádřit k předloženému plnění Fáze 5. Výsledek akceptačního řízení bude zaznamenán do akceptačního protokolu, který bude obsahovat jeden z následujících závěrů:

9.8.4 **plnění je akceptováno bez výhrad** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění zcela odpovídá specifikaci dle čl. 9.8.1 Smlouvy a účelu, pro který bylo dle této Smlouvy Objednatelem objednáno a Dodavatelem zhotoveno;

9.8.5 **plnění je akceptováno s výhradami** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění Fáze 5 neodpovídá z části specifikaci dle čl. 9.8.1 Smlouvy nebo neodpovídá účelu, pro který bylo plnění Fáze 5 dle této Smlouvy Objednatelem objednáno a Dodavatelem zhotoveno. Zjištěné vady budou uvedeny v akceptačním protokolu;

9.8.6 **plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění Fáze 5 zcela neodpovídá specifikaci dle čl. 9.8.1 Smlouvy a neodpovídá účelu, pro který bylo plnění Fáze 5 dle této Smlouvy Objednatelem objednáno a Dodavatelem zhotoveno. Zjištěné vady budou uvedeny v akceptačním protokolu.

9.8.7 V případě, že v rámci akceptačního řízení bylo konstatováno, že plnění je akceptováno bez výhrad, je plnění Fáze 5 považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a výsledkem akceptačního řízení je akceptační protokol podepsaný oběma smluvními stranami, který bude činit přílohu faktury vystavené Dodavatelem.

9.8.8 V případě, že výsledkem akceptačního řízení je, že plnění je akceptováno s výhradami, není plnění Fáze 5 považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a Dodavatel se zavazuje odstranit vady uvedené v akceptačním protokolu nejpozději do 5 pracovních dnů od vrácení plnění Fáze 5 k přepracování (doručení akceptačního protokolu). V případě nedodržení tohoto termínu pro odstranění vad se uplatní sankční podmínky pro prodloužení dle čl. 16 Smlouvy.

- 9.8.9 V případě, že výsledkem akceptačního řízení je, že plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování, není plnění Fáze 5 považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a Dodavatel se zavazuje odstranit vady uvedené v akceptačním protokolu nejpozději do 10 pracovních dnů od vrácení plnění Fáze 5 k přepracování (doručení akceptačního protokolu). V takovém případě je Dodavatel ode dne vrácení plnění Fáze 5 k přepracování v prodlení a uplatní se sankční podmínky pro prodlení dle čl. 16 Smlouvy.
- 9.8.10 Po odstranění vad uvedených v akceptačním protokolu s výsledkem akceptačního řízení, že plnění je akceptováno s výhradami nebo, že plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování, předloží Dodavatel Objednateli plnění Fáze 5 k zahájení nového opakovaného akceptačního řízení dle tohoto článku Smlouvy. Opakované nové zahájení akceptačního řízení se použije, dokud nebude pro plnění Fáze 5 dosaženo podepsání akceptačního protokolu dle čl. 9.8.4 Smlouvy.

9.9 **Poskytování Služeb provozu a podpory (Fáze 6a)**

Plnění dle čl. 3.1.6 Smlouvy v termínu dle čl. 6.6 Smlouvy. Na základě finální akceptace Nástroje, úspěšného ukončení Pilotního provozu (Fáze 5) a uvedení Nástroje do řádného provozu bude Dodavatelem zajištěn provoz a podpora Nástroje (Fáze 6a).

- 9.9.1 Jedná se zejména o zajištění řádného provozu, podpory a údržby Nástroje včetně zabezpečení centrálního kontaktního místa (dále „Service Desk“), v požadovaném a garantovaném rozsahu a dostupnosti na technických zařízeních Dodavatele, resp. na dohodnuté platformě a zahrnující nezbytné programové vybavení s tím spojené.
- 9.9.2 Dále se zejména jedná o identifikaci a odstraňování incidentů, provádění servisních zásahů odstraňování vad, provádění podpory Nástroje apod.
- 9.9.3 Podrobnosti plnění Fáze 6a dle tohoto článku jsou uvedeny v příloze č. 5 této Smlouvy.
- 9.9.4 Podmínkou přijímky služeb provozu a podpory Fáze 6a je ukončení plnění dle čl. 9.8 Smlouvy Fáze 5 a předložení plnění dle tohoto článku Smlouvy Dodavatelem v termínu dle čl. 6.6 Smlouvy.
- 9.9.5 Přejímka služeb provozu a podpory Fáze 6a se uskuteční na základě výkazu služeb vyhotoveného Dodavatelem do 5 dnů po uplynutí příslušného čtvrtletí, za které jsou služby vykazovány, který bude schválen Objednatelem. Výkaz bude obsahovat vyhodnocení poskytnuté služby ve vztahu k plnění zadaných parametrů (viz příloha č. 5 této Smlouvy), popis eventuálních nedostatků a způsob jejich odstranění. Výkaz schválený Objednatelem bude sloužit jako podklad pro vystavení akceptačního protokolu podepsaného oběma smluvními stranami, který bude sloužit jako příloha faktury.

9.10 **Poskytování Služeb rozvoje a ostatních služeb na výzvu (Fáze 6b)**

Plnění dle čl. 3.1.7 Smlouvy v termínu dle čl. 6.7 Smlouvy. Na základě finální akceptace Nástroje, úspěšného ukončení Pilotního provozu (Fáze 5) a uvedení Nástroje do řádného provozu bude Dodavatel poskytovat služby rozvoje a ostatní služby související Nástrojem (pouze) na základě výzvy Objednatele.

- 9.10.1 Jedná se především o služby rozvoje, realizace změn, služby nad rámec služeb poskytovaných Dodavatelem dle Fáze 6a, služby spojené s přechodem (ukončení) služeb atd.
- 9.10.2 Služby budou poskytovány na výzvu (objednávku Fáze 6b) Objednatele, která bude vystavena a zpracována na základě běžných uzancí a metrik v oboru informačních technologií. Podrobný postup realizace služby Fáze 6b bude stanoven v rámci dodávky Prováděcího projektu (Fáze 1 a Fáze 2) v souladu s přílohou č. 5 Smlouvy (Služby rozvoje (Fáze 6 b)), přičemž výzva (objednávka) může být realizována opakovaně.
- 9.10.3 Podmínkou zahájení akceptačního řízení Fáze 6b je předložení plnění dle tohoto článku Dodavatelem Objednateli včetně výkazu odpracované doby technika/ů Dodavatele na bázi jednotkové ceny (člověkodem). Objednatel se zavazuje ve lhůtě do 5 pracovních dnů od ukončení

monitorovacího období Fáze 6b (čtvrtletí) vyjádřit k předloženému plnění Fáze 6b. Výsledek akceptačního řízení pro každou výzvu v rámci Fáze 6b bude zaznamenán do samostatného akceptačního protokolu, který bude obsahovat jeden z následujících závěrů:

- 9.10.4 **plnění je akceptováno bez výhrad** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění zcela odpovídá specifikaci dle čl. 9.10 Smlouvy (objednávky Fáze 6b) a účelu, pro který bylo dle této Smlouvy Objednatelem objednáno a Dodavatelem zhotoveno;
 - 9.10.5 **plnění je akceptováno s výhradami** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění Fáze 6b neodpovídá z části specifikaci dle čl. 9.10 Smlouvy (objednávky Fáze 6b) nebo neodpovídá účelu, pro který bylo plnění Fáze 6b dle této Smlouvy Objednatelem objednáno a Dodavatelem zhotoveno. Zjištěné vady budou uvedeny v akceptačním protokolu;
 - 9.10.6 **plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění Fáze 6b zcela neodpovídá specifikaci dle čl. 9.10 Smlouvy (objednávky Fáze 6b) a neodpovídá účelu, pro který bylo plnění Fáze 6b dle této Smlouvy Objednatelem objednáno a Dodavatelem zhotoveno. Zjištěné vady budou uvedeny v akceptačním protokolu.
 - 9.10.7 V případě, že v rámci akceptačního řízení bylo konstatováno, že plnění je akceptováno bez výhrad, je plnění Fáze 6b považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a výsledkem akceptačního řízení je akceptační protokol podepsaný oběma smluvními stranami, který bude činit přílohu faktury vystavené Dodavatelem.
 - 9.10.8 V případě, že výsledkem akceptačního řízení je, že plnění je akceptováno s výhradami, není plnění Fáze 6b považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a Dodavatel se zavazuje odstranit vady uvedené v akceptačním protokolu nejpozději do 5 pracovních dnů od vrácení plnění Fáze 6b k přepracování (doručení akceptačního protokolu dle čl. 9.10.5 Smlouvy). V případě nedodržení tohoto termínu pro odstranění vad se uplatní sankční podmínky pro prodlení dle čl. 16 Smlouvy.
 - 9.10.9 V případě, že výsledkem akceptačního řízení je, že plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování, není plnění Fáze 6b považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a Dodavatel se zavazuje odstranit vady uvedené v akceptačním protokolu nejpozději do 10 pracovních dnů od vrácení plnění Fáze 6b k přepracování (doručení akceptačního protokolu dle čl. 9.10.6 Smlouvy). V takovém případě je Dodavatel ode dne vrácení plnění Fáze 6b k přepracování v prodlení a uplatní se sankční podmínky pro prodlení dle čl. 16 Smlouvy.
 - 9.10.10 Po odstranění vad uvedených v akceptačním protokolu s výsledkem akceptačního řízení, že plnění je akceptováno s výhradami nebo, že plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování, předloží Dodavatel Objednateli plnění Fáze 6b k zahájení nového opakovaného akceptačního řízení dle tohoto článku Smlouvy. Opakované nové zahájení akceptačního řízení se použije, dokud nebude pro plnění Fáze 6b dosaženo podepsání akceptačního protokolu dle čl. 9.10.4 Smlouvy.
- 9.11 Pokud Dodavatel během plnění zjistí okolnosti, které brání včasné dodávce Plnění dle jednotlivých Fází, musí bez zbytečného odkladu písemně uvědomit Objednatele o předpokládaném zpoždění, jeho pravděpodobném trvání a příčině.
 - 9.12 Kontrolní dny Objednatele s Dodavatelem a případně dalšími zainteresovanými subjekty se budou konat ve všech etapách v sídle Objednatele, v případě oboustranné dohody mohou být kontrolní dny uskutečněny formou on-line setkání. Kontrolní dny mohou probíhat v rámci řádných pracovních setkání realizačních týmů projektu, kdy Dodavatel zašle včas (min. 7 prac. dny předem) návrh obsahu jednání s kontrolou uvedenou na pořadu jednání. Objednatel i Dodavatel může vyvolat mimořádné jednání za účelem kontroly či konzultace (kontrolní den) minimálně 7 prac. dní v předstihu.
 - 9.13 Objednatel předpokládá konání kontrolních dnů v rámci zpracování Díla. Z kontrolních dnů budou Dodavatelem pořizovány písemné záznamy, na jejich základě může Objednatel předat Dodavateli upřesňující pokyny ke zpracování nebo úpravě Díla.

10. ODPOVĚDNOST ZA VADY A ZÁRUKA

- 10.1 Dodavatel poskytuje ve smyslu § 2113 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. občanského zákoníku, (dále také NOZ) záruku za jakost dodaného Díla po dobu 36 měsíců. Záruka za jakost počíná běžet ode dne akceptace Díla Objednatelem podpisem akceptačního protokolu s výrokem „plnění je akceptováno bez výhrad“.
- 10.2 Uplatňuje-li Objednatel během záruční doby vady, má se za to, že uplatňuje jejich bezplatné odstranění. Práva Objednatele z vadného plnění podle § 2099 NOZ nejsou poskytnutím záruky za jakost dotčena.
- 10.3 O dobu uplatnění záruky za jakost, od jejího uplatnění do termínu odstranění vady, se sjednaná záruční doba prodlužuje.
- 10.4 Neodstraní-li Dodavatel záruční vady v přiměřené lhůtě určené Objednatelem, má Objednatel právo:
 - 10.4.1 požadovat přiměřenou slevu z Ceny;
 - 10.4.2 zajistit sám nebo prostřednictvím třetí osoby odstranění vad plnění a požadovat úhradu vzniklých nákladů po Dodavateli; nebo
 - 10.4.3 odstoupit od této Smlouvy.
- 10.5 Dodavatel odpovídá za včasnou a řádnou realizaci provozu a podpory dodaného Díla dle této Smlouvy.
- 10.6 Rozsah, kvalita a provedené realizace Plnění musí přesně odpovídat požadavkům Objednatele a vymezení uvedenému v této Smlouvě. Jakékoliv odchylky od Objednatelových požadavků či tohoto vymezení budou chápány jako vadné plnění.
- 10.7 Dodavatel neodpovídá za vady, které byly po převzetí Plnění způsobeny Objednatelem, neoprávněným zásahem třetí osoby povoláné Objednatelem či neodvratitelnými událostmi.
- 10.8 V případě, že dodané Plnění vykazuje vady, musí tyto vady Objednatel písemně u Dodavatele reklamovat. Písemná forma je podmínkou platnosti reklamace. V reklamaci musí Objednatel uvést, jak se zjištěné vady projevují.

11. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 11.1 Budou-li údaje, ke kterým Dodavatel získá přístup v souvislosti s plněním dle této Smlouvy mít povahu osobních údajů ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), CELEX: 32016R0679, je Dodavatel povinen přijmout veškerá opatření k tomu, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto osobním údajům, jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům či jinému zneužití, a zajistit nakládání s osobními údaji v souladu s nařízením, příslušnými právními předpisy na ochranu osobních údajů.
- 11.2 Pokud Dodavatel poruší povinnost chránit osobní údaje v souladu s čl. 11.1 Smlouvy, vzniká Objednateli nárok na zaplacení smluvní pokuty ve výši částky sankce případně uložené z tohoto důvodu Objednateli ze strany Úřadu pro ochranu osobních údajů či jiným správním orgánem, který bude v budoucnu vykonávat působnost Úřadu pro ochranu osobních údajů. Objednatel je však za předpokladu, že mu k tomu Dodavatel poskytne nezbytnou součinnost, povinen uplatnit v příslušných řízeních veškeré přiměřené námítky, které mohl uplatnit ve svém zájmu, a v rámci řízení je povinen řádně hájit svá práva.

12. REALIZAČNÍ TÝM

- 12.1 Dodavatel se zavazuje poskytovat Plnění prostřednictvím členů realizačního týmu uvedených v **příloze č. 3** této Smlouvy (dále „**Realizační tým**“) tak, aby jednotliví členové Realizačního týmu, kterými Dodavatel prokazoval splnění kvalifikačních předpokladů v rámci VZ (dále „**Kvalifikované osoby**“), prováděli činnosti na pozici dle jejich odbornosti (kvalifikace), které odpovídají tomu, pro jakou pozici prokazovali kvalifikaci v rámci VZ, a v rozsahu, který takové pozici běžně odpovídá.

- 12.2 Dodavatel je dále povinen předat Objednateli seznam všech osob, které se budou podílet na plnění této Smlouvy. V případě změn těchto osob je Dodavatel povinen předat Objednateli neprodleně aktualizovaný seznam těchto osob.
- 12.3 Po předchozím souhlasu Objednatele, který nebude bezdůvodně odepřen za předpokladu zachování podmínek zapojení Kvalifikovaných osob, je Dodavatel oprávněn zapojit další členy Realizačního týmu, kteří nejsou uvedeni v příloze č. 3 Smlouvy. Při změně Realizačního týmu není nutné uzavírat dodatek ke Smlouvě a Dodavatel je po odsouhlasení změny Objednatelem povinen vypracovat a předat Objednateli aktualizované znění přílohy č. 3 Smlouvy, čímž dojde automaticky k nahrazení znění přílohy č. 3 Smlouvy jejím novým, Objednatelem schváleným, zněním. Smluvní strany pro zamezení pochybnostem uvádějí, že pro členy Realizačního týmu neuvedené v příloze č. 3 Smlouvy se ustanovení tohoto článku neuplatní.
- 12.4 Nebude-li se Kvalifikovaná osoba řádně podílet na poskytování Plnění v rozsahu stanoveném Smlouvou, např. v důsledku ukončení její spolupráce s Dodavatelem nebo její dlouhodobé absence (zejména dlouhodobá nemoc pravděpodobně překračující délku jednoho měsíce), je Dodavatel povinen neprodleně namísto Kvalifikované osoby zahájit poskytování plnění náhradní Kvalifikovanou osobou, a nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne, kdy taková situace nastala, informovat Objednatele o této skutečnosti.
- 12.5 Dodavatel nejpozději je do 15 pracovních dnů od doručení oznámení dle předchozího článku povinen Objednateli doložit, že náhradní Kvalifikovaná osoba splňuje minimálně kvalifikaci požadovanou v Zadávací dokumentaci pro dotčenou původní kvalifikovanou osobu.
- 12.6 Jakékoliv náklady vzniklé v souvislosti se zajištěním náhradní Kvalifikované osoby a prokázáním její kvalifikace nese výlučně Dodavatel.
- 12.7 Kvalifikovaná osoba je dále povinna zúčastnit se porad a jednání se zástupci Dodavatele či Objednatele, které se týkají plnění k ní přiřazenému dle své odbornosti.
- 12.8 Objednatel si vyhrazuje právo požadovat výměnu těch členů Realizačního týmu, u kterých i v průběhu plnění této Smlouvy vznikne podezření na střet zájmů, ustanovení čl. 12.4 a 12.5 Smlouvy se uplatní obdobně.

13. DORUČOVÁNÍ

- 13.1 Doručování mezi Smluvními stranami se uskutečňuje na adresy datových schránek, e-mailu a v případě potřeby na adresy sídel uvedené v záhlaví této Smlouvy. Smluvní strana má povinnost oznámit do 10 dnů druhé Smluvní straně změnu svého sídla nebo jiné kontaktní adresy, popř. jiných údajů. Vůči druhé Smluvní straně je změna účinná dnem doručení. Neoznámí-li Smluvní strana řádně změnu sídla, považuje se zásilka doručená na původní adresu za doručenou marným pokusem o doručení.
- 13.2 Všechna oznámení mezi Smluvními stranami, včetně návrhů, žádostí či informací, která se vztahují k této Smlouvě, nebo která mají být učiněna na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s ní, mohou být učiněna pouze v písemné podobě datovou zprávou prostřednictvím datových schránek, e-mailem se zaručeným elektronickým podpisem nebo v případě potřeby v listinné formě a doručena druhé Smluvní straně formou registrovaného poštovního styku nebo podáním v podatelně Objednatele, nedohodnou-li se Smluvní strany jinak.
- 13.3 Běžná komunikace bude zajištěna prostřednictvím e-mailu a telefonicky v souladu s určenými kontaktními osobami. Kontakt na ně včetně kompetenci bude tvořit nedílnou součástí Provozního projektu (tzv. komunikační matice).
- 13.4 Oznámení doručovaná poštovním stykem se považují za doručená datem přijetí příslušné zásilky. Za den doručení se též považuje den, kdy adresát převzetí zásilky odmítl.
- 13.5 Disponuje-li Objednatel elektronickým nástrojem umožňujícím doručování zpráv a takový nástroj je uveden v Zadávací dokumentaci, budou Smluvní strany na žádost Objednatele používat pro vzájemnou komunikaci tento elektronický nástroj namísto datových schránek anebo e-mailu, a to v rozsahu, v jakém takový nástroj komunikaci umožňuje.

14. OPRAVNĚNÉ OSOBY A KONTROLA PROVÁDĚNÍ PLNĚNÍ

- 14.1 Na základě této smlouvy jsou oprávněny jménem Objednatele udělovat závazné pokyny Dodavateli tyto osoby: Ing. Bc. Radmila Outláš, MBA a Mgr. Kamil Papež, MPA dle čl. 8.5 Smlouvy.
a na straně Dodavatele: *Ing. Vladimír Bednár*
- 14.2 Změna výše uvedených osob musí být provedena na základě písemného oznámení druhé smluvní straně.
- 14.3 Výše uvedenými ujednáními není dotčeno právo statutárního orgánu nebo jiného orgánu jednat za právnickou osobu.
- 14.4 Objednatel je oprávněn prostřednictvím osoby, kterou k tomu písemně zmocní, kontrolovat plnění Smlouvy. Zjistí-li Objednatel, že Dodavatel porušuje svou povinnost, je oprávněn požadovat, aby Dodavatel zajistil nápravu a Smlouvu plnil řádným způsobem. Neučiní-li tak Dodavatel ani v přiměřené době, může Objednatel od Smlouvy odstoupit, vedl-li by postup Dodavatele nepochybně k podstatnému porušení smlouvy. Pro odstoupení od smlouvy platí ustanovení čl. 20 Smlouvy.

15. ODPOVĚDNOST ZA ÚJMU A PRODLENÍ

- 15.1 Dodavatel odpovídá za újmu, která vznikne v příčinné souvislosti s poskytnutým Plněním, ať již konáním či opomenutím. Smluvní strany nesou odpovědnost za způsobenou újmu v rámci platných právních předpisů a Smlouvy. Dodavatel plně odpovídá za plnění Smlouvy rovněž v případě, že příslušnou část plnění poskytuje prostřednictvím třetí osoby (poddodavatele). Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení újmě a k minimalizaci vzniklých škod.
- 15.2 Žádná ze Smluvních stran není odpovědná za škodu anebo prodlení způsobené okolnostmi vylučujícími povinnost k náhradě újmy dle NOZ.
- 15.3 Nahrazuje se skutečně vzniklá škoda.
- 15.4 Objednatel je oprávněn požadovat náhradu újmy i v případě, že se jedná o porušení povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta, a to v plné výši.

16. SMLUVNÍ POKUTY

- 16.1 Smluvní strana je v prodlení s plněním svého závazku, který pro Smluvní stranu vyplývá z této Smlouvy anebo platných právních předpisů, jestliže jej nesplní řádně a včas.
- 16.2 Objednatel je oprávněn požadovat na Dodavateli zaplacení smluvní pokuty ve výši 0,1 % z Ceny. Pokuta se počítá z hodnoty nedodaného (dílčího) plnění (Fáze) za každý den prodlení.
- 16.3 V případě porušení povinností ochrany Důvěrných informací vyplývajících z čl. 4.12, 4.13 a 4.14 této Smlouvy Dodavatelem, je Dodavatel povinen zaplatit Objednateli pokutu ve výši 10 000,- Kč (slovy: deset tisíc korun českých) za každý případ porušení takové povinnosti.
- 16.4 Poruší-li Dodavatel svoji povinnost dodržet cílové parametry úrovně poskytovaných služeb (SLA-service level agreement) uvedené v tabulce č. 2 přílohy č. 5 této Smlouvy, je Objednatel oprávněn požadovat (v každém jednotlivém případě) po Dodavateli zaplacení smluvní pokuty ve výši:
- 1 000,- Kč (slovy: tisíc korun českých) za každý započatý den prodlení v případě, že sjednaná mezní hodnota je stanovena na dny
 - 5 000,- Kč (slovy: pět tisíc korun českých) ve všech ostatních případech (tj. kdy sjednaná mezní hodnota není stanovena na dny) za každý jednotlivý případ porušení.

S nímž je Dodavatel v prodlení, za každý den prodlení.

- 16.5 Pro případ, že se jakékoliv prohlášení učiněné Dodavatelem podle čl. 7 této Smlouvy ukáže být nepravdivým, je Dodavatel povinen zaplatit Objednateli pokutu ve výši 30 000,- Kč (slovy: třicet tisíc korun českých) za každý případ porušení takové povinnosti.

- 16.6 Splatnost smluvních pokut je 15 dnů ode dne doručení faktury vystavené na její uhrazení. Oznámení o uložení smluvní pokuty musí vždy obsahovat popis a časové určení události, která v souladu s uzavřenou Smlouvou zakládá právo Smluvní strany účtovat smluvní pokutu. Oznámení musí dále obsahovat informaci o způsobu úhrady smluvní pokuty. Objednatel si vyhrazuje právo na určení způsobu úhrady smluvní pokuty, a to včetně možnosti zápočtu proti kterékoliv splatné pohledávce Dodavatele vůči Objednateli.
- 16.7 Není-li dále stanoveno jinak, zaplacení jakékoliv smluvní pokuty nezbavuje povinnou Smluvní stranu povinnosti splnit své závazky a nedotýká se nároku na náhradu újmy v plné výši ani práva na jednostranné ukončení této Smlouvy.
- 16.8 Smluvní strany se dohodly, že v případě vzniku nároku Objednatele na více smluvních pokut uložených Dodavatelí podle této Smlouvy, se takové pokuty sčítají.
- 16.9 V případě, že prodlení Dodavatele bude způsobeno překážkami ze strany Objednatele, nevzniká Objednateli nárok na smluvní pokutu.
- 16.10 O každé okolnosti způsobující možnost prodlení s Plněním se budou Smluvní strany okamžitě písemně informovat s operativním návrhem na řešení vzniklého stavu a eventuálními posuny termínů Plnění.

17. ZDROJOVÝ KÓD

- 17.1 V případě, že je tak v čl. 18 Smlouvy stanoveno výslovně, zejména v případech Výhradní licence, je Dodavatel povinen nejpozději ke dni skončení akceptačního řízení dotčeného výstupu, který je součástí Plnění, předat Objednateli Zdrojový kód každého jednotlivého takového plnění, které je počítačovým programem, a které je Objednateli poskytováno na základě této Smlouvy.
- 17.2 Povinnost Dodavatele předávat Zdrojový kód se přiměřeně použije i pro jakékoliv opravy, změny, doplnění, upgrade nebo update Zdrojového kódu v rámci provádění Plnění anebo v rámci záručních oprav. Zdrojový kód musí obsahovat podrobný popis a komentář každého zásahu do Zdrojového kódu.
- 17.3 Spolu se Zdrojovým kódem je Dodavatel povinen předat Objednateli přípravné a koncepční materiály a jakékoliv další související materiály (včetně kompletní a srozumitelně zpracované specifikace, referenčních příruček, pracovních dokumentů, komentářů, analýz, protokolů o provedených Testech apod., pokud nejsou součástí Dokumentace) v editovatelné elektronické podobě. Dokumentace ke Zdrojovým kódům dle tohoto článku musí dále obsahovat zejména databázové modely, popis vytvoření Software ze zdrojové formy, vysvětlení obsahu jednotlivých programových modulů a jejich klíčových funkcí ve formě komentářů ve Zdrojových kódech.

18. PRÁVA DUŠEVNÍHO VLASTNICTVÍ

- 18.1 S účinností ke dni předání jednotlivých částí Plnění k akceptačnímu řízení Dodavatel uděluje Objednateli oprávnění užívat díla ve smyslu § 2 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Autorský zákon**“) a databáze ve smyslu § 88 Autorského zákona (dále jen „**Autorská díla**“ a „**Databáze**“) a jakoukoliv jinou nechráněnou databázi, a to v rozsahu dle tohoto čl. 18 Smlouvy (dále jen „**Udělovaná oprávnění**“), přičemž pokud se jedná o výstup provádění Plnění Dodavatele pro Objednatele dle této Smlouvy a zároveň:
- 18.1.1 Pokud Objednatel v **příloze č. 1** Smlouvy anebo v Zadávací dokumentaci stanoví rozsah Udělovaných oprávnění, pak je Dodavatel povinen udělit Objednateli Udělovaná oprávnění v takto stanoveném rozsahu; Objednatel může v **příloze č. 1** Smlouvy anebo v zadávací dokumentaci zakázat použití software renomovaných výrobců, jenž je na trhu běžně dostupný (dále „**Standardní software**“) anebo software šířený či distribuovaný pod některou z veřejných licencí, který je veřejnosti poskytován zdarma, včetně detailně komentovaných zdrojových kódů, úplné uživatelské, provozní a administrátorské dokumentace a práva software měnit (dále „**Program s otevřeným kódem**“), přičemž v takovém případě se jednotlivá ustanovení tohoto čl. 18 Smlouvy týkající se takového Software neuplatní;

- 18.1.2 pokud se neuplatní čl. 18.1.1 Smlouvy a jedná se o Autorské dílo nebo Databázi (vyjma Databází Objednatele dle čl. 18.6 Smlouvy), k nimž je vykonavatelem anebo nositelem majetkových autorských práv Dodavatel, a zároveň se NEJEDNÁ o Standardní software anebo Program s otevřeným kódem, uděluje (postupuje) Dodavatel Objednateli:
- 18.1.2.1 oprávnění k výkonu majetkových práv autorských k takovému Autorskému dílu ve smyslu čl. 18.2.1 Smlouvy;
 - 18.1.2.2 Výhradní licenci (jak je definována níže), pokud se jedná o Dokumentaci;
 - 18.1.2.3 Výhradní licenci, pokud se jedná o Autorské dílo nebo Databázi, ve vztahu, k nimž Dodavatel nemůže z objektivních důvodů udělit Objednateli oprávnění k výkonu majetkových práv autorských dle čl. 18.1.2.1 Smlouvy;
(například z důvodů prokazatelné absence vůle třetí osoby odlišné od s Dodavatelem propojených osob); a
 - 18.1.2.4 pro zamezení pochybnostem je Dodavatel povinen podniknout veškeré kroky k získání náležitých oprávnění tak, aby mohl udělit Objednateli oprávnění v rozsahu dle čl. 18.1.2.1 až 18.1.2.3 Smlouvy;
 - 18.1.2.5 Nevýhradní licenci (jak je definována níže), pokud se jedná o Autorské dílo nebo Databázi, ve vztahu, k nimž Dodavatel nemůže z objektivních důvodů udělit Objednateli oprávnění dle čl. 18.1.2.1 až 18.1.2.3 Smlouvy;
(například z důvodů prokazatelné absence vůle třetí osoby odlišné od s Dodavatelem propojených osob);
 - 18.1.2.6 oprávnění v rozsahu dle čl. 18.3.2 Smlouvy, pokud nemůže z objektivních důvodů zajistit udělení Objednateli oprávnění k užití Autorských děl a Databází dle čl. 18.1.2.1. až 18.1.2.5 Smlouvy;
(například z důvodů prokazatelné absence vůle třetí osoby odlišné od s Dodavatelem propojených osob);
- 18.1.3 pokud se neuplatní čl. 18.1.1 Smlouvy a jedná se o Autorské dílo nebo Databázi (vyjma Databází Objednatele dle čl. 18.6 Smlouvy), k nimž je vykonavatelem anebo nositelem majetkových autorských práv Dodavatel, a zároveň se JEDNÁ o Standardní software anebo Program s otevřeným kódem, uděluje Dodavatel Objednateli:
- 18.1.3.1 Nevýhradní licenci, pokud se jedná o Standardní software; povinnost Dodavatele zajistit poskytnutí podpory (*subscription/license maintenance*) dle čl. 18.3.3 Smlouvy se uplatní obdobně s tím rozdílem, že podpora musí být zajištěna na dobu trvání majetkových práv autorských alespoň v podobě zpřístupňování updatů a upgradů na stránkách (repozitáři) spojených s takovým Standardním software;
 - 18.1.3.2 pokud se jedná o Program s otevřeným kódem anebo Autorské dílo podobné Programu s otevřeným kódem ve smyslu distribuce pod jednou z veřejných licencí, které jsou součástí Software, je Dodavatel povinen zajistit Objednateli udělení oprávnění v rozsahu takových veřejných licencí, které se na Autorské dílo vztahují, přičemž konkrétní rozsah licence lze určit odkazem na soubor předávaný v rámci provádění Plnění anebo odkazem ve Zdrojovém kódu či jiném označení takové licence ve formátu vyžadovaném takovou veřejnou licencí, včetně odkazu na kompletní znění aktuálních licenčních podmínek veřejné licence; povinnost Dodavatele zajistit poskytnutí podpory (*subscription/license maintenance*) dle čl. 18.3.3 Smlouvy se uplatní obdobně na Program s otevřeným kódem s tím rozdílem, že podpora musí být zajištěna na dobu trvání majetkových práv autorských alespoň v podobě zpřístupňování updatů a upgradů na stránkách (repozitáři) spojených s takovým Programem s otevřeným kódem;
- 18.1.4 pokud se neuplatní čl. 18.1.1 Smlouvy a jedná se o Autorské dílo nebo Databázi (vyjma Databází Objednatele dle čl. 18.6 Smlouvy), ve vztahu k nimž je nositelem anebo

vykonavatelem majetkových autorských práv třetí osoba odlišná od Dodavatele nebo se Dodavatelem propojených osob a Dodavatel nemůže z objektivních důvodů sám udělit Objednateli oprávnění k užití Autorských děl a Databází dle čl. 18.1.2 a 18.1.3 Smlouvy (například z důvodů prokazatelné absence vůle takové třetí osoby odlišné od se Dodavatelem propojených osob), splní Dodavatel svou povinnost udělit Objednateli oprávnění tím, že Objednateli bude uděleno oprávnění ze strany takové třetí osoby, a to v rozsahu:

- 18.1.4.1 čl. 18.1.2 Smlouvy, pokud se nejedná o Standardní software a Program s otevřeným kódem;
- 18.1.4.2 čl. 18.1.3 Smlouvy, pokud se jedná o Standardní software a Program s otevřeným kódem; a
- 18.1.4.3 oprávnění v rozsahu dle čl. 18.3.3 Smlouvy, pokud se jedná o Standardní software a Dodavatel nemůže z objektivních důvodů zajistit udělení Objednateli oprávnění k užití Autorských děl a Databází dle čl. 18.1.4.1 a 18.1.4.2 Smlouvy (například z důvodů prokazatelné absence vůle takové třetí osoby odlišné od se Dodavatelem propojených osob); pokud se na Standardní software uplatní ustanovení tohoto čl. 18.1.4.3 Smlouvy, pak se v případě Programu s otevřeným kódem povinnost Dodavatele zajistit poskytnutí podpory (*subscription/license maintenance*) uplatní pouze v rozsahu dle čl. 18.3.3 Smlouvy.

18.2 Výhradní duševní vlastnictví:

18.2.1 Výkon majetkových práv autorských. Pokud se jedná o Autorské dílo, k němuž je vykonavatelem autorských práv Dodavatel, a zároveň se jedná o Autorská díla ve smyslu § 58 odst. 1 a 7 Autorského zákona (zejména Software či Databázi), Dodavatel postupuje na Objednatele oprávnění k výkonu majetkových práv autorských k takovému Autorskému dílu (ve formě strojového i Zdrojového kódu). Dodavatel prohlašuje, že Autorské dílo dle tohoto článku bylo vytvořeno zaměstnanci či dodavateli Dodavatele jako zaměstnanecké dílo ve smyslu § 58 odst. 1 a 7 Autorského zákona, a že je oprávněn k postoupení výkonu majetkových práv v souladu s tímto článkem a má k takovému postoupení náležitě souhlasy, přičemž Dodavatel se zavazuje na požádání Objednatele neprodleně předložit nebo jinak vhodným způsobem zpřístupnit dokumenty prokazující rozsah oprávnění Dodavatele. Objednatel je dále oprávněn postoupit oprávnění k výkonu majetkových práv na jakoukoli další třetí osobu dle volby Objednatele a udělovat licence a podlicence, s čímž Dodavatel výslovně souhlasí; pro zamezení pochybnostem je Dodavatel povinen podniknout veškeré kroky k získání náležitých oprávnění tak, aby mohl oprávnění k výkonu majetkového práva postoupit na Objednatele v souladu s tímto článkem;

18.2.2 Výhradní licence. Výhradní licencí se rozumí výhradní výlučné oprávnění Autorské dílo užít v původní i změněné podobě, v neomezeném územním, množstevním rozsahu, v míře neomezené počtem uživatelů nebo mírou užívání, pro jakýkoliv způsob užití a k jakémukoliv účelu, v časovém rozsahu na dobu trvání majetkových autorských práv a v souladu s dalšími podmínkami tohoto článku (dále jen „**Výhradní licence**“), přičemž Výhradní licence je poskytována dále za následujících podmínek:

- 18.2.2.1 vztahuje-li se na Software, pak na Software jak ve Zdrojovém kódu, tak strojovém kódu;
- 18.2.2.2 zahrnuje výhradní oprávnění Objednatele Autorské dílo zveřejňovat, upravovat, měnit, spojit s jiným dílem či zařadit do díla souborného, zpracovávat včetně překladu (například do jiného programovacího jazyka), uvádět Autorské dílo na veřejnost pod jménem Objednatele a dokončovat nehotové Autorské dílo, a to vše i prostřednictvím třetí osoby, s čímž Dodavatel souhlasí. Dodavatel zajistí případný nezbytný souhlas třetích osob, které užil k plnění jeho povinností při plnění Smlouvy, s výše uvedeným a s postupováním tohoto oprávnění na třetí osoby v rámci postoupení Výhradní licence či udělení podlicence dle čl. 18.2.2.3 Smlouvy.

- 18.2.2.3 Objednatel je oprávněn postoupit Výhradní licenci zčásti, v celku anebo udělit podlicenci jakýmkoliv jemu podřízeným složkám, organizacím, částem nebo s ním propojeným právníckým osobám a jakýmkoliv třetím osobám, s čímž Dodavatel výslovně souhlasí.
- 18.2.2.4 V důsledku udělení Výhradní licence není Dodavatel oprávněn Autorské dílo užívat či poskytnout licenci k Autorskému dílu třetí osobě, byť zčásti, nesjednal-li Smluvní strany v listinné podobě jinak.

18.3 Nevýhradní duševní vlastnictví:

- 18.3.1 Nevýhradní licence. Nevýhradní licenci se rozumí nevýhradní nevylučné oprávnění Autorské dílo užit v původní i změněné podobě, v neomezeném územním, množstevním rozsahu, v míře neomezené počtem uživatelů nebo mírou užívání, pro jakýkoliv způsob užití a k jakémukoliv účelu, v časovém rozsahu na dobu trvání majetkových autorských práv a v souladu s dalšími podmínkami tohoto článku (dále jen „**Nevýhradní licence**“), přičemž Nevýhradní licence je poskytována dále za následujících podmínek, není-li v této Smlouvě dále stanoveno výslovně jinak:
 - 18.3.1.1 vztahuje-li se na Software, Databáze anebo databáze, pak jak ve Zdrojovém kódu, tak strojovém kódu;
 - 18.3.1.2 zahrnuje nevýhradní oprávnění Objednatele Autorské dílo upravovat, měnit, spojit s jiným dílem či zařadit do díla souborného, zpracovávat včetně překladu (například do jiného programovacího jazyka), dokončovat nehotové Autorské dílo, a to vše i prostřednictvím třetí osoby, s čímž Dodavatel souhlasí. Dodavatel zajistí případný nezbytný souhlas třetích osob, které užil k plnění jeho povinností při plnění Smlouvy, s výše uvedeným a s postupováním tohoto oprávnění na třetí osoby v rámci postoupení Nevýhradní licence či udělení podlicence dle čl. 18.3.1.3 Smlouvy.
 - 18.3.1.3 Objednatel je oprávněn postoupit Nevýhradní licenci zčásti, v celku anebo udělit podlicenci jakýmkoliv jemu podřízeným složkám, organizacím, částem nebo s ním propojeným právníckým osobám, s čímž Dodavatel výslovně souhlasí. Objednatel je oprávněn v rozsahu dle tohoto článku Autorské dílo zveřejňovat.
- 18.3.2 Licence podobná Nevýhradní licenci. Pokud Dodavatel není oprávněn udělit alespoň Nevýhradní licenci, pak se Dodavatel zavazuje udělit či zajistit udělení Nevýhradní licence v maximálním rozsahu, v jakém je Dodavatel oprávněn ji udělit, nejméně však v rozsahu:
 - 18.3.2.1 k užití způsobu odpovídajícími účelu, pro který je takové Autorské dílo určeno;
 - 18.3.2.2 na dobu trvání majetkových práv autorských;
 - 18.3.2.3 k užití v potřebném množstevním rozsahu pro užití alespoň 20 uživatelům („*concurrent user*“);
 - 18.3.2.4 k užití pro interní potřeby Objednatele a jemu podřízených složek, organizací, částí nebo s ním propojených právníckých osob;
 - 18.3.2.5 s oprávněním udělení podlicence;
 - 18.3.2.6 vztahuje-li se na Software, Databáze anebo databáze, pak ve strojovém kódu.
- 18.3.3 Licence ke Standardnímu software. Pokud se jedná o Standardní software a Dodavatel není oprávněn udělit alespoň Nevýhradní licenci, pak se Dodavatel zavazuje udělit či zajistit udělení nevýhradního oprávnění k výkonu práva užit (licenci, resp. podlicenci) veškerá Autorská díla a k výkonu práva vytěžovat a zužitkovat Databáze, a to všemi způsoby odpovídajícími účelu, pro který je takové Autorské dílo, resp. Databáze, určeno, a to alespoň na dobu trvání této Smlouvy. Dodavatel je povinen zajistit poskytnutí podpory (*subscription/license maintenance*) Standardního software dle tohoto článku, tj. zajistit poskytování nejnovějších verzí Standardního software Objednateli a dalších služeb v souladu s jeho standardními obchodními podmínkami, na dobu trvání této Smlouvy. Dodavatel je povinen poskytnout Objednateli o zajištění oprávnění ke Standardnímu software písemné prohlášení a na výzvu Objednatele tuto skutečnost prokázat. Oprávnění dle tohoto článku musí vždy umožňovat Objednateli používání

Standardního software pro interní potřeby Objednatele a jemu podřízených složek, organizací, částí nebo s ním propojených právnických osob.

18.4 Dodavatel bude při pořizování oprávnění dle čl. 18.1.4 Smlouvy vystupovat jako příkazník Objednatele a zajistí pro Objednatele oprávnění tam stanovená za následujících podmínek:

18.4.1 Smluvní strany vylučují aplikaci ustanovení § 2436 až 2438, § 2440 a § 2443 Občanského zákoníku, jelikož tato Smlouva obsahuje vlastní úpravu daných záležitostí;

18.4.2 Objednatel uzavřením této Smlouvy zmocňuje Dodavatele k právnímu jednání pouze a jenom ve smyslu a rozsahu dle tohoto článku 18.4 Smlouvy a na dobu trvání této Smlouvy. Objednatel vystaví na žádost Dodavatele plnou moc pro účely splnění tohoto článku 18.4 Smlouvy; a

18.4.3 pořizování oprávnění je součástí Ceny a Dodavatel musí v této souvislosti postupovat vždy tak, aby Objednateli nevznikaly žádné další náklady nad rámec Ceny po celou dobu trvání takových oprávnění.

18.5 Bez ohledu na jakákoliv omezení oprávnění dle tohoto čl. 18 Smlouvy Objednatel smí vytvářet záložní kopie Autorského díla pro své vnitřní potřeby bez množstevního omezení bez ohledu na omezení Udělovaných oprávnění. Objednatel je oprávněn přenášet elektronicky kopie Autorského díla prostřednictvím počítačové sítě či jinak z jednoho počítače do jiného.

18.6 V případě Databází, které:

18.6.1 existovaly před uzavřením této Smlouvy v souvislosti s činnostmi Objednatele;

18.6.2 vznikly po uzavření této Smlouvy a obsahují data:

18.6.2.1 vytvořená, dodaná nebo zpřístupněná Objednatelem nebo osobami spojenými s Objednatelem,

18.6.2.2 vytvořená, dodaná nebo zpřístupněná uživateli Infrastruktury Objednatele nebo osobami spojenými s takovými uživateli, anebo

18.6.2.3 jinak náležející Objednateli,

Objednatel zůstává pořizovatelem takových Databází a jedině Objednatel je oprávněn vytěžovat a zužitkovat takové Databáze. Dodavatel je oprávněn nakládat s takovými Databázemi výhradně v rozsahu nezbytném pro provádění Plnění a zpřístupnění Objednatelem. V případě, že v rámci provádění Plnění Dodavatelem dojde k vytvoření Databáze, přísluší zvláštní práva pořizovatele Databáze Objednateli. Databáze ve smyslu tohoto článku se považují za Důvěrné informace Objednatele. Ustanovení tohoto článku se vztahuje přiměřeně i na data uložená v takových Databázích.

18.7 Objednatel není povinen nabytá Udělovaná oprávnění využít.

18.8 Dodavatel prohlašuje, že s ohledem na povahu výnosů z poskytnutých Udělovaných oprávnění nemohou vzniknout podmínky pro uplatnění ustanovení § 2374 Občanského zákoníku, tedy že odměna za udělení Udělovaných oprávnění k jednotlivým Autorským dílům nemůže být ve zřejmém nepoměru k zisku z využití Udělovaných oprávnění a významu příslušného Autorského díla pro dosažení takového zisku.

18.9 Dodavatel prohlašuje, že oprávněné zájmy autora nemohou být značně nepříznivě dotčeny tím, že Objednatel nebude Udělovaná oprávnění vcelku či zčásti užívat.

18.10 K žádosti Objednatele zajistí Dodavatel i po zániku smluvního vztahu založeného touto Smlouvou vyhotovení/podepsání jakýchkoliv listin či dokumentů, které by mohly být potřebné k přiznání právních účinků tohoto čl. 18 Smlouvy a účelu tohoto článku, kterým je poskytnutí Dodavatelem v maximální možné míře přípustné dle českého práva výhradního oprávnění k užití Autorského díla Objednateli, resp. postoupení práva výkonu majetkových autorských práv k Autorskému dílu.

18.11 Nevýhradní licence anebo Výhradní licence dle této Smlouvy se použije v maximální možné míře připuštěné českým právem nejen na Autorská díla, ale také na jakékoliv jiné výsledky provádění Plnění, které jsou předmětem právní ochrany nehmotných statků, zejména na know-how, které Dodavatel vytvoří v rámci nebo v souvislosti s plněním Smlouvy (dále jen „**Předměty práv k nehmotným statkům**“). Dodavatel tak tímto uděluje Výhradní licenci anebo Nevýhradní licenci rovněž k Předmětům práv k nehmotným statkům. Smluvní strany přitom pro zamezení pochybnostem prohlašují, že veškerá

data předaná či zpřístupněná Objednatelům a zpracovávaná Dodavatelem při plnění této Smlouvy nadále náleží Objednateli.

- 18.12 Odměna za poskytnutí (postoupení) Udělovaných oprávnění je součástí Ceny stanovené v této Smlouvě. Smluvní strany se dohodly, že bude-li z jakéhokoliv důvodu nezbytné nebo účelné určit výši odměny za poskytnutí Udělovaných oprávnění, pak Smluvní strany prohlašují, že taková odměna činí deset procent (10 %) z Ceny zaplacené za plnění této Smlouvy do okamžiku potřeby určení výše takové odměny.
- 18.13 Dodavatel prohlašuje, že je oprávněn Objednateli udělit Udělovaná oprávnění, a že udělením takových oprávnění Objednateli za podmínek dle této Smlouvy ani užíváním výstupů provádění Plnění Objednatelům či uživateli v souladu s touto Smlouvou, nebudou porušena práva duševního vlastnictví třetí osoby. V případě, že by třetí osoba vznesla vůči Objednateli jakékoliv nároky z porušení práv duševního vlastnictví v souvislosti s užíváním výstupů provádění Plnění Objednatelům, zavazuje se Objednatel o této skutečnosti neprodleně informovat Dodavatele a Dodavatel se zavazuje přijmout taková opatření, aby Objednatel byl oprávněn nerušeně užívat výstupy provádění Plnění, zejména zajistit pro Objednatelům udělení Udělovaných oprávnění ve stejném rozsahu na Dodavatele bez dalších nákladů a požadavků na úplatu od Objednatelům.
- 18.14 V případě, že jakákoliv třetí osoba uplatní nárok z důvodu porušení práv duševního vlastnictví ve vztahu k výstupu provádění Plnění, jež Dodavatel předal Objednateli, je Dodavatel povinen nahradit Objednateli veškerou újmu takto způsobenou a přiznanou soudem či obsaženou v dohodě o narovnání schválené Dodavatelem, jakož i účelné náklady vynaložené na obranu práv Objednatelům z Udělovaných oprávnění ve smyslu § 2369 Občanského zákoníku. Dodavatel se v takovém případě dále zavazuje na svůj náklad poskytnout Objednateli veškerou možnou součinnost k ochraně jeho práv a oprávnění dle tohoto článku 18 Smlouvy; zejména mu poskytnout všechny podklady, informace a vysvětlení k prokázání neoprávněnosti nároku třetí strany.
- 18.15 V případě nároku dle předchozího článku 18.14 Smlouvy, nebo je-li důvodné předpokládat, že takový nárok bude uplatněn, zajistí Dodavatel Objednateli možnost dále příslušný výstup užívat bez nároku na úplatu nad rámec sjednaný v této Smlouvě.
- 18.16 Smluvní strany výslovně prohlašují, že pokud při poskytování plnění dle této Smlouvy vznikne činností Dodavatelům a Objednatelům dílo spoluautorů nebo kolektivní dílo a nedohodnou-li se Smluvní strany výslovně jinak, Objednatel nabývá v tomto případě práva duševního vlastnictví stanovená výše v tomto článku 18 Smlouvy. Cena je stanovena se zohledněním tohoto ustanovení a Dodavatelům nevzniknou v případě vytvoření díla spoluautorů žádné nové nároky na odměnu.
- 18.17 Spolu se Standardním software a případně Programem s otevřeným kódem musí vždy být předána kompletní uživatelská, administrátorská a provozní dokumentace ke Standardnímu software a k Programu s otevřeným kódem a dokumentace jejich API (aplikační rozhraní).

19. ŘEŠENÍ SPORŮ

- 19.1 Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů vzniklých na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s touto Smlouvou a k jejich vyřešení zejména prostřednictvím jednání osob oprávněných za Smluvní strany jednat. Nedohodnou-li se oprávněné osoby a jiné osoby dle předchozí věty ani do 30 dnů od zahájení vzájemných jednání, předají takové osoby řešení sporu statutárním orgánům (nebo jiným zástupcům v podobném postavení, včetně smluvních zástupců) Smluvních stran.
- 19.2 Nedohodnou-li se Smluvní strany na způsobu řešení vzájemného sporu v přiměřené době, je kterákoliv Smluvní strana oprávněna předložit takový spor u věcně a místně příslušného soudu.
- 19.3 Smluvní strany se dohodli, že věcně a místně příslušným soudem bude obecný soud Objednatelům.

20. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY A JEJÍ UKONČENÍ

- 20.1 Tato Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

- 20.2 Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou Smluvních stran, jejíž nedílnou součástí bude tvořit vypořádání vzájemných závazků a pohledávek.
- 20.3 Každá Smluvní strana je oprávněna od této Smlouvy odstoupit, pokud druhá Smluvní strana poruší Smlouvu podstatným způsobem. Odstoupení se činí písemným oznámením o odstoupení doručeným druhé Smluvní straně.
- 20.4 Za podstatné porušení této Smlouvy ze strany Dodavatele se považuje:
- 20.4.1 případ, kdy jakékoli jeho prohlášení učiněné podle čl. 7 této Smlouvy se ukáže být nepravdivým,
 - 20.4.2 Dodavatel nesplnil termín dodávky Díla a uvedení Nástroje do provozu o více jak 20 pracovních dnů,
 - 20.4.3 Dodavatel dodal Dílo v rozporu se specifikací uvedenou v **příloze č. 1** této Smlouvy a toto nenapravit ani do 15 pracovních dnů.
- 20.5 Za podstatné porušení této Smlouvy ze strany Objednatele se považuje nezaplacení Ceny ve výši, termínu a způsobem uvedeným v čl. 8 této Smlouvy. Za toto podstatné porušení se považuje prodlení Objednatele s úhradou Dodavatelem vystaveného daňového dokladu (faktury) o více než 30 dnů po dni splatnosti, pokud Objednatel nezjedná nápravu ani do 10 dnů od doručení písemného oznámení Dodavatele o takovém prodlení se žádostí o jeho nápravu.
- 20.6 Objednatel je dále oprávněn odstoupit od Smlouvy, pokud:
- 20.6.1 Dodavatel podá insolvenční návrh jako dlužník, nebo insolvenční soud nerozhodne o insolvenčním návrhu na Dodavatele do 6 měsíců od zahájení insolvenčního řízení, nebo insolvenční soud vydá rozhodnutí o úpadku Dodavatele;
 - 20.6.2 je přijato rozhodnutí o povinném nebo dobrovolném zrušení Dodavatele (vyjma případů sloučení nebo splynutí); a
 - 20.6.3 okolnost vylučující povinnost k náhradě újmy ze strany Dodavatele trvá déle než 30 dnů.
- 20.7 Dodavatel je dále oprávněn odstoupit od této Smlouvy, pokud okolnost vylučující povinnost k náhradě újmy ze strany Objednatele trvá déle než třicet (30) dnů.
- 20.8 Odstoupení od této Smlouvy je účinné do budoucna dnem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé Smluvní straně a Smlouva tak zaniká dnem doručení takového oznámení.
- 20.9 Odstoupení od Smlouvy se nedotýká práva na zaplacení smluvní pokuty nebo úroku z prodlení, pokud již dospěl, práva na náhradu škody vzniklé z porušení smluvní povinnosti ani ujednání, které má vzhledem ke své povaze zavazovat strany i po odstoupení od Smlouvy.
- 20.10 Smluvní strany se dohodly, že zánikem účinnosti této Smlouvy z jakéhokoliv důvodu není dotčeno vzájemné plnění, které bylo řádně poskytnuto a bylo již přijato před účinností odstoupení, jakož i nároky na úhradu ceny za takové plnění včetně náhrady přiměřených a prokazatelně odůvodněných nákladů Dodavatele.
- 20.11 Smluvní strany se dohodly, že Objednatel je od této Smlouvy oprávněn odstoupit s okamžitou účinností do budoucna a bez jakýchkoliv sankcí, pokud nebude schválena částka ze státního rozpočtu, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované podle této Smlouvy. Objednatel prohlašuje, že do 30 dnů po vyhlášení zákona o státním rozpočtu ve Sbírce zákonů oznámí Dodavateli, jestliže nebyla schválena částka ze státního rozpočtu, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované dle této Smlouvy.
- 20.12 Poskytování Služeb může být ukončeno dohodou Smluvních stran nebo na základě výpovědi podané jakoukoli Smluvní stranou s jednoroční výpovědní lhůtou. Výpovědní lhůta začíná běžet od data doručení písemné výpovědi druhé Smluvní straně. Výpověď může být podána nejdříve po uplynutí 4 let od uvedení Nástroje do provozu.

21. LICENCE

- 21.1 Dodavatel Díla prohlašuje, že je oprávněn vykonávat svým jménem a na svůj účet majetková práva autorů k Dílu a že má souhlas autorů k uzavření následujících licenčních ujednání, toto prohlášení zahrnuje i taková práva autorů, která by vytvořením díla teprve vznikla.

- 21.2 S účinností ke dni předání jednotlivých částí Díla k akceptačnímu řízení Dodavatel uděluje Objednateli (nabyvateli licence) oprávnění ke všem v úvahu přicházejícím způsobům užití Díla bez jakéhokoliv omezení, a to zejména pokud jde o územní, časový nebo množstevní rozsah užití.
- 21.3 Dodavatel Díla poskytuje licenci Objednateli Díla (nabyvateli licence) jako výhradní, kdy se zavazuje neposkytnout licenci třetí osobě a Dílo sám neužít. Objednatel Díla (nabyvatel licence) je oprávněn práva tvořící součást licence zcela nebo zčásti jako podlicenci poskytnout třetí osobě.
- 21.4 Objednatel Díla (nabyvatel licence) je oprávněn upravit či jinak měnit Dílo, jeho název nebo označení autorů, stejně jako spojit Dílo s jiným dílem nebo zařadit Dílo do Díla souborného, a to přímo nebo prostřednictvím třetích osob. Objednatel je oprávněn uveřejnit Dílo ve formě otevřeného zdrojového kódu. V případě dodavatele vývoje Dodavatel předá Objednateli – Ministerstvu pro místní rozvoj (MMR) SW licenci/práva na část Díla, která vznikne při realizaci Díla dle Smlouvy (část SW řešení, která nebude řešena standardními SW produkty a která vznikne činností Dodavatele (vývojem SW) při realizaci Díla s použitím mezinárodně uznávané metodiky pro vývoj software a která podléhá ustanovením zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů). Licence bude poskytnuta neomezeně. Dodavatel předá Objednateli kompletní zdrojové kódy SW částí Díla a konfigurační soubory ke všem součástem Dílo vyvinutým Dodavatelem (nikoliv ke standardním SW produktům, které jsou využity pro realizaci Díla dle této Smlouvy), včetně autorských práv v rozsahu umožňujícím Objednateli provádět libovolné změny v tomto kódu a konfiguračních souborech tak, aby Dílo mohlo být řádně používáno bez závislosti na původním dodavateli. Dodavatel poskytuje licenci i třetí straně. Licence musí umožňovat i otevření Díla jako Open Source vč možnosti veřejné publikace. Dodavatel připojí i vypořádání autorských práv osobních v dostatečném rozsahu.

22. OSTATNÍ UJEDNÁNÍ

- 22.1 V případě změn práv a povinností Stran zahájí Smluvní strany v dobré víře vzájemná jednání o uzavření dodatku k této Smlouvě anebo jednání o uzavření zvláštní smlouvy (např. o zpracování osobních údajů, zohlednění bezpečnosti informací apod.), přičemž Smluvní strany se v takovém případě zavazují poskytnout si veškerou součinnost nezbytnou k formulaci obsahu takového dodatku, resp. smlouvy, a uzavřít takový dodatek, resp. smlouvu do šedesáti (60) dnů ode dne zaslání výzvy k uzavření takového dodatku či smlouvy kteroukoliv Smluvní stranou. Uzavření jakéhokoliv dodatku ke Smlouvě musí vždy proběhnout v souladu se ZZVZ a ustanovení ZZVZ mají v takovém případě přednost před ustanoveními upravujícími uzavření dodatku k této Smlouvě.
- 22.2 Dodavatel je ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZFK“), osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou Software nebo služeb z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory, tj. Dodavatel je povinen podle § 13 ZFK poskytnout požadované informace a dokumentaci kontrolním orgánům Objednatele, orgánům Národního plánu obnovy – Ministerstvu průmyslu a obchodu, Ministerstvu financí ČR, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru, Evropskému úřadu pro boj proti podvodům, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu, příslušnému finančnímu úřadu a dalším oprávněným orgánům) a vytvořit kontrolním orgánům podmínky k provedení kontroly vztahující se k předmětné VZ a poskytnout jim součinnost. Dodavatel se zavazuje umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly plnění této Smlouvy provést kontrolu souvisejících dokladů, a to po dobu danou právními předpisy České republiky k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z předané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů), nebo ve smyslu tohoto článku.
- 22.3 Dodavatel je povinen uchovávat veškeré originální dokumenty související s realizací Plnění po dobu uvedenou v závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání veřejných zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení Plnění, zároveň minimálně do roku 2035. Po tuto dobu je Dodavatel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s realizací Plnění.

- 22.4 Dodavatel souhlasí s tím, aby Objednatel jako Zadavatel uveřejnil na profilu Zadavatele informace o jeho nabídce v rozsahu dle ZZVZ.

23. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

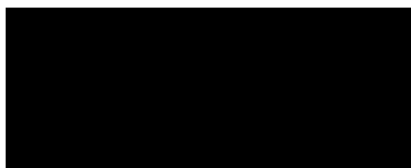
- 23.1 Tato Smlouva může být změněna nebo rozšířena jenom písemnou dohodou obou stran, uskutečněnou formou písemného dodatku, který bude jako dodatek výslovně označen, očíslován, datován a schválen oběma smluvními stranami.
- 23.2 Odkazy na „články“ a „přílohy“ se vykládají jako odkazy na příslušné články a přílohy této Smlouvy. Pojmy definované v množném čísle mají shodný význam i v jednotném čísle a naopak. Odkazy na „dny“ jsou odkazy na kalendářní dny. Odkazy na „pracovní dny“ znamenají odkazy na kterýkoli den, kromě soboty a neděle a dnů, na něž připadá státní svátek nebo ostatní svátek podle platných a účinných právních předpisů České republiky. Přílohy k této Smlouvě jsou nedílnou součástí této Smlouvy a odkazy na tuto Smlouvu zahrnují i odkaz na tyto přílohy. Pokud není stanoveno jinak, veškeré odkazy na dokumenty nebo jiné listiny jsou odkazem na takový dokument nebo listinu ve znění všech případných změn a dodatků. Pojmy uvedené s velkým počátečním písmenem v jednotlivých přílohách Smlouvy mají stejný význam jako v těle Smlouvy, není-li v konkrétní příloze výslovně uvedeno jinak.
- 23.3 Pojem „vada“ znamená jakoukoliv vadu, včetně vady právní, jak je specifikována zejména v ustanoveních § 1916 a § 1920 NOZ, například rozpor mezi skutečnými vlastnostmi Plnění způsobující vady Plnění nebo ztěžující užívání Plnění a podobné.
- 23.4 Pokud není výslovně stanoveno jinak, odkazy na jakýkoli právní předpis jsou odkazem na platné a účinné znění takového právního předpisu, popřípadě právního předpisu tento předpis nahrazujícího, a na jiné právní předpisy nižší právní síly, které příslušný právní předpis provádějí.
- 23.5 Pojem „újma“ znamená vždy újmu na jmění (škodu) ve smyslu § 2894 odst. 1 NOZ a dále vždy i nemajetkovou újmu ve smyslu § 2894 odst. 2 NOZ. Toto ustanovení je výslovným ujednáním o povinnosti Smluvních stran odčinit nemajetkovou újmu v případech porušení povinností dle této Smlouvy.
- 23.6 Není-li zkratka či pojem uvedený s velkým písmenem v této Smlouvě anebo jiných částech Zadávací dokumentace výslovně v těchto dokumentech definován, má taková zkratka či pojem význam obvykle mu přikládaný v oblasti informačních a komunikačních technologií, nevyplývá-li z okolností jinak.
- 23.7 Tato Smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu Smlouvy a všech náležitostech, které Smluvní strany měly a chtěly ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této Smlouvy. Žádný projev Smluvních stran učiněný při jednání o této Smlouvě ani projev učiněný po uzavření této Smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovným ustanovením této Smlouvy a nezakládá žádný závazek žádné ze Smluvních stran, ledaže má povahu dodatku k této Smlouvě.
- 23.8 Pro případ uzavírání této Smlouvy Smluvní strany vylučují použití § 1740 odst. 3 NOZ, který stanoví, že smlouva je uzavřena i tehdy, kdy nedojde k úplné shodě projevů vůle Smluvních stran.
- 23.9 Dodavatel na sebe přebírá nebezpečí změny okolností ve smyslu § 1765 NOZ.
- 23.10 Obě Smluvní strany prohlašují, že pokud se kterékoliv ustanovení této Smlouvy nebo s ní související ujednání ukáže být neplatným, neúčinným či nicotným nebo se neplatným, neúčinným či nicotným stane, tak tato skutečnost neovlivní platnost a účinnost Smlouvy jako celku. V takovém případě se obě Smluvní strany zavazují nahradit neprodleně neplatné či nicotné ustanovení ustanovením platným, bude-li to v souladu s požadavky ZZVZ; obdobně se zavazují postupovat v případě ostatních nedostatků Smlouvy či souvisejících ujednání.
- 23.11 Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu Smlouvy a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) (dále jen „ZRS“). V souvislosti s aplikací ZRS na tuto Smlouvu se Smluvní strany dohodly na následujícím:
- 23.11.1 Smlouva neobsahuje obchodní tajemství žádné ze Smluvních stran ani jiné informace vyloučené z povinnosti uveřejnění (s výjimkou uvedenou dále) a je včetně jejích Příloh způsobilá

k uveřejnění v registru smluv ve smyslu ZRS a Smluvní strany s uveřejněním Smlouvy, včetně jejích Příloh, souhlasí; Výjimkou jsou osobní údaje v podobě jmen členů Realizačního týmu, které budou znečitelněny,

- 23.11.2 Objednatel zašle Smlouvu a metadata vyžadovaná ZRS v souladu s § 5 ZRS správci registru smluv nejpozději do 15 dnů od uzavření této Smlouvy; a
- 23.11.3 plnění dle této Smlouvy poskytnuté mezi dnem podpisu Smlouvy a nabytím její účinnosti se považuje za plnění dle této Smlouvy a práva a povinnosti vyplývající z anebo související se Smlouvou se na takové plnění uplatní bez dalšího.
- 23.12 Smluvní strany prohlašují, že mají zájem uzavřít tuto smlouvu a že si vzájemně sdělily všechny skutkové a právní okolnosti potřebné k uzavření platné Smlouvy.
- 23.13 Dodavatel není oprávněn postoupit pohledávky vyplývající z této Smlouvy bez písemného souhlasu Objednatele. Objednatel je oprávněn jednostranně započíst své pohledávky za Dodavatelem vůči pohledávkám Dodavatele za Objednatelem.
- 23.14 Nestanoví-li tato Smlouva něco jiného, je možné ji měnit pouze písemnou dohodou Smluvních stran ve formě číslovaných dodatků této Smlouvy. Podpisy osob oprávněných Smlouvu za obě Smluvní strany měnit musí být na téže listině.
- 23.15 Veškerá práva a povinnosti vyplývající z této Smlouvy přecházejí, pokud to povaha těchto práv a povinností nevyklučuje, na právní nástupce Smluvních stran.
- 23.16 Veškerá oznámení vyplývající z této Smlouvy budou písemná a budou předána osobně nebo zaslána prostřednictvím datové schránky nebo poštou doporučeně na adresu účastníka uvedenou v záhlaví této Smlouvy. Písemnost se považuje za doručenu dodáním do datové schránky, při druhém marném pokusu o doručení poštou, a to pátým dnem, kdy byla uložena na poště, i když se adresát o uložení nedozvěděl. To platí i v případě, že nebylo doručeno na změněnou adresu bydliště nebo sídla, pokud smluvní strana změnu neoznámila. Písemnost se považuje za doručenu i v případě, že smluvní strana odepře písemnost přijmout, a to dnem odmítnutí převzetí písemnosti.
- 23.17 Tato Smlouva je vyhotovena v jednom (1) elektronickém vyhotovení.
- 23.18 Právní vztahy touto Smlouvou výslovně neupravené se řídí příslušnými ustanoveními zákona č.89/2012 občanský zákoník (NOZ).
- 23.19 Smluvní strany se dohodly, že vylučují aplikaci ustanovení § 557 a 558 odst. 2 NOZ.
- 23.20 Dodavatel souhlasí s tím, aby Objednatel Smlouvu uveřejnil na profilu zadavatele. Objednatel je oprávněn uveřejňovat na profilu zadavatele i všechny ostatní informace v rozsahu dle ustanovení § 219 ZZVZ.
- 23.21 Smluvní strany souhlasí s tím, že tato Smlouva může být bez jakéhokoliv omezení zveřejněna na oficiálních internetových stránkách ministerstva pro místní rozvoj (www.mmr.gov.cz).
- 23.22 Přílohy tvořící nedílnou součást této Smlouvy:
- Příloha č. 1 – Technická specifikace požadavků na řešení
 - Příloha č. 2 – Požadavky na řešení
 - Příloha č. 3 – Seznam členů realizačního týmu Dodavatele
 - Příloha č. 4 – Proces dodání
 - Příloha č. 5 – Služby
 - Příloha č. 6 – Seznam poddodavatelů
 - Příloha č. 7 – Analýza prostředí a potřeb pro Registr strategií (samostatný dokument)

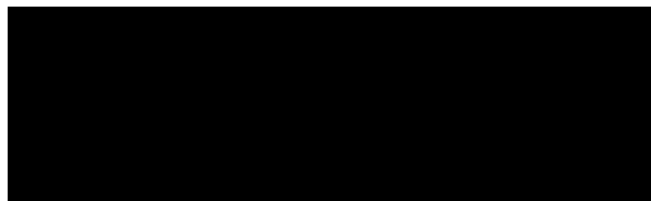
23.23 Smluvní strany tímto prohlašují, že tato Smlouva je právním jednáním vyjadřujícím jejich vážnou, pravou a svobodnou vůli a na důkaz toho k ní připojují své podpisy.

Objednatel:

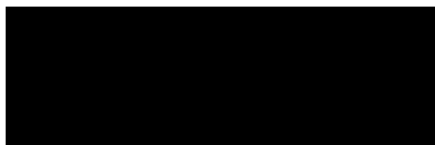


Ing. Bc. Radmila Outlá, MBA

Dodavatel:



Ing. Milan Cák



Mgr. Kamil Papež, MPA

ČR – Ministerstvo pro místní rozvoj

V Praze dne ...
(datum dle elektronického podpisu)

AMCEF s.r.o.

V Praze dne...
(datum dle elektronického podpisu)

Příloha č. 1 – Technická specifikace požadavků na řešení

1. Základní východiska

Účelem tohoto dokumentu je technická specifikace funkčních i nefunkčních požadavků na nový softwarový nástroj Registru strategií (dále také jako „NÁSTROJ“). Nedílnou součástí je zachycení motivační vrstvy architektury, tedy východisek, cílů a dalších důvodů pro vytvoření řešení. Informační potřeby a požadavky uživatelů jsou pak popsány v následující kapitole.

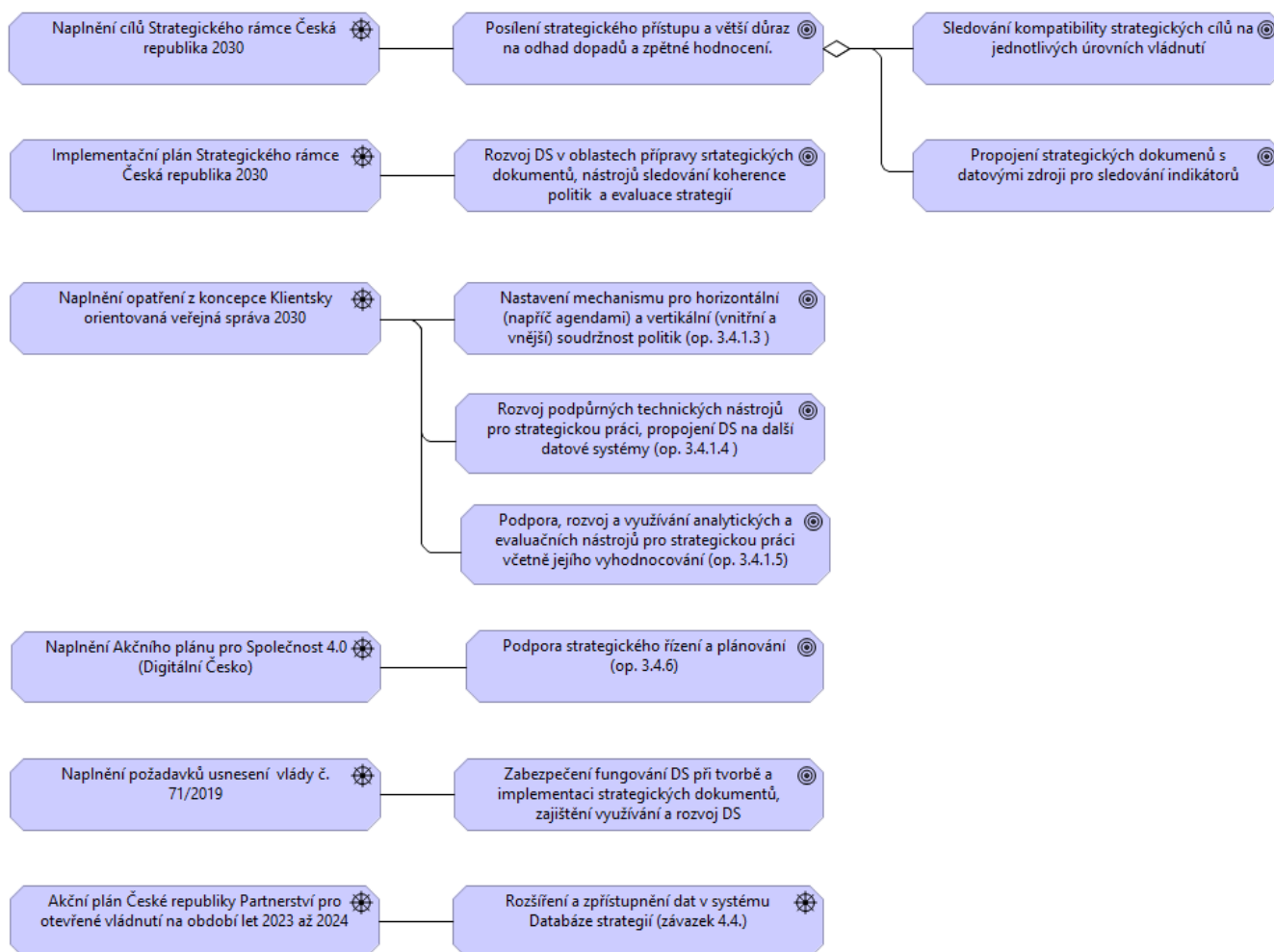
2. Motivační vrstva architektury

Oblast informační podpory strategické práce v ČR vychází z motivačních faktorů, které jsou součástí národních strategických dokumentů zachycených ve schématu níže. Motivační architektura je klíčovým vstupem pro identifikaci a dokumentaci cílů a požadavků, které jsou následně integrovány do podoby požadavků na funkcionality nového softwarového nástroje Registru strategií. Uvedení motivačních faktorů také zprostředkovává vrcholový pohled na problematiku a rámuje prostředí, ve kterém se všichni účastníci procesu tvorby NÁSTROJE nacházejí.

V národních strategických a dalších dokumentech je v současnosti existující systém, ze kterého NÁSTROJ vychází, nazýván Databáze strategií (dále také jako „DS“).

Cíle vycházející z národních strategických a jiných dokumentů

Důležité národní strategické a jiné dokumenty, jejichž cíle se týkají strategické práce Databáze strategií:



Strategický rámec Česká republika 2030 je vrcholovým dokumentem, který udává směr rozvoje ČR pro příští desetiletí. Oblast strategické práce je v něm zmiňována v kontextu dlouhodobé efektivity vládnutí a NÁSTROJE má přispět k posílení strategického přístupu a k většímu důrazu na odhad dopadů a zpětné hodnocení strategických záměrů. Databáze strategií je v něm explicitně zmiňována jako nástroj pro sledování kompatibility strategických cílů na jednotlivých úrovních vládnutí s tím, že by měla být propojována s datovými zdroji pro sledování indikátorů.

Implementační plán Strategického rámce Česká republika 2030 obsahuje Cíl 25.1: „Uvnitř veřejné správy se dále rozvine systém sběru a sdílení dat a informací, které umožňují analýzu problémů, tvorbu variant a odhad dopadů“, a jedním z opatření pak „Zajištění provozu a dalšího rozvoje Databáze strategií, zahrnující všechny její stávající i vytvářené funkcionality, vč. modulu přípravy strategických dokumentů, nástrojů sledování koherence politik a evaluačního modulu“.

Koncepce Klientsky orientovaná veřejná správa 2030 si klade za cíl přiblížit veřejnou správu klientu – občanovi. Informační systémy, které přehledně zpřístupňují záměry a činnosti veřejného sektoru včetně jejich výsledků, tomuto cíli jednoznačně slouží. Informační podpora strategické práce je součástí opatření „3.4.1 Další rozvoj a implementace metod a nástrojů pro strategické řízení“, konkrétně pak prostřednictvím opatření

- 3.4.1.3 Nastavení mechanismu pro horizontální (napříč agendami) a vertikální (vnitřní a vnější) soudržnost politik
- 3.4.1.4 Rozvoj podpůrných technických nástrojů pro strategickou práci, propojení Databáze strategií na další datové systémy
- 3.4.1.5: Podpora, rozvoj a využívání analytických a evaluačních nástrojů pro strategickou práci včetně jejího vyhodnocování.

Akční plán pro Společnost 4.0 (Digitální Česko) zmiňuje rozvoj a využití Databáze strategií pro podporu strategického řízení a plánování. Cíli jsou

- naplňování Databáze strategií relevantními a aktuálními dokumenty
- podpora vytváření dokumentů nových
- zkvalitňování a podpora strategické práce díky novým či vylepšeným funkcionalitám

Usnesení vlády č.71/2019 Sb. ukládá Ministerstvu pro místní rozvoj zabezpečit fungování Databáze strategií při tvorbě a implementaci strategických dokumentů a zajistit její využívání a rozvoj ve spolupráci s relevantními partnery.

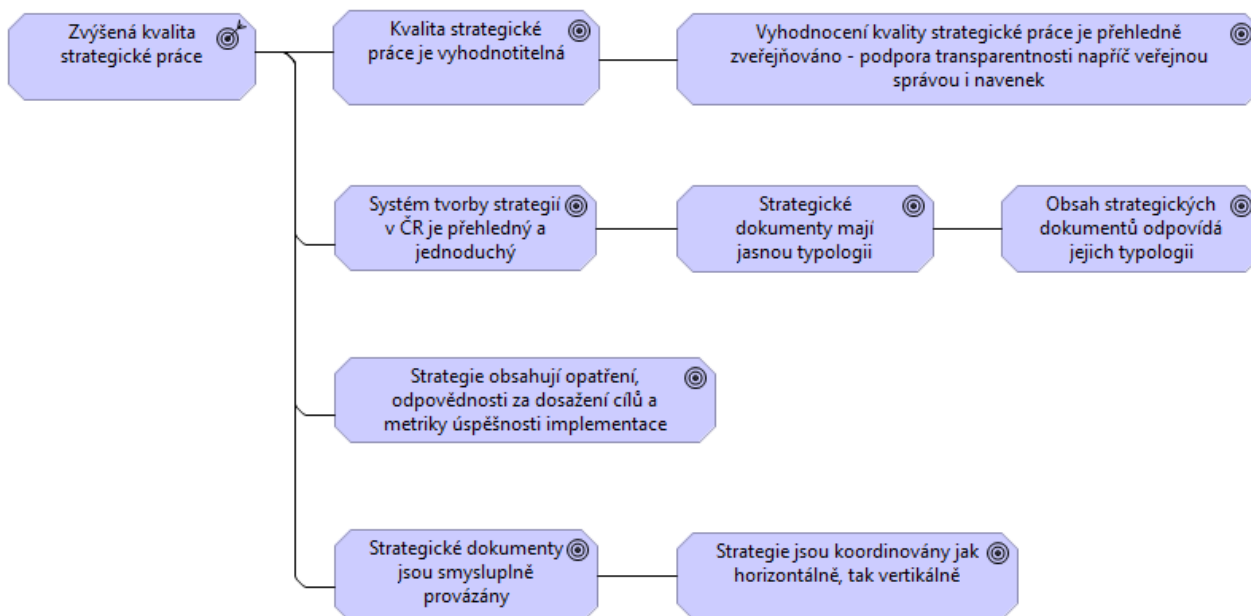
Akční plán České republiky Partnerství pro otevřené vládnutí na období let 2023 až 2024 je součástí mezinárodní iniciativy Open Government Partnership, která má jako čtyři základní hodnoty přístup k informacím, účast veřejnosti, odpovědnost, technologie a inovace. Dokument obsahuje závazek 4.4. Rozšíření a zpřístupnění dat v systému Databáze strategií, kde má být kladen důraz na

- zpřístupnění dat a informací o strategických dokumentech veřejné správy
- prezentaci dat široké paletě odlišných příjemců
- maximální naplňování systému daty a informacemi

Cíle vycházející z metodiky přípravy veřejných strategií

Metodika přípravy veřejných strategií definuje proces tvorby strategických dokumentů veřejného sektoru včetně předpokladů, pravidel a nástrojů kvalitní strategické práce. Na základě usnesení vlády ČR č. 71/2019 je ústředním správním orgánem uloženo z ní vycházet při tvorbě a implementaci strategických dokumentů. Databáze strategií je dlouhodobě nástrojem, který zajišťuje informační podporu strategické práce veřejného sektoru, která je touto metodikou procesně a metodicky definována.

Hlavním cílem existence metodiky a její informační podpory je zvýšená kvalita strategické práce, společně s několika dílčími cíli:



Vyhodnotitelnost kvality strategické práce je důležitou podmínkou jejího zvyšování, tvůrci strategií tak budou mít k dispozici zpětnou vazbu.

- **Přehledné zveřejňování** tohoto vyhodnocení kvality podpoří transparentnost napříč veřejnou správou i vůči veřejnosti.

Přehledný a jednoduchý systém tvorby veřejných strategií v ČR přispěje ke konzistenci obsahových náležitostí strategických dokumentů, díky čemuž budou srozumitelnější a vzájemně lépe porovnatelné.

- Základem je jasná **typologie strategických dokumentů**.
- Poté lze systémově lépe vyžadovat, aby **obsah strategických dokumentů odpovídal jejich typologii**.

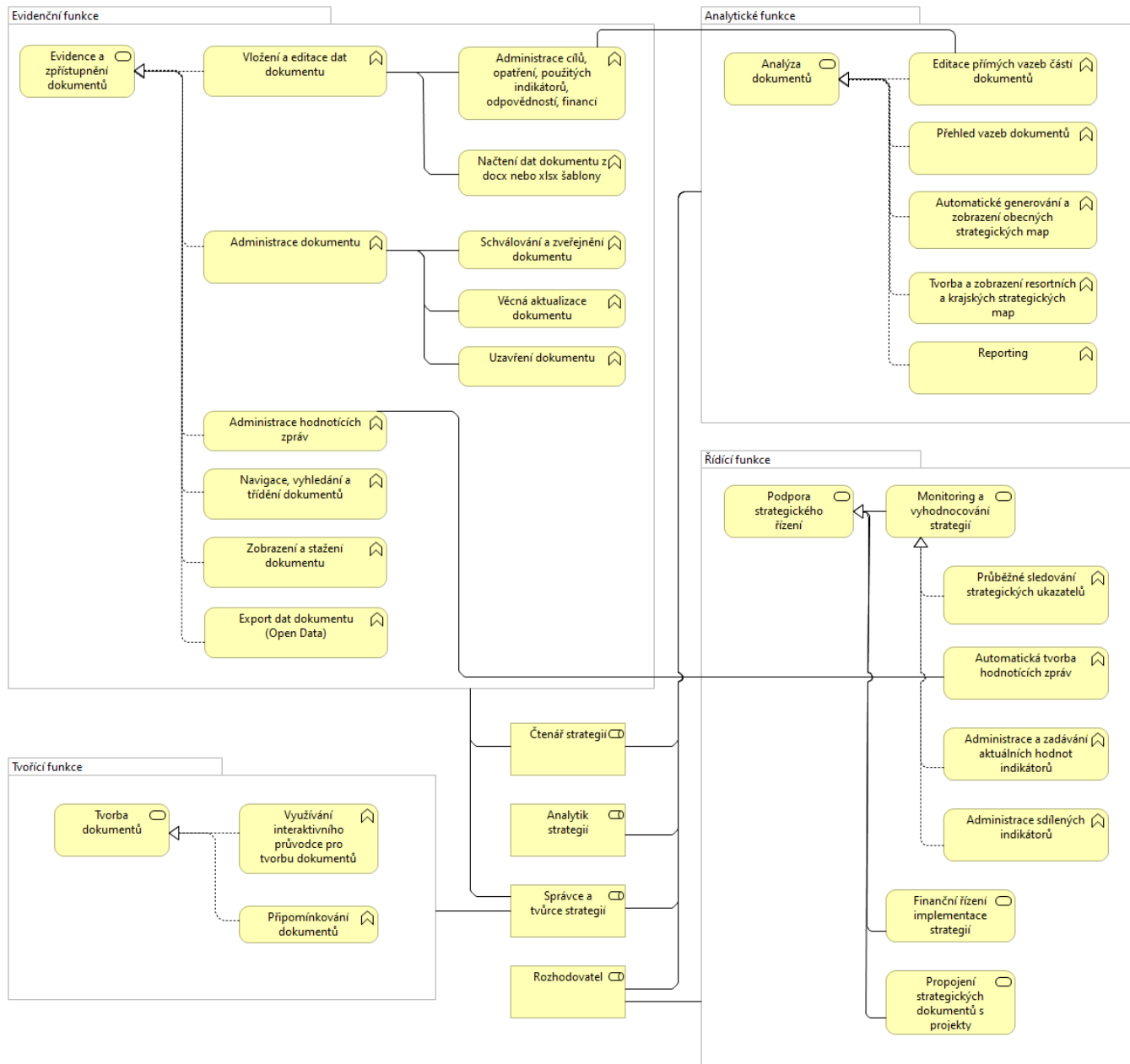
Strategické dokumenty nemohou být kvalitní, pokud neobsahují **konkrétní a adresná opatření**, jasně neurčují **odpovědnost za dosažení vytyčených cílů**, nedefinují implementační strukturu a procesy realizace dané strategie a nestanovují **metriky** (a indikátory) **pro měření úspěšnosti** a potupu jejich implementace.

Smysluplná provázanost strategických dokumentů umožňuje vytvořit ze skupiny strategických dokumentů konzistentní celek, v němž se jednotlivé dokumenty vzájemně podporují a doplňují.

- Strategie jsou koordinovány jak horizontálně (např. napříč resorty), tak vertikálně (s ohledem na strategické dokumenty na vyšší i nižší úrovni veřejné správy).

3. Požadavky na funkcionality

NÁSTROJ funkčně i datově navazuje na existující Databázi strategií (DS). Funkce dělíme na evidenční, analytické, tvořící a řídicí. Souhrnně je zobrazuje následující model byznys vrstvy:



Tato kapitola obsahuje funkční požadavky identifikované na základě výše uvedené analýzy motivační vrstvy, analýzy byznys vrstvy, i požadavky, které jsou průřezové a jsou svázány buďto s celým řešením, nebo jeho vybranými částmi.

Pro jednoznačné vymezení závaznosti požadavků je při jejich popisu využita notace pro stanovení závaznosti využívající termíny:

- Termíny „musí“ nebo „nesmí“ vyjadřují závaznost příslušného ustanovení.
- Termíny „měl by“ nebo „neměl by“ vyjadřují doporučení, ne však závaznost.
- Termíny „může“ nebo „smí“ vyjadřují směr činnosti v rámci přípustných limitů definovaných technickou specifikací.

Pro jednoznačnost je také upřesněno pojetí dokumentu. Pojem „dokument“ podle kontextu znamená buď:

- Jeden případ evidence strategického dokumentu s jeho údaji a vlastním ztvárněním dokumentu v příloze.
- Obsah strategického dokumentu, tj. jeho údaje.
- Nezměnitelnou podobu (ztvárnění) strategického dokumentu jako přílohu evidence.

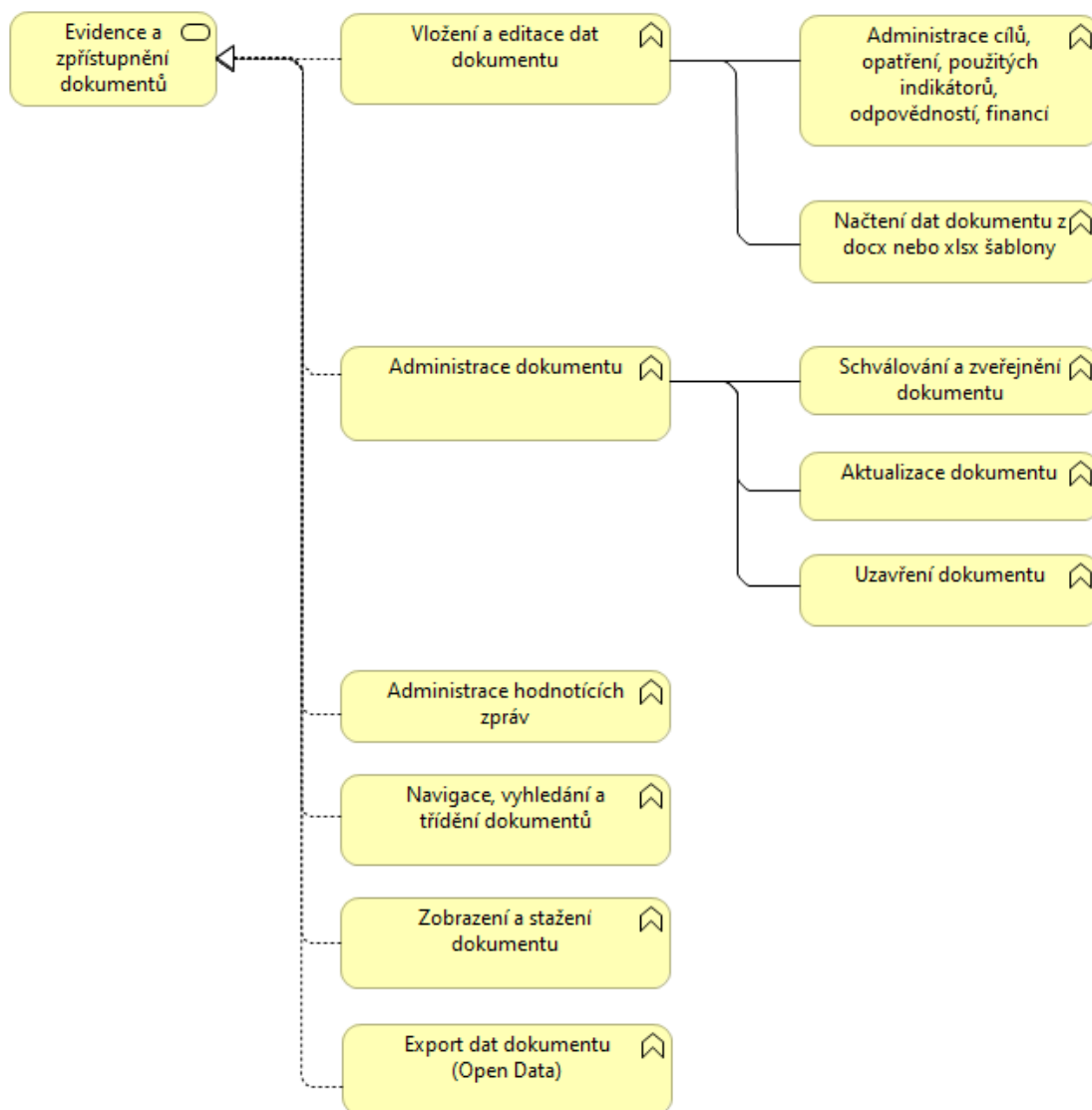
Tam, kde by mohlo být pochyb, je uveden složený výraz, který význam upřesňuje. Tam, kde upřesnění není, se pojmem dokument myslí celý jeden případ evidence strategického dokumentu s jeho údaji i s jeho ztvárněním (přílohou). Viz například výraz „administrace strategického dokumentu“ nebo „aktualizace dokumentu“ znamená vždy operace s celou evidencí dokumentu, tj. s jeho údaji i s jeho ztvárněním.

Technická specifikace tak stanoví nejen minimální množinu požadavků, které musí řešení budované na jejím základě splnit, ale také omezení, která musí Dodavatel při implementaci respektovat. Požadavky jsou formulovány jako minimální, tj. Dodavatel má možnost naplnit každý z požadavků v rámci nastavených limitů na kvalitativně vyšší úrovni.

Evidence a zpřístupnění strategických dokumentů

Požadavky týkající se evidence strategických dokumentů se dělí na dvě části:

1. Požadavky na funkce spojené s administrací strategických dokumentů a souvisejících informací, které jsou dostupné přihlášeným uživatelům:
 - Vložení údajů dokumentu vč. strategických cílů, opatření, použitých indikátorů, odpovědností atd., včetně vložení samotného strategického dokumentu jako přílohy.
 - Schvalování, zveřejnění, aktualizace či uzavření dokumentu.
2. Požadavky na přehledné zpřístupnění strategických dokumentů a souvisejících informací široké veřejnosti
 - Vyhledání, zobrazení a stažení strategického dokumentu.
 - Poskytnutí dat o strategických dokumentech ve formě otevřených dat (Open Data).



F01: Vložení a editace dat dokumentu

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F01-001	Vložení dokumentu	<p>Systém musí umožnit vložení dokumentu, tedy evidenci strategického dokumentu s jeho údaji i s jeho ztvárněním (přílohou). Systém musí odlišovat, zda je vkládaný dokument:</p> <ul style="list-style-type: none"> - po věcné stránce hotový a oficiálně schválený k tomu příslušným orgánem, - nebo je konceptem, tedy věcně rozpracovanou verzí, která dosud nebyla oficiálně schválena. <p>Systém musí při vložení dokumentu umožnit uvést minimálně následující informace ve strukturované podobě:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Název dokumentu

		<ul style="list-style-type: none"> - Zkratka názvu dokumentu - Typ dokumentu (<i>číselníková hodnota</i>), <ul style="list-style-type: none"> o kde každý z typů dokumentu spadá do některého druhu dokumentu (zastřešující/strategický/prováděcí) - Odpovědná instituce (<i>číselníková hodnota</i>) <ul style="list-style-type: none"> o výchozí hodnotou musí být odpovědná instituce, jejímž je uživatel členem o hodnotu může editovat pouze věcný nebo technický administrátor NÁSTROJE - Garant za instituci (konkrétní útvar, odbor) - Doba platnosti od - Doba platnosti do - Popis dokumentu - Víze - Globální cíl - Popis implementace dokumentu - Harmonogram realizace (ano/ne) - Hodnocení SEA <ul style="list-style-type: none"> o Hodnocení SEA (ano/ne) o SEA kód dokumentu o Informace k SEA - Relevance ke kohezní politice ESIF 2014-2020 (<i>číselníková hodnota</i>) - Relevance ke kohezní politice ESIF 2021-2027 (<i>číselníková hodnota</i>) - Působnost (<i>číselníková hodnota</i>) <ul style="list-style-type: none"> o kde k dokumentu musí být možné přiřadit více působností - Vztah k území (<i>číselníková hodnota</i>), <ul style="list-style-type: none"> o kde každá tato číselníková hodnota spadá do některého z typu území (mezinárodní úroveň, NUTS 1, NUTS 2, NUTS 3 – kraj, LAU 2 – obec, mikroregion, povodí, národní park atd.) o musí být nastavena výchozí hodnota, která je převzata ze vztahu k území evidovaném k odpovědné instituci - Zákon vyžadující vznik strategie (viz F13-003 Evidence zákonů) - Popis důvodu existence dokumentu (typicky výchozí legislativa) - Interval hodnocení - Poznámka k dokumentu <p>Pokud dokument není konceptem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schvalující orgán, usnesení či jiný akt schvalujícího orgánu - Datum schválení oficiálních schvalujícím orgánem - Datum poslední věcné aktualizace (vyplňováno v případě věcné aktualizace dokumentu viz F02-002 Věcná aktualizace dokumentu) <p>Pokud je dokument konceptem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fáze přípravy (<i>číselníková hodnota</i>) - Popis stavu přípravy dokumentu - Viditelnost pouze pro zaměstnance veřejné správy (ano/ne) <p>Systém musí umožnit vložení ztvárnění strategického dokumentu ve formě pdf,</p>
--	--	--

		<p>docx, rtf a odt souboru. Musí být možné vložit další soubory jako přílohy dokumentu a přidat textový popis těchto příloh. Musí být možné vložit pdf, docx, rtf nebo odt soubor obsahující anglickou verzi strategického dokumentu, dále další soubory jako přílohy anglické verze dokumentu a textový popis těchto anglických příloh. Musí být možné vložit soubor dokládající oficiální schválení strategického dokumentu k tomu příslušným orgánem. Musí být možné vložit webové odkazy na informační zdroje související se strategickým dokumentem. Každý odkaz se skládá z názvu odkazu a URL adresy. Musí být možné přidat interní sdělení ke zpracování dokumentu. Systém musí umožnit výběr existujícího dokumentu, který je tímto vkládaným dokumentem nahrazován. Tím vznikne mezi dokumenty směrová vazba „nahrazení“ využitelná při zobrazení historie nahrazení dokumentů. (Více viz „F05-006 Zobrazení historie nahrazení dokumentů“). Systém musí označovat některé informace jako povinně vyplňované, a bez jejich vyplnění nesmí umožnit dokončení evidence dokumentu (a tedy předání ke schválení evidence, viz „F01-002 Stav evidence konceptu strategického dokumentu a strategického dokumentu“). Oficiálně schválený dokument a koncept mají různou množinu uváděných informací i různou množinu povinně udávaných informací, jejich přesná specifikace bude předána Objednatelem v průběhu implementace systému. Systém musí uložit informace o dokumentu i přesto, že nejsou zadány všechny povinně udávané informace. Při prvním uložení musí systém uživatele k dokumentu přiřadit jako editora. Uživateli musí být umožněno informace následně editovat, viz „F01-013 Editace informací o dokumentu“.</p>
F01-002	Stavy evidence konceptu strategického dokumentu a strategického dokumentu	<p>Systém musí vést informaci o tom, v jakém stavu se nachází proces evidence konceptu strategického dokumentu, a umožnit související workflow:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozpracovaná evidence konceptu <ul style="list-style-type: none"> o Úvodní stav evidence konceptu dokumentu. o Možný přechod na „Dokončená evidence konceptu“, v případě vyplnění všech povinných položek. - Dokončená evidence konceptu <ul style="list-style-type: none"> o Musí být notifikováni uživatelé s oprávněním ke schválení evidence konceptu dokumentu (administrátor instituce, pokud má přiděleno oprávnění ke schválení, jinak věcný administrátor NÁSTROJE, viz „F52-003 Oprávnění ke změnám stavu evidence dokumentu“). o Možný přechod na „Rozpracovaná evidence konceptu“ (vrácení editorovi). o Možný přechod na „Schválená evidence konceptu“ (schválení). - Schválená evidence konceptu <ul style="list-style-type: none"> o Možný přechod na „Zveřejněný koncept“. o V okamžiku změny na tento stav musí být uživateli, který evidenci schválil, nabídnuta možnost okamžitého zveřejnění dokumentu. Pokud ji nevyužije, musí být notifikován editor dokumentu. - Zveřejněný koncept <ul style="list-style-type: none"> o Možný přechod na „Skrytý koncept“. o Možný přechod na „Ukončený koncept“.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Možný přechod na „Rozpracovaná evidence“ (tedy změnu z evidence konceptu dokumentu na evidenci dokumentu již oficiálně schváleného). - Skrytý koncept <ul style="list-style-type: none"> ○ Možný přechod na „Zveřejněný koncept“. ○ Možný přechod na „Ukončený koncept“. - Ukončený koncept <ul style="list-style-type: none"> ○ Možný přechod na „Rozpracovaná evidence“. <p>Systém musí umožnit přechod na „Rozpracovaná evidence konceptu“ z jakéhokoli dalšího stavu evidence konceptu dokumentu. Toho bude využíváno pro výjimečné nestandardní případy, ve kterých se objeví nutnost úprav, a uživatel musí být v takovém případě upozorněn na nestandardnost změny stavu.</p> <p>Systém musí vést informaci o tom, v jakém stavu se nachází proces evidence strategického dokumentu, který není konceptem (tedy standardní oficiálně schválený strategický dokument), a umožnit související workflow:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozpracovaná evidence <ul style="list-style-type: none"> ○ Úvodní stav evidence dokumentu. ○ Možný přechod na „Dokončená evidence“, v případě vyplnění všech povinných položek. - Dokončená evidence <ul style="list-style-type: none"> ○ V okamžiku změny na tento stav musí být nastavena výchozí lhůta pro schválení. ○ Musí být notifikováni uživatelé s oprávněním ke schválení evidence dokumentu (administrátor instituce, pokud má přiděleno oprávnění ke schválení, jinak věcný administrátor NÁSTROJE, viz „F52-003 Oprávnění ke změnám stavu evidence dokumentu“). ○ Možný přechod na „Rozpracovaná evidence“ (vrácení editorovi). ○ Možný přechod na „Schválená evidence“ (schválení). - Schválená evidence <ul style="list-style-type: none"> ○ Možný přechod na „Zveřejněný“. ○ V okamžiku změny na tento stav musí být uživateli, který evidenci schválil, nabídnuta možnost okamžitého zveřejnění dokumentu. Pokud ji nevyužije, musí být notifikován editor dokumentu. - Zveřejněný <ul style="list-style-type: none"> ○ Možný přechod na „Skrytý“. ○ Možný přechod na „Ukončený“. - Skrytý <ul style="list-style-type: none"> ○ Možný přechod na „Zveřejněný“. ○ Možný přechod na „Ukončený“. - Ukončený <p>Systém musí umožnit přechod na „Rozpracovaná evidence“ z jakéhokoli dalšího stavu evidence dokumentu. Toho bude využíváno pro výjimečné nestandardní případy, ve kterých se objeví nutnost úprav, a uživatel musí být v takovém případě upozorněn na nestandardnost změny stavu. Ke každému stavu musí být evidován datum a čas, ve kterém dokument stavu</p>
--	--	---

		nabyl.
F01-003	Zobrazení seznamu administrovaných dokumentů	<p>Systém musí uživateli umožnit zobrazení seznamu strategických dokumentů, které má oprávnění administrovat (oprávnění viz „F51: Uživatelská oprávnění k zobrazení informací“):</p> <p>Seznam dokumentů musí být seříděn podle stavu evidence, ve kterém se dokumenty nachází. U každého dokumentu musí být zobrazeny alespoň následující atributy a musí být dále umožněno podle nich filtrovat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Název strategického dokumentu - Odpovědná instituce - Editoři dokumentu - Doba platnosti od - Doba platnosti do - Poslední aktualizace - Stav evidence dokumentu - Datum poslední změny stavu dokumentu - Lhůta pro následující změnu stavu <p>Seznam strategických dokumentů obsahuje odkaz na editaci detailu dokumentu, pokud jsou splněny podmínky viz „F52-003 Oprávnění ke změnám stavu evidence dokumentu“.</p> <p>Systém musí umožnit přímé zobrazení tohoto seznamu dokumentů s již předdefinovanými filtry, např. „dokumenty ke schválení“. Varianty seznamu dokumentů s předdefinovanými filtry budou dodány Objednatelem v průběhu implementace systému, jejich konkrétní umístění v rámci systému bude výsledkem UX/UI návrhu, který vytvoří Dodavatel jako součást dodávky systému. Není požadována funkcionality uživatelských úprav těchto předdefinovaných filtrů např. některým z administrátorů systému.</p>
F01-004	Administrace vazeb s jinými dokumenty (okolí dokumentu)	<p>Systém musí umožnit administraci tzv. okolí dokumentu, tedy výběr jiných dokumentů a přiřazení jednoho ze tří typů vazeb, které definují tzv. okolí dokumentu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Musí být možné vybrat existující strategické dokumenty, které jsou tímto vkládaným dokumentem implementovány. Tím vznikne mezi dokumenty směrová vertikální vazba „implementace“. 2. Musí být možné vybrat existující strategické dokumenty, ze kterých vkládaný dokument vychází, a také ty dokumenty, které z vkládaného dokumentu vycházejí. Tím vznikne mezi dokumenty směrová vertikální vazba „návaznost“. 3. Musí být možné vybrat existující strategické dokumenty, které mají s tímto vkládaným dokumentem věcnou souvislost. Tím vznikne mezi dokumenty horizontální vazba „souvislost“.
F01-005	Administrace strategických oblastí a cílů	<p>Systém musí umožnit vložení a administraci strategické hierarchie, jejímž kořenem je globální cíl a která se dále skládá ze strategických oblastí a hierarchie strategických cílů. Všechny tyto prvky jsou vkládány jako volný neformátovaný text. Ke strategickým oblastem a cílům musí být možné vložit identifikátor, který umožní jejich jednoznačnou identifikaci (např. „A.1“, „A.2“, ...).</p> <p>Systém musí disponovat funkcionalitou automatického vygenerování a vložení těchto identifikátorů tak, aby žádný prvek hierarchie nezůstal bez tohoto identifikátoru.</p> <p>Globální cíl:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Systém musí zobrazit údaj „Globální cíl“, který byl pořízen v rámci „F01-001 Vložení dokumentu“, a umožnit uživateli jeho změnu.

		<ul style="list-style-type: none"> - V případě, že není globální cíl evidován, musí systém nabídnout použití textace údaje „Vize“. Uživateli musí být umožněno tuto textaci editovat a systém ji poté musí uložit jako údaj „Globální cíl“. <p>Strategické oblasti (tematické seskupení strategických cílů):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uživateli musí být umožněno zvolit pro tuto úroveň vlastní pojmenování, např. Prioritní osa. - Uživateli musí být umožněno tuto úroveň vynechat (strategické oblasti nemusí být ve strategickém dokumentu definovány). <p>Hierarchie cílů:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Systém musí podporovat až třístupňovou hierarchii cílů: <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategický cíl 2. Specifický cíl 3. Dílčí cíl - Uživateli musí být umožněno zvolit pro jednotlivé úrovně vlastní pojmenování, toto pojmenování musí systém uložit a následně zobrazovat spolu se standardním pojmenováním dle této hierarchie cílů. - Uživateli musí být umožněno zvolit pouze některé úrovně, ovšem bez narušení konzistence hierarchie, tj. nelze vynechat úroveň specifických cílů a ponechat úroveň strategických a dílčích cílů. - Pokud není vynechána úroveň strategických oblastí, musí systém zajistit, že každý cíl nejvyšší úrovně spadá do právě jedné strategické oblasti.
F01-006	Administrace opatření	<p>Systém musí umožnit vložení a administraci opatření, a to minimálně tak, že jsou opatření navázána na nejnižší definovanou úroveň cílů. Každé opatření je pak navázáno alespoň na jeden z cílů této nejnižší úrovně.</p> <p>Systém může umožnit navázat jedno opatření na větší množství cílů.</p> <p>Opatření jsou vkládána jako volný neformátovaný text. Ke opatřením musí být možné vložit identifikátor, který umožní jejich jednoznačnou identifikaci (např. „A.1.1“, „A.1.2“, ...). Systém musí disponovat funkcionalitou automatického vygenerování a vložení těchto identifikátorů tak, aby žádné z opatření nezůstalo bez tohoto identifikátoru.</p>
F01-007	Automatické načtení dat dokumentu ze šablony	<p>Systém musí umožnit automatické načtení dat dokumentu ze šablony, která bude Dodavatelem připravena a zveřejněna. Součástí šablony musí být všechny strukturované informace vedené ke strategickému dokumentu (viz F01-001) a také následující úrovně hierarchie dokumentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strategické oblasti - Hierarchie cílů (až trojstupňová) - Soustava opatření <p>Šablonou se rozumí</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokument docx s připravenou strukturou; - dokument xlsx s připravenou strukturou; <p>přičemž budou připraveny obě varianty, docx i xlsx. Dodavatel může pro různé účely (např. různý počet úrovní hierarchie cílů) připravit více druhů šablon. Takto vložená data musí být možné dále upravovat a rozšiřovat stejným způsobem, jako by byla uživatelem vložena manuálně.</p>
F01-008	Administrace indikátorů	<p>Systém musí umožnit vložení a administraci indikátorů. Indikátory musí být možné přiřadit na úrovni</p>

	dokumentu	<ul style="list-style-type: none"> - globálního cíle, - strategické oblasti, - cíle libovolné úrovně. <p>Na jeden tento prvek musí být umožněno navázat více indikátorů. Systém musí uživateli nabídnout vytvoření nového indikátoru nebo výběr z indikátorů stávajících. Pokud je indikátor vytvářen jako nový, pak musí systém umožnit definici jeho vlastností, a to minimálně</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifikátor pro jednoznačnou identifikaci, - název indikátoru, - popis indikátoru, - jednotka indikátoru, - aktuální hodnota indikátoru, - historické hodnoty indikátoru, - příznak určující, zda se po schválení Věcným administrátorem NÁSTROJE může stát indikátor sdíleným <p>Po vytvoření nového indikátoru nebo po výběru indikátoru stávajícího musí mít uživatel možnost zadat</p> <ul style="list-style-type: none"> - cílovou hodnotu indikátoru, - datum naplnění cílové hodnoty indikátoru, <p>přičemž cílových hodnot a souvisejících datumů naplnění musí systém umožnit zadat k jednomu indikátoru více. Systém také musí evidovat vlastníka indikátoru a instituci, jejímž je vlastník členem. Pokud uživatel vybírá z indikátorů stávajících, musí systém zobrazit vyhledávací formulář, který umožní vyhledání na základě</p> <ul style="list-style-type: none"> - názvu indikátoru, - popisu indikátoru, - jednotky indikátoru, - vlastníka indikátoru (jméno uživatele, instituce) <p>Systém musí vyhledávat jen mezi indikátory, které jsou buď označeny a schváleny jako sdílené, nebo jsou vlastněny institucí, které je uživatel členem.</p>
F01-009	Administrace odpovědností za plnění	<p>Systém musí umožnit vložení a administraci odpovědností za plnění, tzv. gescí. Odpovědnosti musí být možné přiřadit na úrovni</p> <ul style="list-style-type: none"> - celého dokumentu, resp. globálního cíle, - strategické oblasti, - cíle libovolné úrovně, - opatření. <p>Přiřazení odpovědností za plnění pro každou z entit výše uvedených úrovní je realizováno výběrem skupiny institucí, které vystupují k entitě v jedné ze dvou rolí:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Odpovědnost, 2. Spolupráce. <p>Hlavním gestorem je pak ta instituce, která je pro roli „Odpovědnost“ uvedena na prvním místě. Administrace odpovědností za plnění musí být řešena s vysokou mírou uživatelské přívětivosti včetně např. hromadné editace pro vybranou část</p>

		hierarchie.
F01-010	Administrace finančních aspektů plnění	<p>Systém musí umožnit vložení a administraci finančních aspektů plnění, které musí být možné přiřadit na úrovni</p> <ul style="list-style-type: none"> - celého dokumentu, - strategické oblasti, - cíle libovolné úrovně, - opatření. <p>Přiřazením finančního aspektu plnění pro každou z entit výše uvedených úrovní se rozumí zadání dvojice hodnot</p> <ul style="list-style-type: none"> - Částka, - Zdroj financování, <p>kde Částka je číselná hodnota v jednotce finanční částky vybrané z příslušného číselníku (Kč, mil. Kč, EUR, ...) a Zdroj financování je hodnota vybraná z příslušného číselníku (národní zdroje, evropské zdroje, soukromé zdroje, ...).</p> <p>Administrace finančních aspektů plnění musí být řešena s vysokou mírou uživatelské přívětivosti včetně např. hromadné editace pro vybranou část hierarchie nebo automatického sčítání částek vložených na nižších úrovních hierarchie do hodnot vyšších úrovní hierarchie.</p>
F01-011	Administrace tematických oblastí (deskriptorů)	<p>Systém musí umožnit vložení a administraci tematických oblastí (deskriptorů). Deskriptory musí být možné přiřadit na úrovni</p> <ul style="list-style-type: none"> - celého dokumentu, - strategické oblasti, - cíle libovolné úrovně. <p>Ke každému z prvků výše uvedených úrovní musí být možné přiřadit libovolné množství deskriptorů.</p> <p>Systém musí uživateli nabídnout výběr na základě definovaného číselníku deskriptorů. Výběr a přiřazování deskriptorů, včetně možností hromadné editace, musí být realizováno s vysokou mírou uživatelské přívětivosti.</p>
F01-012	Evidence informací uživatelem explicitně neuvedených	<p>Systém musí k dokumentu evidovat i informace, které uživatel explicitně neuvedl, avšak jsou přímým či nepřímým důsledkem některé z jeho akcí:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Příznak, zda je dokument oficiálně schválený, nebo se jedná o koncept - Stav evidence dokumentu (viz F01-002) - Souhrnný atribut „Indikátory“ s hodnotami ano/ne, jehož aktuální hodnota musí být automaticky určována a ukládána při změně množství vyplněných indikátorů dokumentu. - Souhrnný atribut „Odpovědnosti za realizaci“ s hodnotami ano/ne/částečně, jehož aktuální hodnota musí být automaticky určována a ukládána při změně množství vyplněných odpovědností za plnění dokumentu. - Souhrnný atribut „Zdroje k realizace“ s hodnotami ano/ne/částečně, jehož aktuální hodnota musí být automaticky určována a ukládána při změně množství vyplněných finančních aspektů plnění dokumentu. <p>Podle těchto informací musí být také umožněno dokumenty filtrovat a třídit na místech, kde k filtraci a třídění dokumentů dochází.</p>
F01-013	Editace informací dokumentu	<p>Systém musí umožnit editaci veškerých uživatelem zadaných informací o dokumentu včetně přiložených souborů, a to s ohledem na stav evidence dokumentu a roli editujícího uživatele tak, jak je popsáno v kapitole „Uživatelská oprávnění“</p>

F01-014	Smazání evidovaného dokumentu	<p>Systém musí umožnit smazání evidovaného dokumentu, a to bez ohledu na stav evidence, ve kterém se dokument nachází. Uživatel musí být jasně upozorněn na závažnost a nevratnost této akce.</p> <p>Systém může disponovat funkcionalitou pro obnovení smazaného souboru, pokud od smazání souboru neuběhlo více než 30 dní.</p>
F01-015	Vlákna konverzací nad dokumentem	<p>Systém musí umožnit vést jednoduchá vlákna konverzací nad dokumentem, s funkcionalitami vytvoření vlákna a odpovědi na komentář.</p> <p>Tato funkcionalita rozšiřuje možnosti interní komunikace nad dokumentem, jejímž základem je evidovaná informace „interní sdělení ke zpracování dokumentu“.</p>
F01-016	Soulad strategického dokumentu s typologií	<p>Systém musí disponovat funkcionalitou, jejímž výstupem je vyhodnocení souladu uživatelem deklarovaného typu strategického dokumentu s definicí tohoto typu dokumentu dle typologie strategických dokumentů.</p> <p>Funkcionalita smí být založena na získávání informací o faktickém obsahu dokumentu od uživatele, např. formou interaktivního dotazníku.</p> <p>Tato funkcionalita musí být uživateli dostupná v rámci vkládání strategického dokumentu dle F01-001, při výběru typu dokumentu.</p> <p>Typologie strategických dokumentů je dostupná na https://mmr.gov.cz/cs/microsites/portal-strategicke-prace-v-ceske-republice/nastroje-a-metodicka-podpora/vystupy-projektu/typologie-strategickych-a-provadcich-dokumentu</p>
F01-017	Hodnocení kvality strategického dokumentu	<p>Systém musí disponovat algoritmem, jehož výstupem je bodové hodnocení kvality vloženého strategického dokumentu. Základem vyhodnocení je kompletnost vložených informací (viz F01-001, F01-004 až F01-006, F01-008 až F01-011). Takto určenou hodnotu musí systém uložit a následně aktualizovat v případě, že budou aktualizovány informace o dokumentu.</p> <p>Systém musí umožnit zobrazení bodového hodnocení kvality dokumentu všude tam, kde jsou zobrazovány informace o strategickém dokumentu. Vizuální styl zobrazení bodového hodnocení musí být založen na tzv. hvězdičkovém hodnocení.</p> <p>Systém musí umožnit třídění a filtrování podle bodového hodnocení kvality dokumentu všude tam, kde dochází k třídění a filtrování dokumentů.</p> <p>Pravidla pro algoritmus budou dodána Objednatelem v průběhu implementace systému.</p>
F01-018	Číselníky	<p>Veškeré položky, které mohou mít povahu číselníku, musí být takto vedeny a formuláře musí umožňovat pro danou položku pouze volbu z příslušného číselníku. Každá položka číselníku musí mít evidovanou minimálně</p> <ul style="list-style-type: none"> - textovou hodnotu, - jednoznačný identifikátor. <p>Číselníky musí být vytvořeny alespoň pro následující položky:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Typ dokumentu - Odpovědná instituce - Relevance ke kohezní politice ESIF - Vztah k území - Typ přímé vazby mezi částmi dokumentu - Finanční jednotka - Zdroj financování - Tematické oblasti (deskriptory) - Působnosti - Fáze přípravy konceptu (dosud oficiálně neschváleného dokumentu) - Jednotka finanční částky

		- Zdroj financování Tam, kde je to možné, musí být použity číselníky sdílené v rámci veřejné správy ČR.
--	--	--

F02: Administrace dokumentu

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F02-001	Zveřejnění nahrazujícího dokumentu	V případě zveřejnění strategického dokumentu, který nahrazuje jiný aktuálně zveřejněný strategický dokument, musí systém tento aktuálně zveřejněný dokument nejprve uzavřít (viz F02-003). Bez uzavření nahrazovaného dokumentu nesmí být možné nahrazující dokument zveřejnit.
F02-002	Věcná aktualizace dokumentu	Systém musí umožnit zachycení výsledku procesu tzv. věcné aktualizace strategického dokumentu, v jehož rámci odpovědná instituce vypracuje a oficiálně schválí aktualizovanou verzi strategického dokumentu. (Takový dokument má stejný název a časovou platnost, ovšem obsahově se odlišuje.) Systém musí zobrazovat datum věcné aktualizace dokumentu spolu s názvem dokumentu na všech místech, na kterých zobrazuje název dokumentu. Je doporučeno, aby systém podpořil proces věcné aktualizace dokumentu vhodným využitím funkcionality „F02-004 Kopie dokumentu“.
F02-003	Uzavření dokumentu	Systém musí umožnit uzavření strategického dokumentu, to znamená nastavit stav dokumentu na Ukončený. Systém by měl před uzavřením dokumentu vyzvat uživatele k vložení závěrečné hodnotící zprávy. Systém musí zobrazovat uzavřené dokumenty shodným způsobem, jako dokumenty zveřejněné, musí však být patrné, že se jedná o dokument již uzavřený.
F02-004	Kopie dokumentu	Systém musí disponovat funkcionalitou, která vytvoří plnou nebo částečnou kopii existujícího dokumentu včetně hierarchie cílů, opatření, soustavy indikátorů, odpovědností za plnění atd. Funkcionalita vytvoření částečné kopie dokumentu musí zahrnovat možnost uživatele provést výběr z veškerých informací a dat, které mohou být zkopírovány. Tuto kopii musí systém vhodným způsobem odlišit od původního dokumentu, např. automatickou úpravou názvu dokumentu nebo vyžádáním si uživatelské informace o datu věcné aktualizace dokumentu (spojitost s „F02-002 Věcná aktualizace dokumentu“). Systém musí nastavit stav kopie dokumentu na Rozpracovaná evidence. Uživateli musí být umožněno kopii dokumentu dále v plném rozsahu upravovat.

F03: Administrace hodnotících zpráv

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F03-001	Vložení hodnotící zprávy	Systém musí umožnit ke každému strategickému dokumentu vkládat hodnotící zprávy. Hodnotící zpráva je vkládána ve formě souboru (např. pdf, docx, rtf, odt) a systém o ní dále eviduje minimálně následující informace

		<ul style="list-style-type: none"> - Název hodnoticí zprávy - Období hodnocení od - Období hodnocení do - Popis hodnoticí zprávy - Webový odkaz k hodnoticí zprávě - Datum schválení - Schvalující orgán, usnesení či jiný akt schvalujícího orgánu - Poznámka k dokumentu <p>Musí být možné vložit další soubory jako přílohy hodnoticí zprávy. Musí být možné vložit soubor dokládající schválení hodnoticí zprávy.</p>
F03-002	Úprava hodnoticí zprávy	<p>Systém musí umožnit úpravu hodnoticí zprávy. Tedy záměnu souborů i editaci všech atributů hodnoticí zprávy. Hodnoticí zprávu musí být možné smazat.</p>
F03-003	Stavy evidence hodnoticích zpráv	<p>Systém musí vést informaci o tom, ve kterém stavu se evidence hodnoticí zprávy nachází a nabízet uživateli příslušné akce. Stavy evidence hodnoticí zprávy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozpracovaná evidence <ul style="list-style-type: none"> o Systém musí umožnit úpravu všech evidovaných informací. o Možný přechod na „Zveřejněná“, tedy zveřejnění hodnoticí zprávy. - Zveřejněná <ul style="list-style-type: none"> o Hodnoticí zpráva je veřejná (a tedy zobrazená např. v rámci „F05-001 Zobrazení informací o dokumentu“). o Možný přechod na „Skrytá“. - Skrytá <ul style="list-style-type: none"> o Hodnoticí zpráva není veřejná a není editovatelná. o Možný přechod na „Zveřejněná“. o Možný přechod na „Rozpracovaná evidence“. <p>Systém musí umožnit realizaci změny stavu hodnoticí zprávy na základě pokynu uživatele.</p>

F04: Navigace, vyhledání a třídění dokumentů

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F04-001	Sada navigačních a informačních stránek	<p>Systém musí umožnit zobrazení sady webových stránek včetně souvisejících navigačních prvků, které tvoří rozcestníkovou strukturu vedoucí k nalezení požadovaných strategických dokumentů bez nutnosti použít vyhledávací funkce. Tato sada stránek musí informovat o účelu a možnostech uživatelského využití systému a obsahuje zdroje relevantní pro strategickou práci veřejného sektoru.</p> <p>Součástí takové sady webových stránek musí být minimálně:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Domovská stránka se základními informacemi a základním rozcestníkem vycházejícím z hierarchického uspořádání úrovně územní platnosti

		<p>strategických dokumentů: úroveň mezinárodní, úroveň národní, úroveň regionální, úroveň oblastí a úroveň místní.</p> <p>2. Stránka pro každou z následujících úrovní územní platnosti strategických dokumentů s podrobnějším rozcestníkem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mezinárodní úroveň: Seznam institucí na mezinárodní úrovni - Národní úroveň ČR: Seznam institucí na úrovni ČR, odkaz na strategické mapy resortů - Regionální úroveň: Seznam institucí na úrovni krajů (NUTS 3), seznam oblastí NUTS 2, odkaz na strategické mapy krajů - Oblastní úroveň: Seznam oblastí ITI, seznam oblastí IPRÚ, seznam MAS, seznam Mikroregionů - Místní úroveň: Seznam obcí <p>3. Stránka popisující účel a použití NÁSTROJE a roli jeho věcného správce</p> <p>4. Stránka popisující okolí NÁSTROJE, související zdroje, informační systémy a databáze</p> <p>Systém musí umožnit editaci textových částí obsahu těchto webových stránek za použití WYSIWYG editoru, a to věcnému i technickému administrátorovi NÁSTROJE</p>
F04-002	Vyhledání strategického dokumentu podle atributů	<p>Systém musí uživateli umožnit vyhledání strategického dokumentu. Vyhledání musí být možné minimálně podle těchto atributů</p> <ul style="list-style-type: none"> - Název strategického dokumentu - Typ dokumentu - Odpovědná instituce - Poslední aktualizace - Doba platnosti od - Doba platnosti do - Datum schválení - Schvalující orgán - Poslední aktualizace - Popis dokumentu - Hodnocení SEA - Relevance ke kohezní politice ESIF - Vztah k území <p>Vyhledávání v textových polích musí být fulltextové, k nalezení výsledku postačuje částečná shoda s evidovaným textem.</p>
F04-003	Vyhledání strategického dokumentu podle obsahových údajů	<p>Systém musí uživateli umožnit vyhledání strategického dokumentu na základě k dokumentu evidovaných</p> <ul style="list-style-type: none"> - strategických oblastí, - cílů, - opatření, - použitých indikátorů, - odpovědností za plnění, - působností.

		Jako vstup do vyhledávání musí být akceptovaný uživatelsky zadaný textový řetězec porovnávaný s textovým obsahem výše uvedených entit.
F04-004	Vyhledání strategického dokumentu podle tematických oblastí (deskriptorů)	<p>System musí uživateli umožnit vyhledání strategického dokumentu na základě tematických oblastí (deskriptorů), které jsou přiřazeny</p> <ul style="list-style-type: none"> - k dokumentu jako takovému - k cílům dokumentu <p>Uživateli musí být nabídnut seznam deskriptorů přehledným a uživatelsky komfortním způsobem.</p>
F04-005	Vyhledání strategického dokumentu podle komplexu údajů	<p>System musí uživateli vhodným způsobem umožnit vyhledání strategického dokumentu na základě kombinace předchozích třech způsobů vyhledání strategického dokumentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podle atributů, - podle obsahových údajů, - podle tematických oblastí (deskriptorů).
F04-006	Filtrování a export seznamu vyhledaných dokumentů	<p>Výsledný seznam strategických dokumentů odpovídajících vyhledávacím podmínkám musí být možné dále filtrovat a třídit.</p> <p>Tento seznam musí být také možné exportovat.</p>
F04-007	Prohledávání obsahu vložených souborů	<p>System musí uživateli umožnit vyhledání strategického dokumentu na základě fulltextového vyhledávání v obsahu vložených pdf, docx, rtf nebo odt souborů, které obsahují strategický dokument jako takový.</p> <p>V případě nalezení shody musí být zobrazena část dokumentu, ve které byla shoda nalezena, a nalezený text musí být graficky zvýrazněn. System musí umožnit přechod mezi vícenásobnými výskyty nalezené shody.</p> <p>Vyhledávací algoritmus by měl využívat zpracování přirozeného jazyka, tedy podporovat skloňování a časování.</p>

F05: Zobrazení a stažení dokumentu

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F05-001	Zobrazení informací dokumentu	<p>System musí umožnit zobrazení veškerých informací evidovaných ke strategickému dokumentu. Informace musí být přehledně rozčleněny a prezentovány tak, aby byly srozumitelné široké veřejnosti. Rozčlenění musí být minimálně následující a obsahovat minimálně následující údaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Základní informace o dokumentu <ul style="list-style-type: none"> - Název dokumentu - Odpovědná instituce - Platnost dokumentu - Odkaz na stažení dokumentu - Víze dokumentu - První úroveň vnitřní obsahové struktury dokumentu (strategické oblasti, příp. nejvyšší úroveň cílů) - Náhled na okolí dokumentu (viz F12-006) 2. Podrobnosti dokumentu

		<ul style="list-style-type: none"> - Další informace evidované k dokumentu, které jsou součástí požadavku F01-001 <p>3. Struktura dokumentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hierarchie dokumentu v členění <ul style="list-style-type: none"> • Globální cíl • Strategické oblasti • Hierarchie cílů • Opatření - Systém musí ke každému z prvků hierarchie dokumentu zobrazit údaje evidované k tomuto prvku <ul style="list-style-type: none"> • Indikátory (vč. aktuální hodnoty, cílových hodnot a úrovně plnění dle F20-001) • Odpovědnosti • Finanční aspekty (rozpočet) • Tematické oblasti (deskriptory) - Zobrazení hierarchie dokumentu musí obsahovat dynamické ovládací prvky, na základě jejichž použití musí systém uživateli postupně zobrazovat požadované části hierarchie dokumentu (oblasti, cíle, opatření) a požadované související údaje evidované k prvkům hierarchie dokumentu (indikátory, odpovědnosti, finanční aspekty, deskriptory) <p>4. Hodnoticí zprávy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seznam všech k dokumentu evidovaných hodnotících zpráv a pro každou z nich všechny evidované informace (dle „F03-001 Vložení hodnoticí zprávy“) <p>Toto zobrazení evidovaných informací musí být možné bez ohledu na to, ve kterém stavu evidence se dokument nachází. Veřejně dostupné však musí být pouze dokumenty ve stavech evidence „Zveřejněný“ a „Ukončený“. V ostatních případech toto zobrazení slouží jako náhled a musí být dostupné pouze pro příslušné editory a administrátory.</p>
F05-002	Grafické zobrazení hierarchie dokumentu	<p>Systém musí umožnit grafické zobrazení hierarchie dokumentu v podobě kořenového stromu (orientovaný graf), jehož úrovně tvoří</p> <ul style="list-style-type: none"> - Globální cíl (kořen grafu) - Strategické oblasti - Cíle – až 3 úrovně - Opatření <p>Vrcholy grafu jsou tvořeny prvky hierarchie dokumentu a musí být zobrazeny jako grafický útvar (např. obdélník či ovál). Uvnitř grafického útvaru musí systém umožnit zobrazení</p> <ul style="list-style-type: none"> - Názevu prvku - Indikátorů (vč. aktuální hodnoty, cílových hodnot a úrovně plnění dle F20-001) - Odpovědností - Finančních aspektů <p>Grafické útvary musí být navzájem propojeny čarami znázorňujícími</p>

		<p>návaznosti těchto útvarů.</p> <p>Musí být možné uživatelsky ovlivňovat rozsah grafického zobrazení, tedy rozbalovat a sbalovat jednotlivé úrovně grafu a jeho jednotlivé prvky.</p>
F05-003	Zobrazení obsahu dokumentu	<p>Systém musí zobrazit obsah dokumentu jako takového, tedy obsah vloženého pdf, docx, rtf nebo odt souboru.</p> <p>Systém musí umožnit v zobrazeném dokumentu provádět vyhledávání na základě textového vstupu uživatele a nalezené shody vyhledání graficky označit, např. podbarvením.</p>
F05-004	Zobrazení obsahu dokumentu příslušného k evidovanému prvku u hierarchie dokumentu	<p>Systém musí v případě, kdy je zobrazována hierarchie dokumentu (např. dle F05-001), umožnit uživateli snadné zobrazení obsahu dokumentu (pdf, docx, rtf, odt souboru) na tomto místě.</p> <p>Tato funkcionality zajišťuje, že se při zobrazení hierarchie dokumentu systémem může uživatel snadno seznámit s plným textovým obsahem dokumentu, který přísluší danému prvku hierarchie dokumentu.</p> <p>Je přípustné, aby tato funkcionality byla implementována na základě vyhledání textu, který je evidovaný jako textace příslušné entity hierarchie dokumentu, přičemž je přípustné, aby v případech, kdy dokument obsahuje danou textaci vícenásobně, byla jako první vyhledána textace, která nemusí označovat hledanou entitu hierarchie dokumentu.</p>
F05-005	Zobrazení vazeb mezi dokumentů textovým způsobem	<p>Systém musí umožnit zobrazení vazeb mezi prvky hierarchie strategických dokumentů textovým způsobem, a to tak, že zobrazí hierarchii zkoumaného strategického dokumentu a ke každému z prvků této hierarchie uvede seznam prvků hierarchie ostatních dokumentů, které jsou s tímto prvkem provázány</p> <ul style="list-style-type: none"> - a to jak na základě přímých vazeb mezi prvky hierarchie (viz F10-002), - tak i na základě nepřímých vazeb (deskriptorů, viz F01-011). <p>Systém musí uživateli umožnit vybrat mezi zobrazením na základě přímých vazeb mezi prvky hierarchie dokumentu, zobrazením na základě nepřímých vazeb a zobrazením na základě obou druhů vazeb.</p> <p>Seznam prvků hierarchie ostatních dokumentů musí být možné filtrovat na základě k nim evidovaných informací (např. název, typ). Musí být také možné filtrovat samotné dokumenty obsahující tyto prvky hierarchie, a to na základě informací evidovaných k dokumentům.</p>
F05-006	Zobrazení dokumentu textovým způsobem okolí	<p>Systém musí umožnit textové zobrazení tzv. „okolí dokumentu“, tedy seznamu dokumentů, které mají se zkoumaným dokumentem vazby dle F01-004.</p> <p>Systém musí umožnit zobrazení části okolí dokumentu na základě konkrétního typu vazby a v případě směrových vazeb i směru vazby (např. dokumenty, kterými je zkoumaný dokument implementován). Systém také musí umožnit souhrnné zobrazení seznamu dokumentů na základě více typů a směrů vazeb současně. Konkrétní zobrazení v rámci systému bude výsledkem UX/UI návrhu, který vytvoří Dodavatel ve spolupráci se Objednatelům jako součást dodávky systému.</p>
F05-007	Zobrazení historie nahrazení dokumentů (archiv)	<p>Systém musí umožnit zobrazení historie nahrazení dokumentů (tzv. archiv). Archiv je souvislá řada dokumentů, které jsou postupně spojeny vazbou „nahrazení“. Platí, že maximálně jeden dokument z této řady je aktuálně platný a zveřejněný, ostatní jsou buď ukončené, nebo v přípravě. Systém musí u každého z dokumentů této řady zobrazit celou tuto řadu, tedy jak dokumenty,</p>

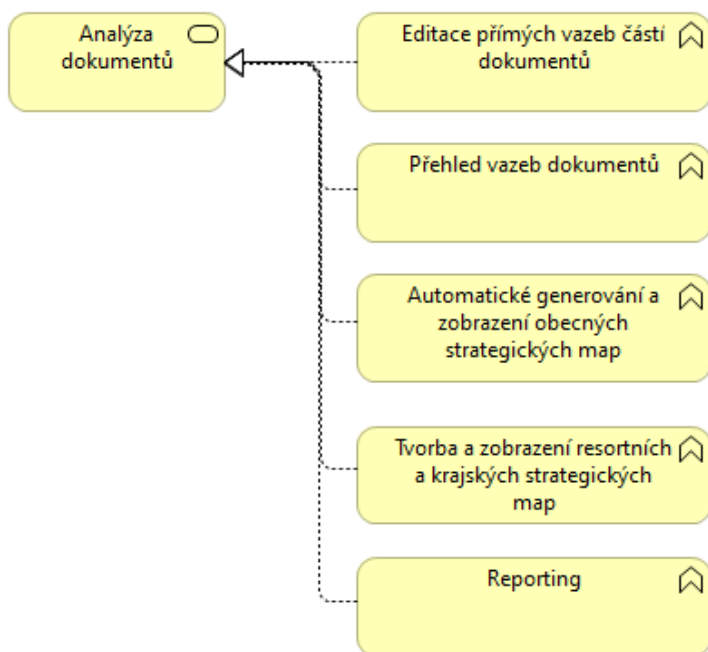
		<p>kteřé byly platné dřívě, tak dokumenty, kteřé jsou či budou platné později.</p> <p>Archiv musí být zobrazěn na k tomu vhodných místech, např. v rámci „F05-001 Zobrazení informací o dokumentu“. Konkrétní umístění v rámci systému bude výsledkem UX/UI návrhu, kteřý vytvoří Dodavatel ve spolupráci s Objednatelem jako součást dodávky systému.</p>
F05-008	Stažení dokumentu	<p>Systém musí umožnit stažení (download) souboru obsahujícího strategický dokument do zařízení uživatele.</p> <p>Systém musí stejně tak umožnit stažení všech ostatních souborů, kteřé jsou ke strategickému dokumentu evidovány (přilohy, anglická verze, usnesení, hodnotící zprávy, ...).</p>

F06: Export dat dokumentu

ID	Označení požadavku	Požadavek
F06-001	Export dat konkrétního dokumentu	Systém musí umožnit export dat konkrétního strategického dokumentu ve vhodném technickém formátu (json, xml, ...) a jejich stažení do zařízení uživatele.
F06-002	Export dat výběru dokumentů	Systém musí umožnit export dat výběru strategických dokumentů vzešlých z vyhledávání a filtrování ve vhodném technickém formátu (json, xml, ...) a jejich stažení do zařízení uživatele.
F06-003	Export veřejných dat – Open Data	<p>Systém musí umožnit hromadný export veřejných dat, kteřý bude aktualizován v Objednatelem definovaném cyklu (musí být možný i denní export) a bude obsahovat minimálně veškerá veřejná data o strategických dokumentech i jejich vazbách uchovávaná systémem.</p> <p>Data musí být možné exportovat jako přírůstek od posledního exportu i jako kompletní dávka.</p> <p>Export veřejných dat bude zpřístupněn formou tzv. otevřených dat a bude publikován na umístění určeném Objednatelem. Dodavatel k tomuto umístění získá potřebná přístupová oprávnění.</p>

Analytické funkce

Účelem analytických funkcí je zpřístupnění pohledu na strategické dokumenty s perspektivou přesahující jednotlivé dokumenty. Zásadní roli v těchto funkcích tak hrají dokumenty ve spojení s jejich vzájemnými vazbami.



F10: Editace přímých vazeb částí dokumentů

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F10-001	Vkládání přímých vazeb mezi částmi dokumentů	<p>Systém musí umožnit vkládání přímých vazeb mezi cíli a opatřeními různých dokumentů. Musí být možné na základě výběru tzv. řídicího dokumentu vkládat vazby mezi prvky řídicího dokumentu na jedné straně a prvky dalších strategických dokumentů na straně druhé. Vkládání přímých vazeb musí být dostupné pouze uživatelům s oprávněním editace dokumentu, který při vkládání vazeb hraje roli tzv. řídicího dokumentu.</p> <p>Systém musí umožnit vedle zobrazení hierarchie řídicího dokumentu současně zobrazení hierarchií několika dalších strategických dokumentů a umožnit tak vkládání vazeb k několika dalším strategickým dokumentům zároveň.</p> <p>Při vkládání musí mít uživatel možnost vybrat typ vazby. Systém jako výchozí vybere vždy tu vazbu, kterou uživatel použil jako poslední.</p>
F10-002	Evidence číselníku přímých vazeb	<p>Systém musí evidovat seznam možných přímých vazeb mezi částmi dokumentů v k tomu určeném číselníku. Ke každé vazbě musí být evidován její název, identifikátor a popis.</p> <p>Číselník bude obsahovat minimálně tyto přímé vazby:</p> <ul style="list-style-type: none"> - věcná dotyková – části dokumentů mají okrajovou kladnou věcnou souvislost - věcná silná – části dokumentů mají silnou kladnou věcnou souvislost - věcná klíčová – části dokumentů mají zásadní věcnou souvislost a přináší významné synergické efekty - věcná negativní – části dokumentů mají věcnou souvislost, ovšem cíle či opatření jdou proti sobě
F10-003	Zobrazení typů vazeb dokumentů	Při vkládání i následné editaci přímých vazeb musí systém přehledně zobrazovat podporované typy přímých vazeb včetně jejich popisu a metodicky

		tak vést uživatele k použití vhodného typu vazby.
--	--	---

F11: Přehled vazeb dokumentů

Požadavky na přehled vazeb dokumentů jsou z části zaneseny již v požadavcích na funkce „F05: Zobrazení a stažení dokumentu“ (F05-004, F05-005), tyto dvě oblasti se funkčně prolínají.

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F11-001	Souhrn vazeb	<p>Systém musí umožnit zobrazení souhrnu počtů, druhů a typů vazeb analyzovaného strategického dokumentu k ostatním strategickým dokumentům. Souhrn musí obsahovat všechny druhy a typy vazeb</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Přímé vazby mezi dokumenty (tedy tzv. okolí dokumentu, vazby typu „implementace“, „návaznost“ a „souvislost“ dle F01-004), 2. Přímé vazby mezi částmi dokumentů dle F10-001, 3. Nepřímé tematické vazby (deskriptory) dle F01-011, <p>Porovnávané strategické dokumenty musí být možné filtrovat na základě všech k nim evidovaných informací. Souhrn vazeb musí být možné dále filtrovat a třídit. Souhrn vazeb musí být možné exportovat ve vhodném tabulkovém formátu (např. xls, csv) a uložit v koncovém zařízení uživatele pro další analytickou práci.</p>

F12: Automatické generování a zobrazení obecných strategických map

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F12-001	Obecná strategická mapa	<p>Systém musí disponovat funkcionalitou pro generování a zobrazení obecných strategických map (OSM). OSM je obecná grafická reprezentace strategických dokumentů a jejich vazeb v ploše, kde jsou:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strategické dokumenty vyjádřeny prvky, které mohou mít různé tvary či velikosti, - vazby dokumentů vyjádřeny čarami, <p>a tvoří tak vzájemně propojený celek. OSM musí umožňovat, aby různá grafická reprezentace dokumentů (různé tvary či velikosti) byla založena na některé z vlastností dokumentu, např. druh dokumentu. Pak např. reprezentace dokumentu druhu „zastřešující“ bude mít tvar obdélníku a reprezentace dokumentu druhu „prováděcí“ bude mít tvar oválu. Tato grafická reprezentace musí splňovat podmínky přístupného webu, tj. odlišení typů jednotlivých elementů nemůže být např. pouze na základě změny barvy elementu. OSM musí umožňovat horizontální rozčlenění plochy, při kterém jsou dokumenty umísťovány do různých oblastí tohoto horizontálního členění na základě některé ze svých vlastností. Příkladem je rozčlenění na základě typu území, ke kterému se dokument váže (typicky mezinárodní, národní, regionální, obecní). Schematické znázornění takové OSM s horizontálně rozčleněnou plochou (ve schématu nejsou dokumenty propojeny čarami, v OSM propojeny budou na základě jejich existujících vazeb):</p>

		<table border="1"> <tr> <td><i>Mezinárodní</i> Dokument1</td> </tr> <tr> <td><i>Národní</i> Dokument2 Dokument3</td> </tr> <tr> <td><i>Regionální</i> Dokument4 Dokument5 Dokument6 Dokument7</td> </tr> <tr> <td><i>Obecní</i> Dokument10 Dokument11 Dokument12 Dokument13 Dokument14 Dokument15</td> </tr> </table>	<i>Mezinárodní</i> Dokument1	<i>Národní</i> Dokument2 Dokument3	<i>Regionální</i> Dokument4 Dokument5 Dokument6 Dokument7	<i>Obecní</i> Dokument10 Dokument11 Dokument12 Dokument13 Dokument14 Dokument15
<i>Mezinárodní</i> Dokument1						
<i>Národní</i> Dokument2 Dokument3						
<i>Regionální</i> Dokument4 Dokument5 Dokument6 Dokument7						
<i>Obecní</i> Dokument10 Dokument11 Dokument12 Dokument13 Dokument14 Dokument15						
F12-002	Módy zobrazení OSM	<p>Systém musí mít schopnost zobrazovat OSM v různých módech:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jako součást jiné obsahové stránky, kde OSM je pouze jednou z jejích součástí. - V rozšířeném zobrazení, kdy je v maximální míře využita plocha koncového zařízení uživatele (resp. webového prohlížeče). - Samostatně, jako obrázek png nebo dokument pdf. 				
F12-003	Strategická mapa instituce	<p>Systém musí umožňovat zobrazení strategické mapy instituce, která je konkrétní implementací OSM a jsou pro ni formulovány tyto specifikující požadavky:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zobrazuje dokumenty konkrétní odpovědné instituce - Zobrazuje dokumenty ve stavu „Zveřejněný“ a „Zveřejněný koncept“ - Zobrazuje přímé vazby mezi dokumenty, tedy dle F01-004 - Má horizontální rozčlenění plochy na základě druhu dokumentu, tedy zastřešující/strategický/prováděcí 				
F12-004	Strategická mapa okolí dokumentu	<p>Systém musí umožňovat zobrazení strategické mapy okolí dokumentu, která je konkrétní implementací OSM a jejímž základem je konkrétní „centrální“ dokument. Jsou pro ni formulovány tyto specifikující požadavky:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zobrazuje dokumenty, které mají s centrálním dokumentem vazbu druhu „vazba mezi dokumenty“ dle F01-004 - Zobrazuje přímé vazby mezi dokumenty, tedy dle F01-004 - Má horizontální rozčlenění plochy na základě typu území (tedy typicky mezinárodní, národní, regionální, oblastní, obecní) - Má různou grafickou reprezentaci dokumentů (různé tvary či velikosti) na základě druhu dokumentu, tedy zastřešující/strategický/prováděcí 				
F12-005	Strategická mapa na základě filtrace dokumentů	<p>Systém musí umožňovat zobrazení strategické mapy na základě seznamu dokumentů, které jsou výsledkem uživatelského vyhledání a filtrace dle F04-002 až F04-006. Taková mapa je konkrétní implementací OSM a jsou pro ni</p>				

		<p>formulovány tyto specifikující požadavky:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zobrazuje všechny dokumenty vzešlé z uživatelského vyhledávání a filtrace - Jako základ zobrazuje přímé vazby mezi dokumenty, tedy dle F01-004 - Umožňuje zobrazení i ostatních druhů vazeb, tedy přímých vazeb mezi prvky hierarchie dokumentu (viz F10-002) i nepřímých vazeb (deskriptorů, viz F01-011). - Zobrazované druhy vazeb musí být možné uživatelsky určovat - Nemá horizontální rozčlenění plochy
--	--	---

F13: Tvorba a zobrazení resortních a krajských strategických map

Resortní a krajské strategické mapy (RKSM) jsou vizuální reprezentací množiny strategických dokumentů spadajících pod jeden resort (ministerstvo) nebo pod jeden kraj. Existují v současné Databázi strategií a mají definována pravidla pro obsah a vzhled.

Typově se jedná o tabulku, která má 3 řádky pro RKSM kraje a 4 řádky pro RKSM resortu

- 1. řádek – Působnosti – je hlavičkou tabulky a definuje vertikální rozdělení tabulky podle působností
- 2. řádek – Zákony vyžadující vznik strategie
- 3. řádek – Strategické dokumenty
- 4. řádek – Další zákony v gesci ministerstva (*pouze pro resorty*)

Současné RKSM pro ministerstva: <https://www.databaze-strategie.cz/cz/strategicke-mapy-ministerstva>

Současné RKSM pro kraje: <https://www.databaze-strategie.cz/cz/regionalni-dokumenty/strategicke-mapy-kraje>

Zákony i strategické dokumenty spadají do jedné či více působností a v RKSM musí být graficky reprezentovány obdélníkem, jehož obsahem je název zákona či strategického dokumentu.

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F13-001	Zobrazení resortní nebo krajské strategické mapy	<p>Systém musí automaticky vykreslit resortní nebo krajskou strategickou mapu (RKSM) na základě dat, která eviduje o strategických dokumentech, jejich vzájemných vazbách, souvisejících zákonech a působnostech.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. řádek je naplněn působnostmi příslušnými k danému resortu nebo kraji v pořadí, ve kterém jsou působnosti k instituci evidovány - 2. řádek je naplněn reprezentací zákonů vyžadujících vznik strategických dokumentů a tyto zákony jsou čarou propojeny s reprezentací příslušných strategických dokumentů - 3. řádek je naplněn reprezentací strategických dokumentů - 4. řádek je naplněn reprezentací dalších zákonů (<i>pouze pro resorty</i>) <p>Reprezentací zákona či strategického dokumentu se rozumí grafický prvek, který obsahuje název příslušného zákona či dokumentu. Prvek se vykreslí na vertikální pozici pod příslušnou působností. V případě, že prvek spadá do více působností, se musí začít vykreslovat pod první působností v pořadí a vykreslování musí skončit, pokud již nebude spadat do působnosti, která následuje. Opakovaně se již vykreslit nesmí, i kdyby se ještě dále v pořadí objevila působnost, do které také spadá. V řádcích RKSM může být prvků více pod sebou, mohou být také vedle sebe. V případě, že jeden dokument implementuje dokument jiný či navazuje na</p>

		<p>dokument jiný (přímé vazby mezi dokumenty typu „implementace“ a „ná vaznost“ dle F01-004), musí být tyto reprezentace dokumentů</p> <ul style="list-style-type: none"> - vůči sobě vertikálně rozmístěny tak, že výše je vždy umístěn ten dokument, který je jiným dokumentem implementován či na něj jiný dokument navazuje, - propojeny čarou s šipkou. <p>Reprezentace dokumentů musí mít různé vizuálně rozlišitelné podoby pro tyto tři případy časového rozlišení:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dokument je konceptem, tedy nejedná se o věcně dokončený a oficiálně schválený dokument 2. dokument je oficiálně schválený, zveřejněný a není překročena doba platnosti 3. dokument je oficiálně schválený a zveřejněný, ovšem do době platnosti <p>RKSM nesmí zobrazovat dokumenty v jiném stavu evidence než „Zveřejněný“ a „Zveřejněný koncept“.</p>
F13-002	Odkaz na detail prvků RKMS	<p>Každý prvek RKSM musí obsahovat webový odkaz, který uživatele zavede</p> <ul style="list-style-type: none"> - v případě strategického dokumentu na stránku s detailní informací o strategickém dokumentu, - v případě zákona na externí webovou stránku evidovanou k zákonu.
F13-003	Evidence zákonů	<p>Systém musí umožnit evidenci zákonů, o každém zákonu pak eviduje minimálně následující informace:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Název zákona - Odpovědná instituce (ministerstvo) - Webový odkaz - Seznam působností, kterých se zákon týká <p>Administrátorovi instituce musí být umožněno administrovat zákony, za které je jím spravovaná instituce zodpovědná.</p>
F13-004	Evidence působností resortu a krajů	<p>Systém musí evidovat seznam působností ke každému resortu a kraji. Administrátorovi instituce musí být umožněno administrovat tento seznam působností:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Působnosti jsou vybírány z příslušného číselníku. - Musí být evidováno pořadí působností za účelem zobrazení v RMKS – působnosti se pak v RKSM musí zobrazit v tomto pořadí.

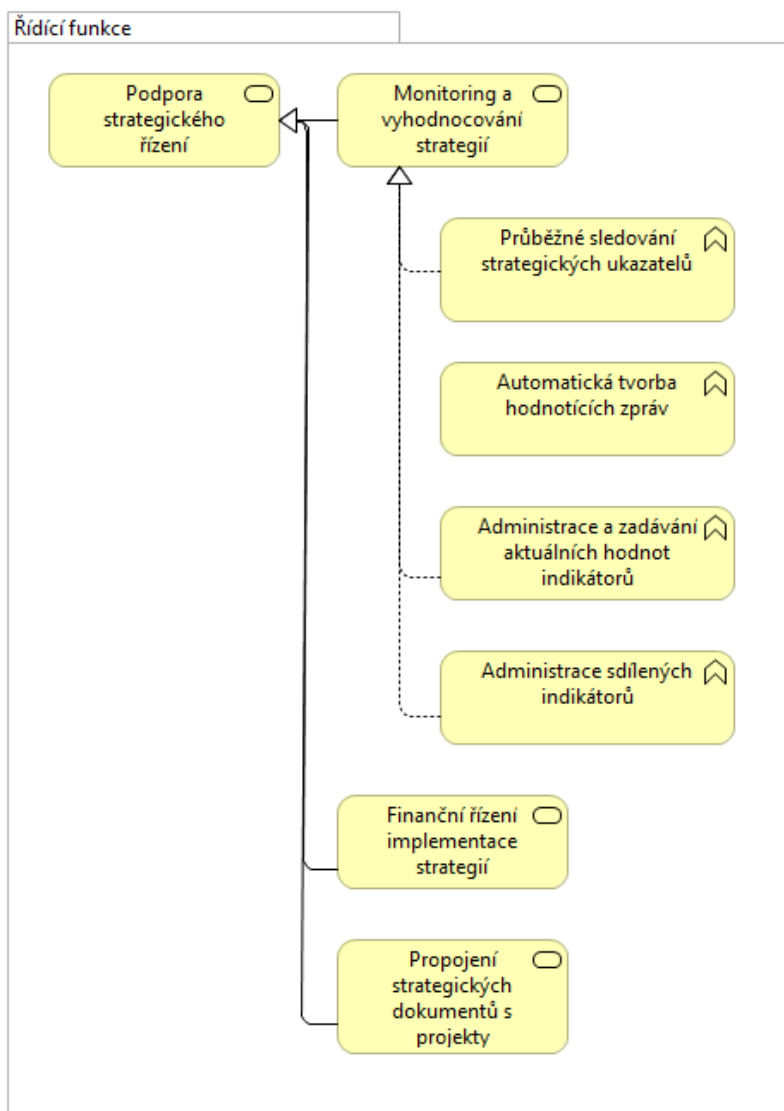
F14: Reporting

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F14-001	Základní report počtu dokumentů	<p>Systém musí umožnit zobrazení základního shrnutí počtu dokumentů evidovaných systémem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Celkový počet zveřejněných dokumentů. - Rozpad celkového počtu zveřejněných dokumentů dle typu území: <ul style="list-style-type: none"> o mezinárodní,

		<ul style="list-style-type: none"> ○ národní (ČR), ○ regionální (krajské, NUTS2), ○ oblastní, ○ místní. <p>- Celkový počet dokumentů v archivu (ukončené dokumenty).</p>
F14-002	Obecný report počtu dokumentů	<p>Systém musí umožnit zobrazení reportu počtu dokumentů. Report musí být možné filtrovat, seskupovat a třídit podle minimálně následujících informací vedených o dokumentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odpovědná instituce - Typ území (ČR, kraj, mikroregion, obec, ...) - Vztah k území (konkrétní kraj, mikroregion, obec) - Stav dokumentu - Typ dokumentu - Bodové hodnocení dokumentu - Přítomnost indikátorů - Přítomnost informací o finančních aspektech plnění - Přítomnost informací a odpovědnostech a spolupracích (gesce) <p>Systém musí také umožnit zobrazení různých předdefinovaných konfigurací tohoto reportu na různých místech systému. Vedle počtu dokumentů, které systém na základě kritérií určí jako spadajících do určité skupiny, musí systém umožnit i zobrazení seznamu těchto dokumentů.</p>
F14-003	Report využívání systému	<p>Systém musí umožnit věcnému a technickému administrátorovi NÁSTROJE zobrazení reportu využívání systému editory a administrátory institucí. Ke každé instituci musí report zobrazit</p> <ul style="list-style-type: none"> - celkový počet uživatelů - počet uživatelů, kteří se do systému přihlásili za poslední měsíc, kvartál, půlrok, rok - seznam uživatelů a ke každému z nich <ul style="list-style-type: none"> ○ jak často se do systému přihlásil za výše uvedená období ○ datum posledního přihlášení do systému

Řídící funkce

Stěžejním prvkem podpory strategického řízení je monitoring a vyhodnocování strategií. Za tímto účelem musí systém obsahovat sadu provázaných a uživatelsky komfortních funkcionalit, které umožní uživateli zadávat aktuální hodnoty indikátorů, hodnoty indikátorů také přebírat z jiných systémů, sdílet indikátory mezi strategiemi, a především umožnit přehledné sledování míry naplnění strategických ukazatelů, a tedy úspěšnosti implementace jednotlivých strategických dokumentů.



F20: Průběžné sledování strategických ukazatelů (indikátorů)

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F20-001	Určení úrovně plnění indikátoru	<p>Systém musí disponovat algoritmem, který na základě aktuálních a cílových hodnot konkrétního indikátoru evidovaného k dokumentu určí úroveň plnění indikátorů dokumentu, a to jak v procentuálně vyjádřené hodnotě, tak v určení hodnoty na škále červená - oranžová - zelená.</p> <p>Takto určené hodnoty musí systém uložit a následně je aktualizovat v případě, že budou aktualizována podkladová data.</p> <p>Pravidla pro algoritmus budou dodána Objednatelem v průběhu implementace systému.</p>
F20-002	Zobrazení úrovně plnění indikátoru	<p>Systém musí umožnit zobrazení úrovně plnění indikátoru dokumentu všude tam, kde jsou zobrazovány informace o daném indikátoru, vč. datových exportů.</p>

F20-003	Určení celkové úrovně plnění indikátorů	<p>Systém musí disponovat algoritmem, který na základě</p> <ul style="list-style-type: none"> - indikátorů definovaných k prvkům hierarchie dokumentu, - cílových hodnot těchto indikátorů evidovaných k prvkům hierarchie dokumentu - a aktuálních hodnot těchto indikátorů <p>určí celkovou úroveň plnění indikátorů dokumentu, a to jak v procentuálně vyjádřené hodnotě, tak v určení hodnoty na škále červená - oranžová - zelená. Takto určené hodnoty musí systém uložit a následně je aktualizovat v případě, že budou aktualizována podkladová data.</p> <p>Pravidla pro algoritmus budou dodána Objednatelem v průběhu implementace systému.</p>
F20-004	Zobrazení celkové úrovně plnění indikátorů	<p>Systém musí umožnit zobrazení celkové úrovně plnění indikátorů dokumentu jako součást informací o dokumentu, minimálně pak</p> <ul style="list-style-type: none"> - jako součást „F05-001 Zobrazení informací o dokumentu“ - jakou součást zobrazení seznamu dokumentů; podle hodnot úrovně plnění indikátorů musí být možné i vyhledávat a filtrovat - jakou součást veškerých datových exportů dle požadavků „F06: Export dat dokumentu“ <p>Systém musí umožnit třídění a filtrování podle celkové úrovně plnění indikátorů dokumentu všude tam, kde dochází k třídění a filtrování dokumentů.</p>
F20-005	Vyhledání a zobrazení indikátoru	<p>Systém musí umožnit vyhledání konkrétního indikátoru, zobrazení k němu vedených informací a konkrétních hodnot indikátoru ke konkrétním časům. Vyhledání musí být možné na základě veškerých informací k indikátoru vedených, vč. úrovně plnění indikátoru (viz F20-001). Seznam vyhledaných indikátorů musí jít dále třídít a filtrovat.</p> <p>Zobrazení detailu konkrétního indikátoru musí obsahovat všechny veřejné informace, které jsou k indikátoru vedené, a dále neveřejné informace, k jejichž zobrazení má uživatel oprávnění.</p>
F20-006	Založení nového indikátoru	<p>Systém musí umožnit založení nového indikátoru i bez vazby na konkrétní prvek konkrétního dokumentu, při tom se řídí požadavky na rozsah evidovaných vlastností dle „F01-008 Administrace indikátorů“.</p>

F21: Automatická tvorba hodnotících zpráv

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F21-001	Vytvoření hodnotící zprávy	<p>Systém musí umožňovat vytvoření hodnotící zprávy ke strategickému dokumentu. Hodnotící zpráva je formátovaný text, jehož základem jsou informace o strategickém dokumentu evidované v systému doplněné o textové vstupy uživatele.</p> <p>Systém musí umožnit vygenerování základu (kostry) hodnotící zprávy, jehož součástí jsou minimálně tyto informace</p> <ul style="list-style-type: none"> - Název dokumentu - Doba platnosti - Datum vytvoření hodnotící zprávy - Popis dokumentu

		<ul style="list-style-type: none"> - Vize <p>doplněně o uvedení hierarchie dokumentu (strategické oblasti, hierarchie cílů), přičemž k prvkům hierarchie jsou uvedena navázaná</p> <ul style="list-style-type: none"> - opatření, - odpovědnosti za plnění (gesce), - finanční aspekty plnění, - indikátory. <p>U indikátorů musí být uvedena aktuální a cílová hodnota a provedeno automatické vyhodnocení plnění daného indikátoru.</p>
F21-002	Editace hodnoticí zprávy	<p>Systém musí umožňovat úpravu předgenerované hodnoticí zprávy, a to minimálně na základě</p> <ul style="list-style-type: none"> - úpravy libovolného předgenerovaného textu, - doplnění hodnoticí textové informace ke každému prvku hierarchie dokumentu vč. opatření.
F21-003	Převod hodnoticí zprávy do souboru	Systém musí umožnit převedení hodnoticí zprávy do souborů typu pdf, docx, rtf a odt a její stažení do zařízení uživatele.
F21-004	Administrace a zveřejnění systémem vytvořené hodnoticí zprávy	Systém musí umožnit administraci a zveřejnění takto vytvořené hodnoticí zprávy v souladu s požadavky funkční oblasti „F03: Administrace hodnoticích zpráv“.

F22: Administrace a zadávání aktuálních hodnot indikátorů

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F22-001	Vyhledání indikátorů administraci	<p>Systém musí umožnit vyhledávání a filtraci indikátorů, které má uživatel oprávnění administrovat, a to na základě</p> <ul style="list-style-type: none"> - názvu indikátoru, - popisu indikátoru, - jednotky indikátoru, - názvu dokumentu, ke kterému je indikátor přiřazený, - příznaku, zda se jedná o indikátor sdílený. <p>U každého vyhledaného indikátoru musí systém zobrazit všechny výše uvedené hodnoty.</p>
F22-002	Administrace indikátoru	<p>Systém musí umožnit administraci všech vlastností, které jsou evidovány ke konkrétnímu indikátoru (již uvedeno v rámci F01-008):</p> <ul style="list-style-type: none"> - název indikátoru, - popis indikátoru, - jednotka indikátoru, - aktuální hodnota indikátoru, - historické hodnoty indikátoru,

		<ul style="list-style-type: none"> - příznak určující, zda se po schválení Věcným administrátorem NÁSTROJE může stát indikátor sdíleným (pouze pokud není indikátor již sdílený).
F22-003	Hromadné zadání aktuálních hodnot	<p>Systém musí umožnit hromadné a uživatelsky komfortní zadání aktuálních hodnot indikátorů ke všem indikátorům, které jsou vyhledány v rámci „F22-011 Vyhledání indikátorů k administraci“.</p> <p>Zadáním aktuálních hodnot je míněno zadání hodnot k uživatelsky určenému datu. Pokud některý indikátor již obsahuje hodnotu k novějšímu datu, zadání pro takový indikátor nesmí být umožněno.</p>

F23: Administrace sdílených indikátorů

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F23-001	Vytvoření sdíleného indikátoru	<p>Systém musí umožnit vytvoření sdíleného indikátoru dvojím způsobem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - V rámci vkládání indikátorů ke konkrétnímu strategickému dokumentu (viz F01-008) - Prostřednictvím samostatného formuláře <p>Prostřednictvím samostatného formuláře musí být umožněno vytvoření sdíleného indikátoru pouze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrátorovi instituce – v takovém případě za vlastníka indikátoru označena příslušná instituce; - Věcnému administrátorovi NÁSTROJE – v takovém případě indikátor vlastníka nemá a je označen jako globální.
F23-002	Propojení indikátoru s datovým zdrojem	<p>Systém musí umožnit propojit globální sdílený indikátor s datovým zdrojem. Na základě propojení s datovým zdrojem jsou hodnoty indikátoru automaticky naplňovány daty, která jsou vždy tvořena dvojicí</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. hodnota indikátoru 2. datum hodnoty indikátoru
F23-003	Napojení systému na externí datové zdroje	<p>Systém musí realizovat napojení na externí datové zdroje, kterými disponuje v současnosti provozovaná Databáze strategií. Jedná se o datové zdroje institucí</p> <ul style="list-style-type: none"> - Český statistický úřad (ČSÚ) - Ministerstvo financí (MF) - Ústav zdravotnických informací a statistiky (ÚZIS) - Česká informační agentura životního prostředí (CENIA)

F24: Finanční řízení implementace strategií

Sada požadavků na finanční řízení implementace strategií je uvedena především z důvodů vytyčení směru dalšího rozvoje. Systém nesmí způsobem své implementace tyto požadavky do budoucna blokovat.

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
--------------	--------------------	-----------

F24-001	Tvorba strategických plánů	<p>Systém musí umožnit tvorbu strategických plánů za základě informací evidovaných ke strategickému dokumentu, zejména</p> <ul style="list-style-type: none"> - výčtu opatření k jednotlivým cílům, - odpovědných a spolupracujících subjektů, - finančních aspektů plnění. <p>Systém musí umožnit definici podrobnější implementační struktury, tedy konkrétních aktivit a projektů.</p>
F24-002	Řízení implementace strategií	Systém musí umožnit řízení implementace strategií z pohledu finančních kapacit, personálních kapacit i časové složky jednotlivých opatření, projektů a aktivit.
F24-003	Monitoring implementace strategií	Systém musí umožnit sledování implementace strategií veřejností, tedy zobrazit strategické plány a veřejné informace o jejich aktuálním naplňování, s důrazem na finanční složku implementace.

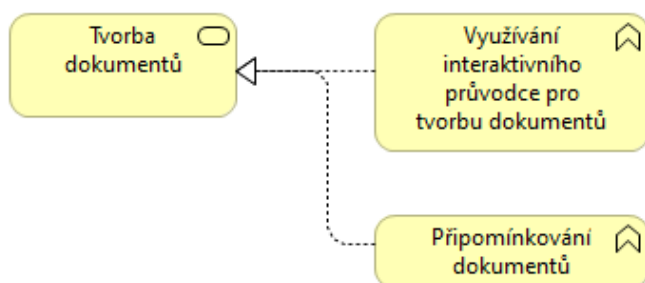
F25: Propojení strategických dokumentů s projekty

Sada požadavků na propojení strategických dokumentů s projekty je uvedena především z důvodů vytyčení směru dalšího rozvoje. Systém nesmí způsobem své implementace tyto požadavky do budoucna blokovat.

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F25-001	Propojení strategických dokumentů s projekty	<p>Systém musí umožnit propojení cílů a opatření evidovaných ke strategickým dokumentům s konkrétními projekty nebo projektovými záměry, které mají strategické cíle naplňovat.</p> <p>Za tímto účelem musí systém vést evidenci projektů a umožňovat jejich administraci.</p>
F25-002	Vyhodnocování způsobu naplňování strategií	<p>Systém musí umožnit vyhodnocování způsobu naplňování strategií na základě</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. počtu a velikosti projektů (kvantitativní vyhodnocení) 2. typů projektů a aktivit (kvalitativní vyhodnocení)
F25-003	Napojení na zdroje informací o projektech	Systém musí realizovat napojení na externí zdroje informací o projektech a projektových záměrech, např. na Informační systém o projektových záměrech (ISPZ).

Podpora tvorby strategických dokumentů

Systém musí podpořit tvorbu strategických dokumentů především prostřednictvím kvalitního a uživatelsky přívětivého průvodce, díky němuž budou dokumenty vytvářeny obsahově správně a časově efektivně. Další funkcionalitou je připomínkování dokumentů, které podpoří participaci při tvorbě dokumentů jak uvnitř veřejné správy, tak navenek.



F31: Využívání interaktivního průvodce pro tvorbu dokumentů

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F31-001	eMetodika přípravy veřejných strategií	<p>Součástí systému musí být webová stránka obsahující eMetodiku přípravy veřejných strategií. eMetodika se zabývá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesem tvorby strategického dokumentu (7 detailně popsanych fází) 2. Implementací strategie (stručná sada doporučení) <p>eMetodika je dostupná na https://www.databaze-strategie.cz/cz/emetodika-pripravy-verejnych-strategii a systém ji musí v plné obsahové šíři převzít.</p>
F31-002	Zlepšená orientace v eMetodice	<p>Systém musí zlepšit uživatelskou přívětivost eMetodiky oproti stávajícímu stavu, a to minimálně těmito opatřeními:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pro zobrazení kompletního obsahu metodiky nesmí být uživatel nucen opakovaně rozbalovat části eMetodiky (poklepáním na ikony +). - Systém musí provázat úvodní přehledové schéma 7 fází s obsahovými částmi těchto fází tak, aby po výběru fáze v úvodním schématu nedocházelo k odscrollování stránky a tedy jak stíženě orientaci, tak stíženému návratu uživatele k úvodnímu schématu.
F31-003	Evidence šablon eMetodiky	<p>Systém musí umožnit evidenci šablon, které jsou přiřazeny k definovaným místům eMetodiky. Každá z těchto šablon musí být vedena ve dvou formách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soubor ke stažení v libovolném formátu (typicky docx nebo xlsx). - HTML dokument obsahující verzi šablony přímo zobrazitelnou ve webovém prohlížeči.
F31-004	Stažení šablony eMetodiky	<p>Systém musí umožnit stažení evidovaných šablon ve formě souboru do koncového zařízení uživatele.</p>

F32: Připomínkování dokumentů

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F32-001	Vkládání připomínek k	<p>Systém musí uživateli umožnit vkládání připomínek ke strategickému dokumentu. Připomínky musí být možné vkládat jen k dokumentu ve stavu</p>

	dokumentu	<p>„Zveřejněný koncept“ a „Zveřejněný“, u něhož to jeho editor povolí. Povolení pro vkládání připomínek musí být možné administrovat ve dvou úrovních:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pouze zaměstnanci veřejného sektoru. 2. Všichni uživatelé, tedy včetně veřejnosti. <p>Formulář pro vložení připomínek musí obsahovat vstupní pole pro uvedení těchto informací:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jméno - E-mailová adresa - Název subjektu, za který je připomínka vkládána (<i>nepovinně</i>) - Text připomínky <p>Pro přihlášeného uživatele musí být pole Jméno a Název subjektu předvyplněny hodnotami z CA AIS či na základě LDAP MMR. E-mailová adresa musí být předvyplněna, pokud je o uživateli v systému evidována.</p>
F32-002	Povolení vkládání připomínek	<p>Systém musí editorovi dokumentu umožnit povolení vkládání připomínek, které musí být možné nastavit ve dvou úrovních:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pouze zaměstnanci veřejného sektoru. 2. Všichni uživatelé, tedy včetně veřejnosti. <p>Systém musí editorovi dokumentu umožnit zrušit povolení vkládání připomínek, tedy ukončit připomínkové kolo. Při opětovném povolení vkládání připomínek musí být všechny připomínky již ukončeného kola archivovány tak, aby se nepromítly do kola následujícího.</p>
F32-003	Zobrazení seznamu připomínek	Systém musí editorovi dokumentu zobrazit seznam došlých připomínek, u každé bude zobrazeno jméno autora, čas uplatnění připomínky a její text.
F32-004	Individuální vypořádání připomínek	Systém musí umožnit individuální vypořádání připomínek a to tak, že editorovi dokumentu umožní odeslat zprávu (e-mail) uživateli, který připomínku vnesl. O tomto vypořádání musí systém uchovat záznam.
F32-005	Hromadné vypořádání připomínek	Systém musí umožnit hromadné vypořádání připomínek a to tak, že všem uživatelům, kteří k dokumentu vnesli připomínku, bude odeslána jednotná zpráva (e-mail). O tomto vypořádání musí systém uchovat záznam.

Podpůrné a systémové služby

F41: Administrace uživatelů

Systém musí pracovat minimálně s následujícími rolemi uživatelů a musí umožnit jejich administraci

- **Technický administrátor NÁSTROJE** (v současné DS označován jako Admin 1)
- **Věcný administrátor NÁSTROJE** (v současné DS označován jako Admin 2)
- **Administrátor instituce** (v současné DS označován jako Admin 3)
- **Editor dokumentů**
- **Čtenář zaměstnanec veřejné správy**

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
--------------	--------------------	-----------

F41-001	Správa uživatelských rolí a oprávnění	<p>Systém musí umožnit správu uživatelských rolí a oprávnění založenou na následujících principech:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Technický administrátor NÁSTROJE <ul style="list-style-type: none"> ○ přiřazuje uživatele do role Věcného administrátora NÁSTROJE • Věcný administrátor NÁSTROJE <ul style="list-style-type: none"> ○ přiřazuje uživatele do rolí administrátorů jednotlivých institucí, ○ určuje, zda administrátor instituce disponuje základní nebo rozšířenou skupinou oprávnění. • Administrátor instituce <ul style="list-style-type: none"> ○ přiřazuje uživatele do role editora dokumentů instituce, kterou spravuje, ○ přiřazuje editorům spravované instituce oprávnění k editaci jednotlivých dokumentů.
F41-002	Osobní a kontaktní údaje	<p>Systém musí o každém uživateli vést minimálně následující informace:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikace uživatele (jméno, instituce) - Kontaktní informace (e-mail, telefon) <p>Protože identifikace uživatele musí být založena na získání identity ze systému CAAIS, v případě zaměstnanců MMR z interního AD, identifikační údaje musí být přebírány z těchto systémů.</p> <p>Systém musí přihlášenému uživateli umožnit administraci jeho kontaktních údajů.</p>

F42: Administrace institucí

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F42-001	Vedení údajů o instituci	<p>Systém musí o každé instituci vést minimálně následující informace:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikace subjektu (název, adresa, IČO) - Kontaktní informace (e-mail, telefon) - Vztah k území (<i>číselníková hodnota</i>, viz F01-001) - Působnosti <p>Seznam institucí musí systém přebírat z otevřených dat RPP (registru práv a povinností), konkrétně z katalogu OVM (orgánů veřejné moci). Pokud jsou některé z výše uvedených údajů k dispozici v katalogu OVM, systém je musí přebrat</p>
F42-002	Správa údajů instituce	<p>Systém musí administrátorovi instituce umožnit administraci minimálně následujících údajů vedených k instituci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontaktní informace (e-mail, telefon) - Vztah k území (<i>číselníková hodnota</i>, viz F01-001)

F43: Notifikace uživatelů

ID	Označení	Požadavek
----	----------	-----------

požadavku	požadavku	
F43-001	Notifikační mechanismus	<p>Systém musí disponovat mechanismem notifikace uživatelů, který musí zahrnovat</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-mailovou notifikaci, - existenci interního notifikačního systému. <p>Interní notifikační systém musí</p> <ul style="list-style-type: none"> - obsahovat grafické upozornění uživatele na nové zprávy a počet nepřečtených zpráv, - umožnit uživateli přečtení přijetých zpráv.
F43-002	Zaslání notifikace administrátorem	<p>Notifikační mechanismus musí umožnit věcnému a technickému administrátorovi NÁSTROJE zaslání notifikace vybraným uživatelům či skupině uživatelů (všichni uživatelé, uživatelé spadající pod některou z institucí, ...).</p>
F43-003	Notifikace zveřejnění nového dokumentu	<p>Systém musí v případě zveřejnění nového dokumentu automaticky notifikovat</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrátora dané instituce, - editory daného dokumentu. <p>Notifikace musí obsahovat minimálně:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Název dokumentu - Webový odkaz na dokument - Seznam editorů dokumentu
F43-004	Měsíční notifikace stavu rozpracované evidence dokumentů	<p>Na konci každého měsíce musí systém sestavit a rozeslat zprávu o stavu rozpracované evidence dokumentů, přičemž</p> <ul style="list-style-type: none"> - editorům budou rozeslány informace o všech jimi editovaných dokumentech, - administrátorům budou rozeslány informace o všech dokumentech jimi administrované instituce. <p>Ke každému dokumentu musí být uvedeny minimálně tyto informace</p> <ul style="list-style-type: none"> - Název dokumentu, - Stav rozpracovanosti evidence, - Datumy související s rozpracováním a schválením evidence, - Webový odkaz na rozpracovaný dokument.
F43-005	Notifikace související s workflow evidence dokumentů	<p>Systém musí notifikovat případy popsané v „F01-002 Stav evidence konceptu strategického dokumentu a strategického dokumentu“ v souvislosti s požadavkem na schválení evidence dokumentu (a konceptu dokumentu) a požadavkem na provedení zveřejnění dokumentu (a konceptu dokumentu).</p> <p>Systém musí provést opakovanou notifikaci po 7 dnech v případě, že požadovaný krok workflow nebyl proveden.</p>
F43-006	Další notifikace	<p>V průběhu implementace systému může Objednatel požadovat vytvoření dalších notifikací v obdobném rozsahu, který je požadován v F41-003 a F43-004, v počtu nepřevyšujícím 10.</p> <p>Bude se tedy jednat o notifikace, které buď reagují na nějakou událost (okamžitě nebo po nějaké době od události), nebo jsou periodické.</p>

Uživatelská oprávnění

Systém musí respektovat veškerá pravidla pro uživatelská oprávnění, která jsou součástí této kapitoly.

Uživatelská oprávnění definují množinu funkcionalit, které jsou uživatelům v dané roli dostupné a množinu informací, které jsou jim zobrazeny. Výčet uživatelských rolí seřazených podle rozsahu oprávnění:

- Anonymní čtenář (= nepřihlášený uživatel)
 - o Přístup k veřejně dostupným funkcionalitám a datům
- Čtenář zaměstnanec veřejné správy
 - o Disponuje sadou oprávnění nad rámec nepřihlášeného uživatele
- Editor dokumentů
 - o Disponuje sadou oprávnění k dokumentům, kterých je editorem
- Administrátor instituce
 - o Disponuje všemi oprávněními, kterými disponují editoři instituce, jejímž je administrátorem
 - o Navíc disponuje sadou oprávnění k instituci, jejímž je administrátorem. Tato sada může být dvojího typu – základní a rozšířená.
- Věcný administrátor NÁSTROJE
 - o Disponuje všemi oprávněními, kterými disponují administrátoři jednotlivých institucí
 - o Navíc disponuje vlastní sadou oprávnění vůči NÁSTROJI
- Technický administrátor NÁSTROJE
 - o Disponuje všemi oprávněními věcného administrátora NÁSTROJE
 - o Navíc disponuje vlastní sadou oprávnění vůči NÁSTROJI

F51: Uživatelská oprávnění k zobrazení informací

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F51-001	Zobrazení dokumentů	Anonymnímu čtenáři (nepřihlášenému uživateli) a Čtenáři zaměstnanci veřejné správy musí být dostupné pouze dokumenty ve stavu „Zveřejněný“, „Ukončený“ a „Zveřejněný koncept“, přičemž dokument ve stavu „Zveřejněný koncept“ je dostupný pouze pokud je jeho příznak „Viditelnost pouze pro zaměstnance veřejné správy“ nastaven na hodnotu „ne“. Editorovi dokumentů musí být dostupné všechny dokumenty, jichž je editorem, a to bez ohledu na jejich stav. Administrátorovi instituce musí být dostupné všechny dokumenty jím administrované instituce, a to bez ohledu na jejich stav. Věcnému a Technickému administrátorovi NÁSTROJE musí být dostupné všechny dokumenty, a to bez ohledu na jejich stav.
F51-002	Informace „interní sdělení“	Informace „interní sdělení“ evidovaná k dokumentu je zobrazena pouze pro role <ul style="list-style-type: none"> - Editor dokumentů: zobrazení v případě, že je editorem daného dokumentu - Administrátor instituce (a vyšší): zobrazení vždy
F51-003	Seznam dokumentů k editaci	Seznam dokumentů k případné editaci je zobrazen pouze pro role <ul style="list-style-type: none"> - Editor dokumentů: zobrazení všech dokumentů, jejichž je editorem - Administrátor instituce: zobrazení všech dokumentů instituce

		<ul style="list-style-type: none"> - Věcný administrátor NÁSTROJE (a vyšší): zobrazení všech dokumentů <p>Zobrazení seznamu dokumentů k editaci dle pravidel výše ještě neznamená, že jsou všechny dokumenty v daný okamžik editovatelné, záleží na jejich stavu. Ovšem zobrazeny být musí.</p>
--	--	--

F52: Uživatelská oprávnění k editaci informací o dokumentu a změně stavu evidence dokumentu

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F52-001	Oprávnění k editaci v závislosti na stavu evidence dokumentu	<p>Editaci informací evidovaných o dokumentu mohou provádět v závislosti na stavu evidence</p> <ul style="list-style-type: none"> - Editor dokumentů: pouze ve stavu Rozpracovaná evidence - Administrátor instituce: ve stavech Rozpracovaná evidence, Dokončená evidence, Schválená evidence a Skrytý - Věcný administrátor NÁSTROJE (a vyšší): ve všech stavech s výjimkou Uzavřený <p>Vazby mezi dokumenty musí být možné editovat bez ohledu na stav evidence dokumentu.</p>
F52-002	Oprávnění k editaci údaje „Odpovědná instituce“	Editaci údaje „Odpovědná instituce“ může provádět pouze Věcný administrátor NÁSTROJE (a vyšší).
F52-003	Oprávnění ke změnám stavu evidence dokumentu	<p>Editor dokumentů má oprávnění provádět akce vedoucí ke všem změnám stavu evidence dokumentu s výjimkou stavů „Schválená evidence konceptu“ a „Schválená evidence“. Jinými slovy, nemá oprávnění evidenci schvalovat.</p> <p>Administrátor instituce má oprávnění provádět akce vedoucí ke všem změnám stavu evidence dokumentu v případě, že disponuje rozšířenou sadou oprávnění. V případě, že disponuje pouze základní sadou oprávnění, má v oblasti změny stavů evidence dokumentů stejná oprávnění jako editor dokumentů.</p> <p>Věcný administrátor NÁSTROJE (a vyšší) má oprávnění provádět akce vedoucí ke všem změnám stavu evidence dokumentu.</p> <p>(Všechny změny stavu evidence dokumentu musí respektovat pravidla workflow viz „F01-002 Stav evidence konceptu strategického dokumentu a strategického dokumentu“.)</p>

F53: Další uživatelská oprávnění

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F53-001	Informace „interní sdělení“	<p>Informace „interní sdělení“ evidované k dokumentu musí být zobrazena pouze uživatelům s rolí</p> <ul style="list-style-type: none"> - Editor dokumentů: v případě, že je editorem daného dokumentu - Administrátor instituce, která je odpovědná za dokument (a vyšší): vždy

F53-002	Vlákna konverzací nad dokumentem	Vlákna konverzací nad dokumentem musí být zobrazena a jejich používání umožněno pouze uživatelům s rolí <ul style="list-style-type: none"> - Editor dokumentů: v případě, že je editorem daného dokumentu - Administrátor instituce, která je odpovědná za dokument (a vyšší): vždy
F53-003	Schválení věcného indikátoru	Oprávněním ke schválení indikátoru jako sdíleného musí disponovat pouze věcný administrátor NÁSTROJE.

Průřezové funkční požadavky

ID požadavku	Označení požadavku	Požadavek
F61-001	Funkce našeptávače	Při vkládání textu do vyhledávacích polí musí systém po zadání maximálně 3 znaků zobrazit seznam položek, které odpovídají zadanému textu. Funkce našeptávače musí být také dostupná při výběru číselníkových hodnot.
F61-002	Průběžné automatické ukládání	System musí průběžně ukládat data vkládaná uživatelem do formulářů tak, aby při opuštění formuláře bez uživatelského uložení nedošlo ke ztrátě již vyplněných dat.
F61-003	Možnost návratu k uživatelsky uložené verzi formuláře	System musí při práci s formuláři uživateli umožnit návrat k předchozím uživatelem uloženým verzím formuláře.

4. Požadavky na vlastnosti

Požadavky na architekturu ICT systémů

Označení požadavku	Požadavek
Dodržení principů eGovernmentu ČR	Systém musí být navržen v souladu s principy a zásadami Digitálního Česka, jeho dílčích materiálů a dalších přidružených předpisů. Při návrhu a implementaci systému musí být dodrženy rovněž relevantní ustanovení Informační koncepce ČR, Národní architektonický plán a Národní architektonický rámec.
Modularita	Systém musí být vnitřně dekomponován do vícero navzájem účelných, samostatných a funkčních částí, modulů. Moduly musí zapouzdřovat logicky konzistentní oblast systému a musí mít vystavené transparentní rozhraní.
Vícevrstvý model aplikace	Systém musí být koncipován na premise rozdílných částí z pohledu jejího užívání a musí být důsledně uplatněno pravidlo separace vrstev. Aplikace musí být členěna alespoň na prezentační, aplikační a datovou vrstvu. Aplikační vrstva musí být dostupná prostřednictvím webových služeb pro SOA.
Obecné požadavky na webové služby	Pro interakci s okolními systémy bude využito REST API, k němuž bude k dispozici definice ve formátu OpenAPI (současná verze). Všechna volání rozhraní musí být auditována s konfigurovatelnou dobou retence záznamů. V rámci WS jsou ošetřeny veškeré chybové stavy, v případě výskytu chyby je vrácena identifikace chyby a její popis jako součást odpovědi. Všechny takovéto chyby jsou vedeny v definici rozhraní webové služby. Webové služby na vnějším rozhraní systému jsou autentizovány pomocí certifikátů a zabezpečeny pomocí aplikování kryptografických mechanismů v souladu s bezpečnostními požadavky. V případě realizace služeb pro portály tyto předávají identifikační informace potřebné ke ztotožnění, autorizaci a zaznamenání auditní stopy, preferovaný je identifikátor BSI.
Správa rozhraní	Systém musí umožňovat správu (nasazení a verzování) rozhraní a jejich dokumentace (uživatelská i vývojářská). V případě, že je při změně rozhraní WS, definici požadavku nebo odpovědi nebo zásadnějších úpravách aplikačního chování vytvořena nová zpětně nekompatibilní verze WS, musí být možný dočasný paralelní provoz více verzí jedné služby.
Jednotné přihlášení	Systém musí podporovat jednotné přihlášení do systému pomocí relevantního přístupu (CAAIS, LDAP MMR).

Požadavky na bezpečnost

Označení požadavku	Požadavek
Ochrana osobních údajů	Systém musí zpracovávat osobní údaje (dále též „OÚ“) v souladu s nařízením EU 2016/679, na ochranu osobních údajů tzv. General Data Protection Regulation ("GDPR") a související národní legislativou.
Důvěrnost, integrita, dostupnost	Design systému musí chránit data a související infrastrukturu z hlediska důvěrnosti, integrity a dostupnosti.

Označení požadavku	Požadavek
Auditovatelnost	<p>Systém musí být plně auditovatelný. Systém MUSÍ zaznamenávat veškeré operace:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prováděné přihlášenými uživateli prostřednictvím GUI systému, • prováděné systémem automaticky – data mohou být v souladu s touto technickou specifikací měněna také automaticky, • související s komunikací s okolními nástroji, • prováděné při zajišťování provozu systému – systém nesmí umožnit jakoukoli modifikaci dat, aniž by došlo k zaznamenání: data a času modifikace dat; identifikace osoby, která změnu dat provedla; původní hodnoty dat; nové hodnoty dat. <p>Systém NESMÍ umožnit žádné jiné než výše uvedené způsoby pro přístup a manipulaci s daty. Ke každé provedené operaci MUSÍ řešení zaznamenat alespoň následující informace:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace iniciátora operace, • identifikace vyvolané operace, • datum a čas spuštění operace na serveru (s přesností na sekundy), • datum a čas ukončení operace na serveru (s přesností na sekundy), • výsledek operace (identifikace chybového stavu nebo informace o korektním ukončení operace). <p>K systému musí existovat popis auditovatelnosti systému, který popisuje funkce jednotlivých prvků a komponent a postup, jak je auditovat.</p>
Zabezpečení přístupu k datům	<p>Systém musí obsahovat jasně definovaný rámec pro manipulaci s daty. Ten zahrnuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proces – jakým způsobem je zacházeno s daty včetně režimu přístupu. • Práva – skupiny a hierarchizace oprávnění a rozsahu přístupu (čtení, zapisování, přepisování, mazání). • Povinnosti – Dodržení nejen technických ale i interních předpisů pro přístup.
Zabezpečení ochrany před neoprávněnou manipulací	<p>Žádný neprověřený provoz NESMÍ být vpuštěn na aplikační servery, kde bude prováděn přístup do datové vrstvy. Bude zajištěn zabezpečený individuální přístup prostřednictvím Internetového prohlížeče.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systém MUSÍ zajistit uložení dat způsobem, který znemožňuje neautorizovaný přístup k datům a každý přístup k datům MUSÍ být logován (včetně přístupu IT administrátora). Tento požadavek se vztahuje jak na produkční data, tak na data obsažena v zálohách a archivu. • Pokud bude některý z úkonů provozovatele vyžadovat přístup k datům, MUSÍ být takovýto přístup možné udělit pouze se souhlasem správce a tato operace MUSÍ být zadokumentována. • Data nemohou být během komunikace odposlouchávána či pozměněna neautorizovanou stranou. Pro komunikaci mezi uživatelem a systémem musí být použit pouze zabezpečený komunikační protokol. <p>Uchovávaná data nesmí být možné změnit nebo poškodit neautorizovanou stranou či administrátory správce nebo provozovatele.</p>

Označení požadavku	Požadavek
Zabezpečení komunikace a přenosu dat	Komunikace, jenž nějaký způsobem poskytuje data neveřejné povahy, musí být adekvátně chráněna, a to za pomoci užití kryptografie (certifikát webu, šifrování), která se v daném čase poskytování služby dá považovat za bezpečnou.
Datová suverenita	Data musí být umístěna na území EU.
Secure by design	Samotný design systému musí zohlednit bezpečnost jako celek již od základu. Tj. bezpečnostní aspekty, které lze zajistit již designem musí být tímto způsobem řešeny a nesmí se opírat pouze o monitoring a ad-hoc reakci.

Požadavky na použitelnost

Označení požadavku	Požadavek
Přístupnost řešení	Veřejná část systému musí být uživateli přístupná prostřednictvím jednotného grafického uživatelského rozhraní dostupného prostřednictvím webového prohlížeče. Systém musí podporovat více aplikačních rozhraní. Systém MUSÍ být přístupný prostřednictvím webových prohlížečů majících v součtu alespoň 70 % pokrytí trhu v rámci nejpoužívanějších platform (alespoň MS Windows, MacOS, Linux).
Statistická data o uživatelích webového rozhraní	Součástí řešení musí být nasazení monitoringu umožňujícího sběr a vyhodnocení statistických dat o uživatelích webového rozhraní, a to jak poskytnutím informace o použití v reálném čase, tak kumulovaných informací za stanovené období. V rámci statistických dat o uživatelích musí být možné sledovat alespoň: <ul style="list-style-type: none"> • Zobrazení a přechod mezi jednotlivými stránkami • Odkud na webové rozhraní přišli • Informace o zařízeních, které pro přístup používají, včetně informace o operačním systému.
Ergonomie uživatelského rozhraní	Uživatelské rozhraní systému MUSÍ být navrženo s ohledem na ergonomii, snadnost a intuitivnost ovládání, a to zejména v následujících parametrech: <ul style="list-style-type: none"> • Dodržování běžných zvyklostí – uživatelské rozhraní musí být navrženo v souladu s https://designsystem.gov.cz/. • Orientace v aplikaci – uživateli musí být vždy jasně prezentováno, v které části systému se nachází a v jaké fázi je provádění procesu, který provádí. • Rozfázování složitějších operací – v případě komplexnějších operací musí být uživatel systémem veden po jednotlivých krocích. • Hromadné operace – operace u jejichž provedení je relevantní hromadné zpracování musí umožnit hromadně provést úkon nad větším, vybraným množstvím entit v systému. • Chybová hlášení – dopustí-li se uživatel nekorektního chování, nebo v systému došlo k chybě, je k uživateli srozumitelně komunikováno, co se stalo a jak má postupovat (tj. je nutné vyhnout se nicneříkajícím hláškám jako "Chyba! Kontaktujte administrátora."). • Dostupnost funkcí s ohledem na četnost jejich používání – nejčastěji používané funkce musí být nejsnadněji dostupné. <ul style="list-style-type: none"> > Dostupnost nápovědy – nápověda musí být dostupná z každého místa systému.

Označení požadavku	Požadavek
	<ul style="list-style-type: none"> • Konzistentnost uživatelského rozhraní – stejné či podobné funkcionality se napříč celým systémem musí chovat stejně či podobně. • Soulad s logo a grafickým manuálem MMR. <p>Uživatelské rozhraní MUSÍ v maximální možné míře seskupovat ovládací prvky na základě jejich určení.</p>
Uživatelská nápověda	<p>Součástí systému MUSÍ být uživatelská nápověda. Ta MUSÍ obsahovat popis způsobu použití jednotlivých funkcionalit systému.</p> <p>Uživatelská nápověda MUSÍ být:</p> <ul style="list-style-type: none"> • přístupná v celém systému konzistentním způsobem, • přiřaditelná jednotlivým obrazovkám v systému, • kontextová, tj. otevírající se texty na pracovní ploše • editovatelná správcem systému.
Metodická nápověda	<p>Součástí systému MUSÍ být metodická nápověda. Ta MUSÍ obsahovat metodický popis použití systému.</p> <p>Metodická nápověda MUSÍ být:</p> <ul style="list-style-type: none"> • přístupná v celém systému konzistentním způsobem, • přiřaditelná jednotlivým obrazovkám v systému, • editovatelná správcem systému.

Požadavky na podporovatelnost

Označení požadavku	Požadavek
Technologie přípustné pro tvorbu, údržbu a rozvoj	<p>Řešení NESMÍ být postaveno na technologiích u nichž je znám, či byl výrobcem avizován konec jejich životního cyklu.</p> <p>Řešení NESMÍ být postaveno na proprietárních SW řešeních a technologiích. Řešení MUSÍ být vybudován pouze za pomoci standardizovaného SW doplněného o části, které jsou vyvinuty v rámci plnění předmětu této veřejné zakázky. Proprietárním SW řešením se rozumí každé takové řešení, které nesplňuje následující požadavky na standardizovaný SW.</p> <p>Pro standardizovaný SW, který je součástí navrhovaného řešení, musí existovat alespoň 5 subjektů, které pro takový standardizovaný SW poskytují podporu a implementační služby a tento standardizovaný SW v posledních 5 letech prokazatelně implementovali. Technologický vendor standardizovaného SW nesmí mít možnost nijak omezit vzájemnou soutěž těchto subjektů.</p> <p>Ke každému standardizovanému SW bude Objednateli předána vývojářská dokumentace (zahrnující alespoň popis funkcionalit a dokumentaci API) platná ke dni předání systému a v případě, že dojde k její aktualizaci v průběhu smluvního vztahu s Dodavatelem, bude Objednateli předána nová verze dokumentace, nebo mu bude k ní předán přístup. Dokumentace ke standardizovanému SW smí být v českém nebo anglickém jazyce.</p> <p>Řešení NESMÍ být postaven na proprietárních HW řešeních a technologiích. Proprietárním HW řešením se rozumí každé takové řešení, které nesplňuje následující požadavky na standardizovaný HW.</p> <p>Pro standardizovaný HW, který je součástí navrhovaného řešení, MUSÍ existovat alespoň 5 subjektů, které pro takový standardizovaný HW poskytují podporu a tuto podporu prokazatelně poskytli v posledních 3 letech. Technologický vendor standardizovaného HW nesmí mít možnost nijak omezit vzájemnou soutěž těchto subjektů.</p> <p>Ke standardizovanému HW bude Objednateli předána instalační, konfigurační a provozní dokumentace platná ke dni předání systému a v případě, že dojde k její aktualizaci v průběhu smluvního vztahu s Dodavatelem, bude Objednateli předána nová verze dokumentace, nebo mu bude k ní předán přístup. Dokumentace ke standardizovanému HW smí být v českém nebo anglickém jazyce.</p> <p>Pro standardizovaný SW i HW MUSÍ existovat otevřený a nediskriminační partnerský program, který umožní libovolnému subjektu na IT trhu stát se dodavatelem a implementátorem těchto produktů při splnění transparentních a nediskriminačních podmínek.</p>
Instance řešení	<p>V průběhu vývoje musí být zajištěna alespoň následující instance:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Testovací instance – Instance určené pro ověřování funkcionalit a vlastností řešení. <p>V průběhu pilotního a produkčního provozu musí být zajištěny alespoň následující instance systému:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Produkční instance – Instance určené k produkčnímu provozu, přístupné uživatelům řešení. Provozovatel řešení musí být připraven obnovit provoz dle definovaných požadavků i v případě havárie a delší nedostupnosti produkční instance. ● Referenční instance – Instance přístupná uživatelům. Obsahuje shodnou verzi řešení jako produkční instance. Tato instance je určena k uživatelskému seznámení se s řešením, vyzkoušení jeho funkcionalit a realizaci školení. ● Testovací instance – Instance pro ověřování funkcionalit a vlastností nových verzí řešení. Testovací instance musí být v průběhu provádění testů

Označení požadavku	Požadavek
	<p>konfiguračně shodná s produkční instancí a musí obsahovat testovací data v objemu umožňujícím ověření mezních výkonových hodnot.</p> <p>Počet a konfigurace instancí musí umožňovat naplnění požadavků kladených na řešení a služby spojené s jeho provozem a rozvojem.</p> <p>Výše uvedené instance nejsou určeny jako vývojové instance (tj. nelze je užívat k vývojovým pracím). Zajištění vývojového prostředí je na implementačním týmu. V případě dodavatelského vývoje musí Dodavatel Objednateli poskytnout dokumentaci vývojového prostředí.</p>
Implementační dokumentace	<p>Implementační dokumentace MUSÍ obsahovat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentaci ke všem standardizovaným technologiím použitým v rámci řešení. 2. Dokumentaci architektury řešení – MUSÍ obsahovat popis 4 základních architektonických vrstev zpracovaných v souladu s pokyny Národního architektonického rámce OHA. 3. Analytická dokumentace. 4. Veškeré zdrojové kódy. <p>Rozsah předané implementační dokumentace musí umožňovat další rozvoj řešení bez vazby na původního dodavatele.</p> <p>Modely vytvořené v souvislosti s architektonickou a analytickou dokumentací musí být vytvořeny pomocí tzv. CASE nástroje (např. EA, Archi ...), uchovány ve formátu TOG AMEFF 3.x a vyšším: https://www.opengroup.org/open-group-archimate-model-exchange-file-format.</p>
Provozní dokumentace	<p>Součástí řešení MUSÍ být provozní dokumentace, která bude obsahovat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seznam všech spravovaných aktiv a jejich iniciální konfigurace. 2. Seznam všech monitorovaných provozních indikátorů a definici filtračních pravidel (např. mezních hodnot provozních indikátorů) umožňujících detekci všech provozních událostí vyžadujících automatickou či manuální provozní reakci, včetně pravidel pro jejich základní klasifikaci (informace, varování, incident), klasifikaci kategorie (A, B, C) a dopadu (3stupňová klasifikace) v případě incidentů a také definici všech korelačních pravidel umožňujících indikaci souvisejících provozních událostí. 3. Detailní popis způsobu zajištění všech činností zajišťovaných v rámci provozu nástroje (bez rozlišení, zda jsou zajišťovány Objednatelem, či Dodavatelem). Tento popis MUSÍ být krokovým návodem k úplnému provedení těchto činností. Součástí dokumentace MUSÍ být i popis spravovaných aktiv. Provozní činnosti musí být navrženy v souladu s metodikou ITIL v3 a musí respektovat stávající nastavení procesů na straně Objednatele (popis procesů bude Dodavateli zpřístupněn v rámci realizace), využívat podpůrné provozní nástroje Objednatele pro monitoring a ServiceDesk a využívat průřezová infrastrukturní řešení pro zálohování a provozní dohled implementované na straně Objednatele.

Označení požadavku	Požadavek
Dokumentace administrátora	Součástí řešení MUSÍ být dokumentace administrátora* obsahující detailní popis způsobu zajištění všech činností zajišťovaných administrátorem. Tento popis MUSÍ být krokovým návodem k úplnému provedení těchto činností. Součástí dokumentace MUSÍ být i popis spravovaných aktiv. <i>*Administrátorem systému se rozumí role, která zajišťuje administraci a uživatelskou parametrizaci systému.</i>
Jazyk dokumentace	Dokumentace musí být zpracována v českém jazyce. Výjimkou smí být pouze dokumentace standardizovaných technologií, ta může být zpřístupněna v anglickém jazyce.
Licenční oprávnění	V případě dodavatelem vývoje Dodavatel předá MMR SW licenci/práva na část Díla, která vznikne při realizaci Díla dle Smlouvy o dílo (část SW řešení, která nebude řešena standardními SW produkty a která vznikne činností Poskytovatele (vývojem SW) při realizaci Díla s použitím mezinárodně uznávané metodiky pro vývoj software a která podléhá ustanovením zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů). Licence bude poskytnuta neomezeně. Dodavatel předá Objednateli kompletní zdrojové kódy SW částí Díla a konfigurační soubory ke všem součástem Díla vyvinutým Poskytovatelem (nikoliv ke standardním SW produktům, které jsou využity pro realizaci Díla dle této Smlouvy), včetně autorských práv v rozsahu umožňujícím Objednateli provádět libovolné změny v tomto kódu a konfiguračních souborech tak, aby Dílo mohlo být řádně používáno bez závislosti na původním dodavateli.
Zpřístupnění zdrojového kódu	Systém smí být vyvíjen, udržován a rozvíjen pouze způsobem, kdy jsou veškeré aktuální zdrojové kódy dostupné MMR na privátním kolaborativním nástroji zajištěném Dodavatelem. Zdrojové kódy smí být Objednatelům zpřístupněny 3. stranám, např. pro účely auditu nebo pro úpravy a rozšiřování kódu.
Zdrojový kód	Kód je strukturován dle konkrétních stylů (jak vizuální zapsání struktury programu, tak i užití programovacích či skriptovacích paradigmatů, pokud jsou vhodné, tedy například objektový přístup) a zásad psaní kódu, v kódu se nevyskytují nefunkční celky a nedochází k obfuskaci kódu. Kód je rozdělen to komponent, metod a funkcí. Daný kód je vždy doprovázen komentáři.
Autentičnost zdrojového kódu	Zpřístupněný zdrojový kód musí být autentický. Tj. Dodavatel musí na výzvu prokázat, že daný kód a jeho následně sestavení a nasazení byl skutečně vytvořen ze zdrojových dat, tak, jak bylo garantováno/předpokládáno a jde o software, který je skutečně vytvořen Dodavatelem.
Kompilace zdrojového kódu	Součástí řešení musí být dokumentace (a zajištění možnosti vlastní kompilace) pro potřeby možné kompilace zdrojového kódu. Zdrojový kód nesmí používat výhradní kompilátor, případně interpret kódu.
Správa zdrojového kódu	Dodavatel musí předat práva na přístup ke kódu s možností Objednateli, či jím pověřené osobě aktivně zasahovat přidáváním nových funkcionalit v tomto kódu v dalším nasazeném buildu, a to bez ztráty záruky Dodavatele na jím vytvořené části řešení, pokud nebyly změněny.

Požadavky na výkon

Označení požadavku	Požadavek
Výkonové požadavky	<p>Systém MUSÍ být, včetně infrastruktury, navržen a vytvořen tak, aby umožnil dosažení následujících výkonových ukazatelů:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Byznys operace #1 (vyhledávání strategie) – operace provedena do 1 vteřiny • Byznys operace #2 (zobrazení detailu strategie) – operace provedena do 1 vteřiny • Byznys operace #3 (uložení strategie s přílohou o velikosti 5 MB) – operace provedena do 2 vteřin <p>Systém MUSÍ těchto parametrů dosahovat alespoň v 90 % případů. Pro dalších 5 % je přípustné 50% zhoršení odezev. Tyto parametry MUSÍ systém dosáhnout při níže popsanych objemových požadavků. Výkonové požadavky jsou měřeny na serverové části řešení.</p>
Objemové požadavky	<p>Systém MUSÍ být dimenzován na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 150 registrovaných uživatelů, • 100 běžně současně pracujících uživatelů, • 40 GB objem dat (3032 strategických dokumentů x 4,3 MB (průměrná velikost základního dokumentu) + 3032 x 8,6 MB (průměrná velikost příloh v zip souborech)), • roční přírůstek dat 900 nových strategických dokumentů.
Škálování	Systém musí být připraven na okamžité navýšení výkonu vyvolané až 100násobným nárůstem pracujících uživatelů proti běžnému počtu stanovenému v objemových požadavcích.
Rezervace výkonu pro dohledové a bezpečnostní nástroje	Infrastruktura řešení musí kalkulovat s výpočetní rezervou využitou pro dohledové a bezpečnostní nástroje bez negativního efektu pro provoz samotného informačního systému

Požadavky na spolehlivost

Označení požadavku	Požadavek
Dostupnost	<p>Systém MUSÍ být, včetně infrastruktury a provozních postupů, navržen a vytvořen tak, aby umožnil zajištění měsíční dostupnosti pro koncové uživatele na úrovni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 98 % v době 7:00–19:00 v pracovních dnech, • 90 % v ostatní době. <p>Systém bude považován za nedostupný:</p> <ul style="list-style-type: none"> • od oprávněné identifikace nedostupnosti některé z funkcionalit pomocí automatické kontroly dostupnosti až do okamžiku odstranění vady, • od nahlášení nedostupnosti uživatelem systému až do okamžiku obnovení provozu. <p>V obou případech je systém považován za nedostupný pouze v těch případech, kdy není prokázána nesprávnost uživatelského hlášení nebo automatické detekce. Každá identifikace nedostupnosti musí být řešena jako incident prostřednictvím ServiceDesk nástroje.</p>
SPoF	Systém MUSÍ být po technické a technologické stránce navrhován bez Single point of failure – tedy bez místa, jehož jediný výpadek by umožnil zastavení / pád celého systému.

Označení požadavku	Požadavek
Topologie systému	Systém MUSÍ být koncipován pro současný běh z alespoň 2 lokalit současně, kdy musí být uživatelská zátěž rovnoměrně rozkládaná mezi lokality. V případě výpadku jedné z lokalit MUSÍ být 1 lokalita schopna obsloužit běžně současně pracující uživatele (viz Objemové parametry systému) při připuštění pomalejších odezev systému. Zpomalení odezev v případě výpadku jedné lokality však nesmí být větší než 50 %.
Zálohování	Data MUSÍ být pravidelně zálohovaná takovým způsobem, aby i v případě havárie nedošlo po obnovení provozu systému ke ztrátě dat vložených do systému 1 pracovní den před havárií.
Monitoring	<p>Řešení musí být dozorovatelné prostřednictvím provozního monitoringu. Řešení musí umožnit sledování:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stavových a výkonových parametrů všech aktiv řešení, • stavových a výkonových parametrů byznys operací řešení, • parametrů vyžadovaných pro vyhodnocení bezpečnostních aspektů.

Příloha č. 2 – POŽADAVKY NA ŘEŠENÍ

1) Minimální rozsah řešení

Minimální rozsah řešení představuje soubor požadavků, jejichž realizace je nutnou součástí Díla. Minimální rozsah řešení tvoří následující, v příloze č. 1 Smlouvy uvedené, požadavky:

- F01-001 Vložení strategického dokumentu
- F01-002 Stav evidence konceptu str. dokumentu a str. dokumentu
- F01-003 Zobrazení seznamu administrovaných dokumentů
- F01-004 Administrace vazeb s jinými dokumenty (okolí dokumentu)
- F01-005 Administrace strategických oblastí a cílů
- F01-006 Administrace opatření
- F01-008 Administrace indikátorů dokumentu
- F01-009 Administrace odpovědností za plnění
- F01-011 Administrace tematických oblastí (deskriptorů)
- F01-012 Evidence informací uživatelem explicitně neuvedených
- F01-013 Aktualizace informací o strategickém dokumentu
- F01-014 Smazání evidovaného dokumentu
- F01-018 Číselníky
- F02-001 Zveřejnění nahrazujícího dokumentu
- F02-002 Věcná aktualizace dokumentu
- F02-003 Uzavření dokumentu
- F02-004 Kopie dokumentu
- F03-001 Vložení hodnoticí zprávy
- F03-002 Úprava hodnoticí zprávy
- F03-003 Stav evidence hodnoticích zpráv
- F04-001 Sada navigačních a informačních stránek
- F04-002 Vyhledání strategického dokumentu podle atributů
- F04-003 Vyhledání strategického dokumentu podle obsahových údajů
- F04-004 Vyhledání strategického dokumentu podle tematických oblastí (deskriptorů)
- F04-005 Vyhledání strategického dokumentu podle komplexu údajů
- F04-006 Filtrování a export seznamu vyhledaných dokumentů
- F05-001 Zobrazení informací o dokumentu
- F05-005 Zobrazení vazeb mezi prvky dokumentů textovým způsobem
- F05-006 Zobrazení okolí dokumentu textovým způsobem
- F05-007 Zobrazení historie nahrazení dokumentů (archiv)
- F05-008 Stažení dokumentu
- F06-003 Export veřejných dat – Open Data
- F10-001 Vkládání přímých vazeb mezi částmi dokumentů
- F10-002 Evidence číselníku přímých vazeb
- F10-003 Zobrazení typů vazeb dokumentů
- F11-001 Souhrn vazeb
- F14-001 Základní report počtu dokumentů
- F14-003 Report využívání systému
- F20-001 Určení úrovně plnění indikátoru
- F20-002 Zobrazení úrovně plnění indikátoru
- F20-003 Určení celkové úrovně plnění indikátorů

- F20-004 Zobrazení celkové úrovně plnění indikátorů
- F20-005 Vyhledání a zobrazení indikátoru
- F20-006 Založení nového indikátoru
- F22-001 Vyhledání indikátorů k administraci
- F22-002 Administrace indikátoru
- F23-001 Vytvoření sdíleného indikátoru
- F31-001 eMetodika přípravy veřejných strategií
- F31-002 Zlepšená orientace v eMetodice
- F31-003 Evidence šablon eMetodiky
- F31-004 Stažení šablony eMetodiky
- F41-001 Správa uživatelských rolí a oprávnění
- F41-002 Osobní a kontaktní údaje
- F42-001 Vedení údajů o instituci
- F42-002 Správa údajů instituce
- F43-001 Notifikační mechanismus
- F43-002 Zaslání notifikace administrátorem
- F43-003 Notifikace zveřejnění nového dokumentu
- F43-004 Měsíční notifikace stavu rozpracované evidence dokumentů
- F43-005 Notifikace související s během (workflow) evidence dokumentů
- F43-006 Další notifikace
- Veškeré požadavky na uživatelská oprávnění
- Veškeré průřezové funkční požadavky
- Veškeré požadavky na vlastnosti

2) Další požadavky na řešení (nad rámec minimálního rozsahu řešení)

Pořadí dalšího požadavku na řešení	Počet bodů	Identifikace dalšího požadavku na řešení
1	1	F13-001 Zobrazení resortní nebo krajské strategické mapy
2	1	F13-002 Odkaz na detail prvků RKMS
3	1	F13-003 Evidence zákonů
4	1	F13-004 Evidence působností resortu a krajů
5	1	F12-001 Obecná strategická mapa + F12-002 Módy zobrazení OSM
6	1	F12-003 Strategická mapa instituce
7	1	F12-004 Strategická mapa okolí dokumentu
8	1	F12-005 Strategická mapa na základě filtrace dokumentů
9	1	F04-007 Prohledávání obsahu vložených souborů
10	1	F05-003 Zobrazení obsahu dokumentu
11	1	F05-004 Zobrazení obsahu dokumentu příslušného k evidovanému prvku hierarchie dokumentu
12	1	F01-007 Automatické načtení dat dokumentu ze šablony
13	1	F22-003 Hromadné zadání aktuálních hodnot indikátorů
14	1	F01-010 Administrace finančních aspektů plnění
15	1	F21-001 Vytvoření hodnotící zprávy
16	1	F21-002 Editace hodnotící zprávy
17	1	F21-003 Převod hodnotící zprávy do souboru

18	1	F21-004 Administrace a zveřejnění systémem vytvořené hodnotící zprávy
19	1	F06-001 Export dat konkrétního dokumentu
20	1	F06-002 Export dat výběru dokumentů
21	1	F23-002 Propojení indikátoru s datovým zdrojem
22	1	F23-003 Napojení systému na externí datové zdroje
23	1	F01-016 Soulad strategického dokumentu s typologií
24	1	F01-017 Hodnocení kvality strategického dokumentu
25	1	F05-002 Grafické zobrazení hierarchie dokumentu
26	1	F32-001 Vkládání připomínek k dokumentu
27	1	F32-002 Povolení vkládání připomínek
28	1	F32-003 Zobrazení seznamu připomínek
29	1	F32-004 Individuální vypořádání připomínek
30	1	F32-005 Hromadné vypořádání připomínek
31	1	F14-002 Obecný report počtu dokumentů
32	1	F01-015 Vlákna konverzací nad dokumentem
33	1	F24-001 Tvorba strategických plánů
34	1	F24-002 Řízení implementace strategií
35	1	F24-003 Monitoring implementace strategií
36	1	F25-001 Propojení strategických dokumentů s projekty
37	1	F25-002 Vyhodnocování způsobu naplňování strategií
38	1	F25-003 Napojení na zdroje informací o projektech

Příloha č. 3 – Seznam členů realizačního týmu Dodavatele

Číslo v CES: 6649.....

SEZNAM OSOB, KTERÉ JSOU ČLENY REALIZAČNÍHO TÝMU			
k prokázání technické kvalifikace			
Veřejná zakázka			
Název:	Dodávka, provoz, podpora a rozvoj softwarového nástroje Registr strategií		
Titul, jméno, příjmení	určení pozice	znalosti/zkušenosti členů realizačního týmu	má člen realizačního týmu uvedené znalosti/zkušenosti: ano/ne
Ing. Vladimír Bednár	Vedoucí realizačního týmu	Dokončené vysokoškolské vzdělání	ano
		minimálně osm let zkušeností na této pozici	ano
		realizace ICT dodávek/služeb, jejichž předmětem byl vývoj, implementace, integrace a provoz aplikace / informačního systému / softwarového nástroje postaveného na webových technologiích.	ano
Ing. Dávid Pavelka	Software architekt	Dokončené vysokoškolské vzdělání	ano
		minimálně pět let zkušeností na této pozici	ano
		realizace ICT dodávek/služeb, jejichž předmětem byl vývoj, implementace, integrace a provoz aplikace / informačního systému / softwarového nástroje postaveného na webových technologiích	ano
Bc. Michal Vošček	Vývojář	Minimálně tři roky zkušeností na této pozici	ano
Jakub Turis	Analytik	Minimálně tři roky zkušeností na této pozici, tj. zkušenosti s analýzou požadavků na IT řešení v rámci přípravné fáze realizace informačních systémů a aplikací, nebo analýza rozvojových požadavků uživatelů již realizovaných řešení, příprava dokumentace a modelů pro vývojáře/programátory řešení.	ano
Peter Serafín	Tester	Minimálně tři roky zkušeností na této pozici	ano

Příloha č. 4 – PROCES DODÁNÍ

Požadavky na proces dodání a akceptaci Nástroje

V případě nejasností v této příloze č. 4 Smlouvy platí ustanovení Smlouvy.

Proces vývoje a dodání Nástroje je rozdělen do následujících fází:

- Fáze 1 – Vytvoření plánu projektu, vypracování návrhu tzv. Prováděcího projektu
- Fáze 2 – Dodávka Analýzy a návrhu řešení softwarového nástroje Registr strategií
- Fáze 3 – Dodávka první části řešení softwarového nástroje Registr strategií tzv. Blue print
- Fáze 4 – Dodání kompletního softwarového nástroje Registr strategií a úplné Dokumentace
- Fáze 5 – Poskytnutí služeb souvisejících s Pilotním provozem nástroje Registr strategií

Fáze 4 a 5 mohou probíhat paralelně.

Dodavatel dodrží termíny plnění dle čl. 6 Smlouvy.

Průběh dodání řešení se bude řídit obecně uznávanou metodikou v oblasti informačních technologií. Dodavatel vypracuje a předloží ke schválení plán projektu (tzv. Prováděcí projekt) v rámci první fáze. Dodavatel je povinen v průběhu instalace a provozu Nástroje zajistit technické prostředí (HW a middleware) tak, aby bylo možné jednotlivé fáze realizovat.

Náklady na zajištění technického prostředí musí Dodavatel zahrnout do ceny Díla.

Technické prostředí musí být nastaveno tak, aby bylo zajišťováno přenositelnost na dalšího provozovatele služeb / Objednatele po ukončení této smlouvy a ten mohl bez problémů dále Nástroj provozovat.

Fáze 1 – Vytvoření plánu projektu, vypracování návrhu tzv. Prováděcího projektu

zahrnuje nastavení projektu:

- vyhotovení plánu projektu (tzv. Prováděcí projekt) zahrnující zejména:
 - ustavení organizační struktury projektu v řídicí a operativní oblasti (návrh členů ze strany Dodavatele pro řídicí výbor projektu, projektový a realizační tým projektu; externí odborníci jsou-li, subdodavatelé jsou-li apod.)
 - nastavení pravidel komunikace projektu (schůzky, připomínkování, pravidla eskalace řešení sporů, zápisy, společné úložiště)
 - sestavení detailního harmonogramu
 - nastavení způsobu testování Nástroje
 - pravidla pro řízení rizik
 - pravidla pro řízení kvality
 - zpřesnění projektové a vývojové metodiky
 - upřesnění podmínek provozu a pilotního provozu
 - plán převedení Nástroje na nového provozovatele služeb (tzv. Exit plán)
 - možnosti rozvoje Nástroje
 - nastavení způsobu "objednávání" služeb rozvoje a ostatních služeb na výzvu
 - návrh vhodných platforem pro provoz Nástroje
 - vypracování testovacích scénářů
- provedení zahajovací schůzky

V rámci celého Plnění bude postupováno podle nastaveného plánu, který dohotoví Dodavatel. V případě nutnosti korekce vypracované metodiky bude změna projednána a po oboustranném odsouhlasení zapracována do platného znění.

Fáze 2 – Dodávka Analýzy a návrhu řešení softwarového nástroje Registr strategií

Dodavatel na základě požadavků na řešení připraví v součinnosti s Objednatelém analýzu řešení, která musí obsahovat:

- komplexní návrh řešení Díla, uvedení do provozu, pilotního provozu a zajištění služeb Nástroje
- popis procesů, aktivity funkcí Nástroje a informace které vedou k cíli (tzv. byznys procesy)
- strukturu a chování jednotlivých aktérů, rolí a funkcí v souvislosti s procesy a daty (tzv. enterprise architecture)
- vyhotovení detailního procesního diagramu
- datové entity – stavové diagramy pro datové entity, jejichž chování je podmíněno stavem
- návrhy formulářů, hlášení, tiskových sestav a vzhledu webu
- způsob importu a oživení stávajících dat Databáze strategií
- návrh provozní dokumentace a dokumentace pro uživatele
- aplikační enterprise architekturu v míře detailu vymezujícím jednotlivé komponenty řešení, jejich vzájemná rozhraní, služby a funkce a integraci řešení do prostředí Objednatele a eGovernmentu ČR.
- požadavky na enterprise architekturu technologické a komunikační infrastruktury a návrh jejího řešení.
- architekturu řešení aplikační a technologické vrstvy
- aktualizaci harmonogramu projektu s plným detailem při zachování termínů plnění dle čl. 6 Smlouvy
- aktualizace a finalizace testovacích scénářů, Exit plánu a výběru nejvhodnější platformy pro provoz Nástroje

Dodavatel musí vyjít ze zpracovaného zadání. S tímto však musí pracovat jako s iniciálním zadáním, které může být v průběhu analytické fáze zpřesněno, doplněno, či částečně modifikováno. Případné korekce však nebudou mít dopad na celkovou výkonnost či komplexnost řešení.

Účelem dokumentu Analýza a návrh řešení je:

- Popsat řešení z byznys pohledu, tj. co přesně má v projektované řešení očekávat uživatel. Tedy: jak to bude fungovat a jak to bude vypadat.
- Popsat způsob realizace zadání na všech vrstvách IT Solution architektury a konstrukce (aplikační, datová, technologická a komunikační). Tedy: jak to bude vyrobeno.
- Popsat proveditelný harmonogram realizace, ověřování a uvedení do provozu. Tedy: kudy k tomu vede cesta.

Modely enterprise architektury projektu, musí být zpracovány s využitím notace Archimate 3 a v souladu s doporučeními OHA MV ČR. Modely detailní Solution architektury v notaci UML a modely procesní v BPMN¹.

Formální výstupem a předmětem akceptace této fáze jsou:

- Dokument „Analýza a návrh řešení“²
- Aktualizovaný harmonogram
- Modely Enterprise Architecture jako pdf reporty a jako výměnný formát XML – TOG AMEFF³
- Procesní modely BPMN jako pdf reporty a XML soubory
- Datové model řešení v UML
- Manažerská prezentace k ukončení fáze

Fáze 2 musí být ukončena do 4 měsíců o vstupu Smlouvy v účinnost, jinak má Objednatel možnost odstoupit od Smlouvy. Přejímka této fáze předpokládá vystavení předávacího protokolu podepsaného oběma smluvními stranami.

¹ angl. Business Process Model & Notation, viz <https://www.bpmn.org/>.

² dle projektových metodik také zvaný Business Blueprint nebo Realizační projekt.

³ The Open Group ArchiMate Model Exchange File Format,

Další pokračování v projektu je podmíněno řádným převzetím Analýzy a návrhu řešení, tj. akceptací všech jejích závěrů.

Fáze 3 – Dodávka první části řešení softwarového nástroje Registr strategií tzv. Blue print

Jedná se o vytvoření dílčího řešení včetně ověření parametrů řešení.

Dodavatel vytvoří a dodá první část řešení v souladu s jeho Technickou specifikací požadavků na řešení, která je součástí zadání a tvoří přílohu č.1 Smlouvy a navrženou architekturou a designem klíčových částí, které byly zpracovány v předešlé fázi.

Pokud některý požadavek stanoví minimální úroveň naplnění, může Dodavatel zajistit naplnění požadavku na pokročilejší (vyšší) úrovni, nikdy však na úrovni méně pokročilé (nižší).

Dodavatel musí v této fázi splnit:

- dodání detailního plánu návrhu budoucí podoby Nástroje tzv. Blue print

Business Blue print nebo také projekt řešení či prototyp obsahuje aktualizovanou analýzu potřeb zainteresovaných stran, návrh uživatelské (business) podoby cílového stavu řešení (*jak to bude fungovat*) a návrh technických řešení, kterými se uvedené funkce zajistí (*jak to bude vyrobeno*).

Každé dílčí plnění bude na straně Objednatele navazovat ověření jeho souladu se zadáním a předešlými závěry projektu. Účelem tohoto ověření je předání průběžné zpětné vazby Dodavateli.

Fáze 4 – Dodávka kompletního softwarového nástroje Registr strategií a úplné Dokumentace

Zahrnuje import stávajících dat Databáze strategií. Fáze obsahuje zejména implementaci vytvořeného řešení a iničiální nastavení.

Provedení jednotkového neboli funkčního testováním všech vyvinutých součástí řešení, podle předem připravených tzv. testovacích scénářů, které připraví Dodavatel, v souladu s obecně uznávanou metodikou v oboru informačních technologií v rámci první (Ustavení projektu) a druhé fáze (Analýza a návrh řešení) a budou platné po schválení Objednatelem. Testovací scénáře v každém kroku obsahují popis vkládaného údaje a očekávané reakce systému. Test je úspěšný, pokud dosáhne v každém kroku postupu očekávaného výsledku. Výstupem fáze tedy jsou:

- Vytvořené a funkční řešení, dostupné v testovacím prostředí
- Protokoly provedených testovacích scénářů
- Vývojová dokumentace vytvořeného řešení
- Aktualizace projektového harmonogramu s doplněním prováděcího detailu.

Účelem je iničiální nastavení (parametrizace) vytvořeného řešení v souladu s požadavky zadání.

Proces končí dalším kolem tzv. jednotkového testování všech nastavených součástí řešení, podle předem připravených tzv. testovacích scénářů.

V případě identifikace jakýchkoliv nesouladů v nastavení Nástroje musí být tyto odstraněny a předloženy k opakovanému testování Objednatelem.

Součástí fáze je dopracování a aktualizace plánu ukončení tzv. Plánu přechodu⁴ (Exit plán), který Dodavatel předloží v rámci dodávky Prováděcího projektu (Fáze 1) a podle nějž bude realizována příprava produktivního startu v jejich závěrečných dnech a hodinách.

⁴ Cut-over plan

Výstupem Fáze 4 a předmětem akceptace jsou:

- Dokumentace provedeného nastavení systému
- Protokoly provedených jednotkových testů nastaveného systému
- Plán přechodu do produktivního provozu
- Aktualizace harmonogramu Plnění s doplněním prováděcího detailu

Nástroj bude provozován na technické infrastruktuře Dodavatele či cloudu eventuelně po dohodě na technické infrastruktuře třetí osoby.

Příprava produktivního provozu

Tento proces se skládá z následujících klíčových plnění:

- Vytvoření fyzického prostředí, v němž řešení produkčně poběží (Production Landscape)
- Migrace historických dat – zejména Import iniciální sady dat Databáze strategií, tj. import informací o strategických dokumentech (cca 5000 dokumentů) v rozsahu dat obdobném tomuto zadání) včetně indikátorů.
- Proškolení zástupců Objednatele v rozsahu dvou školení v sídle Objednatele (termín bude upřesněn). Školení nad tento rozsah bude poskytnuto Dodavatelem na výzvu Objednatele za úplatu v rámci Služeb rozvoje.
- Vytvoření provozní, školící a uživatelské dokumentace
- Nastavení kmene uživatelů a jejich oprávnění

Dokončení všech testů z této a předchozích fází

Případné vyhotovení eLearningu, výukových videí apod. pro koncové uživatele bude řešeno v rámci Fáze 6b Služeb rozvoje na výzvu.

Úspěšná realizace této fáze bude stvrzena testováním na straně Objednatele. Ten ve lhůtě 10 pracovních dnů provede ověření úplnosti a korektnosti vzorku přenesených dat a iniciálních nastavení. Pro tyto účely musí být řešení z funkčního hlediska kompletní, tj. musí být dokončeny předchozí fáze.

Objednateli bude po celou dobu testování k dispozici pracovník Dodavatele, mající kompetence a oprávnění poskytovat Objednateli informace týkající se uložených dat. Tento pracovník bude neprodleně zajišťovat Objednatelem požadované informace týkající se dat i nad rámec funkcionalit obsažených v řešení.

Ověření parametrů řešení musí být úspěšně ukončeno před spuštěním do produktivního provozu, v tomto případě před zahájením Fáze 5 Pilotní provoz. Účelem je detailní ověření všech parametrů řešení, tj. jak splnění požadavků na funkcionalitu a vlastnosti Nástroje, tak na zajištění služeb souvisejících s provozem, podporou a rozvojem řešení.

Dodavatel provede všechny relevantní druhy testů, tedy i např. zátěžových testů, bezpečnostních testů, integračních testů atd. a zajistí Objednateli a jemu určeným subjektům plný přístup k provádění těchto testů.

Testování proběhne v souladu s termíny plnění dle čl. 6 Smlouvy a schváleným harmonogramem.

Objednatel má právo na vlastní ověření parametrů řešení v této fázi po dobu 20 pracovních dnů. Výsledkem testování na straně Objednatele bude seznam identifikovaných vad. Vady budou klasifikovány dle následujících pravidel:

- Vada kategorie A – Plnění nebo jeho části nejsou použitelné ve svých základních funkcích nebo se vyskytuje funkční závada znemožňující činnost a řádné užití Plnění nebo jeho části. Tento stav může ohrozit běžný provoz, případně může způsobit větší finanční nebo jiné škody.
- Vada kategorie B – Funkčnost Plnění nebo jeho částí je ve svých funkcích degradována tak, že tento stav omezuje běžný provoz nebo omezuje řádné užití Plnění nebo jeho částí.
- Vada kategorie C – Ostatní – drobné vady, které nespádají do kategorií A a/nebo B.

Vady budou Objednatelům hlášeny neprodleně po jejich identifikaci. V případě, že vada znemožní či omezí provádění dalších testů, bude tato fáze přerušena až do nasazení opravy vady (tj. doba nutná k opravě vady a nasazení opravy nebude započítávána do lhůty na realizaci fáze).

Ukončení této fáze je podmíněno úspěšným testováním, které konstatuje, že řešení neobsahuje vady kategorie A a B a je identifikováno nanejvýš 10 vad kategorie C. Tyto vady budou muset být odstraněny v průběhu následné fáze 5.

Výstupem jsou:

- Plně nastavený systém, naplněný historickými daty a účty pro všechny do té doby identifikované uživatele.
- Uživatelská dokumentace v podobě podkladů pro školení a uživatelské příručky.
- Protokoly provedených testů.
- Seznam vad a nedodělků.

Fáze 5 – Poskytnutí služeb souvisejících s Pilotním provozem nástroje Registr strategií

Pilotní provoz bude realizován pro okruh osob a subjektů stanovený Objednatelům. V rámci pilotního provozu budou moci uživatelé plně využívat Nástroj, který bude nasazen na cílovém produkčním prostředí. Ve fázi pilotního provozu zajistí Dodavatel provozní zajištění odpovídající řádnému provozu.

Účelem pilotního provozu je zejména:

- Zaškolení vybraných pracovníků Objednatelů pro role administrátorů NÁSTROJE (požadovány jsou dvě školení v prostorách Objednatelů) další školení na výzvu Objednatelů.
- Uživatelské odladění služeb a nastavení metodiky administrace.
- Odstranění vad kategorie C identifikovaných v předešlé fázi 4
- Příprava Dokumentace skutečného provedení a Provozní dokumentace
- Předání Nástroje Objednatelům a zahájení řádného provozu.
- Vyhodnocení dodávky nástroje

Dodavatel musí v průběhu pilotního provozu předat Objednatelům veškeré výstupy a součásti plnění, které vytvořil v souvislosti s implementací Nástroje nebo jsou k následnému provozu a rozvoji Nástroje potřebné.

Pilotní provoz potrvá do 31. 12. 2025 na základě úspěšného předání Nástroje, resp. dokončené předchozí fáze 4.

V případě, že bude v rámci pilotního provozu odhalena vada, bude pilotní provoz přerušen až do jejího odstranění a následně prodloužen o takový časový úsek, který umožňuje opakované ověření všech parametrů řešení, které mohly být opravou vady zasaženy.

Po ukončení pilotního provozu připraví Dodavatel systém pro zahájení řádného provozu (např. vyčištěním chybných dat z databáze vzniklých v rámci pilotního provozu).

Fáze 5 představuje přípravu na otevření systému veřejnosti a následný postupný přechod na výstupní Roll-Out řešení z pilotních zákazníků na plnou zákaznickou základnu.

V průběhu této fáze probíhá zvýšená podpora vývojového týmu pro odstraňování nově objevených vad.

Dále probíhá stabilizace provozních služeb, plnohodnotně prováděných, ale placených ještě v rámci Díla.

Fáze 5 končí finální akceptací Plnění a vyhodnocením včetně poskytnutí zpětné vazby.

Po úspěšné realizaci této fáze bude na pokyn Objednatelů zahájen ke stanovenému datu (předpokládá se od 1. 1. 2026) řádný provoz a bude zahájeno poskytování služeb souvisejících se zajištěním provozu, podpory a rozvoje řešení.

Výstupem fáze 5 jsou:

- Akceptační protokol s přílohou seznam vad a nedodělků a způsob jejich odstranění
- Prezenční listiny a popis školení (nebo jim na roveň postavený doklad o provedených školeních)
- Rozhodnutí Objednatelů o zahájení řádného provozu

Příloha č. 5 – SLUŽBY

OBECNÉ PODMÍNKY POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

1. Obecné podmínky poskytovaných služeb

Dodavatel se zavazuje provádět pro Objednatele na svůj náklad a své nebezpečí, řádně a včas služby specifikované v této Smlouvě za účelem zajištění provozu podpory a rozvoje Nástroje.

Poskytování těchto služeb bude probíhat v souladu s čl. 3.1.6 a 3.1.7 v termínech definovaných v čl. 6. 6 a 6. 7 Smlouvy a za ceny dle čl. 8.3 a 8.4 Smlouvy.

Služby budou prováděny dle uzancí a metrik platných v oblasti informačních technologií. Dodavatel vypracuje v rámci ustanovení projektu Prováděcí projekt, kde zpracuje postupy poskytování služeb. Prováděcí projekt bude odsouhlasen Objednatelem.

V rámci provozu, podpory a rozvoje Nástroje bude Dodavatel poskytovat následující typy služeb:

- Fáze 6a – Poskytování služeb provozu a podpory softwarového nástroje Registr strategií
- Fáze 6b – Poskytování služeb rozvoje softwarového nástroje Registr strategií

Fáze 6a a 6b bude následovat po úspěšném dokončení Fáze 5.

a) Služby provozu a podpory (Fáze 6a)

zajišťující bezproblémový provoz Nástroje na dohodnuté platformě, budou fakturovány čtvrtletně paušální částkou.

b) Služby rozvoje (Fáze 6 b)

zahrnující služby rozvoje i ostatní služby spojené s Nástrojem.

Služby rozvoje budou uskutečněny na základě výzvy Objednatele a budou fakturovány dle skutečně odpracované doby techniků Dodavatele na bázi jednotkové ceny za člověkodén (8 hodin práce jednoho technika). Rozsah práce bude odsouhlasen před započítáním plnění každého požadavku.

ad a) Služba provozu a podpory (paušální služby)

Dodavatel zajistí zejména:

- zajištění nepřetržitého provozu Nástroje v plném chodu
- údržbu Nástroje, a to zejména odstraňování vad včetně vad garančních
- bezpečnostní podporu Nástroje
- provozování jednotného kontaktního místa tzv. Service Desk

Hlášení požadavku na podporu ale i rozvoj se bude provádět následující formou: primárně zadáním do Service Desku v případě nutnosti též na e-mailovou adresu nebo telefonicky. Kontrétní kontakt na odpovědné osoby Dodavatele bude nedílnou součástí Prováděcího projektu (tzv. komunikační matice). Zpětně však budou hlášení zadána Dodavatelem do Service Desku.

V hlášení budou uvedeny základní informace jako datum, číslo, popis, předmět, oblast, vazby, návrh řešení, rozsah prací atd.

V Service Desku budou také evidovány a řešeny všechny incidenty, výzvy, požadavky, návrhy řešení, reakce a popis provedených činností, tedy veškeré podstatné informace o provozu, podpoře a rozvoji Nástroje. Uskutečněné změny a rozvoj budou poté propsány do Dokumentace.

V případě standardního provozu Dodavatel zajistí přímý přístup do Service Desku nepřetržitě (7x24 hod.) na webové platformě a prostřednictvím e-mailu odpovědné osoby.

Osobami oprávněnými využívat Service Desk jsou všichni registrovaní uživatelé systému.

Service Desk a s tím spojené služby budou aktivní již v průběhu Fáze 5.

Dodavatel bude sledovat stav Nástroje a reagovat na nestandardní stav pomocí vhodných monitorovacích nástrojů.

- lokalizaci, evidenci a řešení incidentů a provádění servisních zásahů
- poskytování provozní a technické podpory
- reaktivní i proaktivní podporu
- umožnění rozvojových aplikací dle požadavků a na výzvu Objednatele, které budou řešeny a placeny Dodavateli v rámci Fáze 6b
- udržování aktuálnosti Dokumentace
- podávání pravidelných výkazů, protokolů o plnění služby, o incidentech, požadavcích atd. včetně informace o stavu a provozu Nástroje. Protokol o fungování služby předloží Dodavatel Objednateli do 5 pracovních dnů po skončení období (čtvrtletí). Po jeho odsouhlasení Dodavatelem bude činit součást předávacího protokolu za dané období.
- zajistí celkový provozní monitoring Nástroje a poskytovaných služeb
- informuje uživatele a Objednatele o případných výpadcích, aktualizacích, omezeních tedy o všech jevech, který mají dopad na užívání Nástroje
- údržba a úpravy Nástroje včetně zajištění zavedení aktualizací, upgradů atd.
- průběžné poskytování programových korekcí (Service Packy nebo Patche)
- sledování souladu Nástroje s obecně závaznými právními předpisy, informování Objednatele o případném nesouladu s nimi a spolupráce Objednatelem za účelem dosažení souladu. Rozsáhlejší změny budou řešeny a placeny Dodavateli v rámci Služeb rozvoje (Fáze 6b).
- udržování Nástroje ve stavu přenositelnosti na dalšího provozovatele služeb či k předání Objednateli zahrnující základní kroky plánu přechodu/ukončení jako je příprava aktuálních zdrojových kódů a dat na předání, vytvoření kopii (otisk) Nástroje, seznamů účtů a hesel, průběžná aktualizace Dokumentace atd., tak aby Dodavatel bych schopen je předat Objednateli do 30 dnů od vyžádání. Služby navíc budou řešeny a Dodavateli placeny v rámci Služeb rozvoje (Fáze 6b).
- základní konzultace

Garantované parametry provozu Nástroje:

viz tabulka č. 1 přílohy č. 5 Smlouvy

Kategorizace vad a problémů:

Kategorie A – událost znemožňující přístup ke službám	vysoká priorita
Kategorie B – událost významně degradující funkcionality	střední priorita
Kategorie C – všechny ostatní incidenty	nízká priorita

Doba odezvy a vyřízení požadavku,

při odstranění nestandardního či chybového stavu infrastruktury a software:

Kategorie A – doba odezvy 3 hodiny	dokončení	1 prac. den
Kategorie B – doba odezvy 1 prac. den	dokončení	3 prac. dny
Kategorie C – doba odezvy 3 prac. dny	dokončení	10 prac. dnů

viz tabulka č. 2 přílohy č. 5 Smlouvy

Přejímka služby provozu a podpory se uskuteční na základě výkazu služeb vyhotoveného Dodavatelem do 5 dnů po uplynutí příslušného čtvrtletí, za které jsou služby vykazovány a předávacího protokolu podepsaného oběma smluvními stranami.

V případě neplnění služeb v garantovaném rozsahu dojde ke krácení fakturu úměrně dle skutečně provedených služeb.

Vykazovací a fakturační období: čtvrtletí.

ad b) Služba rozvoje a ostatní služby (služby na výzvu)

Dodavatel bude poskytovat služby rozvoje a ostatní služby související s Nástrojem (pouze) na základě výzvy Objednatele dle následujících ustanovení.

Jedná se především o tyto služby:

- rozvoj Nástroje
- realizace změn
- služby nad rámec Služby podpory a provozu (tzv. paušálních služeb)
- aktualizace Nástroje způsobená legislativními změnami
- školení nad rozsah požadovaný ve Fázi 4
- služby nezbytné pro přechod k jinému provozovateli (plán ukončení) nad rámec základních prvků uvedených výše v kapitole ad a) Služby provozu a podpory (paušální služby)
- konzultace
- jakékoliv další služby, které může Objednatel požadovat v souvislosti s Nástrojem

Postup při zadávání služeb rozvoje.

Služby budou poskytovány pouze na základě požadavku / výzvy Objednatele.

1. Objednatel vznese požadavek na zákrok.
2. Dodavatel do 3 pracovních dnů provede jeho analýzu a do 5 pracovních dnů navrhne řešení včetně rozsahu práce (člověkohodin) a termínu realizace.
3. Po odsouhlasení Objednatelem, Objednatel pošle písemnou výzvu k provedení prací s potvrzením ceny, termínu a očekávaného výsledku event. parametrů, kterých má být dosaženo. Objednatel je oprávněn sám zpracovat zadání.
4. Realizace požadavku – zahájení do 5 pracovních dní – vyhotovení do 30 pracovních dní nebo dle dohody.

Po akceptaci splnění služby vystaví Dodavatel výkaz o službě / splnění požadavku, na základě kterého proběhne akceptační řízení dle čl. 9.10 a na jehož úspěšný závěr bude vystaven akceptační protokol podepsaný oběma smluvními stranami, který bude sloužit jako podklad k čtvrtletní fakturaci.

Každý požadavek, analýza, výzva, záznam, resp. každý takový dokument budou zpracovány v běžných šablonách dle uzancí a metrik oboru informační technologie a které budou stanoveny v rámci Fáze 1 (prováděcího projektu) a musí obsahovat základní údaje, ze kterých je patrný status služby:

- datum vystavení dokladu, jeho název a pořadové číslo
- předmět a popis zákroku včetně dopadů na ostatní prvky
 - charakteristika činnosti, nutná součinnost, rizika, výkonové parametry, indikátory
- časový údaj – termín vyhotovení
- rozpočet (náklady) - počet člověkodní
- jméno, funkce a el. podpis kdo vystavil,
- jméno, funkce el. podpis kdo schválil atd.
 - poznámky

Uskutečněné změny a aktualizace budou zaznamenávány průběžně do Dokumentace a budou o nich vhodně informováni uživatelé.

Tabulka č. 1	Dodavatel	Objednatel	Režim	Paušál	Poznámka
Podpora a maintenance SW a provoz					
Zajištění maintenance SW a konfigurace služeb provozu	R		5x8	Ano	
Instalace aktualizací SW a rekonfigurace služeb provozu	R	I+C	5x8	Ano	
Servisní okno pro odstranění neurgentních problémů provozu, instalace a konfigurace neurgentních prvků	R	I	19–6 h v pracovní dny, v dnech pracovního volna kdykoliv	Ano	
Řešení incidentů					
Řešení incidentů	R	C	5x8	Ano	
Součinnost při řešení bezpečnostních incidentů	R	C	5x8	Ano	
Poskytování platformy pro hlášení a evidenci incidentů – ServiceDesk	R	I	5x8	Ano	V případě standardního provozu přímým přístupem do ServiceDesku na webové adrese je provoz 7x24
Řešení problémů					
Řešení rozvojových problémů	R	C+A	5x8	Ne	
Úpravy funkcionalit a technických parametrů, řešení problémů, dle potřeby Objednatele					
Koncepční business zadání	C	R	5x8	Ne	
Definice a návrh změny analýza dopadu změny	R	C	5x8	Ne	
Schvalování realizace změny		A	5x8	Ne	
Realizace změny	R	A	5x8	Ne	
Monitoring					
Automatické monitorování stavu	R	I	7x24	Ano	
Reakce na chybové stavy	R		5x8	Ano	
Zálohování a obnova					
Zálohování a obnova dat samotného Nástroje aplikace a Dokumentace	R	I	5x8	Ano	
Udržování Nástroje ve stavu přenositelnosti	R	I	5x8	Ano	
Reporting a akceptace služeb					
Výkaz o dostupnosti	R	I	5x8	Ano	
Výkaz o řešení incidentů včetně dodržení Reakční doby, Doby vyřešení a příčiny incidentu	R	I	5x8	Ano	
Akceptace/neakceptace výkazů	C	R	5x8	Ano	
Akceptace/neakceptace plnění služeb (SLA) a případné řešení sankcí	C	R	5x8	Ano	

Vysvětlivky:

A – rozhoduje o provedení činnost

R – realizuje činnost

C – je konzultován, poskytuje součinnost

I – je informován

5x8 pět pracovních dní v týdnu po 8 hodinách, běžná
pracovní doba

S – schvaluje

Tabulka č. 2 Přehled požadovaných cílových parametrů úrovně poskytování služeb(SLA)		
Název služby	Specifikace SLA parametru služby	Sjednaná mezní hodnota SLA parametru
Provoz Nástroje	<p>Dostupnost</p> <p>Nástroj musí být, včetně infrastruktury a provozních postupů, navržen a vytvořen tak, aby umožnil zajištění dostupnosti pro koncové uživatele na úrovni: 7x24</p> <p>System bude považován za nedostupný:</p> <ul style="list-style-type: none"> > od oprávněné identifikace nedostupnosti > od nahlášení nedostupnosti uživatelem systému až do okamžiku obnovení provozu. <p>V obou případech je systém považován za nedostupný pouze v těch případech, kdy není prokázána nesprávnost uživatelského hlášení nebo automatické detekce. Každá identifikace nedostupnosti musí být řešena jako incident prostřednictvím ServiceDesk nástroje Dodavatele.</p>	<p>Pracovní dny: 7:00 – 19:00 98 %</p> <p>90 % ostatní doba</p>
Provoz Nástroje	RTO (Recovery Time Objective – čas obnovy systému)	3 dny
Bagatelní dotaz registrovaného uživatele	Odpověď	Obratem do 300 minut.
Dotaz registrovaného uživatele	Odpověď	3 pracovní dny
Změna Nástroje na základě legislativního požadavku	Odpověď na požadavek	3 pracovní dny
Změna Nástroje na základě legislativního požadavku	Úprava Nástroje	30 pracovních dnů
Počet souběžně neregistrovaných návštěvníků současně	Návštěvník	Alespoň 10 000
Počet souběžně registrovaných návštěvníků v registrované části webu	Návštěvník	Alespoň 200
Ohlášení odstávky	Čas	5 pracovních dní předem

Příloha č. 6 – Seznam poddodavatelů

Dodavatel tímto čestně prohlašuje, že na plnění veřejné zakázky se nebudou podílet poddodavatelé.

Příloha č. 7 – Analýza prostředí a potřeb pro Registr strategií

(samostatný dokument)



Analýza prostředí a potřeb pro účely tvorby Registru strategií

Projekt: Implementace nových digitálních služeb u malých
organizací – registr strategií r. č.:
CZ.31.1.01/MV/22_25/0000025

GovLab
Březen 2023

Manažerské shrnutí

Tato analýza slouží jako podklad **pro přípravu Registru strategií**, který má vzniknout v gesci Ministerstva pro místní rozvoj a nahradit existující Databázi strategií, respektive představovat zásadní kvalitativní skok v jejím rozvoji. Registr tedy bude přejímat data a většinu funkcionalit existující Databáze a doplní je o nové funkce.

Cílem této analýzy je pojmenovat potřeby v oblasti strategické práce v české veřejné správě a identifikovat oblasti, ve kterých Registr může mít pozitivní přínos. V návaznosti na to analýza hodnotí jednotlivé zvažované funkcionality Registru z hlediska přínosnosti a náročnosti a formuluje doporučení pro přípravu Registru.

Primárním **zdrojem dat** pro tuto analýzu byla série rozhovorů se stávajícími a potenciálními uživateli Databáze z řad pracovníků strategických útvarů na ministerstvech a na úřadech krajských a místních samospráv. Ty byly dále doplněny o rozhovory s dalšími experty z oblasti strategického řízení a z oblasti tvorby IT systémů, a také o uživatelské testování veřejných funkcí Databáze a o rešerši existujících analýz stavu strategické práce v české veřejné správě.

Na základě analýzy potřeb v oblasti strategické práce doporučujeme soustředit přípravu Registru na **prioritní funkce**, které by měly především: zvýšit přehlednost struktury strategických dokumentů a jejich vztahů, zpřístupnit informace o reálné implementaci jednotlivých dokumentů a odpovědnosti za ně, podpořit tvůrce a správce strategií k větší kvalitě strategické práce, a posílit vazbu mezi politickou a úřednickou vrstvou strategického řízení.

Analýza pojmenovává čtyři základní **skupiny potenciálních uživatelů** Registru, skrze které může být popsanych cílů dosahováno: čtenáři strategií (z řad široké veřejnosti i veřejné správy), tvůrci a správci strategií, analytici veřejných strategií a v neposlední řadě rozhodovatelé, tedy politici a vedoucí představitelé organizací veřejné správy. U těchto skupin byly pojmenovány jejich hlavní potřeby a očekávání.

Registr má potenciálně velký význam jako **veřejná knihovna strategických dokumentů**. Aby mohl tuto roli efektivně zastávat, je žádoucí jak zapracovat na uživatelské přívětivosti vybraných funkcí, tak zajistit jeho naplnění úplnými a aktuálními informacemi. Za tímto účelem může být nutné stanovit a vymáhat povinnost jednotlivých orgánů centrální státní správy dokumenty do Registru vkládat.

Potenciálně přínosnou funkcí Registru je přímá podpora pracovníků ve veřejné správě při tvorbě strategií prostřednictvím **interaktivních nástrojů** a podpůrných materiálů. Nicméně jejich vytvoření v podobě, která bude představovat významný posun oproti stávajícímu stavu (eMetodika přípravy veřejných strategií), bude značně náročné a je otázkou, jestli je efektivní, s ohledem na malou poptávku ze strany cílové skupiny.

Projektová dokumentace Registru nepředpokládá vytváření žádných funkcí **na míru skupině rozhodovatelů**. S ohledem na jejich význam ale doporučujeme realizovat designový proces, který bude k návrhu vhodných funkcí směřovat.

Významnou příležitostí i výzvou bude do budoucna pro informační systémy veřejné správy nástup **umělé inteligence** (AI). Analýza navrhuje některé možné podoby integrace AI do Registru, v této chvíli je ale rozvoj této technologie tak dynamický, že není možné navrhnout konkrétní parametry pro veřejnou zakázku na vývoj systému.

Aby Registr naplnil svůj účel, je nutné kromě samotného technického vývoje systému věnovat dostatečnou pozornost i **souvisejícím opatřením**, především vhodné komunikaci a propagaci Registru a také metodické a další podpoře strategické práce. Všechny tyto úkoly přitom představují personální nároky, které musí být adekvátně **kapacitně zabezpečeny**. Registr strategií je chápán nikoli jako cíl sám o sobě, ale jako **nástroj**, který může přispět k posílení **strategického rozvoje** veřejné správy, veřejných služeb a celé společnosti. Musí ovšem být implementován s ohledem na reálné potřeby cílových skupin, podpořen vhodnými procesy zejm. pro zajištění aktuálnosti a úplnosti dat, a také musí být realizován synergicky s komplementárními opatřeními.

O autorech

Gov Lab s.r.o. poskytuje služby pro rozvoj veřejného a neziskového sektoru zejména v oblasti strategického řízení, inovací služeb, evaluací a vzdělávání. Má za sebou spolupráci s několika ministerstvy, Úřadem práce, kraji, univerzitami a řadou neziskových organizací. Autory zprávy jsou Jan Hněvkovský, Šimon Stiburek a Jan Beneš.

Obsah

Manažerské shrnutí	104
O autorech	105
Seznam obrázků.....	108
Seznam tabulek.....	109
Cíl, kontext a metody analýzy	110
Metody analýzy.....	110
Strategická práce a její výzvy.....	112
Stav strategické práce v české veřejné správě.....	112
Metodika přípravy veřejných strategií.....	112
Mapování strategické práce.....	116
Analýza strategických dokumentů.....	121
Koncepce Klienty orientovaná veřejná správa 2030	124
Přehled o stavu veřejné správy: Česká republika na cestě k modernější a efektivnější veřejné správě	125
Aktuální situace v oblasti strategické práce	126
Role Registru strategií v řešení problémů strategické práce	128
Umělá inteligence jako disruptivní faktor	131
Cíloví uživatelé Registru a jejich potřeby	133
Čtenáři strategií: odborná a široká veřejnost.....	133
Správci strategií: pracovníci strategických útvarů.....	133
Analytici veřejných strategií	134
Rozhodovatelé: politici a vrcholní manažeři organizací veřejné správy	135
Vyhodnocení stávajících funkcí Databáze strategií a potenciálních funkcí Registru strategií.....	136
A. Evidenční funkce: Zpřístupnění strategických dokumentů široké veřejnosti.....	136
A1. Evidence plánovaných dokumentů	137

A2. Vyhledávání dokumentů	138
A3. Zobrazení dokumentů.....	139
A4. Strategické mapy.....	141
A5. Odpovědnosti	142
A6. Naplňování strategií.....	143
B. Plánovací a řídicí funkce: Podpora strategického řízení v celém životním cyklu dokumentů	144
B1. Interaktivní průvodce pro tvorbu dokumentů	144
B2. Nástroje pro kolaborativní práci na dokumentech	146
B3. Nástroje pro veřejný sběr podnětů a připomínek k dokumentu ..	146
B4. Schvalování dokumentu	146
B5. Vkládání strategií do Registru.....	146
B6. Finanční řízení implementace.....	147
B7. Monitoring a vyhodnocování strategií	148
C. Analytické funkce: Systémový pohled na strategické řízení v české veřejné správě.....	151
C1. Mapování vztahů a interakcí mezi dokumenty	151
C2. Propojení strategických dokumentů s projekty.....	151
C3. Poskytování dat pro jiné služby	152
Doporučení pro tvorbu Registru strategií	153
Prioritizace a koncentrace kapacit.....	153
Registr jako knihovna strategií	154
Uživatelská vstřícnost	154
Úplnost informací v Registru.....	154
Interaktivní nástroje pro tvorbu dokumentů.....	154
Design nástrojů pro rozhodovatele a analytiky veřejných politik	155
Posouzení možnosti využití AI.....	155
Propagace a komunikace Registru.....	156
Podpora strategické práce	156
Procesy a kapacity	156

Seznam obrázků

Obrázek 1: Odhad trvání tvorby strategie, zdroj: Metodika přípravy veřejných strategií.....	114
Obrázek 2: Jednotlivé fáze tvorby strategie, zdroj: Metodika tvorby veřejných strategií.....	115
Obrázek 3: Strom problémů, zdroj: vlastní data	130
Obrázek 4: Použití AI pro politické rozhodování, zdroj: Artificial intelligence for the public sector: results of landscaping the use of AI in government across the European Union	131
Obrázek 5: Důvody užití AI pro doručení veřejných služeb, zdroj: Artificial intelligence for the public sector: results of landscaping the use of AI in government across the European Union.....	131
Obrázek 6: Neaktuálnost dokumentů v Databázi strategií, zdroj: vlastní sběr dat	137
Obrázek 7: První pohled na webové rozhraní Databáze strategií, zdroj: vlastní	138
Obrázek 8: Přehled všech deskriptorů, zdroj: vlastní	138
Obrázek 9: Seznam druhé úrovně deskriptorů, zdroj: vlastní sběr dat	139
Obrázek 10: Tematické vazby u dokumentu Národní kosmický plán 2020-2025, zdroj: vlastní.....	140
Obrázek 11: Zobrazení vazeb, zdroj: vlastní sběr dat	140
Obrázek 12: Přehled gescí, zdroj: vlastní.....	142
Obrázek 13: Absence rozpočtu u dokumentu, zdroj: vlastní.....	148
Obrázek 14: Schody ke společenskému dopadu, zdroj: IMPACT ACADEMY	149
Obrázek 15: Schéma HCD, zdroj: https://yellcreative.com/what-is-human-centred-design/	155

Seznam tabulek

Tabulka 1: Silné stránky, zdroj: Mapování strategické práce.....	119
Tabulka 2: Slabé stránky, zdroj: Mapování strategické práce	120
Tabulka 3: Doporučení pro politickou reprezentaci, zdroj: Analýza strategických dokumentů	123
Tabulka 4: Doporučení pro koordinační úroveň, zdroj: Analýza strategických dokumentů	123
Tabulka 5: Doporučení pro výkonnou úroveň, zdroj: Analýza strategických dokumentů.....	124
Tabulka 6: Problémy české veřejné správy, zdroj: vlastní data	129

Cíl, kontext a metody analýzy

Tato analýza je součástí procesu tvorby nového Registru strategií⁵ (dále jen Registru) provozovaného Ministerstvem pro místní rozvoj (MMR), jehož vznik byl podpořen z Národního plánu obnovy v rámci projektu „Implementace nových digitálních služeb u malých organizací – registr strategií“.

Cílem analýzy je vyhodnocení situace a potřeb v oblasti strategického řízení a strategické práce jako prostředí, do kterého bude Registr zasazen, a doporučení možné podoby Registru z hlediska jeho obsahu, členění, nástrojů, funkcionalit a jeho umístění do prostředí české veřejné správy.

Registr strategií má být novým informačním systémem spravovaným MMR, který má přispět ke zlepšení podmínek pro strategické řízení v české veřejné správě a zvýšit jeho kvalitu s dalšími aktivitami na politické, koordinační i výkonné úrovni.

Registr má podle záměru MMR pokrývat celý cyklus tvorby, implementace i vyhodnocení dokumentů strategického charakteru, a to dokonce i s provázkou na patro projektů a projektových záměrů. Systém má zároveň zahrnovat i propojování a automatizaci procesů, vč. rozhraní na další relevantní systémy (např. SC Compass⁶, ArchiRepo⁷, ISPZ⁸, ObcePRO⁹, EDS-SMVS¹⁰, dotační systémy atp.). Registr by měl být také propojen se souběžně vznikajícím Informačním systémem programového prohlášení vlády, a tím by měl pomoci začlenit programové prohlášení do širšího systému strategického řízení české veřejné správy.

MMR předpokládá, že Registr bude vytvářen modulárně, tedy že v první vlně bude vybudováno jádro systému a jeho základní uživatelské funkcionality a posléze budou dopracovávány další pokročilé funkce pro specifické užití. Jedním z cílů této analýzy tedy je pomoci identifikovat, které funkce mají být zařazeny do jádra systému, a které jsou naopak nadstavbou pro práci v delším časovém horizontu.

Registr naváže na již existující Databázi strategií (databaze-strategie.cz, dále jen Databáze) a buďto většinu jejích funkcionalit převezme, nebo bude vybudován přímo na architekturu Databáze, kterou pouze modernizuje a obohatí o nové funkce.

Databáze strategií byla uvedena do provozu v roce 2011, gestorem Databáze strategií je MMR a jako správce ji provozuje Národní síť Zdravých měst ČR (NSZM). V současné chvíli (1Q 2023) je v Databázi strategií nahráno 1 871 aktuálních strategií.

Součástí této analýzy je proto také zhodnocení obsahu a funkcionalit stávající Databáze a následné doporučení, které z nich by měly být v rámci nového Registru dále rozvíjeny nebo inovovány.

V následujícím textu tedy mluvíme o Databázi tam, kde jde o reflexi stávajícího stavu nástroje, a o Registru tam, kde diskutujeme jeho možnou budoucí podobu a funkce.

Metody analýzy

Zadání této analýzy předpokládalo sběr potřeby a zkušeností od „aktérů strategické práce“ ve veřejné správě, zejména od členů pracovní skupiny Databáze a od zástupců obcí. Tento úkol byl realizován v podobě jak individuálních, tak skupinových rozhovorů, přičemž nad

⁵ Pojmy „strategie“ a „strategický dokument“ jsou v tomto textu používány jako synonymní. Není-li uvedeno jinak, „strategií“ se zde rozumí jakýkoli písemný dokument strategického charakteru v širším slova smyslu, a nikoli pouze jeden z typů těchto dokumentů ve smyslu Typologie strategických dokumentů.

⁶ <https://sc-compass.cz/>

⁷ <https://archirepo.com/cz/index.php>

⁸ <https://www.projektvezamery.cz/>

⁹ <https://www.obcepro.cz/>

¹⁰ <https://www.edssmvs.cz/>

rámeček uvedených aktérů byli mezi respondenty zahrnuti i další experti jak z prostředí veřejné správy, tak mimo ni. Konzultováni byli:

- členové pracovní skupiny Databáze strategií, která je součástí Expertní skupiny pro strategickou práci, zastupující vybraná ministerstva a krajské úřady,
- pracovníci vybraných měst různé velikosti, náplní jejichž práce je příprava a implementace strategií,
- odborníci na strategické řízení se zkušeností s přípravou a implementací strategií z různých orgánů veřejné správy,
- zástupce Národní sítě zdravých měst, která je provozovatelem Databáze strategií,
- odborník na IT systémy ze soukromé sféry.

Úplný seznam konzultovaných odborníků je (s jejich ústním souhlasem) připojen v Příloze k této zprávě.

Dalším vstupem do analýzy bylo uživatelské testování veřejných funkcí Databáze třemi uživateli z řad odborníků na vybrané věcné oblasti (sociální politika a zdravotnictví). Další informace byly čerpány z Metodiky a manuálu pro práci s Databází strategií a v neposlední řadě také ze starších analýz věnujících se strategické práci v ČR.

Strategická práce a její výzvy

Stav strategické práce v české veřejné správě

Tato kapitola hodnotí situaci a potřeby v oblasti strategické práce v české veřejné správě a na jejich základě identifikuje prostor, ve kterém může mít Registr největší přidanou hodnotu.

Klíčovým dokumentem, který stanovuje očekávání od strategického řízení v ČR, je *Metodika přípravy veřejných strategií*¹¹. Na ni pak v letech 2018-2019 navázaly dvě zprávy z projektů věnujících se hodnocení situace v oblasti strategické práce v české veřejné správě: *Mapování strategické práce*¹² a *Analýza strategických dokumentů*¹³. Aktuální úkoly v této oblasti shrnuje *Koncepce Klientsky orientovaná veřejná správa 2030*¹⁴ přijatá vládou v roce 2020. Nejvíce aktuálním dokumentem, který se věnuje stavu české veřejné správy zpracovaný OECD v březnu 2023, je *Přehled o stavu veřejné správy: Česká republika na cestě k modernější a efektivnější veřejné správě*.¹⁵

Metodika přípravy veřejných strategií

Metodika přípravy veřejných strategií byla vytvořena jako společný dokument Ministerstva financí a Ministerstva pro místní rozvoj a schválena usnesením vlády ČR č. 318 ze dne 2. května 2013. V roce 2019 byla aktualizována na základě dosavadních zkušeností a nových požadavků. Cílem metodiky je usnadnit přípravu strategických dokumentů pro členy vlády a vedení úřadů.

Metodika je rozčleněna do šesti kapitol a pokrývá:

- základní principy tvorby strategií,
- proces tvorby strategie,
- implementaci strategie,
- aplikaci metodiky při tvorbě krajských veřejných strategií,
- šablony a nástroje k použití při tvorbě strategických dokumentů.

Jako podpora pro implementaci Metodiky byl vytvořen také nový vzdělávací program ke strategickému řízení ve veřejné správě STRATeduka, který je určený pro zaměstnance státní správy a samosprávy, kteří se zabývají strategickým plánováním.

Metodika přípravy veřejných strategií je určena pro tvůrce a zadavatele strategií ve veřejné správě v České republice a je použitelná na všech úrovních veřejné správy. Veřejnou strategií se myslí střednědobý až dlouhodobý soubor opatření, které mají vést k dosažení cílů v určité oblasti. Strategie by podle Metodiky měla obsahovat tři propojené části – analytickou, strategickou a implementační, které by měly být dostatečně detailní a vzájemně vyvážené. Kromě vymezení problému, souhrnu dat, analýz, stanovení vize a cílů, by strategie měla obsahovat opatření pro dosažení těchto cílů a způsob jejich implementace

¹¹ <https://www.mmr.cz/cs/microsites/portal-strategicke-prace-v-ceske-republice/strategicke-projekty/ukoncene-projekty/metodika-pripravy-verejnych-strategii>

¹² <https://www.mmr.cz/cs/microsites/portal-strategicke-prace-v-ceske-republice/strategicke-projekty/ukoncene-projekty/mapovani>

¹³ <https://www.mmr.cz/cs/microsites/portal-strategicke-prace-v-ceske-republice/strategicke-projekty/ukoncene-projekty/analiza-strategickych-dokumentu>

¹⁴ <https://www.mvcr.cz/clanek/koncepce-klientsky-orientovana-verejna-sprava-2030.aspx>

¹⁵ <https://www.oecd.org/digital/prehled-o-stavu-verejne-spravy-ceska-republika-2651546f-cs.htm>

včetně finančního a časového rámce. Strategie by měla také obsahovat sady indikátorů a termínů pro vyhodnocení plnění cílů a opatření.

Metodika je zaměřena zejména na fázi tvorby veřejných strategií, ale zahrnuje také činnosti, které samotné tvorbě předcházejí a které jí následují.

Dle Metodiky se proces tvorby strategie skládá ze 7 fází:

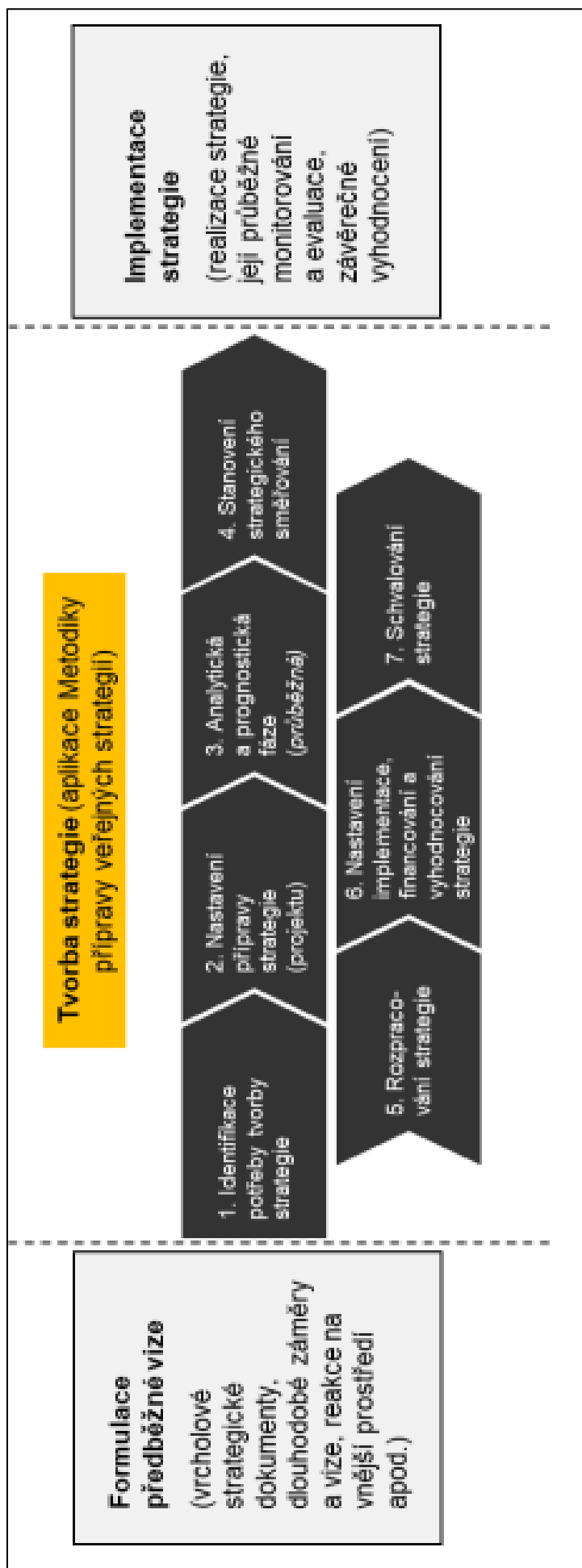
1. **Identifikace potřeby tvorby strategie** – V první fázi tvorby strategie se rozhoduje, zda je potřeba řešit identifikovaný problém s využitím strategického dokumentu a vytváří se Vstupní zpráva na základě předběžných analýz. Důvody pro vytvoření strategie mohou být různé, od politických důvodů a legislativy po reakci na nové problémy a přirozenou potřebu rozvoje v dané oblasti.
2. **Nastavení přípravy strategie** – Druhá fáze tvorby strategie začíná po schválení Vstupní zprávy, kdy je definován problém a zřetelně vize přístupu k řešení. Cílem této fáze je nastavit optimální a transparentní systém projektového řízení a určit osoby zodpovědné za plánování, delegování, monitoring a kontrolu všech aspektů projektu s cílem dosažení cílů v předpokládaném časovém a finančním limitu, přičemž Plán spolupráce a komunikace a Plán řízení rizik tvorby strategie jsou součástí řídicí dokumentace tvorby strategie.
3. **Analytická a prognostická fáze** – Třetí fáze tvorby strategie se zaměřuje na analytické aktivity, které mají průřezový charakter a mohou probíhat i v následujících fázích. Cílem této fáze je definitivně vymezit problém, posbírat relevantní data, informace a následně vypracovat prognózu vývoje v dané oblasti.
4. **Stanovení strategického směřování** – Čtvrtá fáze strategického plánování spočívá v ověření a případné úpravě vize, navrhnutí globálního cíle strategie a strategických oblastí. Zahrnuje také sestavení a ohodnocení variant strategických cílů a výběr optimální varianty k rozpracování na základě analýzy nákladů a přínosů.
5. **Rozpracování strategie** – Pátá fáze se zaměřuje na rozpracování základního strategického směřování a definování další úrovně cílů strategie. Identifikují se opatření vedoucí k naplnění cílů a jsou vybrána nejvhodnější opatření, která jsou následně začleněna do kompletního návrhu strategie.

6. **Nastavení implementace, financování a vyhodnocování strategie** – V šesté fázi jde o to převést návrh strategie na konkrétní kroky, které vedou k její realizaci. K tomu je třeba vytvořit implementační strukturu, systém řízení změn, řízení rizik, monitorování a evaluace strategie, stanovit rozpočet a zdroje financování strategie a časový harmonogram implementace strategie.
7. **Schvalování strategie** – Sedmá fáze tvorby strategie se zaměřuje na schválení vypracované strategie a její plán implementace, ať už po úpravě podle požadavků aktérů, nebo bez nich. Pokud je strategie schválena, projekt je formálně uzavřen, v opačném případě musí být buď uzavřen nebo se vrací k přepracování v předchozích fázích.

Metodika tedy tvorbu strategických dokumentů pojímá perspektivou projektového řízení – jako jeden velký projekt, který u menších a méně náročných strategií zabere 4-12 měsíců a u náročnějších strategií minimálně 18 měsíců, a skončí schválením dokumentu.

Fáze	Odhad možné délky trvání – strategie velmi náročná na přípravu	Odhad možné délky trvání – strategie méně náročná na přípravu
1. Fáze identifikace potřeby tvorby strategie	1 – 3 měsíce	0,5 – 2 měsíce
2. Fáze nastavení projektu	2 – 4 měsíce	0,5 – 1 měsíc
3. Analytická a prognostická fáze	3 – 6 měsíců	1 – 2 měsíce
4. Fáze stanovení strategického směřování, priorit a variant	3 – 4 měsíce	0,5 – 1 měsíc
5. Fáze rozpracování strategie	3 – 4 měsíce	1 – 2 měsíce
6. Fáze nastavení implementace, financování a vyhodnocování strategie	3 – 4 měsíce	1 – 2 měsíce
7. Fáze schvalování strategie	3 – 6 měsíců	1 – 3 měsíce
Odhad trvání tvorby strategie celkem	minimálně 18 měsíců	4 – 12 měsíců

Obrázek 1: Odhad trvání tvorby strategie, zdroj: Metodika přípravy veřejných strategií



Mapování strategické práce

Projekt Mapování strategické práce v institucích veřejné správy byl realizován v letech 2017 až 2019 a zaměřil se na kvalitu strategických dokumentů ve veřejné správě ČR. Projekt chtěl pomoci zefektivnit tvorbu těchto dokumentů a umožnit jejich lepší implementaci, monitorování a hodnocení dosahování cílů. Projekt byl motivován Strategickým rámcem rozvoje veřejné správy ČR pro období 2014-2020 a jeho Implementačním plánem.

Projekt obsahoval dotazníkové šetření, rozhovory a zpracování materiálu pro institucionální ukotvení strategických útvarů. Část analýzy se přímo dotýkala i Databáze strategií a zaměřila se na 555 pracovníků, kteří v posledních pěti letech přišli do styku se strategickou prací napříč kraji a ministerstvy. Hlavní zjištění relevantní pro tuto práci jsou:

- Téměř třetina pracovníků uvedla, že databázi strategií vůbec nezná.
- Obeznamenost byla mírně lepší na ministerstvech než na krajích.
- Vnitřní rozhraní databáze aktivněji používá jen asi jeden ze šesti respondentů (18 %), přičemž výsledek je téměř stejný jak pro centrální státní správu, tak pro krajské úřady.
- Pouze třetina pracovníků používá databázi pro vyhledávání informací a dokumentů.
- Pouze 6 % strategií běžně pracuje s Metodikou přípravy veřejných strategií a více než třetina strategií Metodiku vůbec nezná!

Na základě těchto a dalších sesbíraných dat autoři projektu pojmenovali široký seznam opakujících se silných a slabých stránek strategické práce v ČR, které jsou shrnuty v tabulce silných a slabých stránek na konci této kapitoly.

Na základě sesbíraných poznatků autoři projektu formulovali následující doporučení. Body přímo související s Databází uvádíme tučně:

1. Doporučená opatření k řešení na úrovni vlády:

- **Jasně stanovit, kdo má zodpovědnost za strategické řízení, a toto rozhodnutí zahrnout do příslušných dokumentů.**
- **Zajistit, aby každé ministerstvo mělo dostatečné zdroje pro nové úkoly související s rozvojem strategického řízení.**
- **Poskytnout státním úředníkům a vedoucím pracovníkům přístup ke stálému vzdělávání v oblasti strategického řízení, jak je to stanoveno v zákoně o státní službě.**

2. Doporučená opatření k řešení na úrovni Ministerstva pro místní rozvoj:

- **Dále zkoumat strategickou práci na ministerstvech a krajích a identifikovat příčiny její nízké kvality a efektivity.**
- **Zajistit metodickou podporu v oblasti strategického řízení a tu postupně rozšiřovat o konkrétní aktivity jako je poradenství nebo i přímé zapojení MMR do přípravy významnějších strategií jiných subjektů. Metodická podpora by se měla zaměřit na často se opakující problémy jako je dobré stanovení cílů, variantní návrhy opatření nebo vyčíslení nákladů.**

- **Zajistit další rozvoj Databáze strategií, aby byla více použitelná a respektovaná.** Kromě toho bude třeba upravit Metodiku přípravy veřejných strategií, aby byla jasnější a konzistentnější v určení vazeb mezi jednotlivými částmi strategie a aby obsahovala i dílčí metodiky pro finanční řízení, monitoring a vyhodnocování strategií.
 - Klást důraz na rozvíjení vzdělávacích programů pro pracovníky v oblasti strategického řízení, které se zaměří na klíčové oblasti jako je analýza, nastavení cílů, rozpočet strategie a efektivní řízení implementace. V tomto případě je nutné připravit a poskytovat vzdělávání pro management úřadů a krajů, které bude vedoucím pracovníkům vysvětlovat význam strategického řízení pro efektivní fungování jejich úřadů a cílem bude nejen rozšíření znalostí a dovedností, ale i změna postojů ke strategické práci.
 - Podporovat zlepšování strategické práce poskytováním vzorů a osvědčených postupů, které mohou být sdíleny mezi různými úřady.
 - **Vytvořit nástroj pro reportování strategií,** který propojí data z ČSÚ a databáze MONITOR, a také **zlepšovat podporu informačního systému pro celý cyklus tvorby, implementace a monitoringu strategie na úřadech i na centrální úrovni s integrací do architektury informačních systémů a propojením na plánování, tvorbu, schvalování a čerpání rozpočtu a systémy řízení úkolů.**
 - Nabízet ostatním úřadům širokou paletu nástrojů pro tvorbu a implementaci strategií a postupně analyzovat a rozvíjet ty nejvýznamnější nástroje, aby se usnadnila implementace a reporting. Dále by mělo zajišťovat standardizaci postupů ve vybraných oblastech, jako je řízení rizik a projektové řízení, aby se zvýšila účinnost strategické práce a příprava veřejných strategií.
3. Doporučená opatření k řešení na úrovni jednotlivých ministerstev:
- Vytvořit podmínky pro strategické řízení (institucionální, organizační, personální a finanční).
 - Udržet stabilní týmy, aby se zachovaly znalosti a kontakty.
 - Zapojit pracovníky do vzdělávání, včetně managementu.
 - Zaměřit se na strategické úkoly a omezit operativní.
 - Využívat Metodiku přípravy veřejných strategií a vycházet z ní při tvorbě interních pokynů.
 - **Spolupracovat s MMR na naplňování a rozvíjení Databáze strategií.**
 - Při významných strategiích využívat projektové řízení s ohledem na Metodiku.
 - **Zajistit podporu informačních systémů a poznatků o dobré praxi.**

- Postupně zavádět nástroje strategické práce.
- Připravit a schválit vlastní rozvojovou strategii úřadu.

Silné stránky

Řešení společenských problémů	Strategie jsou zaměřeny na řešení společenských problémů a nejsou vytvářeny pouze jako povinnost či požadavek EU.
Využívání informačních a inspiračních zdrojů	Tvůrci strategií mají dostatečný přístup k informačním i inspiračním zdrojům.
Nestrannost při zpracování strategií	Tvůrci strategií se snaží být nestranní a spoléhají se na externí odborníky.
Školení a osvěta	Školení a osvěta jsou důležitými nástroji pro strategickou práci.
Vzdělávání úředníků v oblasti plánování	Úředníci mají velký zájem o další vzdělávání v oblasti strategického řízení a plánování.
Využívání resortních organizací	Ministerstva mohou využívat resortní organizace nebo další agentury pro realizaci specifických aktivit.
Řízení a monitorování strategií	Strategie s přímou vazbou na SFEU jsou dobře řízené a monitorované díky jasným pravidlům a možným sankcím.
Efektivní neformální komunikace	Tvůrci strategií uplatňují efektivní neformální komunikaci se zainteresovanými stranami.
Využívání informačních zdrojů na národní úrovni	Kraje využívají informační zdroje nejen na krajské úrovni, ale i na národní úrovni.
Spolupráce s dalšími kraji a ministerstvy	Kraje mají velmi dobrou spolupráci s dalšími kraji i ministerstvy, jak vertikálně, tak horizontálně.

Tabulka 1: Silné stránky, zdroj: Mapování strategické práce

Slabé stránky

Nedostatečná identifikace a analýza rizik	Ve strategiích často chybí analýza rizik v souvislosti s prací na strategických plánech.
Zaměření práce na operativu a „hašení požárů“	Strategická oddělení jsou více zaměřená na krátkodobé než na dlouhodobé plánování.
Velmi nízká spolupráce s veřejností	Spolupráce s veřejností při tvorbě strategických plánů je nedostatečná.
Neefektivní využívání analýz	Analýzám je věnováno velké úsilí, ale jsou jen málo formalizovány např. ve formě SWOT.
Cíle neodpovídají analýze	Návrhy cílů jen v menšině případů odpovídají analýze, byť je analýza považována za velmi důležitou.
Nedostatečná vazba mezi plánováním a zdroji financí	Strategie většinou nejsou spojeny s konkrétními rozpočtovými závazky pro jejich implementaci.
Podcenění monitoringu (evaluace) strategií	Evaluace strategií není plánována ex ante a často tudíž ani realizována.
Nedostatečné využívání odborných zdrojů při tvorbě strategických plánů	Informačních zdroje hospodářských a sociálních partnerů a další odborné zdroje jsou podceňovány.
Nedostatek pracovníků na strategických odborech	Počet a kapacity kvalifikovaných pracovníků pro strategickou práci jsou nedostatečné.
Nedostatečná znalost Metodiky	Znalost Metodiky přípravy veřejných strategií je nízká a nízké je i využívání Databáze strategií, šablon a dalších nástrojů.

Tabulka 2: Slabé stránky, zdroj: Mapování strategické práce

Analýza strategických dokumentů

K podobným závěrům jako projekt Mapování strategické práce došli i autoři Analýzy strategických dokumentů. Projekt se zaměřoval na řešení problému nekvalitních a neúplných strategických dokumentů, které mohly mimo jiné ohrozit čerpání fondů pro programové období 2014-2020. Cílem projektu bylo přispět ke zkvalitnění strategických dokumentů a jejich implementaci, monitorování a hodnocení, včetně sledování a hodnocení příspěvku ESI fondů k naplňování cílů strategií. Autoři se zaměřovali primárně na revizi jednotlivých strategií, koncepcí a plánů, z nich ale vyvodili obecnější pozorování, které shrnuli v následujících oblastech:

1. Problémy na politické úrovni:

1. Nedostatek času a lidské kapacity pro tvorbu strategických dokumentů
2. Zadání zpracovat strategii nereflektuje již existující strategické dokumenty zabývající se obdobnou oblastí
3. Nedostatečná identifikace a zajištění disponibilních zdrojů pro implementaci ohrožuje realizaci strategických dokumentů, pokud nevychází z dlouhodobého záměru resortu.
4. Strategický dokument slouží z větší části pouze k deklaraci řešení určité oblasti, bez reálné motivace provést v dané problematice skutečnou strategickou změnu
5. Strategický dokument není komplexní, cílí pouze na omezený výsek dané problematiky a řešení tak nemusí být dostatečně koncepční/systémové
6. Nedostatečné zapojení politické reprezentace do přípravy/tvorby strategického dokumentu
7. Nedostatečná podpora vedení resortu při tvorbě strategického dokumentu
8. Nedostatečná prioritizace s ohledem na omezené možnosti státního rozpočtu
9. Nedostatečná podpora implementace strategie
10. Nedostatečné vnímání přidané hodnoty pravidelného vyhodnocování úspěšnosti implementace strategií

2. Problémy na koordinační úrovni:

1. Neexistence / omezené kapacity koordinačních strategických útvarů
2. Nedostatečná koordinace jednotlivých strategických dokumentů resortu
3. Nedostatečná podpora v oblasti poskytování vzorů/šablon a dalších nástrojů vedoucích ke sjednocení strategického řízení
4. Nedostatečná edukace v oblasti strategického řízení.
5. Nedostatečné provázání strategických dokumentů do státního rozpočtu

6. Nedostatečné zapojení Ministerstva financí do přípravy strategických dokumentů
7. Neexistence jednotných vzorů pro zpracování strategických dokumentů, které by byly jednotně využívány
8. Vznik dokumentů se značnými překryvy
9. Vysoký počet strategických dokumentů
10. Rozdílná kvalita a formální podoba strategických dokumentů
11. Nesjednocené období platnosti silně provázaných dokumentů.

3. Problémy na výkonné úrovni:

1. Zahájení tvorby strategického dokumentu je nedostatečně komunikováno klíčovými zainteresovanými subjekty
2. Nesjednocené období platnosti strategických dokumentů se silnou vazbou
3. Některé strategie byly vytvořeny kvůli externím požadavkům nebo na politické zadání, a proto nebyla jasná motivace ke skutečné realizaci uvedených opatření
4. Strategie jsou tvořeny i na oblastech, které nejsou pro takový typ dokumentu vhodné, zejména pro běžnou agendu resortu
5. Nedostatečné využití dostupných metodik a návodů pro zpracování strategického dokumentu
6. Příliš krátký časový rámec pro zpracování strategie a nedostatek kapacit a kompetencí na straně gestora
7. Nedostatečné zapojení zainteresovaných stran do tvorby strategie
8. Nedostatečná analytická a prognostická část strategie
9. Nedostatečné provázání strategie na již existující strategie
10. Rozdílné způsoby schvalování strategických dokumentů stejné či obdobné povahy
11. Nedostatečná politická podpora strategie a změna priorit v průběhu její implementace
12. Implementační řízení se spoléhá pouze na zpětnou kontrolu dílčích úkolů a aktivní koordinace mezi subjekty je omezená
13. Nedostatečné využívání standardních nástrojů pro implementaci strategie

14. Nedostatečně nastavené změnové řízení
15. Nedostatečná systémová komunikace strategie
16. Nesystémový monitoring a evaluace

Autoři analýzy na závěr popsali několik doporučení pro krátkodobý, střednědobý a dlouhodobý horizont pro jednotlivé úrovně. Jedním z doporučení je i „Využívat Databázi strategií k efektivnímu řízení veřejné správy“:

Doporučení pro politickou reprezentaci:

Horizont	Doporučení
Krátkodobý	Edukovat politiky o strategickém řízení státu, aby mohli poskytnout podporu pro další rozvoj na úrovni koordinace i výkonnosti.
	Upravit legislativu tak, aby umožnila rozvoj strategického řízení a zajištění dostatečných kapacit na všech úrovních.
Střednědobý a dlouhodobý	Posílit postavení strategického řízení v ČR prostřednictvím legislativních změn a kompetenčních úprav.
	Zajistit kontinuitu nastavených strategických cílů i při změně vlády.
	Politická reprezentace musí komunikovat výhody strategického řízení státu směrem k občanům.

Tabulka 3: Doporučení pro politickou reprezentaci, zdroj: Analýza strategických dokumentů

Doporučení pro koordinační úroveň:

Horizont	Doporučení
Krátkodobý	Posílit personální zdroje a kapacity jednotlivých resortů v oblasti strategického řízení
	Využít existujících podpůrných nástrojů a metodickou podporu pro koordinaci strategického řízení
Dlouhodobý	Využívat Databázi strategií k efektivnímu řízení veřejné správy
	Zavést koordinační strategické útvary v každém resortu k podpoře koordinace vzniku a implementace strategií, monitoringu a evaluaci
	Eliminovat nadbytečné/zbytné dokumenty

Tabulka 4: Doporučení pro koordinační úroveň, zdroj: Analýza strategických dokumentů

Doporučení pro výkonnou úroveň:

Horizont	Doporučení
Krátkodobý	Zajistit kompetence v oblasti strategického řízení, seznámit se s metodickým prostředím, propagovat existující nástroje
Střednědobý	Udělat Metodiku hlavním metodickým vodítkem, ověřovat její srozumitelnost a aktuálnost
Dlouhodobý	Zpracovávat a řídit strategie dle jednotného vzoru, využívat komunikační strategii, využívat monitoring a evaluace

Tabulka 5: Doporučení pro výkonnou úroveň, zdroj: Analýza strategických dokumentů

Koncepce Klientsky orientovaná veřejná správa 2030

Koncepce Klientsky orientovaná veřejná správa 2030 je strategický dokument, kterým se definuje rozvoj veřejné správy v ČR v nadcházejícím desetiletí. Koncepce byla schválena vládou v roce 2020 a má být realizována pomocí akčních plánů, z nichž první je aktuálně v platnosti (2021-2023). Jejím účelem je zvýšit pro-klientskou orientaci veřejné správy, aby se zlepšila prosperita a kvalita života občanů, v rámci čehož formuluje pět strategických cílů:

- Dostupné a kvalitní služby
- Efektivní systém veřejné správy
- Efektivní instituce veřejné správy
- Kompetentní lidské zdroje
- Informovaní a účastníci se občané

V kontextu této analýzy je pro nás klíčový *Cíl 3: Efektivně fungující instituce veřejné správy* a blíže *Specifický cíl 3.4 Zvýšit význam a kvalitu provádění strategického řízení*.

Jedním z navrhovaných opatření je *3.4.1 Další rozvoj a implementace metod a nástrojů pro strategické řízení*, které má podpořit dlouhodobé uvažování v procesu tvorby a implementace veřejných politik a zvýšit důležitost strategické práce včetně strategických dokumentů. Navržená opatření zahrnují vytvoření centra metodické podpory pro strategické řízení, rozvoj metodických nástrojů pro strategickou práci a nastavení mechanismu pro horizontální a vertikální soudržnost politik. Gestorem návrhu opatření je Ministerstvo pro místní rozvoj, spolupracují s ním státní správa a územní samosprávné celky. Cílovou skupinou jsou ústřední orgány státní správy a územní samosprávné celky.

Opatření 3.4.1 cílí také na rozvoj a propagaci technických nástrojů, které se používají při strategické práci. Jedná se zejména o Databázi strategií, portál ObcePRO a Regionální informační servis. Zároveň je implicitně v tomto opatření uvedeno, že by se měla Databáze strategií propojit s dalšími datovými systémy.

Akční plán na léta 2021-2023: Implementační materiál ke koncepci Klientsky orientovaná veřejná správa 2030 zároveň kromě návrhové části obsahuje i analytickou část, která v kapitole 1.2 popisuje některé problémy veřejné správy a strategické práce:

- Veřejná správa v ČR má charakteristický rys v podobě velkého množství strategických dokumentů na národní, regionální a místní úrovni. K červnu 2018 bylo v Databázi strategií uloženo celkem 1 274 dokumentů, přičemž vysoký počet místních strategických dokumentů je způsoben povinným zpracováním územních strategií místními akčními skupinami v ČR.
- Nedostatečná koordinace a implementace strategických dokumentů vedou k duplicitám, omezenému využití kapacit, nedostatku synergických efektů a někdy i k protichůdným opatřením v různých dokumentech.

- Dynamicky se proměňující vnější podmínky a absence systému, který by na změny flexibilně reagoval, což vede k rychlému zastarávání dokumentů a jejich odpojení od reálných potřeb, což podkopává i vůli k jejich implementaci.
- V ČR není příliš uplatňován inovativní přístup ke strategickému řízení, což vede k nedostatku nových a neotřelých nápadů a k neschopnosti přizpůsobit se změnám prostředí. Rovněž chybí mechanismu učení se v rámci komunity stratégů.
- Pracovníci, kteří se podílejí na strategické práci, mají nedostatky v kvalitaci, především co se týče manažerských dovedností, odborných znalostí, sdílení dobré praxe a komunikačních schopností.
- Personální kapacity strategických útvarů a institucionální prostředí, ve kterém pracují, jsou významnou bariérou pro rozvoj strategické práce a plnění jejích úkolů.

Přehled o stavu veřejné správy: Česká republika na cestě k modernější a efektivnější veřejné správě

Přehled o stavu veřejné správy v České republice je publikace OECD, která „hodnotí kapacity veřejného sektoru a podporuje aktéry veřejné správy, aby posílili své snahy o ambiciózní reformy veřejné správy“ v návaznosti na cíle Koncepce Klientsky orientovaná veřejná správa.

Přehled se zaměřuje na identifikaci oblastí, které vyžadují reformu, a poskytuje doporučení pro zlepšení efektivity, rychlosti a reakční schopnosti veřejné správy. Zahrnuje analýzu důležitých a prioritních oblastí veřejné správy, včetně zapojení občanů, strategického plánování, informovaného rozhodování, řízení lidských zdrojů a využívání elektronických nástrojů, a také zvažuje efektivitu veřejné správy v souvislosti s aktuálními výzvami, jako jsou digitalizace a klimatická změna.

Přehled se zároveň věnuje i oblasti strategické práce a formuluje několik zjištění, která jsou v souladu se zjištěními popsanými výše. Z bodů, které popisují spíše slabší místa strategické práce v ČR, můžeme vybrat:

- V ČR existuje velké množství národních, resortních, regionálních a místních strategií, což komplikuje jejich implementaci a provázanost.
- Nedostatečné provázání s dlouhodobými prioritami a strategiemi vlády při tvorbě politik oslabuje provázanost a kontinuitu strategií.
- Množství a roztržitost vládních strategií a nedostatečné strategické sladění vedou k nedostatečné konzistenci a implementaci u všech strategií.
- Nad rámec jednacího řádu není zaveden žádný jasný proces strategického plánování v ústřední státní správě.
- Nedávné meziresortní snahy o nahrazení, sloučení nebo koordinaci strategií nepřinesly významné výsledky.
- Řada strategií byla připravena na základě požadavků na financování z fondů EU, ale nemusí být nutně využívány nebo propojeny s jinými strategiemi.
- Monitorování a hodnocení konkrétních strategií se údajně na úrovni úřadu/ministerstva provádí, ale výsledky nejsou dostatečně začleněny do nových strategických cyklů.

- Stávající vlády některé strategie nerealizují, protože vycházejí z priorit předchozích vlád.
- Chybí centrální jednotka, která by prováděla strategickou koordinaci a sladila jednotlivé role.
- V České republice chybí výkonnostní rámec pro monitorování implementace strategií.

Aktuální situace v oblasti strategické práce

Provedené rozhovory potvrzují, že závěry výše popsaných analýz do velké míry platí dodnes, byť se situace může do jisté míry lišit na různých pracovištích. Jakákoli generalizace napříč veřejnou správou je samozřejmě velice zjednodušující – podoba strategické práce a podmínky pro ni se nepochybně významně liší v různých věcných oblastech, na různých úrovních veřejné správy a samosprávy, v organizacích různých typů a velikostí, a také pro různé druhy dokumentů. Obecné vzorce shrnuté v předchozích kapitolách se nicméně mají tendenci opakovat.

Důsledkem popsaných problémů je, že strategické řízení selhává zejména ve fázi implementace strategií. Strategickou práci je třeba chápat nikoli jako cíl sám o sobě, ale jako nástroj, který má podpořit systematický, efektivní a udržitelný rozvoj veřejných služeb a v důsledku toho i ekonomiky a společnosti. Ani dokumenty popsané výše, ani realizované rozhovory nás nevedou k přesvědčení, že by se tohoto cíle dařilo uspokojivě dosahovat.

Nežádá se stává, že strategie zůstávají „v šuplíku“ a opatření v nich obsažená nejsou systematicky naplňována. Tento stav má zřejmě celou řadu příčin. Z rozhovorů vyplývá, že zejména na místní úrovni jsou strategie v některých případech už od začátku vytvářeny tak, že se s jejich implementací ani nepočítá – zejména v případech, kdy strategie nevychází z reálné a konzistentní politické objednávky nebo z potřeb vedení úřadu, ale je formálně vyžadována z venku, například zákonem nebo podmínkami dotačního titulu. Typickým příkladem mohou být některé dokumenty obcí, na jejichž zpracování nemají samosprávy dostatečné interní kapacity a zadávají je proto vnějším dodavatelům, které soutěží na nejnižší nabídkovou cenu, jenom aby dostály povinnosti a mohly si úkol odškrtnout. Je zcela přirozené, že v takových případech zcela chybí „ownership“ dokumentu i hlubší porozumění smyslu strategie a motivace ji implementovat.

„Strategie jsou na druhé koleji, kdyby byl čas, prostor a lidi.“ (ministerstvo)

„Je doporučení od ministerstva dopravy, aby obce nad 40 tisíc obyvatel měly plán mobility, aby se mohly čerpat dotace. Je na to přesně udělaná metodika, podle čeho musí struktura dokumentu být. Já v tom vidím malý tunel, protože to ve většině měst vyhrává jedna společnost, která dělala tu metodiku. Ostrava na tom byla bitá, protože vysoutěžili někoho jiného a dělali to jinak. Pak měli problém na ministerstvu.“ (obec)

„Já nechci vykazovat aktivity jen proto, aby naplnily strategii. Musím v tom hledat větší smysl. U našich projektů je navázání aktivit na strategii dost umělé. Je to určitá povinnost ve vykazování a psaní projektů pro finanční podporu. Strategiím to nepomáhá. Vytrácí se z toho hlavní cíl.“ (ministerstvo)

„Bez toho, aby tam byl někdo kompetentní, kdo to [provázanost projektů a cílů strategie] bude hlídat a klást těm lidem ty správné otázky, to vždycky bude formální. To žádný systém nevyřeší. To musejí dělat zkušení odborníci, a těch máme těžký nedostatek.“ (expert)

V dalších případech sice tvůrci s implementací od začátku počítají, ale po dokončení strategie nejsou vytvořeny adekvátní kapacity a procesy pro realizaci opatření nebo pro ně chybí politická vůle. Kapacity úřadů jsou často vyčerpány zajištěním mandatorních a rutinních agend a řešením ad hoc problémů. Pro náročnou práci v oblasti designu opatření nebo přípravy a realizace rozvojových projektů často navíc chybí pracovníci s potřebnými kompetencemi.

„U nás strategické řízení nedělá nikdo na plný úvazek. Občas to dělám já, občas kolega. Když to nemusíme dělat, tak to neděláme, protože máme jiné starosti“ (obec)

„Největší problém je nedostatek lidí, kteří by na to měli schopnosti a rozhled. Těch lidí je obecně málo, a ani těch pár, kteří by v tom byli dobří, ministerstvo nedokáže přilákat, udržet a vytvořit jim takové podmínky, aby tu práci mohli dělat opravdu dobře.“ (ministerstvo)

Dalším aspektem této krize implementace je také to, že strategie často postrádají vrstvu konkrétně zpracovaných opatření (zůstávají na úrovni dílčích cílů nebo vágně formulovaných směrů aktivit, bez konkrétních kroků) a zřejmě většina strategií není provázána s rozpočtovými závazky a adekvátními finančními nástroji pro implementaci.

Je nicméně otázkou, jestli je realistické požadovat posílení finančního plánování ve strategiích. Rizika, která pro veřejné aktéry potenciálně vyplývají z vytváření kvazi-mandatorních výdajů ve strategiích, mohou převážit potenciální benefity dlouhodobého plánování kapacit. O rozpočtech v důsledku rozhodují politici, kteří strategiemi vázání nejsou, a plány úředníků se tak snadno můžou z roku na rok rozplynout. Strategie a jejich schvalovací procesy zároveň nejsou dostatečně flexibilní, aby mohly reagovat na náhlé krize (covid-19, válka na Ukrajině, prudký nárůst cen energií, ekonomická krize), nové příležitosti nebo překotný technologický rozvoj – naplánovaná opatření tak mohou rychle ztrácet na relevanci a jejich striktní vyžadování a vyhodnocování nebude cestou k efektivnímu řízení státu.

„To je naprosto nereálné, že by nám někdo slíbil peníze ze státního rozpočtu na delší dobu dopředu. Každý rok musíme vyjednávat znova, jestli dostaneme prostředky na pokračování rozjetých strategických projektů, na implementaci dávno schválených věcí. Víceleté plánování financí ve státní správě je úplně sci-fi, to si nikdo nahoře nelajsne.“ (ministerstvo)

Většina výše zmíněných analýz za problémy vidí nedostatečné naplňování principů Metodiky přípravy veřejných strategií, a nesou přesvědčení, že řešením je důkladnější a podrobnější plánování a přísnější projektové řízení. Je ale otázka, nakolik při stávajícím stavu strategických kapacit (tedy zejména počtu a kompetencích lidí, kteří strategické řízení obstarávají) může důslednější naplňování Metodiky a jejího přístupu přispět ke kvalitnějšímu strategickému rozvoji.

Příprava strategických dokumentů nyní úřadům často efektivně konzumuje většinu jejich strategických kapacit, a to i přes to, že nenaplnují zdaleka všechny kroky a požadavky dle Metodiky. V důsledku toho kapacita klíčových pracovníků chybí při samotné implementaci dokumentů a přípravě opatření, což vede i k umělému oddělování tvorby dokumentů od skutečného strategického rozhodování vedení organizací. Pokud by úřady měly Metodiku naplňovat důsledněji a věnovat přípravě dokumentů ještě více času a pozornosti, zřejmě by to vedlo k dalšímu prohlubování už tak špatné situace a na samotnou implementaci by (zejména v době přípravy dokumentů) nezbyli už vůbec žádní lidé. Nedá se tedy očekávat, že by důslednější implementace Metodiky bez současného výrazného navýšení strategických kapacit vedla k posílení implementace dokumentů a kvalitnějšímu strategickému rozvoji.

Dlouhý proces přípravy strategií (v praxi u národních strategií často více než rok, samotná Metodika u náročnějších dokumentů předpokládá nejméně 18 měsíců!) vede k tomu, že dokumenty zastarávají dřív, než jsou vůbec schváleny, a to zejména v čase, kdy se nepředvídané a do velké míry nepředvídatelné události (covid, válka, energetická krize, inflace) hromadí jedna za druhou. K tomu nepřispívá ani to, že analytické části dokumentů jsou často vytvářeny izolovaně od zbytku strategie, leckdy jinými lidmi, v jiném čase a při slabé vzájemné koordinaci, takže analýza pak neodpovídá na klíčové strategické otázky a její závěry se naopak nepropisují do kvalitnější návrhu opatření.

Požadavky na dokumenty, které jsou při stávajících kapacitách nerealistické, vedou aktéry k cynismu a rezignaci, a v důsledku k vytváření formalistických dokumentů na oko.

„Podle mě je ve skutečnosti dobře, že se strategie neimplementují, protože je v nich spousta fakt špatnejch nápadů. Naše strategický řízení vlastně ani není tak o tom, že bysme něco sami dělali pro rozvoj, na to nemáme kapacity, my se většinu času snažíme akorát minimalizovat damage blbejch nápadů, který si vymyslel někdo, kdo tomu vůbec nerozumí. Ještě, že se ty strategie víc nehlídají a spousta věcí se dá zahrát do outu...“ (ministerstvo)

Skutečnost, že ani deset let po zavedení Metodiky kvalita strategického řízení (ve smyslu koncepčního rozvoje veřejných služeb) nedosáhla žádoucí úrovně, může naznačovat, že nastolená cesta je slepou uličkou a potřebuje zásadní kritickou reflexi. Řešením možná není větší důraz na propracovanost strategií a detailní plánování opatření, ale naopak zjednodušování procesů, zestručňování dokumentů, větší flexibilita, těsnější propojování strategického plánování s realizací strategických projektů v kratších iterativních cyklech, agilnější přístup k tvorbě politik, orientace spíše na strategický rozvoj kapacit než projektové plánování aktivit a také větší důraz na „měkkou“ vrstvu strategického řízení, jako je síťování, osobní setkávání, výměna zkušeností a společné učení aktérů.

„Problematiku strategií dělám od ledna. V současné chvíli se seznamuju s prostředím toho, jak úřad na kraji ke strategiím přistupuje. (...) Naskočil jsem do rozjetého vlaku, který celou dobu

nikdo moc neřídil a jednotlivé odbory o strategiích moc nevědí. Vypadá to tak, že budu vůbec rád, když mi lidé tady budou říkat o tom, že dělají nějakou strategii.“ (kraj)

„Strategii máme neskutečně moc. Je to opravdu nepřehledné. Spíš až džungle. Každý si píše strategie podle sebe, nebo jak dostane befel.“ (ministerstvo)

„Já mám teďka problém s kontrolou NKÚ. Oni se koukají do strategie, kterou psal někdo, kdo tady dávno nepracuje, v roce 2015, a kontrolují, jestli dneska realizujeme projekt přesně podle toho, co je tam napsáno. Ale za tu dobu se dávno změnila možnosti, technologie, ukázalo se, že původní řešení by nebylo efektivní, objektivně to děláme líp. Ale jim je jedno, že na to byla expertní skupina, řádně se projednala a schválila změna projektu, všechno. Oni prostě chtějí, abychom dělali aktivity podle osm let starého dokumentu. To je nesmysl.“ (ministerstvo)

Role Registru strategií v řešení problémů strategické práce

Tato kapitola pojmenovává řadu výzev a problémů, se kterými se strategické řízení v české veřejné správě potýká. Stručně shrnutí těch nejčastěji se opakujících obsahuje následující tabulka:

PROBLÉM	DŮSLEDEK
nedostatečné personální kapacity a kompetence pracovníků pro strategickou práci, slabé učení se v systému	zahlcení ad hoc problémy na úkor dlouhodobého rozvoje, chybějící kapacity pro kvalitní implementaci opatření
nedostatečná spolupráce mezi politickou a úřednickou vrstvou řízení	slabá politická vůle k přijetí závazků a vyčlenění prostředků na implementaci
tlak na vytváření strategií, ale chybí systém jejich monitoringu a vyhodnocování	obrovské množství málo kvalitních dokumentů, které často vznikají jen pro forma nebo pro zástupné politické účely jako je kolíkování teritorií a legitimizace personálních požadavků úřadů
vytváření strategií jako podkladu pro čerpání dotací tak, aby „tam hlavně bylo všechno“	široké a obecné materiály bez jasných a realistických priorit
nedostatečná koordinace strategického řízení mezi jednotlivými orgány a mezi veřejnou správou a samosprávami	nepřehledné vztahy mezi dokumenty, duplicity, rozpory, nejednotný přístup a desynchronizace dokumentů
dlouhá příprava dokumentů, nedostatečná flexibilita a schopnost přizpůsobovat strategie měnícím se podmínkám	vyčerpání omezených kapacit na přípravu dokumentů, takže chybí při implementaci opatření; rychle zastarávající dokumenty, které ztrácí relevanci

malý přínos analýz pro návrh opatření	analytické části dokumentů jsou často rozsáhlé, ale leckdy bohužel také málo relevantní, a nedostatečně se promítají do návrhových částí strategií, takže opatření jsou stejně navrhována „od stolu“
slabá strategická komunikace jak v rámci veřejné správy, tak směrem k veřejnosti a sociálním partnerům	slabé povědomí o strategiích a nedůvěra k nim

Tabulka 6: Problémy české veřejné správy, zdroj: vlastní data

Na konci této kapitoly je připojena vizualizace v podobě stromu problému. Jeho cílem je problémy strukturovat do kauzálních řetězců, příčin a následků. Taková perspektiva je samozřejmě zjednodušující, jelikož v praxi se jednotlivé příčiny a důsledky vzájemně ovlivňují mezi sebou. Nicméně zjednodušení, byť do jisté míry subjektivní, může být pro přemýšlení o takto komplexních problémech přínosné.

Společným jmenovatelem a nejproblematictější důsledkem všech problémů pojmenovaných v tabulce výše je slabá, nesystematická a málo kvalitní implementace strategických dokumentů. Smyslem strategií není mít hezké texty, ale zajišťovat udržitelný a efektivní rozvoj veřejných služeb a celé společnosti, což se bohužel, podle výše popsaných analýz, daří jen do velmi omezené míry.

Registr strategií je nástrojem, který může k řešení některých těchto problémů přispět, byť není reálné očekávat, že je vyřeší všechny, ani že bude mít zásadní dopad, pokud bude implementován izolovaně. Synergické zavádění Registru společně s dalšími opatřeními a systematickou podporou je základní podmínkou jeho smysluplnosti.

Registr nicméně může být přínosný zejména v následujících směrech:

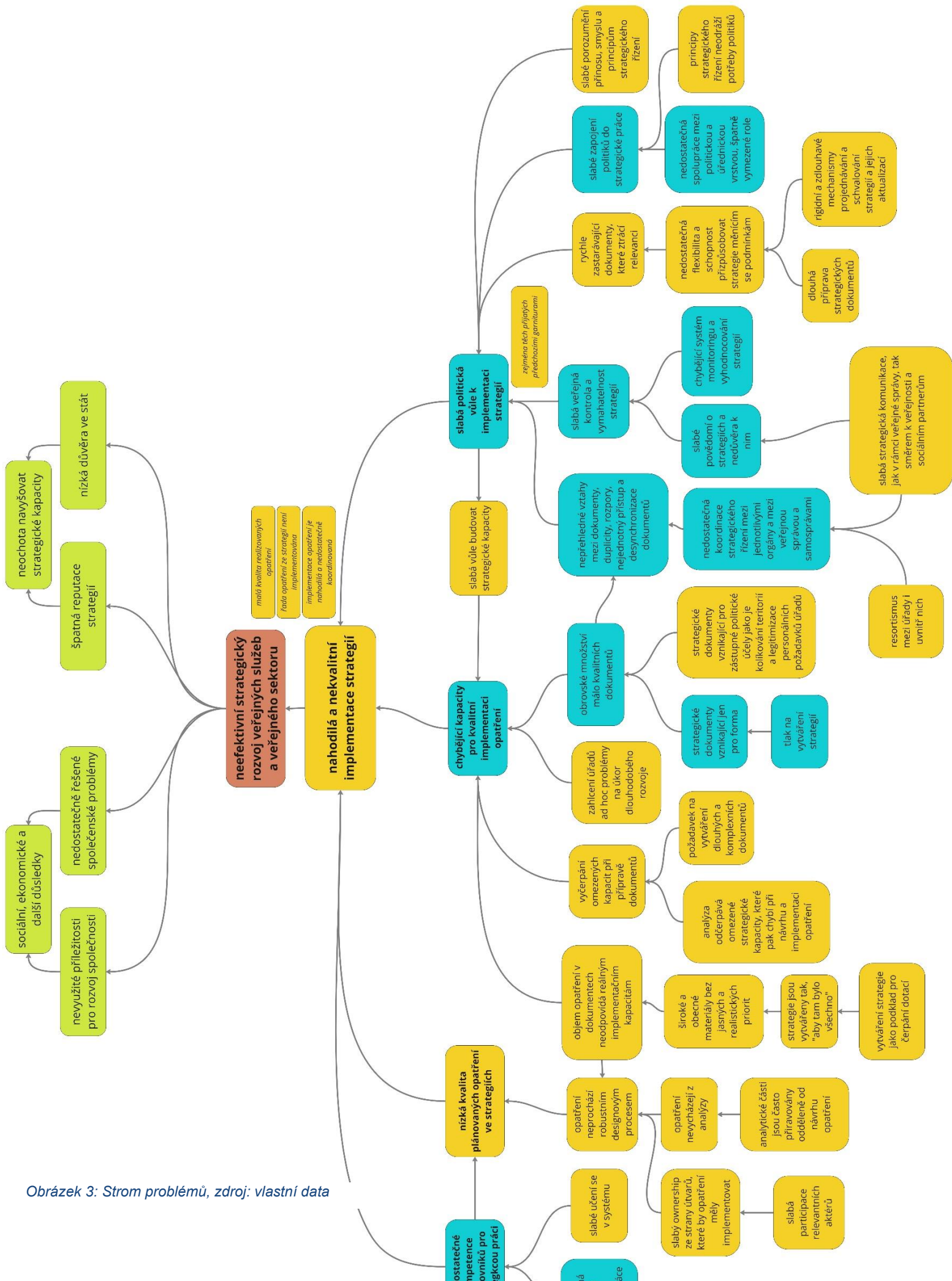
Zaprvé, Registr může pomoci vnášet **přehlednost** do změní strategických dokumentů a jejich vztahů. Tím může podpořit i **koordinaci** strategické práce v rámci orgánů i mezi nimi a může také být zdrojem, který pomůže některým aktérům uvědomit si celkový počet dokumentů jak v ČR obecně, tak v gesci jednotlivých úřadů, a přispět k jejich **redukcí**.

Zadruhé, pokud bude Registr přehledněji a úplněji zahrnovat informace o **odpovědnosti** za plnění jednotlivých dokumentů a o jejich reálné **implementaci** (např. v podobě monitorovacích zpráv), tak může být posílena **veřejná kontrola** a tlak na dodržování dokumentů. To by mohlo úřady motivovat k realističtějšímu plánování úkolů, omezování duplicit a ukončování platnosti neaktuálních dokumentů.

Zatřetí, dobře zacílená **podpora pro tvůrce strategií**, navazující na existující eMetodiku, může částečně nahrazovat jejich nedostatečné vzdělávání a pomáhat zvyšovat kvalitu strategické práce. Tím může přispět například k efektivnějšímu pojetí analytických částí strategií a jejich těsnějšímu navázání na formulaci cílů a návrh opatření, efektivnější participaci, lepšímu plánování implementace a monitoringu dokumentů ad. Podmínkou je, aby se tuto podporu podařilo dostat k lidem, kteří ji využijí, tj. aby její podoba dobře refletovala jejich potřeby a podmínky a byla s nimi efektivně komunikována.

Začtvrté, všechny výše popsané aspekty mohou pomoci zpřehlednit strategické řízení pro **politiky a vrcholné rozhodovatele**, zlepšit jejich informovanost a v důsledku pomoci posílit vazbu mezi politickou a úřednickou vrstvou strategického řízení.

Ve stromu problému na následující stránce jsou modře vyznačeny faktory, k jejichž řešení může Registr, alespoň částečně, přispět.



Obrázek 3: Strom problémů, zdroj: vlastní data

Umělá inteligence jako disruptivní faktor

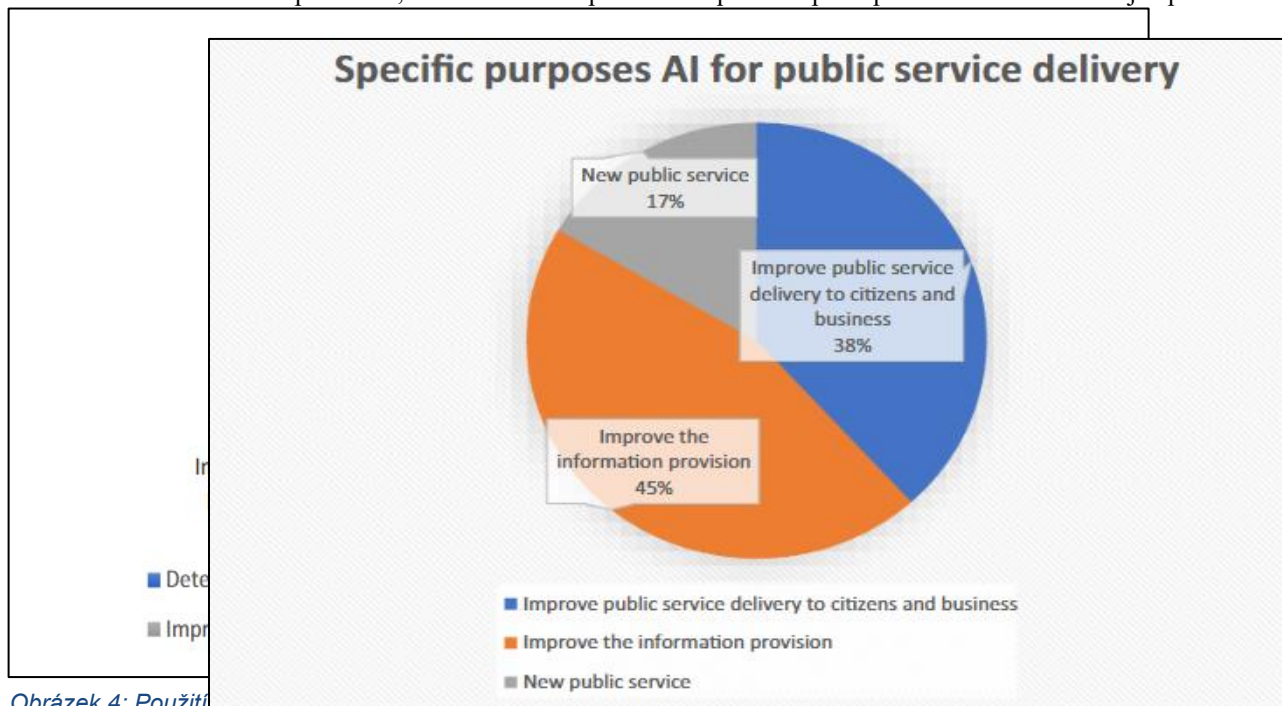
V současné chvíli je fungování a praktické používání Databáze strategií silně svázáno se sérií kroků, které musí každý uživatel vykonat, aby dosáhl svého žádaného výsledku – ať se jedná o nalezení strategie uvnitř webové aplikace či o samotné psaní strategie ve vnitřním prostředí. Uživatel musí mít jisté „know-how“, aby našel, co hledá nebo sepsal strategii a úspěšně ji do databáze vložil. Tento technický fakt můžeme shrnout do následujícího tvrzení: dosažení výsledků, které nabízejí jednotlivé funkce Databáze strategií, je závislé na uživatelských schopnostech.

Pokud se například uživatel ve vnějším prostředí dostatečně neorientuje, tak s největší pravděpodobností strategii nenajde a raději využije vyhledávání přes Google, které mu najde nejvíce aktuální strategii dle klíčových slov.

Představme si, že tento přístup, který v sobě Databáze vnitřně má a Registr jej stále bude mít, nemusí být v průběhu několika budoucích let nejlepším možným řešením pro strategickou práci – jak pro centrální státní správu, kraje, municipality, ale i pro běžné vnější uživatele.

Nejnovější trendy ve vývoji umělé inteligence (dále AI) silně naznačují, že AI má potenciál zjednodušovat některé sféry lidské práce – např. vyhledávání informací, psaní kódů v různých jazycích, vytváření prezentací, či samotné psaní textů dle zadaného příkazu. Současné AI nástroje tak ulehčují lidskou práci a zvyšují efektivitu pracovníků – to, co by zaměstnanec procházel či hledal několik hodin, AI nalezne za několik vteřin. Zaměstnanci pak stačí znalost, jak dobře a srozumitelně napsat příkaz, který AI vykoná.

Autoři spolupracující s Evropskou komisí van Noord a Misuraca¹⁶ analyzovali 59 případů, ve kterých byla AI využita pro potřeby veřejné správy. Docházejí k závěru, že AI může být pro vytváření veřejných politik relativně přínosná například při odhalování sociálních problémů, monitorování implementace politik a pro lepší rozhodování ve veřejné politice.



Autoři zároveň zjistili, že AI pomáhá zlepšovat

Obrázek 4: Použití

Obrázek 5: Důvody užití AI pro doručení veřejných služeb, zdroj: *Artificial intelligence for the public sector: results of landscaping the use of AI in government across the European Union*

results of landscaping the use of AI in government across the European Union

zprostředkování informací a zlepšuje doručení veřejných služeb občanům. Tento

jev vystihuje následující graf:

Můžeme zmínit, že integrace AI do budoucího Registru se tak jeví jako smysluplný krok. Představme si, že AI zadáme: „najdi mi všechny aktuálně platné strategie věnující se sociálnímu vyloučení a udělej mi shrnutí na pět stran. Zaměř se na vyloučené lokality na Mostecku a Chomutovsku.“ Takto mohou uživatelé efektivně využívat Registr jako knihovnu strategií. Obdobně nemusíme chodit daleko s příkladem použití AI pro samotnou tvorbu dokumentů: „napiš mi novou vzdělávací strategii kraje po vzoru současně platné strategie a aktualizuj mi klíčové body dle Strategického rámce Česká republika 2030.“

¹⁶ <https://doi.org/10.1016/j.giq.2022.101714>

Blíže se zaměř na Strategii vzdělávací politiky do roku 2030+.“ Výsledek pravděpodobně nebude na první pokus dokonalý, ale může autorům ušetřit desítky i stovky hodin práce.

V průřezové perspektivě může AI pomoci například při identifikaci duplicit a rozporů mezi dokumenty. Při zadávání dokumentů do Registru pak může pomáhat automatizovaně přiřazovat deskriptory, odpovědnosti a další popisná metadata. Tyto možnosti jsou podrobněji diskutovány v kapitole B5. *Vkládání strategií do Registru.*

Nemůžeme s jistotou říct, kdy, kým a jak přesně bude umělá inteligence integrována do české veřejné správy, ale v současné chvíli se jeví jako potenciálně velmi silný disruptivní faktor, který může Registr strategií, jak významně posílit, tak ohrozit nebo nahradit. V současné situaci je ale obtížné překlomit tento trend do konkrétního zadání pro veřejnou zakázku, s ohledem na to, jak rychle se technické možnosti vyvíjejí a jak málo jsou zatím prozkoumané.

„AI by řešila vztahy mezi těmi dokumenty. Ten nástroj, kde by byla AI, by vstřebával, jakým způsobem s ním uživatel pracuje, aby se mohl učit a abych se mohl učit já. (...) Snažil bych se zjistit během strategického plánování, jak k tomu přistupovali jiné strategie a ten nástroj by mi mohl ukázat i úspěšnost implementace těch strategií. Byla by to houba, která nasává ty informace od stratégů, kteří ji využívají ve své práci.“ (expert)

Cíloví uživatelé Registru a jejich potřeby

Na základě rozhovorů se zadavatelem a gestorem Registru, experty a s uživateli Databáze strategií byly identifikovány čtyři široké skupiny uživatelů, kterým Registr může sloužit:

- odborná a široká veřejnost – **čtenáři strategií**,
- pracovníci strategických útvarů – tvůrci a **správci strategií**,
- **analytici veřejných strategií** se záběrem přesahujícím úroveň jednotlivých dokumentů,
- politici a vrcholní manažeři organizací veřejné správy – **rozhodovatelé**.

Databáze ve stávající podobě slouží především veřejnosti, která vyhledává strategické dokumenty a chce se dostat k informacím v nich obsaženým.

Registr má ambici výrazně rozšířit nabídku funkcionalit pro autory a správce strategií a také podpořit analytickou vrstvu umožňující mapování systému nad rámec jednotlivých dokumentů.

Potenciálně velice významnou cílovou skupinou jsou politici a vrcholoví manažeři veřejných organizací (ministři, náměstci, hejtmani, primátoři, starostové ale i poslanci, senátoři, zastupitelé ad.), kterým data z Registru mohou poskytovat velice užitečný přehled o agendách jejich organizací, strategických závazcích a přidělených úkolech. Pokud tato skupina uvidí v Registru přidanou hodnotu, může významně podpořit jeho další využívání a rozvoj a je tedy kriticky významná pro jeho úspěch. V zadávací dokumentaci Registru nicméně v této fázi tato skupina není zmíněna a plánované funkce na ni nejsou zacílené.

Zadání této analýzy se soustředilo především na skupinu tvůrců strategií a částečně na uživatele ze strany odborné veřejnosti. Ostatní skupiny nebyly do zadání zahrnuty a o jejich potřebách proto můžeme spíše jen spekulovat.

Čtenáři strategií: odborná a široká veřejnost

Přestože je tato skupina poměrně heterogenní z hlediska složení, její potřeby při interakci s Registrem budou povětšinou podobné. Mezi veřejnost můžeme radit běžné občany, firmy nebo například novináře, kteří hledají informace o strategických plánech vlády nebo veřejných institucí a konkrétních připravovaných opatřeních. Vedle nich sem ale můžeme zařadit také pracovníky orgánů veřejné správy a samosprávy, pro které práce s existujícími strategickými dokumenty představuje součást procesu tvorby návazných dokumentů, implementace opatření nebo přípravy implementačních projektů.

Všichni tito uživatelé očekávají, že v Registru naleznou úplné a aktuální informace a že mezi záplavou dokumentů dokážou najít ty, které jsou pro ně nejrelevantnější. Klíčové je pro ně tedy vedle úplnosti dat v Databázi také uživatelsky přívětivé rozhraní především v oblasti vyhledávání, třídění a filtrování dokumentů podle různých kritérií, jako jsou téma, období platnosti, gestor atd. a jejich kombinací. V ideálním případě by je Registr mohl nasměrovat přímo na konkrétní cíl nebo opatření týkající se oblasti jejich zájmu v rámci jednotlivých dokumentů.

Tito uživatelé pravděpodobně očekávají, že si vyhledané dokumenty budou moci z Registru stáhnout (nejspíše ve formátu pdf) nebo na ně někoho jiného odkázat (statická url adresa). O mnoho více interakce s Registrem ale nejspíš neočekávají.

Správci strategií: pracovníci strategických útvarů

Druhou významnou uživatelskou skupinou jsou pracovníci orgánů veřejné správy, kteří mají správu strategií přímo v popisu práce. V současné době v této roli s Databází nejčastěji přicházejí do styku pracovníci, kteří jsou odpovědní specificky za vkládání dokumentů do Databáze, bez ohledu na to, jestli se na jejich vzniku sami přímo podílí nebo jestli jejich obsahu rozumí. Na některých úřadech nicméně funguje delegování této odpovědnosti přímo na tvůrce strategií. Záměr Registru předpokládá, že významnou uživatelskou skupinou by měli být všichni ti, kdo strategie připravují, schvalují, řídí jejich implementaci, vyhodnocují je a případně je uzavírají nebo aktualizují. Pokud by byl tento okruh rozšířen ještě o členy pracovních skupin a diskusních platforem, na kterých jsou strategické dokumenty konzultovány a monitorovány, tak může jít o řádově vyšší stovky až tisíce osob jen na úrovni centrální státní správy, a ještě násobně více na úrovni krajských a místních samospráv a v dalších orgánech veřejné správy.

Tito uživatelé by sice měli být profesionály v oblasti strategické práce, ale nelze očekávat, že všichni z nich budou zblhli v práci s Databází / Registrem. V případě pracovníků, kteří mají na starosti jen jednu konkrétní strategii lze očekávat, že velká část z nich využije nástroje pro tvorbu a vkládání dokumentu jen jednou a přípravu navazujícího dokumentu za pět až deset let bude již mít na starosti někdo jiný. Obdobně nelze očekávat, že všichni tito lidé budou mít stejnou znalost Metodiky

přípravy veřejných strategií nebo shodnou představu o procesech kolem strategické práce – česká veřejná správa je v současnosti daleko od takové standardizace přípravy pracovníků strategických útvarů. Pro řadu tvůrců strategií ani není strategická práce jejich primárním úkolem (často jsou v první řadě odborníky na konkrétní věcnou agendu). I samotný pojem „strategické útvary“ je třeba chápat široce, protože zdaleka ne všechny orgány veřejné správy mají samostatná pracoviště, která by tuto roli zastávala, takže je strategická agenda často rozptýlena mezi jednotlivé věcné útvary. I pro tuto skupinu je tedy důležité, aby rozhraní Registru bylo jednoduché, přívětivé a snadné na orientaci i pro prvouživatele, a zároveň dostatečně flexibilní, aby mohlo vyhovět jejich rozdílným potřebám.

Tito pracovníci jsou ve vztahu k Databázi ve dvojí roli – na jedné straně je jejich úkolem do Databáze vkládat nové dokumenty a udržovat je aktuální. V tomto kontextu očekávají především to, že pro ně bude interakce s Databází co nejjednodušší a co nejméně časově náročná. Ocení nástroje, které jim umožní vkládání dokumentů co nejvíce automatizovat, a budou rádi, pokud rozsah ručně vyplňovaných informací bude co nejmenší. V této oblasti nicméně platí, že cílem Registru není co největší pohodlí zaměstnanců veřejné správy, ale kvalitní informovanost veřejnosti, potažmo rozhodovatelů.

„Nejvíce času zabere, když tam mají nějaké prioritní oblasti, cíle a různá opatření. Někde je jich hodně a musím je vypsát. (...) Pak se tam musí nastavit nějaké deskriptory, tak tady si musím pročíst tu strategii, abych věděla, co přiřadit.“ (ministerstvo)

Specifickou otázkou potom je motivace těchto pracovníků dokumenty do systému vkládat a dbát na kvalitu a aktuálnost informací. Ve stávajícím modelu převažuje motivace negativní (obsluhovat Databázi je jejich pracovní úkol, za jehož neplnění jim potenciálně může hrozit postih ze strany jejich nadřízených) a MMR, jak je reflektováno i v této zprávě, přemýšlí o jejím dalším posílení zejména na úrovni centrální státní správy a případně krajských samospráv (ukotvení povinnosti úřadů vkládat dokumenty do databáze a jejich kontrola). Negativní motivace ale zpravidla lidi vede k tomu splnit úkol v nejnižší možné přípustné kvalitě a s nejmenším nutným úsilím.

Správci strategií jsou potenciální advokáti systému, kteří mohou povědomí o Registru šířit dál a propagovat jeho využívání v rámci úřadů. Pokud k němu budou mít pozitivní vztah, mohou rozvoji a etablování Registru významně pomoci. Žádoucí je proto přemýšlet i nad způsoby, jak posílit jejich pozitivní motivaci – jak napomoci tomu, aby v práci s Registrem viděli smysl a mohli z ní mít radost.

„To já doufám, že to [Databázi] někdo používá. Snad to nedělám zbytečně. Ale popravdě nevím. Vůbec nemám žádnou zpětnou vazbu, jestli tam někdo chodí, jestli si to čte, kdo to je, jestli třeba ty deskriptory někdo používá...“ (ministerstvo)

Na druhé straně ale mohou pracovníci strategických útvarů být také uživateli vnitřních funkcionalit, které jsou určené přímo pro ně a mají jim usnadnit jejich práci se strategiemi. V případě Databáze jsou tyto funkce zatím spíše v zárodku nebo jsou pro většinu uživatelů skryté a nejsou masově využívány, projekt Registru ale má ambici je významně rozšířit a sloužit jako technická podpora holisticky pokrývající celou oblast strategické práce, od tvorby a projednávání strategií až po jejich vyhodnocování a uzavírání.

Využívání těchto funkcí pro uživatele nebude povinné, a ani by nedávalo smysl, kdyby bylo. Využívány tedy budou pouze v případě, že o nich budou pracovníci strategických útvarů vědět, budou jim rozumět a uvidí v nich přidanou hodnotu pro svoji práci. Nestačí, aby nabízené funkcionality byly stejně dobré jako nástroje, které úřady využívají již nyní (např. typický kancelářský balík Office 365) – pokud mají uživatelé přejít na nový systém, musí být viditelně lepší a lépe odpovídající jejich skutečným pocíťovaným potřebám než existující řešení. Z rozhovorů vyplývá, že oslovení pracovníci o přínosu takových funkcí v tuto chvíli často přesvědčení nejsou a neformulují po nich poptávku.

Analytici veřejných strategií

Třetí skupinou, na kterou záměr projektu Registru strategií implicitně myslí, jsou pracovníci (veřejných) organizací, kteří potřebují mít systémový přehled o velkém množství strategických dokumentů a sledovat provazby mezi nimi, ať už na resortní nebo meziresortní úrovni. Těmto pracovníkům se systém snaží nabídnout nástroje pro sledování koherence dokumentů, jejich porovnávání mezi sebou, mapování gescí nebo např. sledování vazeb mezi strategiemi a realizovanými projekty.

Analýza potřeb této skupiny nebyla součástí zadání této analýzy. Nepochybně jde o velice specifickou skupinu, nebo možná vícero podobných skupin s různými potřebami. Není zcela jasné, kým přesně je tato skupina tvořena, kolik takových lidí ve skutečnosti v české veřejné správě je, jak přesně by možnosti Registru využívali a jaká rozhodnutí by na základě dat dělali. Zároveň hrozí, že pokud se nástroje netrefí přesně do potřeb těchto uživatelů, nebude je využívat nikdo a půjde tedy o utopené náklady bez reálné přidané hodnoty pro kvalitu vládnutí.

V tomto případě se tedy zdá žádoucí případné funkcionality vyvíjet přímo v kooperaci s koncovými uživateli na základě jejich reálné a adresné poptávky. Vhodným dalším krokem může být designová studie využívající postupy např. *human centred design* - podrobněji viz doporučení na konci této zprávy.

Rozhodovatelé: politici a vrcholní manažeři organizací veřejné správy

Přestože je tato skupina pro prosazení Registru do praxe zásadní a v tomto kontextu byla zmíněna i během rozvorů se zástupci MMR, design projektu s ní explicitně nepočítá a nebyla zahrnuta ani do zadání pro tuto analýzu. Bližší analýza potřeb této skupiny potenciálních uživatelů by tedy vyžadovala samostatný průzkum, Registr může potenciálně nabídnout užitečné informace zejména lidem, kteří jsou v těchto funkcích nově – například nově jmenovaným ministrům a náměstkům nebo nově zvoleným hejtmanům, radním, zastupitelům či členům výborů. Může jim v systematické a koncentrované podobě přinést přehled hlavních dokumentů, kterými se příslušný úřad řídí, nejčastějších témat, který se v nich objevují, úkolů vyplývajících z jiných dokumentů, za jejichž implementaci je úřad odpovědný, postupu jejich plnění, a případně i relevantních kontextových informací. Takovýto přehled může být potenciálně velice užitečný pro jejich rozhodování jak směrem k veřejným politikám samotným (např. pro plánování, prosazování, prioritizace a komunikace opatření), tak také dovnitř úřadu (řízení, koncentrace kapacit, vyhodnocování kvality práce úřadu a jeho útvarů ad.). Potřeby této skupiny mohou být v obecné rovině podobné jako u předchozí skupiny analytiků veřejných strategií – tedy získat celkový přehled o větším množství dokumentů v průřezové perspektivě, včetně jejich vztahů. Mezi analytiky a rozhodovateli je ovšem jeden podstatný rozdíl – zatímco u analytiků můžeme očekávat vysokou míru profesionality a dlouhodobou práci s Registrem, která jim umožní využívat i pokročilé funkce, u politiků a vrcholných manažerů je naopak nutné počítat s využíváním Registru ad hoc bez hlubšího seznamování se s jeho funkcemi a mechanismy. Výstupy pro tuto skupinu tedy musí být jednoduché, přehledné a snadno dostupné, a musí potřeby čtenářů spíše předjímat než čekat, až se sami začnou aktivně ptát.

Vyhodnocení stávajících funkcí Databáze strategií a potenciálních funkcí Registru strategií

Tato kapitola prochází jednotlivé stávající funkce Databáze a potenciální budoucí funkce Registru ve struktuře podle služeb poskytovaných klíčovými cílovými skupinám (viz výše) a kriticky je reflektuje na základě poznatků získaných z rozhovorů a uživatelského testování. Následující kapitola potom tyto dílčí pozorování shrne do průřezových principů a formuluje doporučení jak pro moduly, které by měly být vytvořeny přednostně, tak pro průvodní opatření, která mohou praktický přínos Registru zvýšit.

Seznam potenciálních funkcí Registru vychází z projektové dokumentace, podnětů MMR a v menší míře také z podnětů získaných přímo při sběru dat.

Jednotlivé funkce jsou hodnoceny perspektivou dvou kritérií:

Zaprvé, jak **náročné** by bylo danou funkci kvalitně implementovat, případně inovovat oproti stávajícímu stavu Databáze, a to jak z technického pohledu tvorby systému, tak z hlediska nároků na domyšlení a naplnění konkrétním obsahem ze strany MMR, a v některých případech i z hlediska prosazení v kontextu veřejné správy a kapacitního zajištění provozu.

Zadruhé, jak **přínosná** by daná funkce byla pro řešení problémů popsanych v první kapitole této analýzy, s ohledem na stanovené priority a potřeby cílových skupin uživatelů.

A. Evidenční funkce: Zpřístupnění strategických dokumentů široké veřejnosti

Zpřístupnění strategických dokumentů veřejnosti je základní a nejdůležitější funkcí jak stávající Databáze, tak budoucího Registru. Vyladění této funkce by tedy mělo být při tvorbě Registru prioritou. Primární cílovou skupinou těchto funkcí jsou „čtenáři strategií“, tak, jak byli charakterizováni v předchozí kapitole.

Na evidenční funkci můžeme aplikovat dvě hlavní kritéria kvality: úplnost dat a uživatelskou přívětivost.

Úplnost informací je zásadní i proto, že její nenaplnění může vést k tomu, že Registr bude paradoxně škodit spíše než pomáhat. Jak ukázalo uživatelské testování Databáze, uživatelé mají v systém a priori důvěru a předpokládají, že v něm jsou všechny relevantní a aktuální dokumenty obsažené. Pokud tedy naleznou například starou strategii, jejíž platnost již skončila, automaticky předpokládají, že jde o nejaktuálnější dokument, který nebyl nahrazen novým, a informace v něm obsažené považují za platné. Většinou je nenapadne ověřovat na stránkách příslušného úřadu, jestli nevznikl nový dokument, který pouze nebyl do Registru vložen, a pokud by to museli dělat, Databáze by pro ně ztratila většinu své přidané hodnoty. Zdá se tedy důležité přijmout taková opatření a nastavit takové procesy, aby všechny dokumenty přinejmenším na úrovni centrální státní správy v systému obsažené byly, a to v aktuální a úplné podobě. U dokumentů na úrovni samospráv je pak otázka, jestli dobrovolný režim, kdy některé dokumenty některých krajů a obcí v Registru budou a jiné ne, je vhodný, a jestli by z uživatelského hlediska nebylo lepší, aby tam byly, pro jednotlivé subjekty, buď všechny, anebo žádné.

„Ono to není aktuální! To je stav, který jsem vůbec nezkoumala, když jsem hledala. Beru to tak, že to obsahuje nejvíce aktuální věci. Klidně bych tomu věřila. Nic jiného tady není, tak si to stáhnu“ (uživatelské testování)

Dokument	Od	Do
Dlouhodobá vize resortu práce a sociálních věcí pro oblast sociálního začleňování 2012-2020	2012	2020
Koncepce ministerstva práce a sociálních věcí 2015-2017, s výhledem do roku 2020	2015	2017
Koncepce prevence a řešení problematiky bezdomovectví v ČR do roku 2020	2013	2020
Koncepce rodinné politiky ČR (2017)	2017	2022
Koncepce rozvoje technologií a služeb asistovaného života pro seniory (2011)	2011	--
Koncepce sociálního bydlení České republiky 2015-2025	2015	2025
Národní akční plán Koncepce sociálního bydlení České republiky 2015-2025	2013	2017
Národní koncepce podpory rodin s dětmi (2008)	2008	--
Národní politika bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (2008)	2008	--
Národní strategie ochrany práv dětí (2012)	2012	2018
Národní strategie rozvoje sociálních služeb 2016-2025	2016	2025
Strategie digitální gramotnosti ČR 2015-2020	2015	2020
Strategie politiky zaměstnanosti do roku 2020 (2015)	2014	2020
Strategie rozvoje ICT resortu MPSV 2018-2022	2018	2022
Strategie sociálního začleňování 2021-2030	2021	2030

Dokument	Od	Do
Akční plán rozvoje sociálních služeb ČR 2017-2018	2017	2018
Akční plán Strategie digitální gramotnosti 2015-2020 [akt. 2018]	2015	2020
Strategie sociálního začleňování České republiky 2015-2025 [akt. 2016]	2016	--

Obrázek 6: Neaktuálnost dokumentů v Databázi strategií, zdroj: vlastní sběr dat

Druhým klíčovým parametrem je uživatelská přívětivost –

orientace v prostředí, srozumitelnost, snadné vyhledávání atd. je klíčové pro využívání Registru ze strany veřejnosti. Stávající podoba Databáze má v tomto směru jisté rezervy, podrobněji popsane níže.

„Přijde mi to docela dobrý. Trochu chaos (...) hodila by se mi nějaká vysvětlivka, jak to funguje, když něco hledám. Tomu, co je deskriptor nerozumím. Kdyby tady bylo něco, co mi hned řekne, že mám hledat podle toho, tak by to pomohlo.“ (uživatelské testování)

„Nevypadá to supermoderně, ale struktura je celkem jasná. Člověk asi většinou ví, co hledá podle úrovně. Orientace mi připadá docela v pohodě. Akorát na první kliknutí se mi nezobrazí ty deskriptory“ (uživatelské testování)

A1. Evidence plánovaných dokumentů

Jedním z možných rozšíření záběru stávající Databáze je zahrnutí plánovaných, doposud nezpracovaných nebo neschválených dokumentů, zejména dle Plánu nelegislativních úkolů vlády.

Potenciálním úskalím zde je naplňování Registru daty. Možnosti jsou v zásadě dvě – buď bude informace z Plánu nelegislativních úkolů vlády do Registru překlápět přímo Úřad vlády nebo jiný vládou pověřený orgán (MMR?), nebo budou zodpovědnosti za překlápění dokumentů ve své gesci pověřeny jednotlivé resorty. I v případě druhé varianty nicméně bude nutné, aby jejich práci někdo centrálně monitoroval a ověřoval, že Registr obsahuje úplné a aktuální informace.

Práci by zjednodušilo, pokud by všechny informace požadované Registrem byly obsaženy přímo v Plánu nelegislativních úkolů, ideálně i ve stejné struktuře, a jejich přenesení do Registru by nevyžadovalo další součinnost ze strany zpracovatele dokumentu. Tím by se významně zvýšila šance, že se bude dařit Registr tímto typem informací naplňovat.

Toto rozšíření by bylo z technického hlediska relativně nenáročné, složitější ale může být prosazení povinnosti data do Registru zadávat a souvisejících kapacitních a procesních opatření – celková náročnost je tedy spíše **střední**. Z hlediska přínosu pro primární cílovou skupinu, tedy čtenáře strategií, **středně až méně přínosné** – půjde o zpřístupnění užitečných, byť ne až tak zásadních informací, u kterých není jisté, kolik lidí je reálně využije.

V obdobném kontextu se nabízí vnímat programové prohlášení vlády jako strategii svého druhu, která by měla být do Registru také zanesena a bylo by relevantní mapovat její vazby na další dokumenty, ať již existující nebo posléze vznikající.

A2. Vyhledávání dokumentů

Možnost intuitivního a flexibilního vyhledávání mezi dokumenty je jednou ze zcela základních funkcionalit systému. Databáze ve stávající podobě obsahuje zřejmě všechna relevantní kritéria pro vyhledávání, pokulhává ale technická implementace, která neumožňuje například vyhledávat podle kombinace více kritérií (např. věcný deskriptor a období platnosti, tj. filtrovat jen aktuálně platné dokumenty) a podle některých relevantních kritérií (např. gesce nebo vlastník dokumentu). Také způsob zobrazení výsledků při vyhledávání je ve stávající podobě pro uživatele zahlcující – například při vyhledávání podle deskriptorů uživatel získá seznam desítek dokumentů, které ale nejsou řazené podle relevance, a je tedy velice obtížné mezi nimi odlišit ty skutečně zásadní od dokumentů, které danou oblast zmiňují jen okrajově.

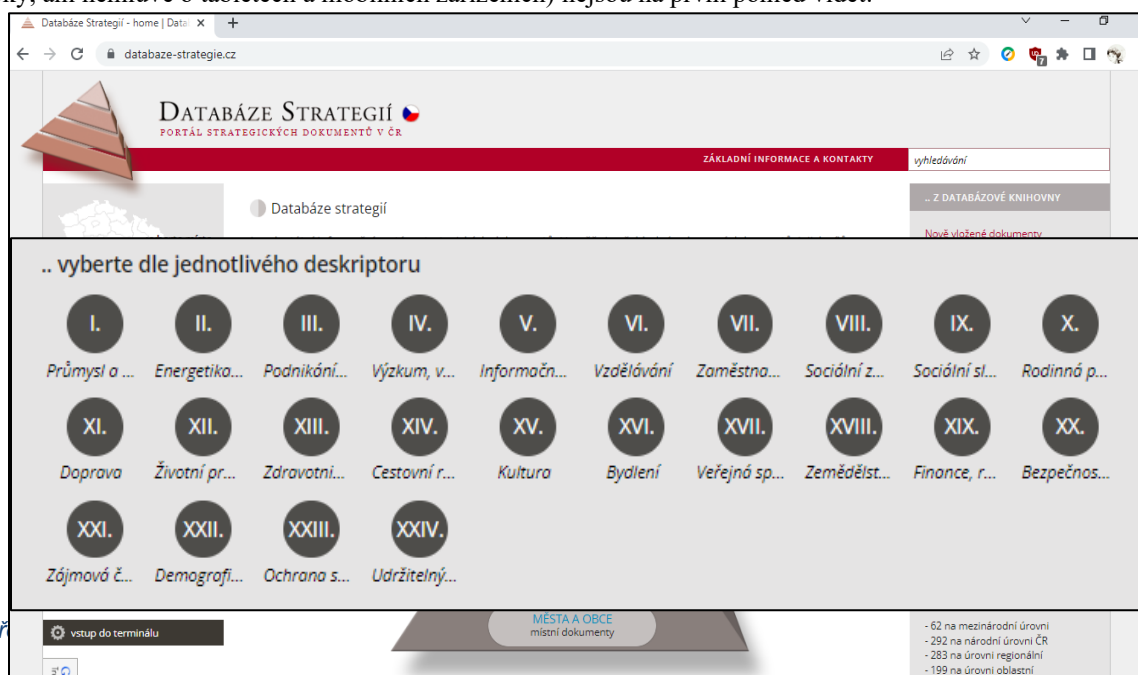
Nahrazení stávajícího vyhledávacího rozhraní novým by mělo být **prioritou** z hlediska **užitečnosti** pro cílovou skupinu a **nemělo by být náročné** z technického hlediska, jelikož jde o standardní funkcionalitu webových aplikací.

Určitá náročnost na implementaci může vzniknout na straně MMR, protože aby vyhledávání mohlo fungovat, může být žádoucí sáhnout k mírným úpravám ve struktuře metainformací uváděných u jednotlivých dokumentů. Například v případě deskriptorů by bylo přínosné na úrovni dokumentu jako celku (a možná i na nižších úrovních) rozlišovat mezi deskriptory primárními, které budou odrážet hlavní téma dokumentu, a sekundárními, které budou obsahovat výčet oblastí zasažených dokumentem jen částečně nebo nepřímo. V tomto směru ovšem může být nutná kapacitně náročná manuální kontrola informací o zadaných dokumentech, protože různí uživatelé mohou mít tendenci deskriptorů k dokumentům přidávat buďto příliš mnoho, nebo naopak příliš málo.

„Proč mě to přesunulo někam k životnímu prostředí? Hledal jsem přece na deskriptoru zdravotnictví. Když si rozkliknu zdravotnictví a dám Implementace Agendy 2030 pro udržitelný rozvoj, tak mě to hodí na životní prostředí. To jsem úplně nečekal.“ (uživatelské testování)

Deskriptory samotné jsou velice užitečným nástrojem pro vyhledávání, uživatelské testování ale ukázalo, že prvouživatelé bez hlubší zkušenosti se systémem je často nevyužijí – ani jeden ze tří zkušebních uživatelů je pro vyhledávání nevyužil, dokud nebyl na jejich existenci explicitně upozorněn moderátorem. Tomu nepomáhá samotný název „deskriptor“ který je značně nicneříkající, a mohl by být nahrazen srozumitelnějším pojmem, např. „věcná oblast“ nebo „téma“. Obdobně není nápomocná ani vstupní stránka portálu Databáze, kde jsou deskriptory sice nabídnuty, ale při zobrazení na menších displejích (notebooky, ani nemluvě o tabletech a mobilních zařízeních) nejsou na první pohled vidět:

Navíc



i po

Obrázek 8: Pr

Obrázek 7: První pohled na webové rozhraní Databáze strategií, zdroj: vlastní

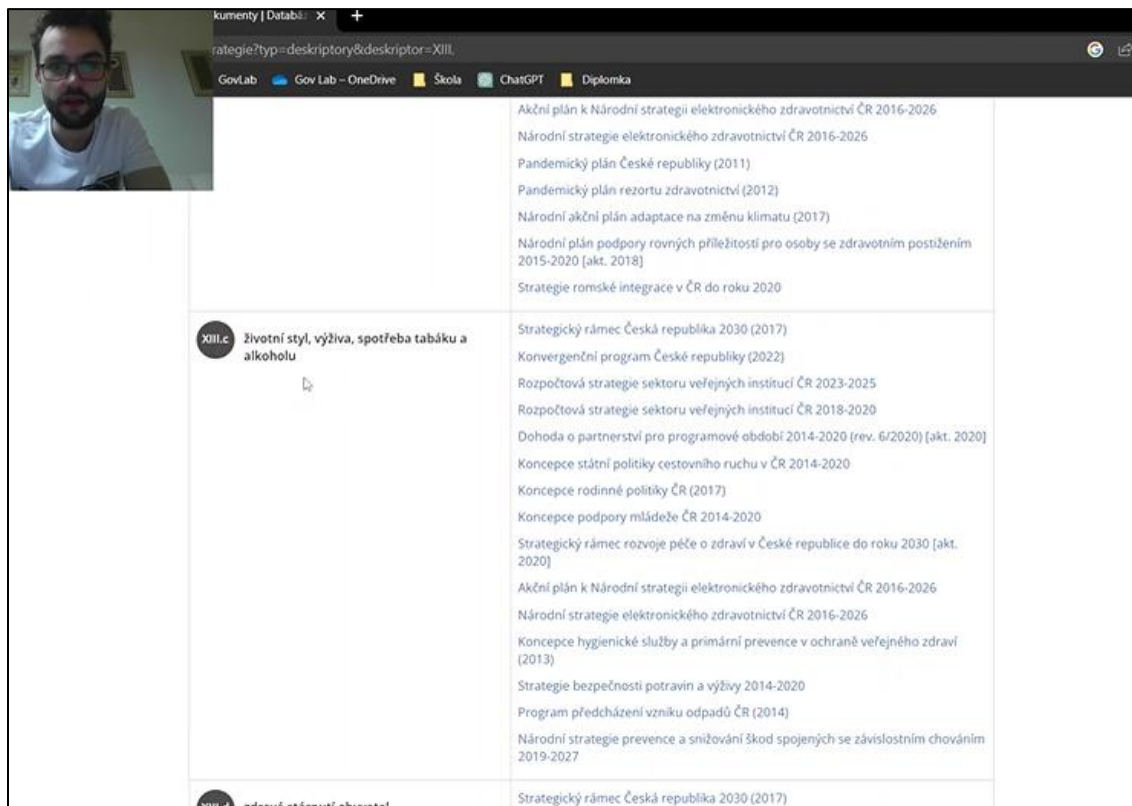
seskrolování níže jsou jednotlivé deskriptory

zobrazeny nevhodným způsobem, kdy je z jejich názvu vidět jen několik prvních písmen a pro celý název musí uživatel na jednotlivé položky najet kurzorem:

Dobře vyřešené není ani vyhledávání podle druhé úrovně deskriptorů a podle kombinace více deskriptorů.

„Když si rozkliknu ten deskriptor zdravotnictví, tak je tam plno nějakých dalších pod-deskriptorů. Dost by mi pomohlo, aby po kliknutí na zdravotnictví jsem si mohl přehledně kliknout na další [podrobnější] filtr. (...) Takhle musím listovat seznamem opakujících se dokumentů. Je tam toho hrozně moc.“ (uživatelské testování)

Někteří respondenti z řad správců strategií zároveň upozorňovali, že struktura deskriptorů není vyhovující pro dokumenty procesní a průřezové povahy, jako mohou být například komunikační politika, strategie rozvoje úřadu, plán investic, strategie



Obrázek 8: Sezn.
Obrázek 9: Seznam druhé úrovně deskriptorů, zdroj: vlastní sběr dat

úřadu nebo strategie zadávání veřejných zakázek. Může tedy být žádoucí strukturu deskriptorů rozšířit, a zohlednit v ní i položky pokrývající nově se vynořující oblasti (například udržitelný rozvoj), ale také případně sloučit redundantní deskriptory např. na základě frekvenční a korelační analýzy.

Uživatelské testování také ukázalo, že pro zástupce veřejnosti není příliš užitečné řazení dokumentů podle typů „zastřešující strategický dokument“, „strategický dokument“, „strategický prováděcí dokument“ a „jiný typ dokumentu“. Uživatelům zpravidla není jasné, jaké jsou mezi těmito typy rozdíly, a jakou úroveň by měli chtít hledat. Nahrazení těchto kategorií podrobnějším tříděním dle Typologie veřejných strategických a prováděcích dokumentů by nejspíše trpělo stejnými problémy a nebylo uživateli aktivně využíváno. Přehlednosti by ale naopak pomohlo zobrazení reálných vazeb mezi konkrétními dokumenty, tedy přiřazení prováděcích dokumentů pod příslušné zastřešující strategie ve výsledcích vyhledávání.

A3. Zobrazení dokumentů

Jedním z rysů současné podoby veřejné vrstvy Databáze je, že v důsledku snahy o komplexní a holistické uchopení strategických dokumentů obsahuje velké množství záložek a funkcí, které ale jednak pro prvouživatele často nejsou srozumitelné, a jednak často nejsou reálně naplněny daty. Pro uživatele tak vzniká dojem přehlcení a zhoršuje se jejich schopnost orientovat se v prostředí Databáze a najít skutečně důležité věci.

Uživatelské testování ukázalo, že občané ani a priori neočekávají, že některé informace ve webovém rozhraní najdou a pro konkrétní informace o obsahu strategií (struktura cílů, opatření, finanční řízení ad.) si automaticky rovnou stahovali soubory

v pdf nebo odcházel na web příslušného úřadu. Z uživatelského hlediska tak může snížení počtu zobrazovaných funkcionalit a záložek vést ke zvýšení kvality prostředí, dle pravidla KISS.

Stažení dokumentu je z hlediska uživatele primární funkcí, nabízí se tedy odkaz pro stažení umístit hned pod název dokumentu jako první položku.

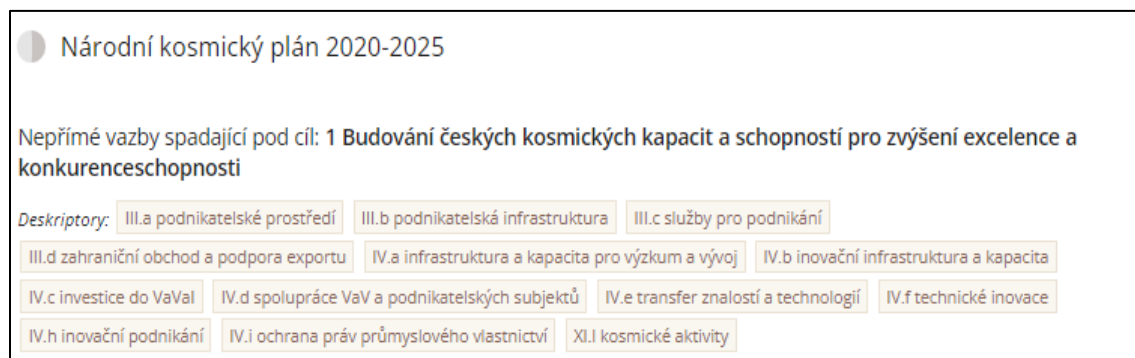
Možnost zobrazit si strukturu dokumentů po jednotlivých cílech a názvech opatření se nezdá pro uživatele zásadní a při uživatelském hodnocení záložka „zobrazení dokumentu“ příliš nevyužívali. Vysloveně redundantní pro ně pak je možnost zobrazit strukturu v několika různých podobách – v tabulce, sloupečcích, schématu – mezi kterými ale z uživatelského hlediska není velký rozdíl. Zavádějící pro uživatele je, že přestože se záložka jmenuje „zobrazení dokumentu“, tak neobsahuje celý dokument, ale pouze jeho nadpisy – uživatel pak získá dojem, že to je celé, a stránka ho nijak neupozorňuje, že v plném textu dokumentu je více podrobností. Doporučit proto můžeme přejmenování záložka například na „struktura“ a případně doprovazení vysvětlivkou.

Záložka „vazby“ je pro běžné uživatele málo užitečná a srozumitelná. Stávající konstrukce tematických vazeb přes poměrně široké deskriptory vede k tomu, že jako související často nabídne nepřehledné množství dokumentů a cílů, z nichž naprostá většina je ve skutečnosti irelevantní. Částečným řešením může být rozlišení deskriptorů na primární a sekundární (viz výše), které může vnést do tematických vazeb strukturu.

Například pro Národní kosmický plán Databáze ukazuje kolem tisícovky tematických vazeb, z nichž kosmu se reálně týkají jen jednotky a ostatní jsou spřízněné na abstraktivních úrovních jako např. „zahraniční obchod“ nebo „technické inovace“. Mezi výsledky navíc není možné dál filtrovat jinak než podle úrovně (mezinárodní, národní, ...), tedy třeba právě podle konkrétních deskriptorů. Stránka zároveň neobsahuje žádné vysvětlení, co se vlastně vazbou myslí a jak ji má čtenář interpretovat.

Relevantní naopak je nabízet uživatelům vazby tam, kde je mezi dokumenty přímý vztah (jaké dokumenty tento zastřešuje, implementuje, nahrazuje nebo je jimi nahrazován). Ten ale paradoxně v praxi často v Databázi uveden není, přestože třeba ve „strategických mapách“ vztahy mezi dokumenty zachyceny jsou.

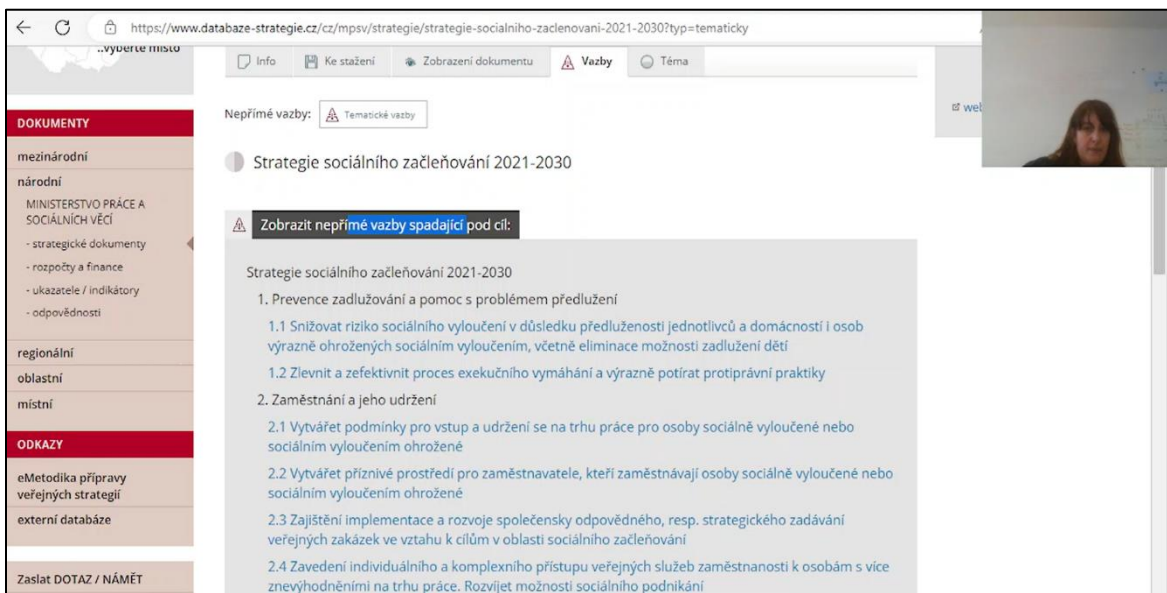
„Bylo by přínosné mít akční plány k daným strategiím. Tohle mi připadá hrozně



Obrázek 9: Tematické vazby u dokumentu Národní kosmický plán 2020-2025, zdroj: vlastní

nesrozumitelný, jak to tady je. Je hrozně otravné pak hledat všechny dílčí dokumenty. Kdyby to bylo tady provázané, tak by to bylo fajn“ (uživatelské testování)

Obrázek 11: Zobrazení vazeb, zdroj: vlastní sběr dat



Obrázek 10: Zobrazení vazeb, zdroj: vlastní sběr dat

Záložka „téma“, umožňující filtrovat mezi cíli a opatřeními

dokumentu podle deskriptorů, je potenciálně užitečná, byť ne zásadní – uživatelé, které zajímá obsah konkrétních opatření, si stejně budou muset dokument stáhnout a hledat v pdf, tato funkcionalita jim ale může pomoci hledání urychlit. Současná implementace funkcionality nicméně není optimální, jelikož nutí uživatele proklikávat jednotlivé deskriptory z dlouhého seznamu, aby se dozvěděli, jestli se dané téma v dokumentu vůbec objevuje. Užitečnější by bylo nabízet pouze ty deskriptory, které jsou v daném konkrétním dokumentu obsažené nebo, lépe, tuto položku sloučit se záložkou „zobrazení dokumentu“ a v ní umožnit filtrování podle deskriptorů přímo ve struktuře dokumentu.

Změna struktury a podoby zveřejňovaných dokumentů bude pro uživatele **středně přínosná** – pomůže zvýšení uživatelské přívětivosti a pozitivnímu vnímání Registru, ale sama o sobě nezpůsobí revoluci v jeho využívání a dopadech. Z hlediska technické proveditelnosti by mělo jít o **relativně nenáročný zásah**, byť vyžaduje další promyšlení některých detailů ze strany zadavatele.

A4. Strategické mapy

Tzv. „strategické mapy“, zobrazující pro jednotlivé orgány veřejné správy přehled strategických dokumentů, jejich vzájemných vazeb, a témat, která pokrývají, se dočkaly pozitivního ohlasu ze strany pracovníků úřadů, zejména na krajské úrovni. Pochvalovali si, že díky nim získají přehled o dokumentech svého pracoviště, který by si často jinak vytvářeli složitě, kontaktováním jednotlivých odborů. V tomto kontextu jsou mapy užitečné zejména pro nové zaměstnance úřadů a ty, kdo mají strategickou práci v rámci orgánu koordinovat.

„Teď jsem přikládala strategické mapy do interního materiálu. Ptala jsem se šéfa, jestli to mám dávat jako přílohu, nebo ne. Řekl, že je to velmi přehledné, má to rád, a že to tam mám rozhodně dát.“ (ministerstvo)

Uživatelé při uživatelském testování zpravidla na mapy sami od sebe nenarazili, když ale byli na jejich existenci upozorněni, tak je také vnímali pozitivně – ocenili jejich přehlednou grafickou podobu a znázornění vazeb mezi různými patry dokumentů, od obecných zastřešujících koncepcí až po akční plány. Pro vnější uživatele by tedy bylo přínosné, pokud by mapy byly v rámci Registru snáze k dohledání, pomoci by mohlo i srozumitelnější pojmenování (možná například „mapy dokumentů“, pokud bychom zůstávali blízko stávajícímu názvu).

Strategické mapy ale mají i své problémy. Prvním z nich je jejich postupné zastarávání a nutnost aktualizovat je ručně. Vykreslování strategických map je technicky možné automatizovat, pokud bude vytvořen jednak kompletní soubor metadat pro jednotlivé dokumenty obsahující všechny informace relevantní pro rozhodnutí, kam na mapě dokument umístit (vertikálně, horizontálně, vazby), jednak kompletní popis pravidel, podle kterých k rozhodnutí o umístění dochází. Aby byl snížen počet informací požadovaných po tvůrcích při vkládání informací od Registru a zvýšena konzistence Registru napříč funkcionalitami, nabízí se nahradit v mapách sloupečky podle oblastí kompetenčního zákona za (primární) deskriptory, případně na horizontální strukturu rezignovat a tematické zaměření dokumentů ilustrovat jinak.

Druhým aspektem je, že z pohledu veřejnosti navázání map na konkrétní úřady nedává zcela smysl, a dokonce může být zavádějící. Uživatelé snadno získají dojem, že například pod Ministerstvem práce a sociálních věcí najdou všechny relevantní dokumenty týkající se trhu práce, což ale není pravda, a snadno jim tak mohou důležité dokumenty uniknout. Přínosná by naopak byla obecná zastřešující mapa znázorňující vztah mezi meziresortními koncepcemi a konkrétními oblastmi, s možností prokliknout se na podrobnější zobrazení dokumentů podle jednotlivých témat.

Náročnost inovace strategických map je **střední**, ani ne tak kvůli technické implementaci, jako spíše z důvodu potřeby připravit všechna data a pravidla, podle kterých se mají mapy sestavovat. **Užitečnost** tohoto kroku je také **střední** – mapy samy o sobě jsou vnímané jako užitečné už ve stávající podobě a přechod na novou verzi bude představovat mírné vylepšení pro uživatele a částečné zjednodušení při přidávání nových dokumentů.

A5. Odpovědnosti

Funkcionalita pro monitoring gescí a spolupescí již je součástí stávající podoby Databáze. Odpovědnosti se ovšem nezobrazují v kartě dokumentu, ale uživatel se k nim musí proklikat složitou a neintuitivní cestou. Když už se uživateli podaří dostat k přehledu gescí pro konkrétní ministerstvo, dostane dlouhý seznam dokumentů, z nichž řada již není aktuální a není v nich možné filtrovat.

Největším problémem ovšem je naplněnost daty a také nejednotná interpretace pojmů – například u gesci je někde uvedeno celé ministerstvo, jinde dokonce několik ministerstev, někde zase konkrétní oddělení, a ještě jinde dokonce konkrétní osoba. Téměř nikde pak nejsou odpovědnosti vyplněné do úrovně jednotlivých cílů a opatření, přičemž není srozumitelné, kdy je to proto, že je neobsahuje ani strategický dokument samotný, kdy platí jeden gestor pro celý dokument, a kdy informaci prostě jen do systému nikdo nevyplnil.

Gesce		
STÁTNÍ SPRÁVA (ČR)		
Odpovědná instituce	Dokument	Gesce
ČESKO	Národní strategie kybernetické bezpečnosti ČR 2021-2025	NÚKIB
ČESKO	Akční plán Národní strategie kybernetické bezpečnosti ČR 2021-2025	NÚKIB
MPO	Národní akční plán rozvoje jaderné energetiky v ČR (2015)	VLÁDA SÚJB
MPO	Státní energetická koncepce České republiky (2015)	SSHR
DALŠÍ INSTITUCE (ČR)		
Odpovědná instituce	Dokument	Gesce
MPO	Státní energetická koncepce České republiky (2015)	ERÚ
OSTATNÍ subjekty (ČR)		
Odpovědná instituce	Dokument	Gesce
MPO	Národní akční plán rozvoje jaderné energetiky v ČR (2015)	TAČR
MPO	Státní energetická koncepce České republiky (2015)	TAČR

Obrázek 12: Přehled gescí, zdroj: vlastní

Zlepšení monitoringu gescí má přitom potenciál posílit veřejnou kontrolu

implementace strategií a vytvářet tlak na zvyšování kvality strategické práce. Stejně tak může být monitoring užitečný i pro úřady samotné, pokud jim bude v přehledné podobě nabízet úplný a aktuální přehled úkolů, které pro ně z různých dokumentů vyplývají.

„Třeba nám jako školství furt všichni dávaj nějaký úkoly, co se má ve školách učit a čemu maj učitelé rozumět, takže se to má promítnout i do jejich přípravy na fakultách. Úplně každé nám chce natlačit svoje téma, protože je podle něj nejdůležitější na světě. Takže v tomhle kontextu by možná bylo užitečný, kdyby se daly nějak snadno agregovat ty úkoly ze všech těch strategií, aby bylo vidět, kolik už toho máme, že se to tam ani reálně nemůže vejít. Ale i my

*abysme viděli, co nám kde vláda uložila, třeba právě konkrétně k tý přípravě učitelů...“
(ministerstvo)*

Vymáhání uvádění gescí u všech dokumentů až do úrovně cílů a opatření (pokud je za ně odpovědná více než jedna instituce) zároveň ale bude znamenat zvýšení zátěže na správce strategií i kontrolu ze strany správce Registru. Jsme přesvědčeni, že užitečnost této funkce převáží nad náklady, ale je důležité, aby pak byla funkce implementována důsledně a data byla adekvátně využita.

Implementaci této funkce považujeme z technického hlediska za **méně náročnou** a za **středně až velice užitečnou**.

A6. Naplňování strategií

Databáze ve stávající podobě obsahuje sekci ukazatelů a „online indikátorů“. Ta má ale v tuto chvíli jen velmi malou hodnotu pro uživatele – indikátory nejsou propojené s konkrétními strategiemi a případnými cílovými hodnotami, takže neumožňují jejich monitoring a vyhodnocování; většina dat je velmi zastaralá; zobrazení dat není přehledné a jde o pouhé překlopení datového podkladu Českého statistického úřadu.

Pro uživatele by mohlo být přínosné, pokud by stávající sekce indikátorů byla nahrazena novou funkcí pro monitoring a vyhodnocování strategií, kde by bylo možné v reálném čase vidět vývoj klíčových indikátorů v návaznosti na konkrétní cíle jednotlivých dokumentů, tak jak je navrženo níže v kapitole „Monitoring a vyhodnocování strategií“. Tato funkcionalita ale patří mezi ty náročnější na zpracování a je otázka, jestli je její realizace v současné situaci vůbec možná v takovém rozsahu, aby byl výsledek užitečný.

Možná relevantnějším zdrojem informací o naplňování jednotlivých strategií nicméně mohou být monitorovací zprávy, resp. průběžná a závěrečná vyhodnocení dokumentů, pokud vznikají. Pro ně doporučujeme zřídit novou záložku v horní liště karty dokumentu a motivovat gestory k jejich vkládání.

Náročnost vytvoření prostoru pro vkládání monitorovacích zpráv je **nízká**, obtížnější bude zajistit jejich průběžné plnění aktuálním obsahem. Oproti tomu vytvoření aplikace pro monitorování indikátorů na základě externích dat se za stávajících podmínek zdá **vysoce náročné**. **Užitečnost obou funkcí je střední až vysoká**.

B. Plánovací a řídicí funkce: Podpora strategického řízení v celém životním cyklu dokumentů

Druhou obecnou funkcí, kterou má Registr naplňovat, je holistická podpora strategického řízení a práce se strategickými dokumenty ve všech fázích, od jejich vzniku a schvalování přes implementaci až po monitoring, vyhodnocení a uzavírání. Cílovou skupinou této funkce jsou přímo pracovníci strategických útvarů jednotlivých orgánů veřejné správy, resp. obecně tvůrci a správci veřejných strategií.

Jak bylo popsáno v kapitole o cílových skupinách, provedené rozhovory ukázaly, že správci strategií sami povětšinou aktivně poptávku po nových funkcích v tomto směru neartikulují a jsou k jejich potenciálnímu přínosu spíše skeptičtí. Pokud tedy mají být nové (popřípadě inovované) funkce aktivně využívány, musí mít jednoznačnou a na první pohled zřejmou přidanou hodnotu pro reálné uživatele.

„Jen mi tu databázi moc neměňte. Už to mám za ta léta naučené.“ (ministerstvo)

Vytvoření nových interaktivních a kolaborativních nástrojů bude zároveň znamenat tlak na větší otevření systému. Aby nástroje mohly mít dopad, musí mít řádově minimálně stovky, ne-li tisíce, uživatelů, a přístup k nim musí být relativně snadný a bezbariérový. To bude vyžadovat přenastavení stávající architektury registrace uživatelů, byť není nezbytně nutná jejich autentifikace např. přes základní registry – naopak, přístup k podpůrným nástrojům může být otevřený pro kohokoli, včetně například zástupců veřejnosti a různorodých sociálních partnerů mimo veřejnou správu a také např. externích expertů poskytujících organizačním podporu při tvorbě strategií.

Řešením může být oddělení podpůrné sekce pro správce strategií do samostatného systému, který může s Registrem komunikovat (import a export dat o dokumentech), ale může být postaven na jiné technické platformě a jinak pracovat s uživatelskými účty, čímž se zjednoduší i bezpečnostní zajištění Registru.

B1. Interaktivní průvodce pro tvorbu dokumentů

Metodická podpora tvůrců strategií je v Databázi implementována v podobě „eMetodiky přípravy veřejných strategií“¹⁷ vytvořené v roce 2019. Ta adaptuje obsah původní Metodiky a rozpracovává ho do široké sady podkladů a nástrojů, zahrnující procesní flowcharty pro jednotlivé fáze strategické práce, RACI tabulky, šablony a další materiály.

Přestože je za eMetodikou nepochybně mnoho práce, rozhovory ukázaly, že obeznámenost s její existencí je v podstatě nulová, a to i mezi samotnými členy Pracovní skupiny Databáze strategií. V rámci této analýzy se nám nepodařilo najít nikoho, kdo by s eMetodikou reálně pracoval, a nebylo tedy možné vyhodnotit, jestli je ve stávající podobě potenciálně přínosná pro zvyšování kvality a efektivity strategického řízení.

Při vnějším pohledu eMetodika působí jako obsáhlý a vyčerpávající zdroj, jehož největší slabinou ale může být právě až příliš velký rozsah – množství textů a podkladů je až zahlcující a může potenciálního uživatele odstrašit samo o sobě. Na druhou stranu je pravda, že eMetodika pokrývá celý proces přípravy strategie a dotýká se i jeho implementace, takže se u jednotlivých podkladů předpokládá využití v průběhu několika měsíců nebo i let, a neočekává se, že uživatel vstřebá všechnen obsah najednou – byť to v aplikaci explicitně napsané není.

Jedním z podnětů, který vzešel z rozhovorů, a který není ve stávající podobě eMetodiky zahrnut, je požadavek na příklady dobré praxe. eMetodika v tuto chvíli žádné reálné příklady z praxe nezahrnuje, dobré ani špatné, pouze abstraktně popisuje, co je třeba ve které fázi udělat. Tvůrci strategií se ale často potýkají s tím, jak přistoupit k formulaci konkrétních bodů, například jak dobře popsat vizi (jak má být dlouhá? jak moc obecná? kdo má být jejím subjektem? je lepší používat aktivní nebo pasivní slovesa?), strategický cíl nebo opatření. K tomu by jim pomohlo vidět komentované příklady z různých konkrétních reálně existujících dokumentů, které se již s těmito otázkami vypořádaly.

Příklady přitom mohou mít podobu jak dílčích úryvků dokumentů (např. několik příkladů, jak lze přistoupit k formulaci vize), tak i celých komentovaných strategiích, u kterých je možné ilustrovat, jak jednotlivá rozhodnutí při tvorbě strategie ne/pomohla implementaci a dosažení stanovených cílů. Cenná v tomto může být zejména reflexe samotných autorů nebo gestorů implementace s odstupem času, kteří se mohou vyjádřit k tomu, co by napodruhé udělali stejně a co jinak.

„Já třeba nevím, jestli je lepší ten cíl formulovat stručně, aby to bylo úderné a zapamatovatelné, nebo jestli to naopak víc rozepisovat, aby bylo srozumitelnější, co přesně se tím myslí. Nebo jestli dělat cíle spíš široké, aby jich nebylo moc, nebo naopak radši víc a konkrétnějších. A tady by mě zajímalo, jak se s tím třeba vypořádali někde jinde a jak se jim to

¹⁷ <https://www.databaze-strategie.cz/cz/emetodika-pripravy-verejnych-strategii>

osvědčilo, když se pak podíváme zpětně, jestli ta strategie byla úspěšná a něco reálně změnila, tak jestli to souvisí i právě třeba s těmihle formálními věcmi.“ (ministerstvo)

Doplnění eMetodiky o takovéto konkrétní příklady může významně posílit její důvěryhodnost. Řada tvůrců strategií, zejména pokud na přípravu dokumentu nemají dostatečné kapacity, může snadno (a možná důvodně) propadat pocitu, že řada popsaných kroků v přípravě dokumentů je zbytečnou ztrátou času nebo že nejsou v praxi realizovatelné. Bez reálných příkladů eMetodiky neuvěří, budou ji brát s rezervou, a i k jejímu nasazení mohou přistoupit formálně.

Vše výše popsané jsou úkoly spíše pro rozvoj eMetodiky ze strany MMR než pro technickou implementaci Registru. Je samozřejmě možné promýšlet i technické inovace, které udělají eMetodiku uživatelsky příjemnější a efektivnější. Je ale otázka, jestli je nyní vhodný čas ji technicky dále rozvíjet, pokud ji nikdo reálně nevyužívá a není tedy možné na základě uživatelských zkušeností vyhodnotit, jestli je vůbec celý její koncept přínosný. Jako první krok proto doporučujeme spíše nejprve zapátrat, jestli neexistuje někdo, kdo eMetodiku v praxi použil, případně se s někým domluvit, aby ji zkusil nasadit při tvorbě nějaké budoucí strategie, vyhodnotit jeho zkušenost, a až na základě těchto poznatků pokračovat v dalším technickém rozvoji nástroje.

Technologická inovace eMetodiky může směřovat zejména k větší interaktivitě nástroje. Ve stávající podobě jde v zásadě o knihovnu materiálů, které uživatele pasivně informují, co se od nich v jednotlivých krocích přípravy dokumentu očekává. Interaktivní průvodce může mít více dialogickou podobu a uživatelům klást silné otázky, jako např. „čeho chcete dosáhnout? Co je reálně prosadit? Jak zajistíte, aby opatření byla uvedena v život?“ Průvodce by pak z odpovědí mohl skládat obsah jednotlivých dokumentů na pozadí a jejich strukturu přizpůsobovat potřebám uživatelů, zejména podle povahy výsledného dokumentu (např. rámcová koncepce vs. akční plán). Inteligentní průvodce by také mohl uživatelům nabízet příklady z tematicky blízkých oblastí.

V maximalistické variantě by pak mohl nástroj zahrnovat integraci umělé inteligence, takže by uživatelé mohli odpovídat jen v klíčových slovech a samotný text by za ně systém formuloval sám. V ideálním případě by se takový nástroj sám učil z předchozích dokumentů a uměl autorům strategie doporučit například nejvhodnější indikátory pro jejich cíle.

V současné podobě nedochází k žádné interakci mezi eMetodikou a jádrovými funkcemi Databáze strategií. V inovované podobě by přenos dat mezi nimi dával smysl nejméně ve dvou bodech – při vstupní analýze existujících dokumentů a při přenesení výsledné podoby dokumentu do Registru.

Ve vstupní analytické fázi může interakce mezi průvodcem eMetodikou a Registrem urychlit identifikaci relevantních existujících (nebo plánovaných, viz „Evidence plánovaných dokumentů“) strategických dokumentů, které se zabývají stejnými tématy, a nutit tvůrce strategie, aby specifikovali vazby nového dokumentu k nim – které dokumenty jsou novým nahrazovány, zastřešovány nebo naopak případně implementovány, ke kterým dokumentům je nový komplementární a s jakými je naopak věcně disjunktní. Tím může průvodce přispět i k omezení duplicit a rozporů mezi dokumenty.

Přímý export výsledků z interaktivního průvodce do Registru může správě strategie zjednodušit práci, protože nebudou muset znovu vypisovat strukturu cílů a opatření a doplňovat další metadata, která již v systému budou.

Omezením pro praktickou využitelnost tohoto hypotetického nástroje je, že strategické dokumenty zpravidla (snad kromě nejmenších obcí) nemůže kvalitně připravit jeden člověk v uzavřeném prostředí, ale naopak typicky jde o dlouhou sérii výměn, konzultací a diskusí. Aby tvůrci mohli s nástrojem reálně pracovat, bylo by nutné, aby z něj mohli v libovolné verzi exportovat pracovní výstup v editovatelném, běžně užívaném kancelářském textovém formátu (.docx) a později po projednání nahrát zpět upravenou verzi.

Dá se předpokládat, že pokud by byl nástroj podroben poctivému designovému procesu, vynoří se další podobné bariéry, ale také možná příležitosti, pro jeho využití. Nelze tedy doporučit jeho tvorbu od stolu bez interakce s reálnými uživateli a testování prototypů.

Náročnost přípravy takového nástroje přirozeně závisí na volbě varianty, i v té nejomezenější verzi nicméně vyžaduje **signifikantní úsilí** zejména na straně MMR, které musí nejprve připravit kvalitní věcné podklady, které funkcionality naplní relevantním obsahem. Rozsah práce na straně MMR aktuálně přesahuje existující personální kapacity a nezdá se reálně obsah kvalitně zpracovat v plánovaném harmonogramu přípravy Registru interně.

Z rozhovorů vyplývá, že poptávka po takovémto druhu podpory je omezená. Potenciální cílovou skupinou jsou zejména lidé, kteří se s tvorbou strategických dokumentů setkávají poprvé, popřípadě, podobně jako u systému ObcePRO, který funguje na podobném principu, zástupci malých obcí a útvarů, kde se na přípravě strategie podílí jen velmi malý počet lidí, často bez předchozí průpravy. To neznamená, že by nástroj v pokročilejší variantě (s personalizovanými doporučeními nebo i strojově generovaným textem) nemohl ulehčit tvorbu i matadorům strategické práce, hrozí ale, že jejich ochota dát novému přístupu šanci bude malá.

Užitečnost nástroje tedy výrazně závisí na zvolené variantě a kvalitě zpracování, ale potenciálně může mít **vysoký** přínos pro kultivaci strategické práce v ČR.

B2. Nástroje pro kolaborativní práci na dokumentech

Logickou extenzí interaktivního průvodce pro tvorbu strategií je implementace nástrojů pro kolaborativní práci na dokumentech, tak aby se do jejich přípravy mohlo efektivně zapojit více lidí – například celá pracovní skupina sestavená z pracovníků napříč útvary, která může zahrnovat i externí členy.

Práce na strategických dokumentech zpravidla vyžaduje zapojení většího počtu lidí, takže pokud mají dokument vytvářet přímo v prostředí Registru, případně přidruženém průvodci eMetodikou, tak je vhodné jim na to nabídnout vhodné kolaborativní nástroje. Pokud by tedy interaktivní průvodce vzniknul, měl by být od začátku konstruován tak, aby umožňoval přístup více uživatelů s různými rolemi k jednomu projektu.

Pokud ovšem interaktivní průvodce podle doporučení výše vznikat nebude, nezdá se v tuto chvíli jako relevantní ani vytvářet pro Registr proprietární kolaborativní nástroje. Jejich hypotetické vlastnosti se v žádném podstatném rysu neliší od existujících a robustních kancelářských řešení typu Office 365 a Sharepoint, které navíc s dostupnými prostředky pravděpodobně nepřekonají v uživatelské přívětivosti a technické podpoře. Je tedy málo pravděpodobné, že by takové nástroje tvůrci strategií v praxi využívali.

Náročnost na tvorbu kolaborativních nástrojů ve variantě bez integrace s interaktivním průvodcem pro tvorbu strategií je tedy hodnocena jako **nepřiměřeně vysoká** a jejich **užitečnost** jako **nízká**.

„Úředníci jsou zvyklí pracovat s Wordem. Lidé to chtějí komentovat, připomínkovat a posílat vedoucím. Navíc tam jdou dělat revize. Těžko je budu přesvědčovat, aby to místo toho dělali v nějakém systému...“ (ministerstvo)

B3. Nástroje pro veřejný sběr podnětů a připomínek k dokumentu

Nástroje pro sběr podnětů od vnějších aktérů a veřejnosti mohou mít v zásadě dvě podoby: buďto může jít o nějaký druh dotazníku s různými typy otázek (uzavřené, otevřené, škály, seřazování priorit ad.) nebo o nástroj pro veřejné komentování návrhů dokumentů.

V prvním případě, dotazníkového nástroje, je diskutabilní, jestli se vyplatí vyvíjet proprietární řešení, když existuje dlouhá řada aplikací, které se přesně na toto zaměřují, a ke kterým nebude snadné vyvinout kvalitnější alternativu.

Naopak v druhém případě, veřejného komentování dokumentů, může jít o specifický druh nástroje, který nemá etablovanou komerční alternativu. Zde by šlo o nástroj připomínající například sdílený dokument v textovém editoru odemčený pouze pro čtení a komentáře, ovšem s podstatnými odlišnostmi – 1) vložené komentáře by se neměly zobrazovat ostatním čtenářům mimo zpracovatele dokumentu, ale měly by se ukládat do nějaké struktury, ve které budou přehledně dostupné a zpracovatelné i pokud jich budou např. stovky k jedné pasáži dokumentu; 2) komentáře jednotlivců mohou být spojeny s jejich odpověďmi na další otázky, typicky krátký dotazník zahrnující identifikaci (např. zastupovaná organizace), jehož vyplnění může být v různých případech buďto povinné, nebo dobrovolné.

Podle názoru konzultovaného IT experta ale implementace takového nástroje může přinést nové komplikace. Otevření dokumentu ke komentování znamená potenciálně tisíce nových uživatelů, byť externích, a výrazně vyšší zátěž jak na servery, tak především na uživatelskou podporu – při otevření nějakého kontroverzního návrhu se snadno mohou během krátké doby sejít desítky či stovky technických požadavků, dotazů a stížností. Systém tedy bude vyžadovat helpdesk s adekvátní kapacitou a je otázka, jestli je MMR schopno jeho provoz zajistit. Konzultovaný expert jako nejjednodušší a nejefektivnější řešení navrhol zůstat u jednoduchého webového formuláře (dotazníku) poskytovaného třetí stranou.

V tomto případě může jít o poměrně inovativní a **středně užitečný** nástroj, pokud se ho podaří dostat k cílové skupině. Design takového nástroje nicméně může být netriviální a zasluhoval by, podobně jako v dalších případech, samostatný proces. S ohledem na výše uvedené aspekty hrozí, že může jít o spíše více náročnou funkcionalitu jak z hlediska tvorby, tak především z hlediska provozu.

B4. Schvalování dokumentu

Logickým dalším krokem v procesu přípravy veřejných strategií je jejich formální připomínkování (vnitřní a případně meziresortní připomínkové řízení) a následně schvalování, ať už jedním člověkem (např. ministrem) nebo kolektivním orgánem (např. vládou, zastupitelstvem). Z povahy úřední práce je nicméně zřejmé, že tato fáze bude zpravidla probíhat mimo Registr samotný. Na základě rozhovorů a po konzultaci se zadavatelem tedy bylo konstatováno, že **není relevantní** pro Registr navrhnout funkcionalitu, které by měly proces schvalování dokumentu podporovat.

B5. Vkládání strategií do Registru

Vkládání schválených dokumentů do Registru je nezákladnější funkcí, se kterou budou zástupci organizací přicházet do kontaktu. V jádru jde o jednoduchou funkcionalitu, která je již v Databázi implementována v uspokojivé podobě. Její

uživatelská vstřícnost nicméně může výrazně ovlivňovat vztah správců strategií k Registru jako celku a vyplatí se jí tedy věnovat pozornost (podrobněji viz kapitola „Cíloví uživatelé Registru a jejich potřeby“ výše).

Radikální inovací vkládací funkce by bylo vyvinutí algoritmu, který by uměl klíčové informace rozpoznat v textovém souboru a sám na jeho základě předvyplnit strukturu cílů, odhadnout nejpravděpodobnější deskriptory a případně v textu najít i např. gesce nebo indikátory. Současný rozvoj umělé inteligence zřejmě není daleko od bodu, kdy bude něco takového umět, nicméně technologický expert, se kterým jsme téma konzultovali, nás odrazoval od snahy teď takovýto systém vytvořit. Podle něj bychom s trochou štěstí získali řešení, které by vrátilo správné výsledky z 80-95 %, z nichž část by se nepodařilo manuální kontrolou odhalit, a ve výsledku by se v Registru hromadily nepřesné a zavádějící informace.

„Úvodní formulář je fajn, ale ta struktura cílů a těch opatření. Tam se mi lidi vždycky seknu.

Musí se vyplňovat buňka po buňce a nejde to tam přetáhnout jako blok. (...) Když tam vyplní slovo po slovu těch svých 150 opatření, tak zapomenou na vyplnění deskriptorů.“

(ministerstvo)

Střední variantou je připravit spíše kosmetické úpravy rozhraní, které zjednoduší zejména zadávání deskriptorů, na které si uživatelé stěžovali nejčastěji, a případně i například gescí. K nim může být žádoucí doplnit i podrobnější průvodní informace tak, aby všichni uživatelé rozuměli pojmům stejně (např. „gesce“, „spolugesce“, „spolupráce“), a nemuseli si definice vyhledávat v manuálu. V systému také v současnosti chybí automatická kontrola, že jsou všechny povinné informace uvedeny, což zvyšuje nároky na manuální kontrolu a prodlužuje proces vkládání dokumentů do Registru.

„Problém je v tom, že to vyplníme, pak se to automaticky posílá na Síť zdravých měst a tam většinou zjistí, že máme špatně zadané deskriptory. Pak to 2-3 měsíce leží, než si na to někdo znovu udělá čas. Byla by fajn nějaká automatická kontrola. Člověku se pak nechce si znovu na to najít odpoledne.“ (ministerstvo)

Minimalistická varianta by byla snížit celkové množství (povinných) informací zadávaných do Registru a nevyžadovat podrobnou strukturu cílů a opatření. Namísto toho by byly deskriptory a gesce uváděny jen u dokumentu jako celku a podrobnější třídění by bylo dobrovolné, popřípadě by mohlo být vloženo například v podobě grafického shrnutí, které strategie často obsahují. Došlo by tím ke ztrátě cenných informací, což ale může být cena, kterou bude nutné zaplatit, pokud se nepodaří naplněnost Registru a včasější vkládání dokumentů zajistit jinou cestou (viz doporučení v závěrečné kapitole).

„Přiřazování deskriptorů je trochu od oka. Taky si nejsem stoprocentně jistá, co tam přiřadit.

Někdy bych vybrala něco, co tam není.“ (ministerstvo)

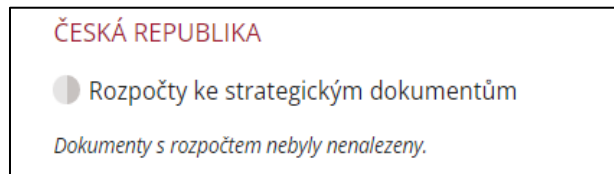
„Všichni nemají rádi deskriptory, protože jich je hrozně moc. Špatně se to tam zadává a určuje, co patří do deskriptoru, a co nepatří. Když se koukám do svých dokumentů, tak si říkám, že ta vazba, co tam vznikla, asi není to, co by tam potenciální žadatel hledal.“ (kraj)

Náročnost tohoto řešení závisí na zvolené variantě, nicméně doporučenou střední variantu považujeme za **málo náročnou** na implementaci. **Užitečnost** vyladění rozhraní pro vkládání dokumentů považujeme za **střední**, jelikož může vést k úspoře času a zlepšení reputace Registru u klíčové skupiny správců strategií, ale problémy současného stavu strategického řízení nevyřeší.

B6. Finanční řízení implementace

Databáze strategií již ve stávající podobě zahrnuje položku „rozpočty a finance“, která ale podle všeho není vyplněna ani u jednoho dokumentu. Finanční řízení je sice podstatnou složkou strategické práce, v praxi se ale ukazuje, že jen malá část dokumentů konkrétní rozpočtové závazky obsahuje, a to zejména z důvodu politické citlivosti nepředvídatelnosti víceletého vývoje veřejných rozpočtů (viz kapitola *Strategická práce a její výzvy*). I v případech, kdy strategický dokument finanční aspekty obsahuje, data nejsou v praxi do Databáze zadávána.

„Nepropojování strategií a financování je naše dlouhodobá bolest.“ (ministerstvo)



Obrázek 13: Absence rozpočtu u dokumentu, zdroj: vlastní

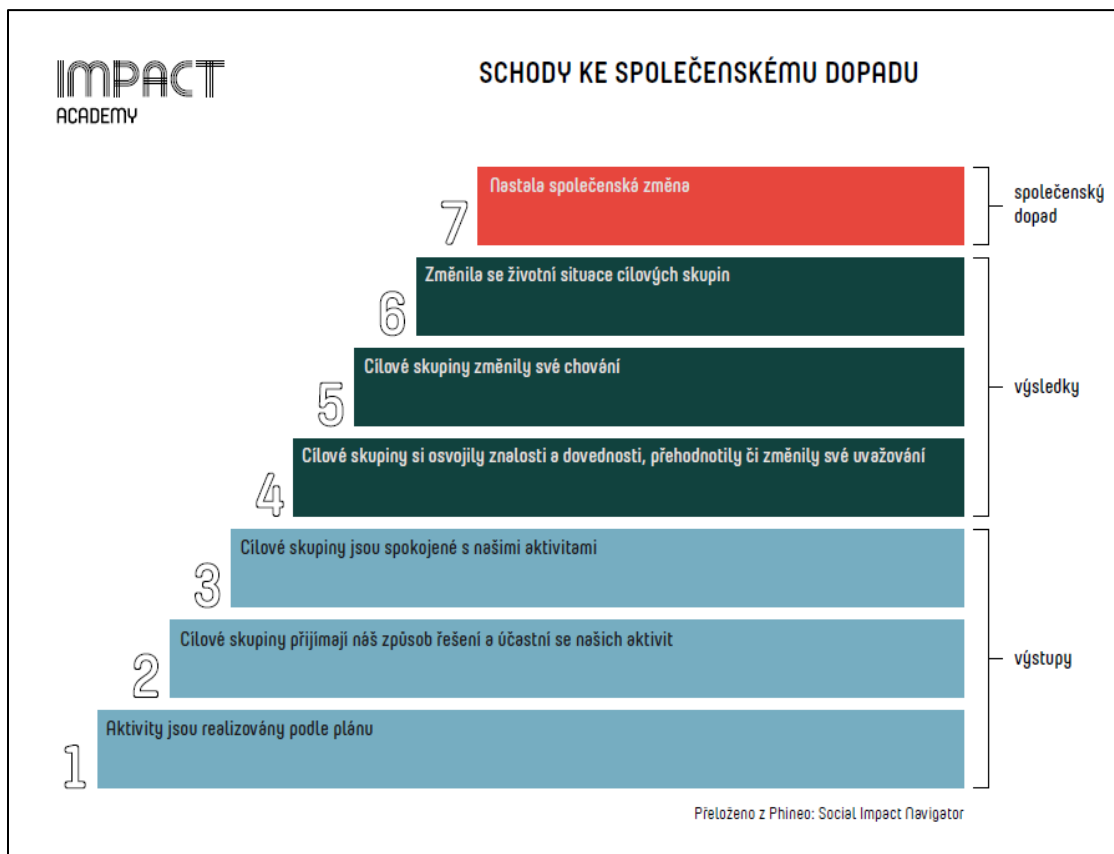
Na základě provedených rozhovů s odborníky z Ministerstva vnitra a Ministerstva zdravotnictví se očekává, že v budoucnu bude možná realizována analýza v této chvíli dále nerozvíjet a suspendovat ji, dokud nebudou vytvořeny takové vnější a vnitřní podmínky ve veřejné správě, které povedou k tomu, že strategické dokumenty budou monitorovatelné finanční závazky zahrnovat a finanční řízení implementace strategií bude na této bázi reálně fungovat.

B7. Monitoring a vyhodnocování strategií

Vyhodnocování strategií může probíhat jak v průběhu jejich implementace jako průběžný monitoring plnění, tak na konci platnosti dokumentu jako ex post evaluace výsledků a případně i dopadů, případně v průběhu jejich platnosti jako podklad pro rozhodnutí o dalším osudu dokumentu. Nezdá se ovšem, že by z hlediska možné technické podpory ze strany Registru byl mezi těmito typy hodnocení zásadní rozdíl.

Podstatný rozdíl nicméně existuje mezi hodnocením na úrovni plnění jednotlivých opatření, potažmo výstupových ukazatelů (objem realizovaných aktivit) na jedné straně, a vyhodnocováním reálné změny kvality veřejných služeb a společenských dopadů na druhé straně. Oba tyto typy hodnocení mají svůj význam a u obou může být žádoucí, pokud budou v Registru zachyceny, ale oba mají také své problémy.

Obecně platí, že čím nižší je řád sledovaných indikátorů, tím snazší může být je operacionalizovat a poměrně objektivně změřit, ale tím více hrozí, že indikátory budou naplněny, aniž by aktivity měly reálný společenský dopad, nebo mohou dokonce vést i ke zhoršení situace (úředníci se mohou soustředit více na plnění indikátorů než na skutečný smysl své práce). Naopak indikátory vyšších řádů jsou sice věcně smyslupnější, ale je u nich často mnohem těžší vysledovat přímou kauzalitu s realizovanými opatřeními (mnohost interakcí v sociální komplexitě), je těžké plánovat cílové hodnoty a jejich naplnění (snadno se v průběhu mohou změnit vnější podmínky, ani nemluvě o disruptivních událostech jako je pandemie covid, válka na Ukrajině, energetická krize, dramatická inflace, ekonomická krize nebo nástup umělé inteligence) a často je také velice složité kýžené společenské efekty dobře operacionalizovat pomocí měřitelných ukazatelů na základě reálně dostupných dat.



Obrázek 14: Schody ke společenskému dopadu, zdroj: IMPACT ACADEMY

Analýza dat z veřejných zdrojů, jako je například Český statistický úřad, je

tedy pouze malou složkou celkového komplexu monitoringu a vyhodnocování implementace strategií. Přesto se v rozhovorech se zástupci strategických útvarů poptávka po podpoře specificky v tomto směru opakovala, a to zejména ze strany menších obcí, které nemají dostatečné kapacity pro vlastní zpracovávání dat. Dobře nastavená funkcionalita pro generování monitorovacích reportů ale může být potenciálně zajímavá i pro větší úřady a také pro širokou veřejnost.

„Je pro nás hodně náročné každý rok ke každé té strategii to vyhodnocení dělat. Dohledat všechna ta data z těch různých zdrojů, dopočítat ty ukazatele, udělat z toho svodku, kterou můžeme předložit na zastupitelstvo... a pak když třeba odejde ten jeden člověk, který to dělal, tak se s ním ztratí i to know-how a je hrozně těžké dohledat, odkud co vlastně bral a který přesně údaj třeba z toho staťáku máme použít, aby to bylo srovnatelné.“ (obec)

Tato funkce by měla umožňovat vytvořit indikátorovou soustavu pro jednotlivé dokumenty, a na základě vložených definic pak každoročně automaticky generovat nový report v přehledné struktuře, který nebude vyžadovat další ruční práci úředníků, a bude moci být, jak zveřejněn (přímo pod příslušnou strategií), tak předložen například vedení úřadu nebo zastupitelstvu kraje / obce pro informaci o vývoji ve sledované oblasti. V ideálním případě by funkce zároveň měla uživatelům doporučovat vhodné indikátory pro jejich téma a úroveň řízení, aby se neztráceli v přemíře možností a technických aspektech datových zdrojů.

„Indikátory jsou velký problém. Zadávání dat bez komentářů může být často zavádějící. Raději se kouknu na stránky staťáku, kde mám u těch čísel i komentáře.“ (ministerstvo)

Při vytváření takové funkce bude žádoucí vycházet ze zkušeností systému Smart City Compass, byť přímé napojení na systém se nezdá jako adekvátní řešení – záběr SC Compass je příliš úzký a specifický, aby mohl tuto oblast pokrýt, a navíc systém zatím není v plném provozu a nejsou dokončeny některé jeho základní funkcionality.

Aby měla taková funkcionalita přidanou hodnotu pro uživatele a byla reálně použitelná, musela by obsahovat dostatečnou šíři dat, tedy nejen z ČSÚ, a zároveň by musela být zajištěna jejich včasnost, což se u stávající Databáze ukazuje jako problém.

Zároveň je zřejmé, že Registr nikdy nebude obsahovat všechna data využívaná pro všechny strategie, protože část z nich je shromažďována pouze na resortní nebo lokální úrovni či soukromými firmami, například na základě ad hoc sběrů. Obdržené informace naznačují, že širší integrace dat alespoň z veřejných zdrojů je záměrem Ministerstva vnitra v relativně krátkém horizontu, v době přípravy této zprávy ale nemáme k dispozici dostatečně konkrétní informace o podobě a rozsahu výstupů ani o realističnosti tohoto záměru. V tuto chvíli tedy možné vyhodnotit praktickou využitelnost tohoto hypotetického zdroje pro potřeby Registru.

Užitečnost takové aplikace se zdá jako **střední**, s ohledem na výše uvedená omezení. **Náročnost** na vytvoření se zdá jako **vysoká**, mimo jiné i na základě zkušeností se spouštěním SC Compass. Náročnost by se mohla výrazně snížit, pokud by nejprve došlo k dalšímu rozvoji datové infrastruktury a integraci dat na meziresortní úrovni, kterou by pak bylo možno sekundárně využít pro projekt Registru. Doporučujeme tedy v tomto směru koordinovat postup s Ministerstvem vnitra, případně dalšími relevantními aktéry, a tvorbu tohoto modulu vhodně načasovat.

C. Analytické funkce: Systémový pohled na strategické řízení v české veřejné správě

Třetí vrstvou Registru jsou tzv. analytické funkce, jejichž primárními uživateli by měli být analytici veřejných strategií s perspektivou přesahující jednotlivé dokumenty, a případně i vrcholní představitelé veřejných organizací. Jak ukazuje kapitola o potřebách uživatelů, obě tyto skupiny jsou nejméně zmapované a vyprofilované a nebyly tématem zkoumání ani v této analýze.

Stejně tak pro potenciální funkcionality Registru v této kategorii platí, že je u nich nejméně jasné, k čemu přesně by měly sloužit a jaká rozhodnutí by na jejich základě měla být činěna. MMR má zájem o rozvoj analytické vrstvy Registru, ten je ale tažen spíše perspektivou dat (co všechno by bylo možné propojit a jak by se na data dalo dívat) než perspektivou uživatelů a účelů (proč by to někdo měl používat a k čemu). Tyto funkce mohou být potenciálně přínosné například pro zajištění koherence politik, v tuto chvíli ale nejsou dostatečně konkrétně popsány, aby bylo možné vyhodnotit jak jejich reálnou využitelnost v praxi, tak jejich náročnost na realizaci.

C1. Mapování vztahů a interakcí mezi dokumenty

Jedním ze záměrů MMR je rozvíjet metadata pro sledování vazeb mezi strategickými dokumenty, a oproti stávajícímu stavu je rozšířit do podoby, která bude umožňovat kvantifikovat sílu vazeb a koherence. Cílem je posílit vypovídací hodnotu vazeb, a získat víc relevantní obraz o celkovém komplexu strategických dokumentů.

V současné chvíli nicméně není jisté, jak přesně by měl nástroj fungovat, jak by vypadaly jeho výstupy a jaká data by byla pro jeho provoz potřeba. Vstupní informace by do systému zřejmě museli vkládat přímo správci jednotlivých strategií, je ale otázka, jestli by se podařilo dosáhnout dostatečné jejich harmonizace, aby výsledky byly validní. Už vůbec pak není jasné, komu by měl nástroj sloužit, kdo by ho reálně využíval a jaká rozhodnutí by na jeho základě dělal – a není tedy jasné, jaký by byl reálný přínos nové funkcionality pro kvalitu strategické práce.

S informacemi, které máme nyní k dispozici, není možné spolehlivě odhadnout ani náročnost na vytvoření tohoto nástroje, byť je zřejmé, že určité úsilí bude vyžadovat přinejmenším jeho design. K alespoň částečnému naplnění stejného cíle ale možná může vést jednodušší cesta i přes rozlišení deskriptorů na primární a sekundární (viz výše) a přes důkladnější mapování přímých vazeb.

C2. Propojení strategických dokumentů s projekty

Druhým potenciálním úkolem Registru je propojení strategických dokumentů s konkrétními projekty nebo projektovými záměry, které mají strategické cíle implementovat. To by umožnilo vyhodnocovat, jakým způsobem jsou jednotlivé dokumenty naplňovány, a to potenciálně jak v rovině kvalitativní (typy projektů, obsah aktivit), tak kvantitativní (počet a velikost projektů).

Úskalím je v tomto případě vhodný zdroj informací o realizovaných projektech. Nejbližší k tomuto účelu má Informační systém o projektových záměrech (ISPZ), do kterého územní samosprávy vkládají informace o svých plánovaných aktivitách. Z tohoto zdroje se ovšem nedozvíme, zda a v jaké podobě byly jednotlivé projekty realizovány. Zadávání dat do ISPZ navíc není povinné, takže ho využívají jen některé obce, a nezahrnuje ani všechny kraje – Moravskoslezský kraj má vlastní paralelní systém. Už vůbec pak systém nezahrnuje informace o projektech centrální státní správy a dalších veřejných subjektů. Informace z ISPZ tedy nejsou ani úplné, ani reprezentativní, ani neříkají nic o skutečně realizovaných aktivitách, a pro účel monitorování naplňování strategií se proto nezdají vhodné.

Dalším aspektem propojení dat z ISPZ nebo i jiného podobného systému do Registru je otázka kvality (meta)dat o vložených projektových záměrech. Jednotlivé projektové záměry mohou být na výrazně různorodé úrovni rozpracování a vyplněnosti. Nutnou podmínkou pro využití dat je mj. to, aby byly jednoznačně přiřaditelné ke konkrétnímu strategickému dokumentu, případně vícero dokumentům. To ale může u mnoha projektových záměrů chybět, nebo nemusí být uvedené správně a smysluplně. Manuální kontrola těchto vazeb by byla naprosto neadekvátně zatěžující, s ohledem na množství projektových záměrů v systému.

Potenciálně problematická je také otázka citlivých údajů. Projektové záměry jsou v tuto chvíli shromažďovány neveřejně a jejich obsah není ke zveřejnění určen. Záměry mohou obsahovat interní údaje zpracovatelů nebo třetích stran, osobní údaje a další potenciálně citlivá data, která by napojením na veřejný Registr byla potenciálně ohrožena. Při implementaci by se navíc pravděpodobně vynořily další problémy podobného charakteru.

Záměr propojit strategické dokumenty s informacemi o realizovaných aktivitách je zajímavý a potenciálně užitečný, ale bez kvalitního a vyčerpávajícího zdroje informací o činnostech zejm. na úrovni centrální státní správy je jeho reálný přínos značně diskutabilní. Ve variantě napojení na ISPZ není jasné, jaká by byla reálná přidaná hodnota této funkcionality pro zvýšení kvality strategické práce nebo rozvoj veřejných politik a její implementaci tedy v tuto chvíli nelze doporučit.

V navržené podobě tedy záměr hodnotíme jako **vysoce náročný** zejména s ohledem na zajištění kvalitních a standardizovaných vstupních dat, a jako **málo přínosný** z hlediska relevance výstupů.

C3. Poskytování dat pro jiné služby

Opačnou operací k importování dat z ISPZ do Registru je poskytování dat z Registru pro použité v jiných systémech a aplikacích. Seznam strategických dokumentů může být například využit právě v ISPZ jako nabídka pro přiřazování záměrů k dokumentům jejich vlastníky. Obdobně mohou být strategické dokumenty využity například v rozhraní Regionálního informačního servisu, ale nejspíš také v dalších službách, které v tuto chvíli nemusíme být schopní předjímat. Doporučujeme proto nastavit procesy pro automatizované předávání aktuální a úplné podoby dat vložených v Registru prostřednictvím API. **Náročnost** tohoto kroku považujeme za **nízkou, užitečnost za nízkou až střední**.

Doporučení pro tvorbu Registru strategií

Prioritizace a koncentrace kapacit

V úvodní kapitole této analýzy byla pojmenována řada výzev a problémů, se kterými se strategické řízení v české veřejné správě potýká. Registr strategií je nástrojem, který může k řešení některých těchto problémů přispět. Obecným doporučením vyplývajícím z této analýzy je koncentrovat kapacity na tvorbu funkcionalit, které mají největší potenciál přispět k řešení dlouhodobých problémů strategické práce v ČR, a pokud to bude nutné, odložit realizaci funkcionalit s nižší přidanou hodnotou. Obecná zkušenost ukazuje, že je přínosnější nabídnout uživatelům menší počet kvalitně zpracovaných funkcí než velký balík nástrojů, které ale nejsou dotaženy do konce a nejsou například dostatečně uživatelsky vstřícně zpracované, spojené s adekvátní uživatelskou podporou nebo naplněné úplnými a kvalitními daty.

Prioritou by tedy v obecné rovině měly být kroky, které povedou ke:

- zvýšení přehlednosti struktury strategických dokumentů a jejich vztahů,
- zpřístupnění informací o reálném plnění jednotlivých dokumentů a odpovědnosti za ně,
- podpoře pro tvůrce a správce strategií směřující k větší kvalitě strategické práce,
- posílení vazby mezi politickou a úřednickou vrstvou strategického řízení.

Při prioritizaci konkrétních kroků je zároveň nutné brát v potaz jejich náročnost jak z technického hlediska, tak z hlediska požadavků na přípravu ze strany MMR a dalších partnerů, tak jak byla popsána v předchozí kapitole.

Následující tabulka shrnuje třídění jednotlivých zvažovaných inovací v Registru podle jejich potenciálního přínosu a odhadované náročnosti, tak, jak byly popsány v předchozí kapitole. Některé potenciální funkcionality byly zamítnuty jako pro teď nerelevantní, nebo v této fázi nejsou dostatečně promyšlené na to, aby bylo možné je zhodnotit podle uvedených kritérií – v takovém případě nejsou v přehledu uvedeny. Jde o tyto funkcionality: B4. Schvalování dokumentu, B6. Finanční řízení implementace a C1. Mapování vztahů a interakcí mezi dokumenty (kvantifikace koherence dokumentů). U některých dalších funkcí náročnost a/nebo přínosnost závisí na konkrétní variantě a podobě implementace, následující tabulka je tedy jen orientační:

velký přínos	B1. Interaktivní průvodce pro tvorbu dokumentů	C1. Mapování vztahů a interakcí mezi dokumenty (přímé vazby a úprava deskriptorů)	A2. Vyhledávání dokumentů A5. Odpovědnosti A6. Naplňování strategií (zprávy o plnění)
střední přínos	B3. Veřejné komentování dokumentů B7. Monitoring a vyhodnocování strategií	A1. Evidence plánovaných dokumentů A4. Strategické mapy	A3. Zobrazení dokumentů B5. Vkládání strategií do Registru C3. Poskytování dat pro jiné služby
menší přínos	B2. Kolaborativní nástroje (bez průvodce) C2. Propojení strategických dokumentů s projekty		
	vysoká náročnost	střední náročnost	nízká náročnost

Registr jako knihovna strategií

Základní funkcí Registru je a má být přehledné zpřístupnění strategických dokumentů a základních informací o nich uživatelům, a to jak z řad široké veřejnosti, tak i z vnitřku veřejné správy. Jak bylo podrobněji dokumentováno výše, v tomto směru musí Registr splňovat dva základní kvalitativní požadavky – uživatelskou vstřícnost a úplnost.

Uživatelská vstřícnost

Analýza ukázala, že Databáze ve stávající podobě obsahuje většinu funkcionalit, které uživatelé z řad „čtenářů strategií“ potřebují, vyžaduje ale osvěžení jak v rovině grafického zpracování, tak struktury některých informací a vyladění některých technických nástrojů jako je vyhledávání a filtrování obsahu.

Dobrou zprávou je, že tyto úpravy nevyžadují hlubší zásah do struktury dat ani vývoj unikátního nového technologického řešení, takže jejich implementace by měla být relativně málo náročná.

Úplnost informací v Registru

Větším soustem než zvýšení uživatelské přívětivosti může být naplnění Registru všemi relevantními dokumenty. Úplnost informací je klíčová pro praktickou využitelnost Registru a ukazuje se, že uživatelé Registru a priori důvěřují a předpokládají, že v něm všechny relevantní a aktuálně platné dokumenty jsou, takže je velice mate a odrazuje, pokud to není pravda.

Je proto žádoucí, aby vkládání dokumentů do Registru bylo povinné přinejmenším pro orgány centrální státní správy. Tato povinnost by jim měla být uložena nejspíše usnesením vlády a její plnění kontrolováno standardizovaným procesem v gesci MMR nebo Úřadu vlády. Není účelné zavádět povinnost bez toho, aby byly paralelně vytvořeny procesy a kapacity pro její naplňování a vymáhání – doporučujeme tedy k tomu kroku přistoupit pouze v případě, že bude existovat politická vůle uvolnit za tímto účelem adekvátní lidské zdroje.

Povinnost zanášet dokumenty do Registru by mohla být smysluplná i na úrovni krajských úřadů, u nich ale nastává otázka, jakým způsobem ji zakotvit a vymáhat. U nižších úrovní územních samospráv se v tuto chvíli nezdá účelné po nich vkládání všech dokumentů požadovat.

Otázkou je, zda orgánům, pro které vkládání dokumentů nebude povinné, nabídnout tuto možnost jako dobrovolnou, v podobném režimu, v jakém dnes fungují např. kraje. Dobrovolná registrace strategických dokumentů má nepochybně výhody, ale zároveň opět povede k matení uživatelů, pro které nebude čitelné, proč některé dokumenty v systému jsou a některé ne. Omezení záběru Registru pouze na dokumenty státní správy by v tomto smyslu bylo čistším řešením.

Plošné poskytnutí přístupu do Registru všem obcím a dalším veřejným organizacím by zároveň vyvolalo nutnost přepracovat systém správy uživatelských účtů a oprávnění. Stávající úprava stojící na manuální práci administrátora by v tu chvíli již nebyla udržitelná.

Přínosným, byť ne nezbytným, rozšířením bude obohacení Registru o informace o připravovaných dokumentech, zejm. dle Plánu nelegislativních prací vlády.

Dalším přínosným rozšířením by pak bylo zahrnutí monitorovacích zpráv o plnění strategií do Registru. Tím by byla posílena veřejná kontrola a potenciálně zvýšen tlak na plnění strategických dokumentů, a tedy i na jejich realističtější přípravu.

Interaktivní nástroje pro tvorbu dokumentů

Funkce, které poskytnou přímou podporu pracovníkům při tvorbě strategických dokumentů, mohou potenciálně mít velký přínos. Z analýzy ale vyplývá, že reálná poptávka po nich je jen velmi malá a vytvořit kvalitní interaktivní nástroje, které by byly v praxi využívány, bude velice náročné.

Ve stávající Databázi je tento účel pokrýván eMetodikou přípravy veřejných strategií, nepodařilo se ale najít nikoho, kdo by ji reálně využil. V příslušné kapitole jsou nicméně formulována některá konkrétní doporučení pro další rozvoj tohoto modulu na základě obecných podnětů z rozhovorů, která směřují například k zahrnutí konkrétních příkladů z praxe.

Jednou z možností rozvoje metodické podpory je vytvoření interaktivního průvodce, který nahradí stávající eMetodiku. Ten může fungovat přímo na platformě Registru, ale z hlediska nároků na správu a zabezpečení může být efektivnější ho realizovat jako separátní, byť komplementární systém. Vytvoření průvodce nicméně bude náročný úkol a je otázkou, jestli jeho přínos bude odpovídat nákladům.

Pokud by průvodce vzniknul, doporučujeme ho vytvářet v podobě, která bude podporovat kolaborativní práci více účastníků na jednom projektu. Pokud ale průvodce nevznikne, vývoj kolaborativních nástrojů mimo jeho rámec se nezdá jako účelný, jelikož bude velmi náročné vytvořit platformu, která by svou uživatelskou přívětivostí předčila již používané nástroje. Totéž do velké míry platí pro nástroje na podporu participace veřejnosti.

Design nástrojů pro rozhodovatele a analytiky veřejných politik

Návrh Registru v této fázi neobsahuje žádné funkce ani procesy vytvářené na míru pro cílovou skupinu rozhodovatelů, a spíše jen vágně definované funkce pro potřeby analytiků veřejných strategií. Zejména rozhodovatelé, tedy politici a vrcholní manažeři ve veřejné správě, přitom představují klíčovou skupinu pro úspěch Registru, jak bylo popsáno výše.

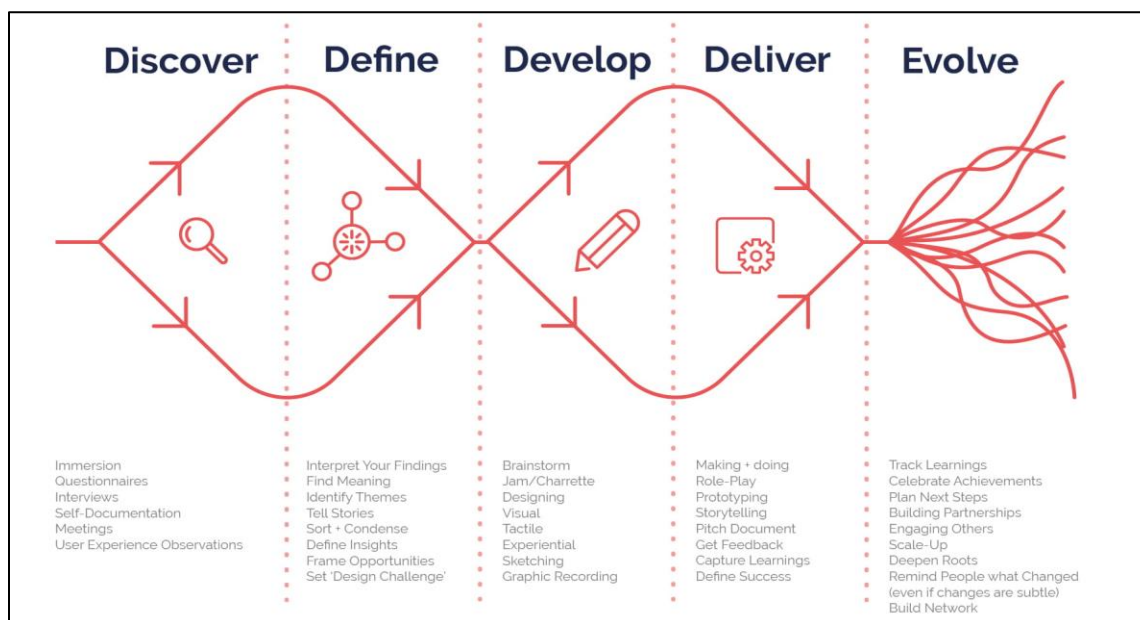
Podrobnější mapování potřeb těchto skupin nebylo součástí této analýzy. V rámci práce na Registru ale doporučujeme realizovat designový proces, například s použitím metodologie Human Centred Design (HCD), zaměřený na vývoj funkcí specificky pro tyto skupiny, nebo alespoň pro skupinu rozhodovatelů.

Metoda HCD klade důraz na to, aby byl vývoj funkcí zohledňoval reálné potřeby reálných uživatelů, v tomto případě rozhodovatelů. Výsledkem designového procesu by pak mělo být, že je funkce snadno použitelná, efektivní a přínosná pro práci rozhodovatelů.

Práce při procesu HCD zahrnuje několik kroků, kdy jsou střídavě zkoumány možnosti do šířky, a pak naopak opět zužovány na klíčové principy. HCD je proces s otevřeným koncem, takže dopředu není možné (a hlavně žádoucí) stanovit, k jakému výsledku povede.

Hlavní fáze HCD jsou:

- porozumění uživatelským potřebám a kontextu,
- definice problému,
- návrh variant řešení
- testování,
- a implementace, po které následuje další práce s produktem.



Obrázek 15: Schéma HCD, zdroj: <https://yellcreative.com/what-is-human-centred-design/>

Posouzení

možnosti využití AI

V současné chvíli nemůžeme s jistotou formulovat specifická doporučení týkající se integrace umělé inteligence do registru. Vývoj AI je tak rychlý a živelný, že není v našich silách predikovat možný scénář zapojení AI do české veřejné správy. Nicméně doporučujeme k využití AI ve strategickém řízení přistupovat otevřeně a sledovat nové trendy, které umožní využít její nezpochybnitelný potenciál.

Nezdá se reálné v této chvíli využití umělé inteligence zahrnout do vypisované veřejné zakázky na přípravu Registru.

Doporučujeme ale situaci nadále monitorovat v koordinaci s Ministerstvem vnitra a dalšími organizacemi, kde v současné chvíli diskuse nad integrací AI do veřejné správy v České republice probíhá.

Propagace a komunikace Registru

Podmínkou využívání Registru je, aby o něm potenciální uživatelé věděli a chápali, k čemu jim může být užitečný. Spuštění Registru je tedy nutné spojit s komunikační kampaní, která bude orientovaná na konkrétní cílové skupiny a bude reflektovat jejich specifické potřeby.

Cílené oslovení skupiny správců strategií může být komplikováno tím, že jde o poměrně širokou a vágně ohraničenou skupinu lidí, ke které neexistuje přímý přístup. Pro řadu těchto lidí zároveň práce se strategickými dokumenty často není jedinou a ani hlavní náplní práce. Na mnoha úřadech kromě toho panuje poměrně vysoká personální fluktuace, takže nestačí jednorázové informování, ale je nutná kontinuální propagace.

Vhodným obsahem pro komunikaci mohou být konkrétní reálné příklady dobré praxe, kdy využití Databáze / Registru někomu pomohlo v jeho práci.

Otázkou je, jestli Registr komunikovat jako nový systém, nebo, pokud by to bylo možné, zda raději zachovat stávající značku Databáze a propagovat pouze její modernizaci a rozšíření funkcionalit. Na základě této analýzy se zdá, že obě varianty jsou legitimní, mírně se ale přikláníme spíše k variantě udržet stávající značku Databáze.

Obeznamenosť s Databází mezi koncovými uživateli je sice relativně nízká, ale jisté povědomí o ní existuje, zejména mezi skupinou správců strategií. Databáze přitom není vnímána negativně – uživatelé jsou si vědomi řady jejích dílčích nedostatků, ale projekt jako celý vnímají spíše pozitivně. Případná ztráta stávající značky Databáze by tak znamenala škodu, byť malou, a u některých uživatelů by mohl vznikat dojem, že Registr je duplicitní systém, který činí situaci v oblasti digitálních zdrojů ještě více nepřehlednou. Databáze si nicméně ale zaslouží rebranding a novou vizuální identitu.

Podpora strategické práce

Jak vyplývá z této analýzy a konečků i přímo z Koncepce Klientsky orientovaná veřejná správa 2030, Registr musí být realizován synergicky s dalšími službami, jako je metodická podpora, vzdělávání, vytvoření mechanismu pro horizontální a vertikální soudržnost politik a koordinaci strategického řízení na meziúřadní úrovni. Dobrá koordinace mezi různými formami podpory posílí potenciální přínos Registru pro kvalitu strategické práce.

Samotná projektová dokumentace Registru předpokládá, že systém bude doprovázen „dalšími aktivitami na politické, koordinační i výkonné úrovni veřejné správy, např. zajištění existence strategických útvarů v institucích veřejné správy; podpora a aktivní zapojení se do strategického řízení na všech úrovních; legislativní změny; koordinace tvorby rozpočtů veřejných strategií; vymáhání povinnosti zpracovávat strategické dokumenty ve strukturované podobě; vzdělávání zainteresovaných osob; používání inovativních nástrojů pro strategickou práci; nebát se pilotních projektů a mnoho dalšího.“

U těchto doprovodných aktivit nicméně není jasné, kdo jejich realizaci zajistí. Doporučujeme se proto vedle snahy o systémové změny soustředit především na formy podpory, které je možné realizovat z pozice MMR a s realisticky dostupnými kapacitami. Může jít například o budování učící se komunity strategické práce a síťování pracovníků napříč úřady, kvalitativní sběr podnětů od členů komunity a poskytování poradenství a vzdělávání na míru reálným potřebám.

„Pro mě to bylo taky zajímavé, tohle povídání. Bylo fajn, že jsme tady byli takhle z různých krajů a mohli jsme spolu mluvit o té naší práci, že spoustu věcí máme stejně a řešíme stejné problémy, ale něco taky děláme jinak, někdo třeba něco vyřešil a pro mě je to inspirativní... Klidně bych se takhle potkával častěji.“ (kraj)

Procesy a kapacity

Z výše uvedených opatření vyplývá celá řada úkolů, které nemohou být realizovány, pokud nebudou adekvátně personálně zajištěny. Příprava, spuštění, propagace a provoz Registru nebudou bezúdržbové a vyžadují kompetentní lidi, kteří se o ně budou starat. Personálně náročná bude i kontrola naplněnosti Registru a spolupráce s resorty při vkládání dokumentů. Pokud má na Úřadu vlády vzniknout útvar, který bude mít meziúřadní koordinaci strategického řízení v popisu práce, bylo by logické, aby v těchto procesech měl také svou roli. To určitě neznamená, že by měl od MMR převzít celou agendu i se správou Registru, ale jeho pozice např. při vymáhání součinnosti od ministerstev bude nepochybně silnější než pozice oddělení úřadní politiky a strategií, a může hrát koordinační roli pro některé průřezové úkoly.

