

Studie proveditelnosti pro projekt „Vnitřní integrace úřadu a integrace s ISVS Olomouckého kraje“

4. verze dokumentu

Zpracovatel: EUNICE CONSULTING a.s.

Se sídlem: Belgická 642/15, 120 00 PRAHA 2

IČ: 27073301

Zastoupen: Bc. Michalem Vrbou, předsedou představenstva

Obsah

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Úvod | 9 |
| 1.1 | Základní informace k projektu | 9 |
| 1.2 | Návaznost na typizované projekty | 11 |
| 1.3 | Účel, pro který je Feasibility Study zpracována a k jakému datu | 11 |
| 1.4 | Identifikační údaje předkladatele projektu, kontaktní osoby | 12 |
| 1.5 | Investor | 12 |
| 1.6 | Cílové skupiny projektu | 12 |
| 2 | Rekapitulace výsledků studie | 13 |
| 2.1 | Manažerský souhrn – stručný obsah, výsledky a závěry jednotlivých kapitol | 13 |
| 3 | Současný stav a historie projektu | 15 |
| 3.1 | Strategie a cíle | 15 |
| 3.2 | Návaznost na e-Government strategii kraje | 15 |
| 3.3 | Návaznost na centrální projekty a služby | 18 |
| 3.4 | Informace o vývoji projektu a o jeho současném stavu | 19 |
| 3.5 | Charakteristika projektu | 20 |
| 3.6 | Varianty řešení | 22 |
| 3.7 | Etapy projektu | 24 |
| 3.8 | Návaznosti na další projekty a výzvy v rámci IOP | 26 |
| 3.9 | Návaznosti na další projekty žadatele | 26 |
| 4 | Analýza poptávky a koncepce marketingu | 28 |
| 4.1 | Analytická část | 28 |
| 4.1.1 | Analýza poptávky výstupů projektu | 28 |
| 4.1.2 | Definice nabídky výstupů projektu | 28 |
| 4.2 | Návrhová koncepční část | 29 |
| 4.2.1 | Marketingová strategie | 29 |
| 4.2.2 | Marketingový mix | 30 |
| 4.2.3 | Koncepce odbytu | 32 |
| 5 | Materiálové vstupy potřebné k projektové činnosti ... | 33 |
| 5.1 | Charakteristika a popis dostupnosti hmotných dodávek potřebných k provozování služeb | 33 |
| 5.2 | Návrh základních požadavků, parametrů a kritérií výzvy veřejné zakázky | 33 |
| 5.2.1 | Předmět zakázky | 33 |
| 5.2.2 | Specifikace předmětu zakázky | 33 |
| 6 | Lokalita a okolí | 37 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 6.1 | Umístění projektu | 37 |
| 6.2 | Životní prostředí v jeho okolí | 38 |
| 6.3 | Stav technické infrastruktury | 38 |
| 7 | Technické řešení | 39 |
| 7.1 | Vlastní koncept řešení | 39 |
| 7.1.1 | Návrh a popis architektury řešení | 40 |
| 7.1.2 | Variantní návrhy technického řešení a jejich porovnání | 57 |
| 7.1.3 | Naplnění požadavků typizovaného projektu | 59 |
| 7.1.4 | Srovnání nabídek jednotlivých dodavatelů | 60 |
| 7.1.5 | Analýza technických a bezpečnostních rizik | 62 |
| 7.2 | Doporučení a upřesnění pro účely zadávací dokumentace a realizační projektové dokumentace .. | 62 |
| 7.2.1 | Specifikace zadání technického řešení | 62 |
| 7.2.2 | Požadavky na implementaci, školení a technickou podporu | 63 |
| 7.3 | Provozní zajištění projektu | 64 |
| 7.3.1 | Údaje o provozním zajištění SW a datových komponent | 64 |
| 7.3.2 | Údržba a nákladovost oprav | 64 |
| 8 | Organizace a režijní náklady | 65 |
| 8.1 | Organizační model investiční fáze | 65 |
| 8.2 | Provozní model | 65 |
| 8.3 | Role všech organizací v projektu | 65 |
| 8.4 | Organizace výběrových řízení | 66 |
| 8.5 | Právní opatření nutná pro realizaci projektu | 68 |
| 8.6 | Popis obsahu relevantních provozních směrnic | 70 |
| 9 | Lidské zdroje, vlastníci a zaměstnanci | 71 |
| 9.1 | Specifikace funkcí a pozic projektového týmu v investiční a provozní fázi projektu | 72 |
| 9.2 | Požadavky na kvalifikaci, kompetence a odpovědnosti | 74 |
| 10 | Realizace projektu, časový plán | 76 |
| 10.1 | Souhrnný přehled časových a nákladových charakteristik projektu | 76 |
| 10.2 | Harmonogram činností projektu ve fázi přípravy a realizace projektu | 76 |
| 11 | Finanční analýza projektu, finanční plán | 78 |
| 11.1 | Zajištění dlouhodobého majetku | 78 |
| 11.2 | Řízení pracovního kapitálu | 78 |
| 11.3 | Přehled celkových nákladů v investiční fázi | 78 |
| 11.4 | Přehled celkových nákladů v provozní fázi | 81 |
| 11.5 | Příjmy provozní fáze | 81 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 11.6 | Finanční plán investiční a provozní fáze | 81 |
| 11.7 | Přehled financování projektu | 81 |
| 11.8 | Výpočty a vyhodnocení finančních ukazatelů | 82 |
| 11.9 | Závěry finanční analýzy | 82 |
| 12 | Ekonomická analýza projektu | 83 |
| 12.1 | Ekonomické vyhodnocení projektu pomocí CBA analýzy | 83 |
| 12.2 | Závěry ekonomické analýzy a doporučení vybrané varianty | 83 |
| 13 | Analýza rizik | 84 |
| 13.1 | Rizika projektu v investiční a v provozní fázi a opatření pro jejich řešení či zmírnění..... | 84 |
| 14 | Udržitelnost projektu | 87 |
| 14.1 | Institucionální rovina | 87 |
| 14.2 | Finanční rovina | 87 |
| 14.3 | Provozní rovina..... | 88 |
| 15 | Závěr | 89 |
| 15.1 | Shrnutí výsledků | 89 |
| 15.2 | Vyjádření k realizovatelnosti a finanční rentabilitě projektu..... | 89 |
| 15.3 | Popis postupu návazných projektů | 89 |
| 15.4 | Závěry a doporučení | 90 |

Seznam zkratek

| | |
|------------------|--|
| apod. | a podobně |
| atd. | a tak dále |
| č. | číslo |
| ČJ | číslo jednací |
| dtto | rovněž, stejně, o řádek výš |
| resp. | respektive |
| Sb. | sbírka zákonů |
| tj. | to jest |
| tzn. | to znamená |
| vč. | včetně |
| zejm. | zejména |
| | |
| CAF | Common Assesment Framework (společný hodnotící rámec) |
| CAS | Garantované úložiště |
| CBA | Cost Benefit Analysis (analýza nákladů a přínosů) |
| CF | Cash flow (peněžní tok) |
| CMS | Centrální místo služeb |
| ČR | Česká republika |
| DMVS | Digitální mapa veřejné správy |
| DS | Datový sklad |
| DTM | Digitální technická mapa |
| EU | Evropská unie |
| ESS, ESPS | Elektronická spisová služba |
| EZS | Elektrický zabezpečovací systém |
| FIRR | Finanční vnitřní míra výnosnosti |
| FRR | Vnitřní výnosové procento |
| GB | Gigabyte |
| GIS | Geografický informační systém |
| HW | Hardware |
| HZS | Hasičský záchranný sbor |
| ICT | Informační a komunikační technologie |
| IOP | Integrovaný operační program |
| IS | Informační systém |
| IDS | Intrusion Detection System (detektory rozpoznávající napadení či pokusy o napadení koncových stanic) |
| IP | Internet Protocol (datový protokol) |
| IPS | Intelligent Protection System (inteligentní systém ochrany) |

| | |
|---------------|---|
| ISDS | Informační systém datových schránek |
| ISVS | Informační systém veřejné správy |
| ISZR | Informační systém základních registrů |
| IZS | Integrovaný záchranný systém |
| KDS | Krajská digitální spisovna |
| KDR | Krajský digitální repozitář |
| KDU | Krajské digitální úložiště |
| KIVS | Komunikační infrastruktura veřejné správy |
| KÚ | Krajský úřad |
| Mbps | Megabit za sekundu |
| MMR | Ministerstvo pro místní rozvoj |
| MV ČR | Ministerstvo vnitra České republiky |
| NDA | Národní digitální archiv |
| OPLZZ | Operační program lidské zdroje a zaměstnanost |
| ORP | Obec s rozšířenou působností |
| PO | Příspěvková organizace |
| ROB | Registr obyvatel |
| ROS | Registr osob |
| RPP | Registr práv a povinností |
| RUIAN | Registr územní identifikace, adres a nemovitostí |
| RU | Prostor v slaboproudém rozvaděči typu rack pro fyzickou instalaci zařízení, např. serveru |
| ŘO IOP | Řídící orgán integračního operačního programu |
| SA | Smart Administration (efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby) |
| SLA | Service level agreement (dohoda o garantované úrovni kvality služeb) |
| SW | Software |
| SP | Studie proveditelnosti |
| TC | Technologické centrum |
| TC ORP | Technologické centrum na úrovni ORP |
| TC C | Centrální technologické centrum, část CMS zajišťující společné služby pro TC kraje a TC ORP |
| ÚKM | Účelová katastrální mapa |
| OK | Olomoucký kraj |
| ŽP | Životní prostředí |

Seznam pojmů

| | |
|--------------------------------|--|
| Architektura SOA | Servisově orientovaná architektura |
| CRR | Continuous Remote Replication (kontinuální vzdálená replikace) |
| CDP | Continuous Data Protection (kontinuální ochrana dat) |
| DB | Databáze |
| DNS | Domain Name Server (hierarchický systém doménových jmen) |
| Exploit | Škodlivý program |
| FC | Fibre Channel (gigabitové komunikační rozhraní) |
| Firewall | Bezpečnostní zařízení zabezpečující provoz mezi sítěmi |
| FTP | File Transport Protocol (protokol aplikační vrstvy) |
| HA Agent | Kontrolní SW |
| HSM | Hierarchical Storage Management (hierarchická správa úložných prostorů) |
| http | Internetový protokol |
| ITIL | Standard pro řízení IT služeb |
| LAN | Local Area Network (lokální síť) |
| Malware | Zákeřný software |
| Mainternace | Údržba, podpora |
| Model OSI | Norma pro standardizaci počítačových sítí |
| NTP | Network Time Protocol (služba přesného času) |
| open source | SW s otevřeným zdrojovým kódem |
| P2P | Peer to peer (druh architektury počítačových sítí) |
| Redundace | Prostředek ke zvyšování spolehlivosti a odolnosti proti chybám |
| RFC | Standarty popisující internetové protokoly, systémy atd. |
| SAN | Storage Area Network (oddělená datová síť od LAN, WAN, atd.) |
| Single point of failure (SPOF) | Část, slabé místo systému, při jejíž poruše systém přestává pracovat |
| SMTP | Server odchozí pošty |
| SNMP | Simple Network Management Protocol (součást sady internetových protokolů) |
| Storage | Úložiště dat |
| Switch | Přepínač |
| VMware | Vizualizační SW |
| WAN | Wide Area Network (počítačová síť, která pokrývá rozlehlé geografické území) |
| Workflow | Průběh pracovní operace, technologický postup |
| XML | Rozšiřitelný značkovací jazyk |

Seznam tabulek

| | |
|--|----|
| Tabulka 1 Objektivně ověřitelné indikátory | 21 |
| Tabulka 2 Indikátory výstupu a jejich kvantifikace | 22 |
| Tabulka 3 SWOT analýza | 29 |
| Tabulka 4 Závazný harmonogram implementace | 34 |
| Tabulka 5 Charakteristika bloků řešení | 44 |
| Tabulka 6 Projektový tým..... | 74 |
| Tabulka 7 Popis projektového týmu | 74 |
| Tabulka 8 Rozpočet projektu | 76 |
| Tabulka 9 Harmonogram realizace vnitřní integrace | 76 |
| Tabulka 10 Plánované sestavy aktiv a pasiv v jednotlivých letech investiční etapy..... | 78 |
| Tabulka 11 Přehled celkových nákladů v investiční fázi..... | 78 |
| Tabulka 12 Náklady v provozní fázi | 81 |
| Tabulka 13 Struktura financování projektu (v Kč) | 81 |
| Tabulka 14 Analýza rizik projektu v jednotlivých fázích jeho realizace | 84 |

Seznam obrázků

| | |
|--|----|
| Obrázek 1 Správní členění Olomouckého kraje | 37 |
| Obrázek 2 Globální pohled architektury integrace úřadu | 43 |
| Obrázek 3 Technické rozložení | 45 |
| Obrázek 4 Provázanost s IDM systémem | 46 |
| Obrázek 5 Použití integrační platformy | 50 |
| Obrázek 6 Schéma portálu úředníka | 1 |
| Obrázek 7 Schéma integrace bez využití integrační platformy..... | 58 |
| Obrázek 8 Schéma integrace s využitím integrační platformy | 58 |

1 Úvod

Studie proveditelnosti zpracovává záměr Integrace krajského úřadu. Východiskem pro zpracování studie proveditelnosti byly dokument „e-Government strategie Olomouckého kraje“.

Rada OK se dlouhodobě zabývá informatizací KÚ rozvojem ICT znalostí v území Olomouckého kraje. Rada Olomouckého kraje rozhodla o zpracování studií proveditelnosti pro jednotlivé oblasti výzvy č. 08, tedy i pro oblast vnitřní integrace úřadu a integrace s ISVS Olomouckého kraje.

1.1 Základní informace k projektu

Konstrukce celého eGovernmentu je založena zejména na existenci základních registrů veřejné správy, na dalším rozvoji funkcionalit CzechPOINT, řešených v rámci centrálních projektů a souběžně na posílení technologické i funkční infrastruktury v území. Cílem tohoto snažení je zvýšení transparentnosti veřejné správy, zvýšení její efektivity a snížení administrativní zátěže pro občany i instituce. Úkol je definován jednoduše, jeho naplnění v rámci celé veřejné správy je ovšem velkým problémem. Znamená splnění několika předpokladů:

- zajistit schopnost vzájemné komunikace mezi základními registry a lokálními systémy ICT
- standardní členění činností (agend, služeb) veřejné správy s možností řešit lokální odlišnosti
- standardní popis životních situací s možností řešit lokální odlišnosti
- členění pracovních pozic a ve vazbě na personalistiku, práva a povinnosti a probíhající změny
- zpracovaný model standardní doporučené organizační struktury
- kvalitní systém řízení uživatelských oprávnění k funkcím používaných informačních systémů
- možnost hodnocení efektivity vykonávaných činností
- možnost svázat potřebné objekty systému – realizovat vazbu mezi těmito objekty

Integrace chodu úřadu představuje „vyladění“ základních komponent systému, zejména:

- systém řízení organizační struktury organizace
- systém řízení zdrojů
- systém řízení služeb
- vnější integrace systému
- klíčové databáze systému

Předkládaný typizovaný projekt Integrace vnitřního systému úřadu jako subprojekt typizovaného projektu Technologického centra kraje (dále TCK) řeší problematiku „kultivace“ vnitřních systémů chodu

úřadu, zejména SW komponent pro zpracování jednotlivých agend, vazby na ekonomiku a správu aktiv obecně, které budou po zavedení eGovernment ve velkém tlaku na kvalitu a zajištění vazeb vůči Základním registrům, zejména Registru práv a povinností.

Cílem projektu je tedy umožnit efektivní pořizování vstupních dat, zvýšit transparentnost výkonu veřejné správy vůči veřejnosti a v důsledku zkvalitnit a zefektivnit vlastní činnost úřadu. Výstupem projektu je úprava vnitřního prostředí úřadu pro naplnění nutné vazby na Základní registry, zejména na Registr práv a povinností a vnitřní integrace všech SW komponent optimálně do jednoho uceleného informačního celku.

Projekt bude rovněž podporovat práci úředníků a zaměstnanců úřadů sjednocením jejich pracovního počítačového prostředí a také postupnou standardizací procesů vykonávaných jednotlivými orgány veřejné moci. Tento projekt je důležité realizovat zejména na úrovni krajských úřadů.

Předpokládané výstupy projektu:

- připravenost agendových informačních systémů žadatele (registrů místní veřejné správy) na komunikaci se základními registry prostřednictvím Integrovaných bodů přístupu k eGON službám
- integrace SW komponent pro výkon agend a jejich elektronizaci
- dovybavení potřebnými SW komponenty, nebo upgrade stávajících
- optimalizace rolí jednotlivých uživatelů ICT při zajištění agend vykonávaných žadatelem
- zajištění úpravy ICT komponent či uceleného řešení dle procesů probíhajících v rámci působnosti žadatele
- prezentace poskytovaných služeb prostřednictvím portálu, včetně integrace na Portál veřejné správy

Očekávané přínosy:

Optimálně fungující vnitřní systém úřadu, zajištění připravenosti ICT žadatele na součinnost se základními registry, optimálně nastavené ICT podporující logicky realizované procesy v organizaci, zajištění snížení administrativní zátěže spojené s využíváním ICT a její optimální a efektivní správa.

Výše předpokládané investice: 28.659.330, – Kč (Cena je včetně DPH)

Zpracovatel Studie proveditelnosti:

| | |
|--------------------|---------------------------------|
| Název: | EUNICE CONSULTING a.s. |
| Sídlo: | Belgická 642/15, 120 00 Praha 2 |
| provozovna Morava: | Zarámí 4077, 760 01 Zlín |
| IČO: | 27073301 |
| DIČ: | CZ27073301 |

Statutární orgán: Bc. Michal Vrba, předseda představenstva
Telefon/Fax: sídlo a kancelář Praha: +420222511884
kancelář Morava (Zlín) +420577615587
Email: info@eunice.cz
Webové stránky: www.eunice.cz

Řešitelský tým

Za EUNICE CONSULTING:

Bc. Michal Vrba- koordinátor přípravy dokumentace k IOP
(předseda představenstva EUNICE CONSULTING a.s.)
Ing. Vladimír Soudný
(EUNICE CONSULTING a.s. - specialista na finanční analýzy a CBA)
Ing. Radek Černobila
(EUNICE CONSULTING a.s. – specialista IT)

Za OLOMOUCKÝ KRAJ:

Mgr. Jiří Šafránek - vedoucí odboru informačních technologií KÚ Olomouckého kraje

1.2 Návaznost na typizované projekty

Předkládaný projekt plně navazuje na typizovaný projekt **Integrace krajského úřadu** vytvořený pro výzvu číslo 8 Rozvoje eGovernmentu v krajích v rámci IOP.

Projekt klade důraz zejména na splnění cílů definovaných v daném typizovaném projektu.

1.3 Účel, pro který je Feasibility Study zpracována a k jakému datu

Studie proveditelnosti je zpracována, aby:

- popsala záměr vnitřní integrace úřadu a integrace s ISVS Olomouckého kraje,
- prokázala, že pro samotný projekt byla vybrána ekonomicky nejvýhodnější varianta,
- prokázala udržitelnost projektu a schopnosti jeho financování po ukončení finanční podpory ze strukturálních fondů,
- prokázala reálnost plánovaného rozpočtu,
- prokázala opodstatněnost jednotlivých způsobilých výdajů co do druhu a velikosti.

Dokumentace je zpracována za účelem žádosti o finanční podporu v rámci výzvy č. 8 IOP v oblasti podpory 2.1 - Zavádění ICT v územní veřejné správě - Rozvoj služeb e-Governmentu v krajích

Studie proveditelnosti je zpracována k datu 30.7. 2010.

1.4 Identifikační údaje předkladatele projektu, kontaktní osoby

| | |
|-------------------|---|
| Název organizace: | Olomoucký kraj |
| Zastoupená: | Ing.Martinem Tesaříkem, hejtmánem |
| IČ: | 60609460 |
| DIČ: | CZ60609460 |
| Sídlo: | Jeremenkova 40a, Olomouc, 779 11 |
| Telefon: | +420 585 508 111 |
| Fax: | +420 585 508 803 |
| E-mail: | posta@kr-olomoucky.cz |
| Web: | www.kr-olomoucky.cz |
| Kontaktní osoba: | Mgr. Jiří Šafránek, vedoucí odboru informačních technologií |

1.5 Investor

Olomoucký kraj vznikl na základě ústavního zákona č. 347/1997 Sb., o vytvoření vyšších územních samosprávných celků a o změně ústavního zákona č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů. Olomoucký kraj vznikl současně s ostatními 13 českými kraji 1. ledna 2001 na základě legislativy přijaté v roce 2000. Území kraje je vymezeno územími dřívějších okresů Olomouc, Přerov, Prostějov, Šumperk a Jeseník. Kromě dřívějších okresních měst vykonávají rozšířenou státní správu na území Olomouckého kraje ještě Hranice, Jeseník, Konice, Lipník nad Bečvou, Litovel, Mohelnice, Olomouc, Prostějov, Přerov, Šternberk, Šumperk, Uničov a Zábřeh. Olomoucký kraj má rozlohu 5 267 km². V Olomouckém kraji je 399 obcí, z toho 13 obcí s rozšířenou působností. Sídelním městem Olomouckého kraje je Statutární město Olomouc.

Stav obyvatelstva regionu ke dni 31. 12. 2009 byl 642 041 obyvatel, což Olomoucký kraj řadilo na 6. místo mezi kraji v České republice. Největší město Olomouc mělo k 1. 1. 2009 100 373 obyvatel. Dalšími významnými sídly jsou podle počtu obyvatel Prostějov a Přerov.

1.6 Cílové skupiny projektu

Cílovými skupinami projektu Vnitřní integrace úřadu a integrace s ISVS Olomouckého kraje:

- Krajský úřad Olomouckého kraje
- organizace zřizované Olomouckým krajem
- centrální orgány

2 Rekapitulace výsledků studie

2.1 Manažerský souhrn – stručný obsah, výsledky a závěry jednotlivých kapitol

Úvodní kapitoly (1-3) zasazují projekt do širšího rámce elektronizace veřejné správy a to jak z pohledu Olomouckého kraje, tak z pohledu celostátního.

V **úvodu** studie jsou identifikováni zpracovatelé studie, investor a předkladatel projektu. Rovněž je zde definován účel zpracování studie proveditelnosti a zejména cílové skupiny projektu, kterými jsou:

- Krajský úřad Olomouckého kraje
- organizace zřizované Olomouckým krajem
- centrální orgány

Druhá kapitola studie (Rekapitulace výsledků studie) rekapituluje obsah a výsledky jednotlivých kapitol studie.

Třetí kapitola popisuje současný stav a historii projektu, stanovuje cíle projektu a definuje návaznosti na centrální projekty a služby a Studii eGovernmentu Olomouckého kraje. Cílem projektu je:

- Zajistit adekvátní využívání ICT, vytvořit základní registry veřejné správy tak, aby bylo možné bezpečné sdílení dat orgány veřejné moci a zároveň byl umožněn oprávněný přístup k údajům vedeným v těchto registrech.
- Zlepšit vertikální i horizontální komunikaci ve veřejné správě, zajistit podmínky pro spolupráci různých úrovní veřejné správy.
- Prosazovat e-Government s důrazem na bezpečný a jednoduchý přístup k veřejným službám prostřednictvím sítě Internet, připravit právní úpravu, která zajistí elektronizaci procesních úkonů ve veřejné správě, zrovnoprávní formu listinnou s formou elektronickou, umožní bezpečnou komunikaci mezi úřady a veřejností a optimalizuje interní procesy veřejné správy s využitím ICT.

Čtvrtá kapitola analyzuje poptávku po výstupech projektu a to na základě míry využívání současného řešení, skutečností zjištěných při analýze interní poptávky. Je vyvozena marketingová strategie, marketingový mix i koncepce odbytu projektu.

Pátá kapitola se věnuje materiálovým vstupům potřebným k projektové činnosti. V této fázi projektu se předpokládá využití hardware budoucího technologického centra kraje.

V **šesté kapitole** je popsáno umístění projektu (lokalita), zmíněn nulový dopad projektu na životní prostředí a stručně popsán stav technické infrastruktury.

Sedmá kapitola tvoří jádro studie. Je zde specifikováno technické provedení projektu a navrženy možné varianty realizace a jejich srovnání. Navržené řešení je v souladu s požadavky definovanými

typizovaným projektem.

Osmá kapitola rozebírá projekt z hlediska jeho organizace. Identifikuje základní funkční role na straně nositele projektu. Z hlediska zainteresovaných subjektů jsou identifikovány a popsány role nositele projektu, dodavatele, partnerské instituce coby konzumenta výstupů a poskytovatele dat. Pro organizaci výběrového řízení se doporučuje, aby byla provedena tři výběrová řízení:

- Analýzy současného stavu systému řízení úřadu a návrh realizace jeho úprav
- Integrace Krajského úřadu (IDM, Integrovaná platforma, portál úředníka)
- Rozvoj ERP systému

Devátá kapitola se věnuje požadavkům na lidské zdroje z hlediska zabezpečení investiční i provozní fáze projektu. V kapitole jsou obsaženy návrhy a požadavky na složení, kvalifikaci, kompetence a odpovědnosti těchto týmů.

Desátá kapitola rozpracovává nákladové charakteristiky projektu a časový harmonogram a uvádí je do souladu s typizovaným projektem. Definované oblasti jsou rozděleny do dílčích položek zejména z hlediska pořízení licencí softwarových produktů, práce na implementaci a školení.

Jedenáctá kapitola definuje finanční analýzu a plán projektu, identifikuje hodnotu a strukturu pořizovaného majetku a způsob financování. Celková plánovaná investiční náročnost projektu je 28.659.330 CZK. Garant projektu (kraj) uhradí 15 % z celkových nákladů investiční fáze, tedy dle odhadu 4.298.899,5 CZK, z vlastních zdrojů. Ostatní náklady budou přímo hrazeny v rámci finanční podpory projektu.

Efektivita projektu analyzovaná ve **dvanácté kapitole** je společná pro všechny oblasti výzvy řešené společně v žádosti a spočívá v definování beneficentů a přínosů, které povedou k zefektivnění dotčených procesů a potenciálu lepšího cílení jak operativního řízení kraje a krajského úřadu, tak strategického řízení a z něho vyplývající další úspory na zkvalitnění poskytovaných veřejných služeb.

Z analýzy rizik ve **třinácté kapitole** vyplynulo, že největším potenciálním problémem je nedostatečná spolupráce dotčených stran při realizaci projektu a podcenění časové náročnosti.

Na základě výstupů **čtrnácté kapitoly** udržitelnost projektu je minimálně 5 let po ukončení investiční fáze. Z výsledků studie a shrnutí v **patnácté kapitole** vyplývá, že projekt je proveditelný, finančně efektivní a společensky přínosný, a to při přijatelné úrovni rizika, a tedy je vhodný k realizaci.

3 Současný stav a historie projektu

3.1 Strategie a cíle

Strategický rámec e-Government služeb v Olomouckém kraji vychází ze stanovené strategie efektivní veřejné správy dané dokumentem EFEKTIVNÍ VEŘEJNÁ SPRÁVA A PŘÁTELSKÉ VEŘEJNÉ SLUŽBY - Strategie realizace Smart Administration v období 2007–2015, dále v návaznosti na ní realizovanými nebo připravovanými legislativními změnami (zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a návrhy zákonů o základních registrech veřejné správy a jednotlivých registrů) a rozpracovanými aktivitami, zejména Ministerstvem vnitra ČR a jednotlivými kraji, promítnutých do návrhu typizovaných projektů samospráv a dále pak z Informační strategie Olomouckého kraje.

Strategickým cílem projektu je:

- **Zajistit adekvátní využívání ICT**, vytvořit základní registry veřejné správy tak, aby bylo možné bezpečné sdílení dat orgány veřejné moci a zároveň byl umožněn oprávněný přístup k údajům vedeným v těchto registrech.
- **Zlepšit vertikální i horizontální komunikaci ve veřejné správě**, zajistit podmínky pro spolupráci různých úrovní veřejné správy.
- **Prosazovat e-Government s důrazem na bezpečný a jednoduchý přístup k veřejným službám prostřednictvím sítě Internet**, připravit právní úpravu, která zajistí elektronizaci procesních úkonů ve veřejné správě, zrovnoprávní formu listinnou s formou elektronickou, umožní bezpečnou komunikaci mezi úřady a veřejností a optimalizuje interní procesy veřejné správy s využitím ICT.

3.2 Návaznost na e-Government strategii kraje

Dokument eGovernment strategie Olomouckého kraje 2010-2013 vznikl v červnu 2010 na základě průzkumu obcí a zřizovaných a zakládaných organizací, a rozpracovává prostřednictvím vzorových projektů požadavky vymezené strategií Smart Administration v oblasti samosprávy ČR. Projekty jsou koncipovány v souladu s Integrovaným operačním programem (IOP) a Operačním programem lidské zdroje a zaměstnanost (OPLZZ). Tím naplňují požadavek odstranění územních disparit vývoje informatizace ČR.

Projekt vnitřní integrace úřadu a integrace s ISVS Olomouckého kraje má, z pohledu hodnocení prováděného podle vrcholů HEXAGONu, dopad do všech vrcholů:

- *legislativa*

Jedná se podpůrný prvek, kdy jeho existence definuje mantinely pro funkčnost a flexibilitu veřejného sektoru. Tato oblast je ovlivňována především na národní úrovni. (zákon o archivnictví a spisové službě, datových schránek, zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, základních registrů, zákon o základních registrech, územně analytických podkladů a územně plánovací dokumentace, zákon o územním plánování a stavebním řádu).

- *organizace*

Předkládaný projekt bude mít pozitivní dopad v organizaci v rámci veřejné správy. Spolupráce mezi subjekty veřejné správy je jak na vertikální úrovni - projekt dopadá do úrovně centrální (ČÚZK/RÚIAN, MVČR/RPP apod.), regionální (Olomoucký kraj) a místní (obce), tak i horizontální (sousední kraje využívající datové sady stejného datového obsahu a pravidel tvorby a aktualizace).

Dopad do vrcholu Organizace odpovídá popisu ze Smart Administration, projekt naplňuje principy:

- efektivnost vynakládaných prostředků - data nejsou pořizována nebo zjišťována na různých úrovních, ale jsou dostupná prostřednictvím služeb od příslušných garantů informací,
- komunikace a koordinace - je zajištěna prostřednictvím partnerství mezi subjekty veřejné správy a státní správy,

- *občan*

Občan je asi nejdůležitějším prvkem hexagonu, protože on je klientem veřejné správy a tak je na něj třeba nahlížet. Je nutné mu co možná nejvíce usnadnit styk s úřady a co možná nejméně znepříjemňovat život nadbytečnou regulací. Zároveň je třeba veřejnou správu v maximální možné míře pro občana zprůhlednit, učinit ji otevřenou a umožnit tak občanům participovat na jejích rozhodnutích a kontrolovat její fungování.

- *úředník*

Úředník hraje důležitou roli v celém procesu efektivní veřejné správy. Proto je důležité, aby došlo k nastavení vhodných pracovních podmínek pro činnost zaměstnanců veřejné správy.

Pozitivní dopad projektu na úředníka spočívá zejména v:

- zvýšení kvality a efektivy práce - dostupné datové sady budou využity pro zpracování případů v rámci agend VS,
- pozitivním vnímání veřejné správy, což v důsledku přinese zvýšený morální kredit zaměstnanců veřejné správy.

- *technologie*

Předkládaný projekt bude mít pozitivní dopad na zvýšení elektronizace veřejné správy (automatizace postupů, tvorba ICT infrastruktury). Toto opatření je chápáno jako podpůrná služba s cílem zkvalitnit služby občanům, snížit administrativní náročnost veřejných služeb (a to nejen ve vztahu k úředníkům, ale především k občanům), zefektivnit procesy a standardizovat ICT v prostředí VS.

- *finance*

Předkládaný projekt má na vrchol Finance pozitivní dopad - zajišťuje synergický efekt z pohledu investic a provozních nákladů na pořízení integračních a provozních systémů, zajištění jejich

aktualizace a zpřístupnění a sdílení mezi partnery. Realizací projektu dojde k:

- zefektivnění vynakládání veřejných prostředků související s efektivnějším pořízením, aktualizací a správou dat nejen po kapacitní (lidské) stránce, ale také s ohledem na provozní nároky zajišťované prostřednictvím budované architektury na bázi služeb,
- cílenému a dlouhodobému plánování v oblasti vynakládání veřejných prostředků (existence dlouhodobé provozní smlouvy s jasně specifikovaným rozsahem poskytovaných služeb, nastaveným procesem akceptace a vazbou na platební kalendář).

Egovernment strategie kraje popisuje v analytické části stav ICT na obcích s rozšířenou působností a ve zřizovaných a zakládaných organizacích, a dále stanovuje rozvoj v jednotlivých oblastech typových projektů. Tato strategie, jako i návrh řešení vychází z „Informační strategie Olomouckého kraje“, která definuje jednotlivé požadavky v různých oblastech informatizace Olomouckého kraje.

Dokument eGovernmentu Olomouckého kraje:

- stanovuje celkovou strategii rozvoje eGovernmentu v Olomouckém kraji,
- provádí rámcovou analýzu požadavků na zajištění služeb eGON centra kraje ze strany subjektů místní samosprávy a jejich zřizovaných a zakládaných organizací,
- analyzuje současný stav rozvoje služeb eGovernmentu na území kraje,
- definuje priority rozvoje eGovernment služeb v kraji,
- navrhuje postup realizace dalších služeb s ohledem na standard schválený AKČR, příslušnou výzvou IOP a požadavky z území v rozsahu jednotlivých typizovaných projektových záměrů,
- specifikuje návaznosti jednotlivých služeb na aktivity v území a centrální služby,
- definuje uživatelské skupiny jednotlivých služeb a podmínek jejich poskytování,
- stanovuje rámcový časový harmonogram realizace dalších kroků,
- navrhuje komplexní organizační zajištění realizace,
- definuje rámcový finanční rozsah jednotlivých aktivit.

Samotný projekt vnitřní integrace navazuje na Informační strategii Olomouckého kraje především v integraci stávajících a klíčových interních systémů Olomouckého kraje a bude v něm dosaženo:

- Implementace mandatorních legislativních požadavků, předpisů a nařízení
- Standardizace s jednotným systémovým prostředím v rámci úřadu a organizací, které jsou zřizovány a spravovány v rámci Olomouckého kraje
- Efektivní vzájemné komunikace a integrace mezi jednotlivými systémy a doplnění potřebných funkcionalit
- Uživatelské přívětivosti, zejména pak směrem k občanovi
- Zvýšení bezpečnosti uchovávaných a archivovaných informací

3.3 Návaznost na centrální projekty a služby

Vybrané připravované nebo probíhající centrální projekty, se svými rozsahy a dopady dotýkají i projektu vnitřní integrace úřadu a integrace s ISVS Olomouckého kraje, zejména s ohledem na předpokládané využití infrastruktury pro provozování jejich částečných funkcionalit nebo využití jejich určitých služeb. Některé z nich nejsou dosud definovány tak, aby bylo možno vazbu zcela vymezit. Jedná se zejména o informační systém základních registrů (ISZR) a centrální místo služeb – viz dále.

Základní registry veřejné správy

Současná roztržitost, nejednotnost a multiplicity ve vedení klíčových databází potřebných pro všechny ISVS, neumožňuje jejich sdílení a přebírání dat. Tato skutečnost nutí správce zmíněných systémů pořízovat si potřebná data z dostupných datových zdrojů individuálně. Prostředkem pro nápravu tohoto nevyhovujícího stavu je adekvátní úprava legislativy. (Zákona o centrálních registrech VS, č. 111/2009 Sb.).

Registry ve své cílové podobě a funkcionalitách vytvoří jednotný, vzájemně provázaný a ucelený systém. Tento systém umožní čerpat a sdílet data v dané oblasti z jediného datového zdroje, který bude spolehlivě a transparentně aktualizovaný, s patřičnou úrovní zabezpečení.

V současné době není zcela zřejmá architektura základních registrů ve smyslu správy a distribuce systémů.

CMS/KIVS

Komunikační infrastruktura veřejné správy (KIVS) je zabezpečená centrálně na bázi IP. Provozuje ji pro své potřeby stát s cílem zajištění potřebných hlasových a datových služeb pro subjekty veřejné správy. Technologická centra ORP a K jsou s CMS jednotně propojena pomocí připojení ke KIVS.

Centrální místo služeb (CMS) je v rámci KIVS jediným místem, kde dochází k výměně dat mezi centrálními informačními systémy. Zároveň je jediným centrálním místem, kde je KIVS připojen k veřejné síti Internet a k dalším sítím, jako např. neveřejné datové sítě provozované v rámci EU.

Hlavní funkcí je zabezpečit provoz:

a) Generických služeb:

- Adresářové služby
- Identity management
- Jmenné služby DNS – zajišťují překlad IP adres na jména v prostředí eGON center
- Služba přesného času NTP – zajišťuje synchronizaci přesného času jednotlivých eGON center s CMS.

b) Dalšíh centralizovaných služeb:

- Poštovní server – poskytuje služby pro uživatele, kteří nemají vlastní poštovní server

- Antivir – odvírovávání dat, která přicházejí do eGON centra prostřednictvím CMS na úrovni protokolu HTTP, FTP, SMTP a provádí detekci virů v jazycích Java a ActiveX.
- Centrální dohledový systém – zajišťuje kontrolu dostupnosti eGON center a umožňuje jejich správu.

Datové schránky

Cílem zákona č. 300/2008 Sb. je vytvoření optimálních podmínek pro elektronickou komunikaci jak mezi občany a úřady, tak mezi úřady navzájem, včetně sledování vývoje podání uvnitř úřadů. Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů byl vyhlášen ve Sbírce zákonů dne 19. srpna 2008 jako zákon č. 300/2008 Sb.

Projekt datových schránek ovlivňuje projekt vnitřní integrace úřadu pouze na úrovni propojení elektronické spisové služby.

3.4 Informace o vývoji projektu a o jeho současném stavu

Vládou ČR byla přijata dne 11. července 2007 (usnesení č. 757) Strategie efektivní veřejné správy a přátelské veřejné služby. Jejím cílem je efektivně fungující veřejná správa, která při hospodárném využívání prostředků v maximální možné míře usnadňuje život občanům i podnikatelské veřejnosti. Na tuto strategii navazují projekty Základní informatizace krajských úřadů (realizační projekty), Komplexní informatizace krajů, Strategie rozvoje informačních a komunikačních technologií (ICT) regionů ČR v letech 2007-13 a strategie jednotlivých krajů. Podstatným vstupem jsou výsledky průzkumu projektových záměrů provedeného Ministerstvem vnitra ČR, kdy byly v roce 2008 osloveny obce a kraje s dotazem na jejich potřeby týkající se elektronizace veřejné správy a jejich aktuální záměry v oblasti budování a rozvoje IS.

Olomoucký kraj si uvědomuje, že implementace eGovernment vyžaduje vytvoření, provoz a údržbu infrastruktury pro zpracování klíčových dat regionu prostřednictvím aplikací a systémů, jako jsou spisové služby, datové sklady, digitální mapy veřejné správy (DMVS) atd. V rámci této snahy budou podpořeny i aktivity v rámci integrace vnitřního systému úřadu pomocí využití prostředků ze strukturálních fondů. Tato snaha byla vyjádřena v Programu rozvoje územního obvodu Olomouckého kraje 2008, Priorita 4 Rozvoj dopravní a informační infrastruktury včetně návazných funkcí, 4.4. Rozvoj informačních a komunikačních technologií v soukromé a veřejné sféře a podpořena souhlasem ROK/ZOK (rada/zastupitelstvo Olomouckého kraje) s přípravou jednotlivých částí projektů, vč. eGovernment strategie. Rozhodnutí o podpoře projektu „Digitalizace a ukládání“ a příprava projektu byla rozhodnuta: UR/57/33/2007, UZ/20/60/2007, UR/12/47/2009 ze dne 7.5.2009, UZ/6/43/2009 ze dne 29.6.2009. „eGovernment strategie Olomouckého kraje“ byla schválena v ROK Rozhodnutím UR/41/54/2010 ze dne 3.6.2010.

Usnesení ROK č. UR/45/43/2010 ukládá ROK předložit projektovou žádost „Rozvoj služeb eGovernmentu v Olomouckém kraji“ do výzvy č. 08 Integrovaného operačního programu.

e-Government strategie Olomouckého kraje byla provedena v souladu s Výzvou č. 08 „**Rozvoj služeb e-Governmentu v krajích**“ s požadavky Krajského úřadu Olomouckého kraje tak, aby na jejím základě bylo možno definovat potřeby, jejichž naplnění je cílem projektu. Podstatným vstupem dokumentu jsou výsledky průzkumu dotazníkového šetření jednotlivých ORP a Analýza aktuálního stavu vnitřního chodu úřadu ve vazbě na využívání ICT.

Vhodnost zvolené strategie a jednotlivých priorit vychází z analýzy, potřebnosti Krajského úřadu Olomouckého kraje a legislativního rámce. Je také potřeba zmínit závazky, které s sebou realizace a finanční podpora přináší. Tyto závazky je potřeba vnímat ve dvou rovinách, v rovině zajištění udržitelnosti projektu, na kterou se nevztahují dotační tituly, a v rovině využití realizovaných řešení pro potřeby centrálních orgánů VS, které se týkají zejména využití infrastruktury pro vedení základních registrů. Je tedy otázka, zda realizovat či nerealizovat jednotlivé projekty. Dá se ale doporučit, že nejen pro využití financování z dotačních zdrojů EU (85 % uznatelných nákladů), ale i pro strategický rámec zavádění e-Government služeb by se rozhodnutí mělo jednoznačně přiklonit na stranu realizace.

Kvalitní by měla být také výměna informací mezi krajem a externími subjekty – s obcemi a jinými úřady v rámci veřejného sektoru. To vše by mělo vést k tomu, aby e-Government služby mohly být poskytovány na vyšší úrovni. Dále je potřeba využít nejen možnosti, které umožňují prostředky ICT, ale také revidovat procesy, funkce či kompetence, spojené i se vzděláváním úředníků a zaměstnanců veřejné správy.

V tuto chvíli se jedná o jedinečnou příležitost, kdy je možné vlastní záměry podpořit i finančně, a to prostřednictvím finančních zdrojů EU (operačních programů IOP a OP LZZ).

3.5 Charakteristika projektu

- Cíle projektu:** Upravit informační a procesní systém územně samosprávného celku tak, aby fungoval efektivně a byl **eGON ready** (on-line zdrojem kvalitních informací pro základní registry, např. při budoucím zápisu rozhodnutí příslušného orgánu veřejné moci do Registru práv a povinností).
- Cílové skupiny:** kraje, krajem zřizované a zakládané organizace
- Předpokládané výstupy:** připravenost agendových informačních systémů žadatele (registrů místní veřejné správy) na komunikaci se základními registry prostřednictvím Integrovaných bodů přístupu k eGON službám - integrace SW komponent pro výkon agend a jejich elektronizaci - dovybavení potřebnými SW

komponenty, nebo upgrade stávajících - optimalizace rolí jednotlivých uživatelů ICT při zajištění agend vykonávaných žadatelem - zajištění úpravy ICT komponent či uceleného řešení dle procesů probíhajících v rámci působností žadatele - prezentace poskytovaných služeb prostřednictvím portálu, včetně integrace na Portál veřejné správy

Očekávané přínosy:

Optimálně fungující vnitřní systém úřadu, zajištění připravenosti ICT žadatele na součinnost se základními registry, optimálně nastavené ICT podporující logicky realizované procesy v organizaci, zajištění snížení administrativní zátěže spojené s využíváním ICT a její optimální a efektivní správa.

Členění projektu, indikátory:
Tabulka 1 Objektivně ověřitelné indikátory

| | Výstup | Objektivně ověřitelné indikátory | Povinný výstup typizovaného projektu |
|---|--|---|--------------------------------------|
| Vnitřní integrace úřadu a integrace i ISVS | Analýza současného stavu systému řízení úřadu a návrh realizace jeho úprav | dokument analýzy a návrhu realizace úprav | ano |
| | Autorizace, identifikace a autentizace konkrétního úředníka | podíl registrů místní veřejné správy napojených na centrální registry - integrace vnitřních systémů a evidencí na role uživatele v Registru práv a povinností | ano |
| | Integrace personálního systému s identitním a autorizačním systémem úřadu | integrovane informační systémy | ne |
| | Integrace IS úřadu na centrální sběrné místo údajů o veřejné správě | integrovane informační systémy | ne |
| | Integrace s Portálem veřejné správy | podíl regionálních portálů integrovaných s Portálem veřejné správy | ano |
| | IS integrovane se základními registry | podíl registrů místní veřejné správy napojených na centrální registry | ne |
| | Integrace s dalšími centrálními informačními systémy dle potřeby | integrovane informační systémy | ne |
| | Pořízení, implementace a integrace dalších informačních systémů | integrovane informační systémy | ne |

Zdroj: MV ČR

Klíčovou aktivitou je tedy umožnit efektivní pořizování vstupních dat, zvýšit transparentnost výkonu veřejné správy vůči veřejnosti a v důsledku zkvalitnit a zefektivnit vlastní činnost úřadu.

Indikátory výstupu

Indikátory jsou zaneseny v systému Benefit7+. Žadatel si při vyplňování žádosti zvolí indikátor, který se týká jeho projektu a doplní výslednou hodnotu tak, aby odpovídala výši stanovené v Integrovaném operačním programu (popis indikátorů včetně číselného kódu a cílových hodnot je uveden níže).

Žadatel je povinen indikátory projektu dodržet, tzn. je nutné naplnit zvolenou cílovou hodnotu. Pokud během realizace projektu nastane situace, že může dojít ke změnám projektu, které mohou ovlivnit výslednou hodnotu indikátoru, postupuje příjemce v souladu s Příručkou pro žadatele a příjemce a změnu neprodleně ohlásí zprostředkujícímu subjektu.

Tabulka 2 Indikátory výstupu a jejich kvantifikace

| Kód nár. číselníku | Indikátor | Měrná jednotka | Zdroj | Hodnota 2005 | Indikativ. cíl 2015 – Cíl Konvergence |
|-----------------------|--|-------------------|--------|-----------------|---|
| 150119 | Počet úřadů s provedenou integrací ICT | počet | ŘO IOP | 0 | 1 |

Zdroj: MV ČR

Počet úřadů s provedenou integrací ICT - počet krajských úřadů, u nichž byla provedena úprava vnitřního prostředí ICT pro naplnění nutné vazby na Základní registry, zejména na Registr práv a povinností a vnitřní integrace komponent optimálně do jednoho uceleného informačního celku.

Zprostředkující subjekt:

Ministerstvo vnitra (Odbor strukturálních fondů MV)

Předkládaný projekt obsahuje všechny výše uvedené aktivity, které naplňují cíle typizovaného projektu. Zahrnuje aktivity pořízení IDM i integrační platformy, které zajistí především vnější komunikaci vůči centrálním projektům základních registrů nebo portálu veřejné správy. Další aktivitou je vnitřní integrace, která zajistí nutné rozšíření funkcionality informačních systémů Olomouckého kraje a zajistí vazby mezi jednotlivými aplikacemi a agendami. Viditelným výstupem tohoto projektu bude portál úředníka, ve kterém budou přistupovat pracovníci úřadu k jednotlivým agendám, aplikacím, datům a dokumentům.

3.6 Varianty řešení

Byly zvažovány následující varianty řešení:

Nulová varianta – předpokládá zachování stávajícího stavu a bude zachována stávající míra

integrace krajského úřadu, a to jak vnitřní, tak vnější se systémy ISVS, portálem e-Government, ePUSA, aj. Tato varianta neumožňuje hlubší integraci krajského úřadu a zřizovaných organizací se systémy ISVS, základními registry aj., tak jak je vyžadováno platnou legislativou.

Výhody

- nulová investice a provozní náklady (úspora materiálových, finančních, lidských zdrojů),
- odpadá riziko, že dotace nebude přidělena,
- Olomoucký kraj se nezavazuje k udržení výstupů projektu.

Nevýhody

- nevybudování potřebných vazeb propojení ISVS
- nevybudování potřebných vazeb mezi informačními systémy
- nevytvoření jednotného portálu úředníka
- nevytvoření integračního prostředí pro pozdější napojení na základní registry
- nezavedení jednotného řízení identit

Minimální varianta – předpokládá pouze realizaci povinných služeb vynucovaných platnou legislativou a naplnění závazných výstupů dle typizovaného projektu. Integrace systémů s ISVS bude provedena separátně v každém systému, což je v případě změn ze strany ISVS z pohledu provozu dlouhodobě neudržitelné. Projekt by řešil pouze zajištění vnější integrace a nerespektoval by další možný rozvoj informačního systému, který vychází z požadavků vedení kraje i krajského úřadu.

Výhody

- zavedení jednotného řízení identit
- vytvoření integračního prostředí pro pozdější napojení na základní registry a služby ISVS

Nevýhody

- nevybudování potřebných vazeb mezi informačními systémy
- nevytvoření jednotného portálu úředníka
- povinnost zajistit udržitelnost
- navýšení provozních nákladů

Investiční plná varianta - rozšíření stávajících systémů tak, aby jednak poskytovaly požadavky na danou funkcionalitu v rámci nutných podmínek stanovených příslušnou legislativou, dále aby rozšíření stávajících systémů bylo i v souladu s Informační strategií Olomouckého kraje a požadavky, které vyplynuly z dokumentu „Analýza aktuálního stavu vnitřního chodu úřadu ve vazbě na využívání ICT“. Detailní kroky této fáze jsou popsány v kapitole 7.

Výhody

- zavedení jednotného řízení identit

- vytvoření integračního prostředí pro pozdější napojení na základní registry a služby ISVS
- vytvoření potřebných vazeb mezi informačními systémy
- vytvoření jednotného portálu úředníka
- Vytvoření Portálu majetku kraje

Nevýhody

- povinnost zajistit udržitelnost
- navýšení provozních nákladů

S ohledem na skutečnost, že integrace informačních systémů kraje se systémy veřejné správy vyplývá z legislativního rámce, byla **zvolena investiční varianta**, která řeší jak oblast vnější (propojení na ISVS), tak vnitřní integrace úřadu (vnitřní provázanost systémů) a je v souladu s ICT strategií Olomouckého kraje.

3.7 Etapy projektu

Projekt je rozdělen do následujících fází:

Předinvestiční fáze

1.2.2010 – 30.9.2010

- **Výběr varianty řešení** – v této etapě žadatel provedl důkladné posouzení řešení z hlediska technické náročnosti a nákladů na jeho realizaci.
- **Sestavení projektového týmu** – žadatel sestavil kvalitní projektový tým, jasně specifikoval úkoly a odpovědnosti jednotlivých členů týmu. Dále byl nastaven systém řízení a fungování týmu.
- **Zpracování žádosti o dotaci** – nedílnou součástí přípravné etapy bylo zpracování žádosti do IOP včetně všech povinných příloh.
- **Zajištění financování** – žadatel zajistil dostatečné prostředky pro financování výdajů spojených s realizací Projektu.
- **Schválení žádosti o dotaci Radou** – žadatel zajistit schválení předložení žádosti o dotaci Radě

Investiční fáze (etapy budou sloužit pro benefitovou žádost)

Etapa č. 1 - 1.2.2009 – 30.9.2011

- **Výběrová řízení** – v rámci projektu proběhnou výběrová řízení na dodávky SW, HW, implementačních prací a dalších služeb
- **Uzavření smluvního vztahu s dodavateli**

Etapa č. 2 – 1.10.2011 – 31.3.2012

- **Analýza stávajícího stavu** a návrh realizace

Etapa č. 3 – 1.4.2012 – 30.9.2012

- **Vývoj/dodávka SW řešení** – dodavatel vzešlý z výběrového řízení provede implementaci potřebného software (IDM, integrační platforma, rozvoj informačních systémů kraje).
- **Implementace SW** – Bude provedena implementace zbývajících částí systému
- **Zaškolení pracovníků** – dodavatelé SW provedou v investiční fázi projektu zaškolení pracovníků, kteří budou s tímto SW pracovat.
- **Testovací provoz** – po implementaci SW a zaškolení pracovníků proběhne u žadatele zkušební provoz.
- **Doladění systému** – na základě provedeného testovacího provozu bude společně s dodavatelem doladěn celý systém tak, aby bezchybně fungoval.
- **Penetrační testy** – s ohledem na zajištění maximální bezpečnosti provozovaných výstupů projektu budou provedeny penetrační testy. Penetrační testy budou předmětem projektu Technologické centrum kraje.
- **Administrace Projektu** – monitoring projektu a reporting v souladu s požadavky poskytovatele dotace bude zajišťovat žadatel.

Etapa č. 4 – 1.10.2012 - 31.12..2012

- **Vývoj/dodávka SW řešení** – dodavatel vzešlý z výběrového řízení provede implementaci potřebného software (Portál úředníka a DMS).
- **Implementace SW** – Bude provedena implementace zbývajících částí systému
- **Zaškolení pracovníků** – dodavatelé SW provedou v investiční fázi projektu zaškolení pracovníků, kteří budou s tímto SW pracovat.
- **Testovací provoz** – po implementaci SW a zaškolení pracovníků proběhne u žadatele zkušební provoz.
- **Doladění systému** – na základě provedeného testovacího provozu bude společně s dodavatelem doladěn celý systém tak, aby bezchybně fungoval.
- **Penetrační testy** – s ohledem na zajištění maximální bezpečnosti provozovaných výstupů projektu budou provedeny penetrační testy. Penetrační testy budou předmětem projektu Technologické centrum kraje.
- **Administrace Projektu** – monitoring projektu a reporting v souladu s požadavky poskytovatele dotace bude zajišťovat žadatel.

Provozní fáze**1.1.2013 – 31.12.2017 - fáze udržitelnosti**

- **Provozování nové technologie** – pořízený SW bude využíván pro poskytování služeb žadatele po celou dobu udržitelnosti projektu.
- **Publicita Projektu** – v rámci provozní etapy bude zajištěna publicita dle pravidel IOP.
- **Monitoring a reporting Projektu** - v souladu s požadavky poskytovatele dotace bude zajišťovat žadatel.

3.8 Návaznosti na další projekty a výzvy v rámci IOP

Projekt technologických center Technologického centra (dle části VI. Výzvy IOP č. 08) je součástí projektu regionálních center, tzv. eGON center, která mají složku technologickou, vzdělávací a administrativní. Takto pojatá centra se stávají výrazným nositelem a šířitelem znalostí konceptu eGovernment. Z pohledu umístění v hierarchii veřejné správy, se eGON centra dělí na eGON centra na úrovni obecních úřadů obcí s rozšířenou působností (ORP) a na krajských úřadech. Technologická centra krajů navazují na výzvu č. 6 z IOP, která byla určena právě pro ORP. Samotný projekt vnitřní integrace úřadu a integrace s ISVS má návaznost na ostatní typové projekty předkládané v rámci této výzvy a jedné žádosti:

Technologické centrum

Projekt TC kraje vůči vnitřní integraci úřadu je nezbytný pro vytvoření potřebného technologického a běhového zázemí hlavně v oblasti datové a výpočetní kapacity.

Projekt digitální mapa veřejné správy

Vnitřní integrace úřadu zajistí delegování práv a oprávnění centrálního správce identit uživatelů.

Datové sklady

Vnitřní integrace úřadu zajistí delegování práv a oprávnění centrálního správce identit uživatelů.

V rámci projektu vnitřní integrace je vhodné sjednotit databázové prostředí na úřadě.

Elektronická spisová služba Olomouckého kraje

Vnitřní integrace úřadu propojí elektronickou spisovou službu se systémem správy identit a s datovými schránkami.

3.9 Návaznosti na další projekty žadatele

Vzdělávání v eGON centru Olomouckého kraje

Hlavním cílem projektu je realizace vzdělávacího programu, jež zajistí vzdělávací potřeby vyplývající z implementace e-Governmentu do veřejné správy při dodržení podmínek daných závaznými vzorovými vzdělávacími programy. Vzdělávání bude realizováno prostřednictvím školitelů v "eGONcentru" kraje a bude určeno pro osoby dotčené implementací e-Governmentu tj. zaměstnance Olomouckého kraje zařazené do Krajského úřadu, volené zastupitele a zaměstnance příspěvkových organizací. Předpokládaná doba realizace je 1.6.2010 – 31.5.2012, rozpočet 2,710 mil., spolufinancování OPLZZ, výzva č.40.

Projektové a procesní řízení v Olomouckém kraji

Projekt je zaměřen na zefektivnění řízení a administrace projektů připravovaných a realizovaných Olomouckým krajem, dále na zpracování koncepčních dokumentů potřebných pro úspěšné plánování rozvoje území Olomouckého kraje a také na rozvoj zaměstnanců Krajského úřadu Olomouckého kraje v těchto oblastech. Jednou z aktivit projektu Rozvoj projektového řízení a strategického plánování na Krajském úřadu Olomouckého kraje je i rozvoj projektového řízení. Předpokládaná doba realizace je 1.4.2010 – 31. 3. 2013, rozpočet 15mil., spolufinancování OPLZZ, výzva č.42.

4 Analýza poptávky a koncepce marketingu

Kapitola Analýza poptávky a koncepce marketingu se zabývá analýzou poptávky a nabídky, která bude sloužit jako podklad pro vytvoření marketingové strategie, marketingového mixu a popisu koncepcí odbytu.

4.1 Analytická část

Aby mohla být formulována poptávka po službách vnitřní integrace úřadu, je třeba znát, kdo bude cílovou skupinou segmentu. Mezi klíčové segmenty služeb budou patřit:

- Krajský úřad, především zaměstnanci úřadu, kteří pracují s jednotlivými agendami a aplikacemi informačního systému,
- zřizované organizace Olomouckého kraje,
- centrální orgány - stát prostřednictvím distribuovaných řešení, jako jsou např. základní registry.

4.1.1 Analýza poptávky výstupů projektu

U poptávky zajištění služeb zákaznickými segmenty byly zohledněny následující vstupy:

- Analýza aktuálního stavu vnitřního chodu úřadu ve vazbě na využívání ICT, která je popsána v samostatném dokumentu a je přílohou studie proveditelnosti.
- e-Government strategie Olomouckého kraje.
- Typizovaný projektový záměr Integrace krajského úřadu
- Informační strategie Olomouckého kraje
- Příručka pro žadatele a příjemce finanční podpory v rámci Integrovaného operačního programu pro prioritní osu 2, oblast intervence 2.1, „ROZVOJ SLUŽEB E-GOVERNMENTU V KRAJÍCH“, včetně souvisejících příloh.

Poptávka na realizaci vnitřní integrace je zaměřena na:

- Provázanost a lepší komunikaci mezi informačními systémy
- Rozšíření současného IS o požadované funkcionality
- Krajský portál úředníka a požadovaný obsah

4.1.2 Definice nabídky výstupů projektu

Nabídka výstupů projektu kraje obsahuje:

- Provedení vnitřní integrace chodu úřadu
- Zkulturnění prostředí chodu informačních systémů a zefektivnění chodu úřadu

4.2 Návrhová koncepční část

Na základě výše uvedené analytické části byla v rámci marketingové strategie zpracována SWOT analýza, která poukazuje na problematické nebo silné oblasti informatizace kraje, a ze které byly definovány jednotlivé cíle pro další rozvoj informačních systémů Olomouckého kraje, vytváření vazeb mezi těmito systémy, a to i v návaznosti na centrální projekty informatizace celé veřejné správy České republiky.

4.2.1 Marketingová strategie

SWOT analýza byla vypracována za účelem identifikace faktorů ovlivňujících realizaci a provozuschopnost projektu.

Tabulka 3 SWOT analýza

| silné stránky | slabé stránky |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Odborné znalosti pracovníků informatiky • Podrobně definované požadavky na rozvoj IS odborným týmem (garanty zodpovědnými za řešení jednotlivých oblastí) • Vybavenost IT technikou • Kvalitní podpora uživatelů | <ul style="list-style-type: none"> • Nejasnosti ohledně vyhlášení dalších typizovaných projektů • Nedostatečná komunikační (síťová) infrastruktura na území Olomouckého kraje • Chybí kontrolní mechanismy a zpětná vazba. • Přetrvání roztržitosti SW architektury a tím zvýšení nároků na údržbu a nebezpečí roztržitosti datového fondu • Legislativní změny a soulad ICT s procesy veřejné správy |
| Příležitosti | Hrozby |
| <ul style="list-style-type: none"> • Využívání možností ICT pro rozvoj e-Governmentu v území • Využití outsourcingu ICT • Provozování aplikací vybraných řešení na infrastruktuře • Umožnění realizace dalších typizovaných projektů • Využívání digitální formy dokumentů • Další rozvoj GIS • Vzdělávání • Využití finančních zdrojů mimo rozpočet Olomouckého kraje (dotace) | <ul style="list-style-type: none"> • Nedostatečné finanční prostředky pro implementaci potřebných změn • Zakonzervování současného stavu řešení ICT. • Snaha o centralizované řízení krajů státem formou legislativních nařízení – odebrání pravomocí krajským úřadům • Nepochopení a podcenění role ICT jako prostředku pro efektivnější řízení úřadu a regionu • Pořizování dat nekoordinovaně a duplicitně • Nevyjasněné finanční krytí projektu |

Zdroj: Eunice Consulting a.s.

Marketingová strategie má za úkol popsat způsob dosažení výše uvedených cílů pro definované segmenty klientů.

Důležitým faktem projektu je poskytnout svým klientům kvalitní a dostupné služby svým klientům, specifikované v rámci SLA.

Služby vnitřní integrace úřadu kraje musí být zajištěny v odpovídající kvalitě (jedná se o dostupnost služby, doba její odezvy, doba jejího zprovoznění při jejím výpadku, atd.).

Na základě výše uvedené analýzy byly stanoveny následující cíle projektu:

- **zavedení jednotného systému pro autorizaci, identifikaci a autentizaci uživatele**
 - jednotná správa identit uživatelů
 - Single Sign-on (přihlášení uživatele pouze jednou, přenášeno do všech systémů)
 - Centralizovaná správa uživatelů
 - Centralizované řízení práv
- **vytvoření provázaného a funkčně vyhovujícího IS**
 - minimalizace ručních předávání dat
 - práce s více systémy jako s jedním
 - urychlení práce
- **příprava informační infrastruktury úřadu k napojení na centrální registry**
 - vytvoření integračního prostředí pro snadné napojení na centrální služby
- **vytvoření portálu úředníka**
 - centralizovaná správa úkolů
 - jednotné prostředí pro výměnu dokumentů a práce na nich
 - sdílení informací
 - centralizovaný sběr požadavků

4.2.2 Marketingový mix

Marketingový mix obsahuje a konkretizuje všechny kroky, které organizace dělá, aby vzbudila poptávku po produktu.

Tyto kroky jsou rozděleny do čtyř proměnných:

1. **Produkt** (služba) - uspokojuje požadavky klienta.

Produktem (službou) sada jasně definovaných služeb pro jasně definovaný zákaznický segment.

Výčet služeb vnitřní integrace úřadu:

- Zkvalitnění a zefektivnění chodu úřadu
- Portál úředníka s moduly efektivní organizace práce
- Příprava rozhraní k centrálním registrům

- Jednotné přihlašování do IS

Centrální projekty

Jedním z hlavních cílů projektu je propojení s budovanými centrálními registry a portálem veřejné správy.

2. **Cena** - hodnota vyjádřená v penězích, za kterou se produkt prodává (služba poskytuje). Provoz vnitřní integrace úřadu bude neziskový.
3. **Místo** - jak a kde se bude produkt prodávat (služba nabízet), včetně distribučních cest, jejich dostupnosti. Dostupnost bude v rámci regionu Olomouckého kraje.
4. **Propagace** - jak se spotřebitel (zákaznický segment) o produktu dozví. Tato část je důležitá i ve vazbě na prezentaci výsledků projektu financovaného ze strukturálních fondů Evropské unie.

Na základě Nařízení Komise (ES) č. 846/2009 ze dne 1. září 2009 je Olomoucký kraj povinen informovat veřejnost o podpoře, kterou obdržel nebo obdrží z Integrovaného operačního programu. Olomoucký kraj se bude řídit dle přílohy č. 3 výzvy č. 08 – Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření.

Aby byla propagace poskytovaných služeb efektivní, je třeba se zaměřit na správný segment klientů. Propagace služeb projektu je zaměřena na následující klientské segmenty:

- krajský úřad
- organizace zřizované Olomouckým krajem
- centrální orgány, stát
- EU (primárně z důvodu čerpání dotace na projekt)

Krajský úřad

Klíčové prostředky propagace poskytování služeb projektu jsou předpokládány:

- Webový portál Krajského úřadu Olomouckého kraje
- Interní jednání, meetingy, konference - kde budou předávány aktuální informace o projektu

Organizace zřizované Olomouckým krajem

Klíčové prostředky propagace poskytování služeb projektu obcím a organizacím jsou předpokládány:

- Osobní jednání cílené na konkrétní klienty - kde budou prezentovány aktuální informace o službách projektu, o možnostech jeho rozšiřování, apod.
- Webový portál Olomouckého kraje - obsahující základní informace o projektu včetně nabízených služeb formou reklamy.

Centrální orgány, stát

Klíčové prostředky propagace poskytování služeb projektu státu jsou předpokládány:

- Webový portál Krajského úřadu Olomouckého kraje a MV ČR - zveřejnění informací o projektu, případové studie, apod.
- Prezentace a aktivní účast na konferencích a odborných seminářích za účelem

prosazování myšlenek a zkušeností s nasazování vnitřní integrace.

- Publikování v tisku, odborných časopisech.

EU

Symboly Evropské unie a Integrovaného operačního programu musí být nedílnou součástí veškerých informačních a propagačních materiálů týkajících se projektů financovaných z prostředků Evropské unie.

4.2.3 Koncepce odbytu

Vnitřní integrace úřadu je budována za účelem zkvalitnění dostupnosti služeb při řešení životních situací, jak je popsáno v předchozích kapitolách.

5 Materiálové vstupy potřebné k projektové činnosti

5.1 Charakteristika a popis dostupnosti hmotných dodávek potřebných k provozování služeb

Pro poskytování služeb vnitřní integrace musí být vybudovaná potřebná technologická architektura a infrastruktura. Ta musí být dostatečně robustní, škálovatelná, bezpečná, stabilní, vysoce dostupná, konfigurovatelná a odolná proti výpadkům, neboť se jedná o uchování citlivých dat.

Podrobné specifikaci požadavků na zajištění technické architektury pro provoz služeb vnitřní integrace úřadu se věnuje kapitola 7 projektu TC OK.

5.2 Návrh základních požadavků, parametrů a kritérií výzvy veřejné zakázky

5.2.1 Předmět zakázky

Předmětem zakázky je výběr zpracovatele Analýzy současného stavu systému řízení úřadu a návrh realizace jeho úprav a realizátora pro projekt integrace vnitřního chodu úřadu.

5.2.2 Specifikace předmětu zakázky

Jednotlivé položky zakázky jsou přesně specifikovány v kapitole 7.2.1 Specifikace zadání technického řešení.

Rozsah dodávaných služeb v oblasti technické podpory bude podpořeno dokumentem SLA.

Zadavatel si vyhrazuje právo v rámci výběrového řízení vyzvat uchazeče k předvedení funkčního prototypu systému.

Způsob hodnocení nabídek

Základním hodnotícím kritériem pro zadání veřejné zakázky je ekonomická výhodnost nabídky.

Hodnotící kritéria

Nabídková cena za předmět plnění návrh řešení, dodávka aplikačního SW - licence, implementace řešení a školení – **40%**

Nabídková cena za předmět plnění technická a uživatelská podpora – **10%**

Míra splnění parametrů aplikačního SW – **50%**

Tabulka 4 Závazný harmonogram implementace

| Plnění | Termín |
|---|--|
| Zahájení Etapy Implementace řešení. | Den uzavření smlouvy |
| Dokončení Fáze 1. Dodání aplikačního SW | do 30 kalendářních dnů od uzavření smlouvy |
| Dokončení Fáze 2. Dodání návrhu řešení | do 45 kalendářních dnů od uzavření smlouvy |
| Dokončení Fáze 3. Implementace a testování (včetně školení) | do 60 kalendářních dnů od uzavření smlouvy |
| Dokončení Fáze 4. Nasazen | do 90 kalendářních dnů od uzavření smlouvy |
| Etapa Podpory provozu řešení (od akceptace řešení do konce VZ) | Ode dne akceptace řešení po dobu 5 let |

Akceptační kritéria

Předání a převzetí bude provedeno na základě akceptačního protokolu.

1. Dodávka dle smlouvy o Dílo
2. Provedení akceptačních testů:
 - jednoduchost obsluhy aplikace při denním používání
 - uživatelská přítulnost
 - kvalita zpracování dokumentace produktu
 - náročnost administrace systému
 - náročnost údržby aplikačního prostředí

Předání a převzetí bude provedeno na základě akceptačního protokolu.

Požadavky na zpracování nabídkové ceny

Nabídková cena bude zpracována v souladu s výzvou k předložení nabídek.

Nabídková cena bude uvedena v CZK.

Nabídková cena bude uvedena v členění: nabídková cena bez daně z přidané hodnoty (DPH), samostatně DPH a nabídková cena včetně DPH.

- Celková cena plnění bez DPH je stanovena jako nejvýše přípustná. Pokud by došlo ke změně sazby DPH, bude tato sazba a výše ceny s DPH příslušně upravena.

Cenová kalkulace **bude zpracována následovně:**

- celková cena řešení (členěná na jednotlivé položky)
- cena údržby řešení (servisní smlouva, záruka a podpora). Cena bude zahrnuta do jedné položky a bude kalkulována na dobu udržitelnosti projektu - tedy 5 roků

Součástí nabídkové ceny bude i cena instalace, kompletní oživení systému a základní zaškolení obsluhy pro práci s jednotlivými zařízeními a SW.

Základní kvalifikační předpoklady

Splnění základních kvalifikačních předpokladů prokáže dodavatel v nabídce dokladů podle §53 zákona o Veřejných zakázkách

Profesní kvalifikační předpoklady

Splnění profesních kvalifikačních předpokladů prokáže dodavatel v nabídce předložením:

- „Výpisu z obchodního rejstříku“, pokud je v něm zapsán, či výpisu jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán. V případě, že dodavatel není v uvedených výpisech zapsán, sdělí toto v nabídce.
- „Dokladu o oprávnění k podnikání“ podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména dokladu prokazujícím příslušné živnostenské oprávnění či licenci.

Ekonomické a finanční kvalifikační předpoklady

Splnění ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů prokáže dodavatel v nabídce předložením:

- pojistné smlouvy, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dodavatelem třetí osobě v oboru činností související s předmětem plnění (dodávka a výroba SW). Pojistná smlouva (pojištění) musí pokrývat pojištění škod, které mohou vzniknout při plnění předmětu veřejné zakázky. Limit pojistného plnění vyplývající z pojistné smlouvy nesmí být nižší než očekávaná hodnota veřejné zakázky. Obsahuje-li pojistná smlouva spoluúčast pojištěného (dodavatele), musí limit pojistného plnění odpovídat požadovanému limitu po odečtení případné spoluúčasti.

Technické kvalifikační předpoklady

Splnění technických kvalifikačních předpokladů prokáže dodavatel v nabídce předložením:

- certifikátu systému řízení jakosti řady ISO 9001 pro oblast vývoje, výroby, implementace, podpory a údržby programového vybavení, vydaný podle českých technických norem akreditovanou osobou, nebo rovnocenný certifikát vydaný akreditovanou osobou v členském státě Evropské unie.

- certifikátu systému managementu bezpečnosti informací ČSN EN ISO 27 001 vydaný podle českých technických norem akreditovanou osobou nebo rovnocenný certifikát vydaný akreditovanou osobou v členském státě Evropské unie.
- certifikátu systému managementu služeb v informačních technologiích ČSN EN ISO 20 000 vydaný podle českých technických norem akreditovanou osobou nebo rovnocenný certifikát vydaný akreditovanou osobou v členském státě Evropské unie.

Platební podmínky

- Zadavatel nebude poskytovat zálohy.
- Daňový doklad bude vystaven do 14 kalendářních dnů po převzetí předmětu plnění. Doba splatnosti daňových dokladů je stanovena na 90 kalendářních dnů ode dne doručení daňového dokladu odběrateli. Platby budou probíhat výhradně v CZK a rovněž veškeré cenové údaje budou v této měně.

Záruční lhůta

Dodavatel odpovídá za vady dodávky po dobu záruční lhůty, která je stanovena v min. délce 60 měsíců.

Konkrétní návrhy požadavků, parametrů a kritérií pro jednotlivé části výběrového řízení jsou popsány v následujících podkapitolách.

6 Lokalita a okolí

6.1 Umístění projektu

Poloha kraje

Olomoucký kraj se nachází ve severovýchodní části České republiky. Na východě sousedí s Moravskoslezským krajem, na jihovýchodě se Zlínským krajem, na jihozápadě s Jihomoravským krajem a na západě s Pardubickým krajem a tvoří hranici s Polskem.

Obrázek 1 Správní členění Olomouckého kraje



Sídlo Krajského úřadu je v budově na adrese:

Olomouc
Žilinská 7
779 00 Olomouc

6.2 Životní prostředí v jeho okolí

Předpokládaný dopad projektu na životní prostředí nebude po jeho realizaci negativní. Projekt proto nevyžaduje odborné posouzení z hlediska vlivů na životní prostředí, zda je realizován v chráněné oblasti, v oblasti zranitelné nitráty, v ochranném pásmu vod, na území vymezeném NATURA 2000 apod.

V první předinvestiční etapě nebude docházet k negativnímu ani pozitivnímu vlivu na životní prostředí. V investiční etapě nebudou prováděny žádné závažné stavební úpravy. Tím pádem nebude docházet k překračování požadované meze hlučnosti a k znečišťování životního prostředí. Nezbytnou podmínkou provozování technologického centra je jeho zásobování elektrickou energií. Protože ale bude pořizována nová technologie, která má nižší energetickou náročnost než technologie stávající, která bude navíc v průběhu realizace a udržitelnosti zcela nahrazena, nebude docházet k negativnímu ani pozitivnímu vlivu na životní prostředí, neboť nebude docházet k navýšování spotřeby elektrické energie. Navíc všechna obměňovaná technologie bude ekologicky likvidována firmou, se kterou bude mít Olomoucký kraj smlouvu. V poinvestiční provozní etapě neočekáváme žádné negativní vlivy na životní prostředí.

6.3 Stav technické infrastruktury

Na KÚ OK není v současnosti využíván žádný integrační nástroj ani identitní systém.

Na KÚOK je v současnosti využíváno portálové řešení postavené na produktu společnosti Microsoft, a to SharePoint portal server. Pracovníci KÚ mají s jeho provozováním a správou bohaté zkušenost, proto je žádoucí, aby byl dále využíván a rozšiřovalo se portfolio jeho využití (např. prezentace reportů z datových skladů, nasazení portálu úředníka).

Spolupracující informační systémy využívané na KÚOK jsou z velké části mezi sebou propojeny, nicméně propojení není zcela dostatečné a v rámci projektu Vnitřní integrace úřadu se doporučuje další rozšíření těchto vazeb, zejména se jedná o vyřešení propojení mezi evidencí movitého a nemovitého majetku a ekonomiky, kde tato vazba nyní funguje formou ručního přepisu.

7 Technické řešení

Předmětem kapitoly je představení technického řešení Integrace vnitřního chodu navrženého dle požadavků části IV. "Výzvy 08 IOP" - tj. Integrace vnitřního chodu úřadu.

7.1 Vlastní koncept řešení

Integrace vnitřního chodu úřadu je projekt řešící zejména zefektivnění a provázanost softwarových systémů tak, aby pracovní procesy probíhající napříč množstvím informačních systémů byly efektivní a vzájemně schopné výměny dat, a to jak v horizontálním směru (na půdě úřadu), tak ve směru vertikálním (dolů vůči zřizovaným organizacím a nahoru vůči centrálnímu místu služeb). Jedním z hlavních cílů integrace vnitřního chodu úřadu je vytvoření takového prostředí a přijetí takových opatření, která budou **garantovat schopnost úřadu připojit se k eGON službám**, a to včetně služeb, které nejsou v době návrhu Integrace vnitřního chodu úřadu k dispozici (viz např. Základní registry nebo Portál lidských zdrojů).

Jedním z cílů je sjednotit identity uživatelů v interních informačních systémech a zároveň v informačních systémech v technologickém centru.

Z pohledu pracovní provázanosti jednotlivých pracovníků úřadu se významným místem stává **portál úředníka**, který umožní pracovníkovi vést a organizovat svou náplň práce a sdílet ji s ostatními.

Výsledné řešení by mělo být co nejvíce otevřeno následným požadavkům na změny ve struktuře informačních systémů, tzn. **možné eliminace pevných vazeb mezi informačními systémy a snaha o vytvoření robustního a obecně rozšiřitelného integračního prostředí, které umožní plynulý přechod mezi změnami aplikačních rozhraní možností verzování rozhraní.**

Důležitým aspektem pro tuto tezi je často se měnící způsoby práce a je nutné, aby se workflow reálného procesu práce co nejvíce a nejefektivněji promítlo i do spolupráce informačních systémů a ne naopak. Stejná je situace i ve vztahu k centrálním službám, tedy integrační platforma by měla být schopna bez větších problémů **konzumovat nově vzniklé centrální služby.**

Navržený koncept Integrace vnitřního chodu úřadu řeší tyto požadavky na přístup službám nasazením technických prostředků a technologií na bázi průmyslových standardů - tj. zejména prostřednictvím webových služeb (Web Services), integrační platformy a workflow.

7.1.1 Návrh a popis architektury řešení

Architektura řešení se zaměřuje na funkční oblasti specifikované typizovaným projektem:

- Řízení organizační struktury
- Řízení zdrojů
- Řízení služeb
- Vnější integrace úřadu
- Klíčové databáze systému

Jednotlivé části jsou koncepčně popsány v následujících kapitolách.

7.1.1.1 Řízení organizační struktury

Oblast řízení organizační struktury se zaměřuje na problematiku modelování struktury úřadu rolí jednotlivých úředníků a řízením práv a oprávnění úředníků pro přístup k jednotlivým informačním systémům. Zásadním aspektem je sjednocení identity uživatele napříč informačními systémy (IDM systém).

Zásadním prostředkem pro zvýšení bezpečnosti je jednotný systém pro **autorizaci, identifikaci a autentizaci** konkrétního úředníka, tento systém využívá uživatelů definovaných v IDM.

Nedílnou součástí je **zavedení procesních opatření**, které určují, jak mají být změny organizační struktury prováděny.

Hlavním prostředkem pro provádění změn v organizační struktuře je vlastní personální systém, který bude umožňovat propojení s **centrálním personálním systémem Portálem lidských zdrojů** (projekt je připravovaný MV a spuštěný k 1. Lednu 2011) a bude sloužit jako centrální místo organizační struktury veřejné správy celé České republiky.

7.1.1.2 Řízení zdrojů

Oblast řízení zdrojů pokrývá problematiku efektivního využívání a vytěžování dostupných zdrojů, a to prostředky **měření výkonnosti, kvality a efektivity** (popisující ukazatele budou vycházet z plnění úkolů a evidencí bude portál úředníka, přes který budou úkoly definovány a kontrolovány). Podrobné sledování dostupných zdrojů přináší do rozhodovacího procesu přímý podklad jako podporu pro zavedení změn směřujících k zefektivnění chodu úřadu a možné úspoře prostředků.

Výstupem měření ukazatelů výkonnosti, kvality a efektivity jsou **veličiny s jasně definovanou sémantikou** popisující aktuální stav měřené problematiky a její časový vývoj.

7.1.1.3 Řízení služeb

Řízení služeb řeší problematiku **nabídky a konzumace služeb poskytovaných úřadem**. Zaměřuje se zejména na zpřístupnění a zpřehlednění nabídky služeb, které úřad vykonává,

konzumenty jsou informační systémy využívající aplikační rozhraní krajského úřadu. Základem účelného řízení zpracování požadavku na službu je přesně **definované workflow**, které do detailu řeší problematiku zpracování požadavku. Z pohledu konzumenta služby není důležité, jakým způsobem úřad jeho požadavek zpracuje, ale to, že získá v daných lhůtách požadovaný výsledek a není pro něj důležité jakým způsobem se vnitřně požadavek zpracuje (**back office**). Aby byl úřad schopen tyto požadavky efektivně a transparentně řešit je nutné, aby celý proces zpracování probíhal bez komplikací a dotčené **agendové systémy** a **spisová služba** spolu dokázaly komunikovat a předávat si potřebná data plynoucí z procesu zpracování požadavků.

Důležitým činitelem je také možnost sběru požadavků od partnerských organizací a v rámci úřadu samotného. Napříč tímto prostředím by měl být realizován **komunikační systém**, který zabezpečí efektivní předávání požadavků a sledování jejich zpracování.

7.1.1.4 Vnější integrace úřadu

Vnější integrace úřadu se zaměřuje na propojení informačních systémů úřadu s **centrálním místem služeb a centrálními registry**, případně informačními systémy **krajských organizací** (předávání ekonomických dat, sběr dat, apod.).

Integrace s centrálními registry bude zaručeno podle v budoucnu vzniklých pravidel. Úkolem řešení je připravit vnitřní prostředí úřadu tak, aby napojení na centrální registry bylo co možná nejmíň bolestivé a nezpůsobilo, při velkém tlaku na jejich zavedení, citelné výpadky chodu úřadu.

Integrace s krajskými organizacemi si klade za cíl zefektivnění spolupráce ve vertikálním směru, a to ve smyslu výměny a sběru dat a informací, a zvýšení bezpečnosti při přístupu k datům využitím rozšířeného systému pro autorizaci, identifikaci a autentizaci.

7.1.1.5 Klíčové databáze systému

Z pohledu předchozích kapitol bude jedním z výsledků integrace vytvoření klíčových databází:

- **Databáze pracovníků** – je vytvářena vlastním personálním systémem, kde jsou uloženy i informace o přiřazení k pracovním rolím. Detailní informace přístupových práv a oprávnění, vzniklých na základě přidělených rolí, budou přístupny přes systém pro autorizaci, identifikaci a autentizaci.
- **Databáze působnosti konkrétního orgánu veřejné moci** – vytváří derivát z centrálního registru práv a povinností.
- **Databáze workflow** – databáze detailně popisující vazby, lhůty a kompetence mezi jednotlivými úkony prováděnými při zpracovávání požadavků napříč úřadem. Databáze bude obsahovat modely workflow pro jednotlivé úkony plynoucí ze zadávaných úkolů přes portál úředníka.
- **Databáze partnerů** - má návaznost na registr osob a obyvatel, bude sloužit jako vnitřní registr zřizovaných příspěvkových organizací a obchodních společností.

7.1.1.6 Architektonická koncepce

Jedním z nejdůležitějších aspektů je napojení úřadu na systém Základních registrů a **zajištění výkonu role editora referenčních údajů o právech a povinnostech osob**. Výkon této role bude přednostně realizován na procesní úrovni (tj. s využitím prostředků workflow), čímž bude zaručena **vynutitelnost plnění referenčních údajů o vydaných rozhodnutích** (úředník je technickými prostředky veden k tomu, aby vydané rozhodnutí vložil přes centrální agendové systémy do Registru práv a povinností). Zároveň bude umožněno přizpůsobení vazeb rozhodovacích procesů úřadu na systém Základních registrů při organizačních či procesních změnách agend úřadu.

Základním principem integrace vnitřního chodu úřadu je vhodné propojení provozovaných informačních systémů pro podporu procesního přístupu výkonu moci Krajského úřadu. Nejedná se tedy o nahrazení stávajících IS novými, ale o jejich doplnění a vhodné využití – tím dochází k ochraně již vynaložených investic.

7.1.1.7 Vlastní návrh řešení

Navrhované řešení se zaměřuje na soubor problematik v následujících oblastech:

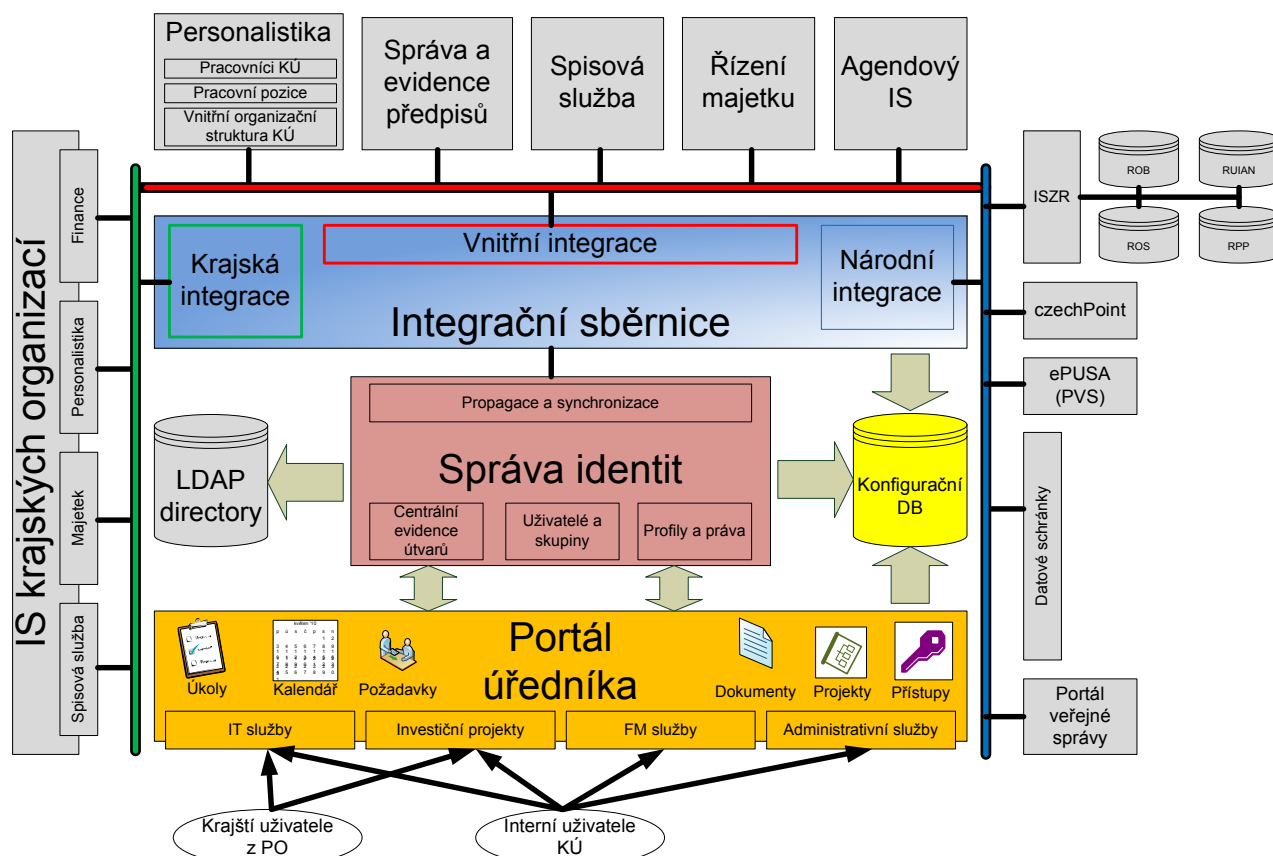
- Identity management (IDM)
 - Zavedení IDM systému
 - Integrovaní s personálním systémem KÚ a personálními systémy zřizovaných organizací
 - Vytvoření integračních bodů vůči stávajícím systémům
 - Řízení práv informačních systémů, u kterých to má smysl (bližší specifikace v kapitole 7.2.1)
- Integrační bod vůči veřejným registrům ve dvou variantách:
 - Dodávka aplikačního software poskytující požadované rozhraní
 - Implementace do stávajícího IS, který bude sloužit jako integrační bod pro ostatní aplikace
- Portál majetku kraje – dodávka a implementace aplikačního software a jeho začlenění do IS krajského úřadu
- Portál úředníka (Office desk)
 - Reporty z datových skladů
 - Úkoly (HelpDesk, projekty, ...)
 - Kalendář
 - Společné datové prostory
 - Intranet
- Rozvoj provázanosti stávajících a nově dodaných informačních systémů

- Konkrétní požadavky vyplynou až z dokumentu „Analýza současného stavu systému řízení úřadu a návrh realizace jeho úprav“ provedené v době realizace projektu.
- v rámci vnitřní integrace úřadu bude zahrnuta integrace Document management system (DMS) na ostatní systémy úřadu, předpoklad dodávky DMS v rámci digitalizace

Obsahem návrhu jsou problematiky, kde jejich řešení bude mít podstatný vliv na zkulturnění chodu úřadu, doplní chybějící funkcionality, které budou v průběhu realizace projektu legislativně vynucovány a zvýší bezpečnost a flexibilitu fungování provozovaných informačních systémů.

7.1.1.8 Globální pohled

Následující model přináší konceptuální pohled na vnitřní integraci úřadu. Cílem konceptuálního modelu je přiblížit projekční bloky navrženého řešení a definovat jejich základní funkcionality. Funkcionalita je definována v podobě činností, které jednotlivé bloky budou zajišťovat nebo vlastností, které jednotlivé bloky musí disponovat.



Obrázek 2 Globální pohled architektury integrace úřadu

V souladu s metodikou návrhu IS dekomponuje návrh požadovanou funkcionality výše definovaných funkčních oblastí do sedmi základních projekčních bloků. Stručnou charakteristiku jednotlivých bloků

popisuje následující tabulka:

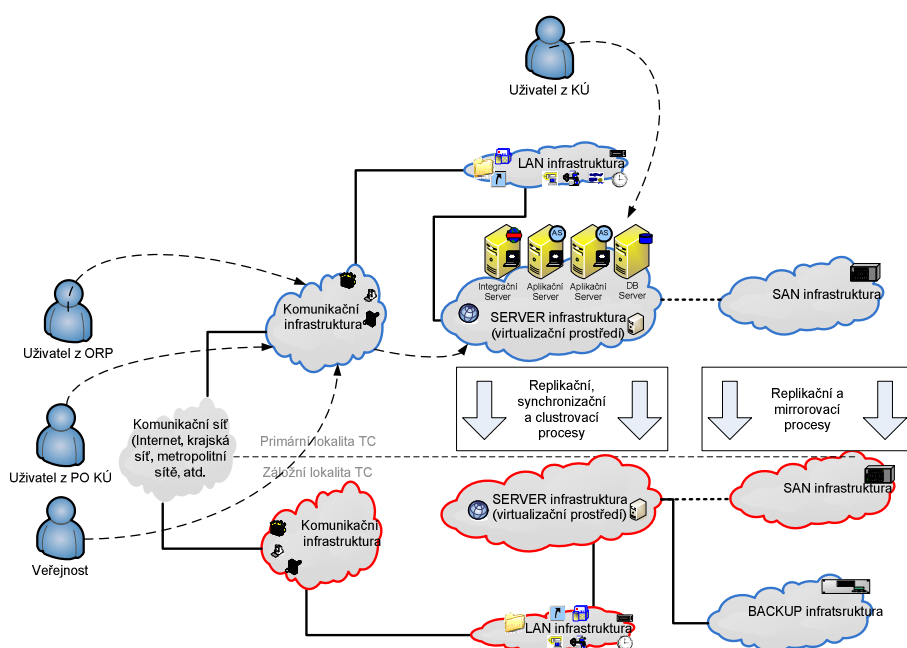
Tabulka 5 Charakteristika bloků řešení

| Blok | Stručná charakteristika | Funkční oblast |
|--------------------------------------|--|--|
| Správa identit | Centrální evidence útvarů (aktuální organizační struktura interních útvarů a externích útvarů krajem zřizovaných subjektů) Propagace a synchronizace Uživatelé a skupiny (uživatelské účty, vazba uživatele a pracovníka, vazba uživatel a skupina, vazba uživatelský účet x instance aplikace) Profily a práva (správa přístupových práv, profily x instance aplikace x uživatelský účet) | Řízení organizace |
| Personalistika a organizace | management vnitřní organizační struktury KÚ (modelování změn, evidence, verzování a sledování historie, hierarchické členění, časová platnost, schvalovací procesy) management pracovních pozic (definice pozic a jejich činností) evidence pracovníků KÚ | Řízení organizace |
| Portál majetku kraje | evidence majetku (movitého i nemovitého) v souladu s požadavky vyplývajícími z novely zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. provedené zákonem č. 304/2008 Sb. a návaznými právními předpisy. vedení evidence pasportů majetku včetně evidence a plánování pravidelně se opakujících investičních a provozních činností a nákladů vedení evidence údajů z katastru nemovitostí a možnost jejich aktualizace na základě podkladů poskytovaných zadavateli Katastrálním úřadem vedení evidence smluvních vztahů v návaznosti na příslušnou položku majetku vytvoření majetkového portálu - zpřístupnění všech majetkových evidencí jednotlivým správcům majetku tj.organizacím zřizovaným a zakládaným OK | Integrace back office Řízení zdrojů Vnější integrace |
| Portál úředníka (Office desk) | řízení IT a non IT služeb, normativy, měření výkonnosti, kvality a efektivity služeb, objednávání výkonů, alokace nákladů na výkon, účtování poskytovaných služeb řízení interních úkolů KÚ (věcné oblasti, interní realizace, | Řízení služeb Řízení zdrojů |

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| | externí realizace) požadavkový systém pro interní a externí pracovníky správa předpisů a norem (evidence, verzování, publikace, fulltextové vyhledávání, hierarchické členění) | |
| Integrační sběrnice | vnitřní integrace krajská integrace národní integrace | Řízení služeb Vnější integrace |
| Konfigurační DB | katalog agend (aplikací a jejich instancí), jednotné číselníky | Řízení služeb Řízení zdrojů Vnější integrace |
| LDAP directory | autentizace, autorizace, hesla, uživatelské účty, skupiny, organizační jednotky | Řízení služeb Řízení zdrojů |

7.1.1.9 Fyzický pohled

Fyzický pohled znázorňuje propojení a mapování jednotlivých částí vnitřní integrace úřadu na fyzické IT prostředky.



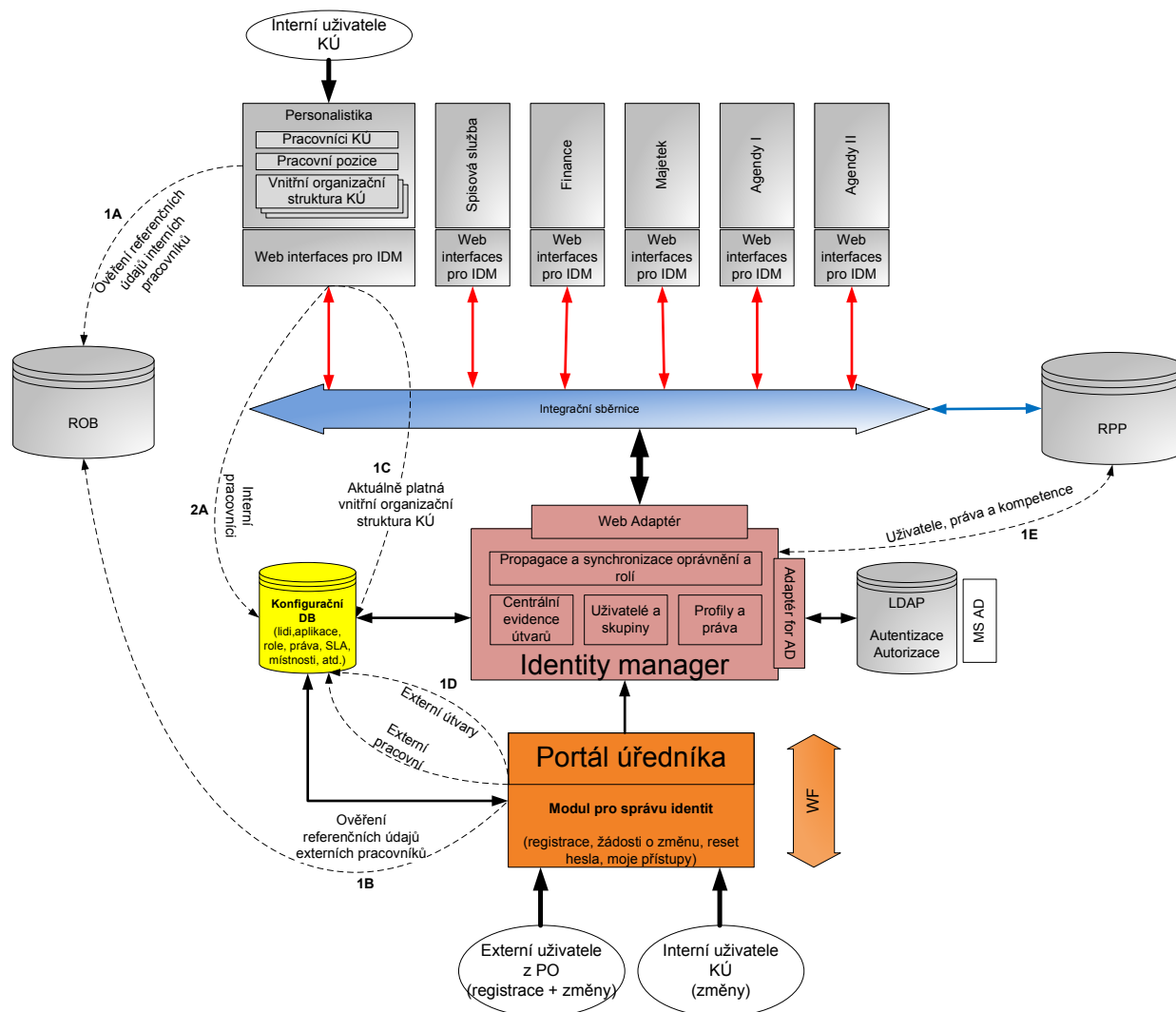
| Legenda | | |
|---------|-------|----------------------------|
| Symbol | Počet | Popis |
| | 4 | Zástupce organizace |
| | 2 | Fyzický server |
| | 3 | Webové služby |
| | 10 | Vizualizační objekt |
| | 4 | Virtuální server |
| | 1 | Pásková jednotka |
| | 1 | Časové služby |
| | 2 | DNS služby |
| | 2 | Poštovní služby |
| | 2 | Aplikační služby |
| | 2 | Firewallové služby |
| | 1 | Služby vzdáleného přístupu |
| | 2 | VPN služby |
| | 1 | Virtualizační služby |
| | 1 | Certifikační služby |
| | 1 | Wins služby |
| | 1 | Databázové služby |
| | 1 | Integrační služby |
| | 2 | Souborové služby |

Obrázek 3 Technické rozložení

7.1.1.10 Detailní pohled

V této části jsou detailně rozpracovány projekční bloky tak, jak byly definovány v návrhu a popisu řešení.

Správa identit, nasazení Identity management systému, integrace vůči veřejným registrům



Obrázek 4 Provázanost s IDM systémem

Průběh administrace uživatelských identit u všech zdrojů organizace, před i za branou firewall, navrhujeme realizovat prostřednictvím komplexního řešení Identity managementu. Řešení by mělo být založeno na třech základních stavebních blocích: Identity Manager, Portál úředníka a Konfigurační databáze, které budou vzájemně integrovány do uceleného komplexního řešení.

Jádrem řešení je blok nazvaný „Identity Manager“, který bude zabezpečovat administraci interních a externích uživatelských účtů a skupin, správu profilů a rolí a jejich následnou propagaci a synchronizaci do jednotlivých aplikací informačních systémů Krajského úřadu. V případech, kdy je

možné využití propagace práv a oprávnění do cílových aplikací přímým mapováním formou SQL příkazů se tato metoda doporučuje, a to z důvodu snadného nastavení, případně doplnění, vzniklých změn přímo administrátorem bez nutnosti implementace nových funkcionalit dodavatelem. Toto řešení může ve výsledku do budoucna znamenat podstatnou úsporu finančních prostředků při realizaci rozšíření.

Součástí Identity Manageru bude centrální evidence útvarů zahrnující jak interní útvary KÚ, tak i příspěvkové organizace a jejich útvary. Sdílené primární informace (pracovník, organizace, útvar, profese, pracovní pozice apod.) budou čerpány a aktualizovány přímým přístupem do konfigurační databáze, která bude centrálním zdrojem pro tyto unikátní informace. Zároveň referenčním zdrojem organizační struktury bude personální systém, který bude zároveň tvůrcem požadavků na založení nového nebo zrušení odešlého pracovníka. Konfigurační DB bude zpřístupňovat příslušné informace pro všechny komponenty řešení vnitřní integrace.

Procesy související s generováním žádostí o přístup nebo jeho změnu, schvalování žádostí a vytvoření konfiguračního úkonu pro Identity Manager budou realizovány prostřednictvím centrálního řešení portálu úředníka, které bude zabezpečovat jednotné rozhraní pro interní a externí uživatele a to jak v oblasti IT služeb, tak i v oblasti non-IT služeb.

Řešení systému pro jednotnou správu identit (IDM) bude splňovat následující požadavky:

- Systém musí umožnit automatické sdílení identit, jednotnou autentizaci a společnou autorizaci pro více druhů aplikací a musí být centrálním systémem pro řízení přístupu k ICT systémům zadavatele. Systém musí být dostatečně robustní a musí mít následující vlastnosti:
 - uložení identit a dalších údajů (viz níže) musí být šifrované nebo jinak kryptograficky zabezpečené na úrovni samotného úložiště primárních dat,
 - uložení musí být snadno zálohovatelné na další fyzické servery, tj. systém musí poskytovat možnost vytváření záloh nebo zdvojených (ztrojených) fyzických úložišť,
 - systém musí umožňovat synchronizaci dat jednotlivých identit v reálném čase, tj. změna údajů v jednom systému se musí okamžitě projevit i v ostatních propojených systémech, resp. v centrálním úložišti,
 - synchronizace by měla být v zájmu rychlosti systému pouze rozdílová, tj. nemělo by být nutné přenášet celé datové soubory, ale pouze jejich změny, aby systém neubíral konektivitu potřebnou pro provozní systémy zadavatele.
- Systém musí sloužit jako univerzální platforma pro nastavení individuálních práv uživatelů, založená na nastavení jednotlivých uživatelských rolí a adresářových služeb, společných pro všechny aplikace připojené k systému. Nemá smysl IDM systémem řídit všechny aplikace, ale jen ty, které mají z pohledu užívání největší váhu, nebo je nutné, aby byly tímto způsobem řízeny. Systém musí být navržen tak, aby vytvořil sjednocení bezpečnostních pravidel pro konkrétní identity v rámci různých aplikací, a musí odpovídat současným standardům v oblasti správy identit a poskytovat možnosti rozvoje pro budoucí vývoj tohoto

odvětví. Systém musí umět pracovat s běžnými bezpečnostními produkty a kryptografickými certifikáty.

- Systém musí umožnit zachování a další poskytování dat spojených s jednotlivými identitami a definovat zdroje těchto dat, které jsou dále považovány za autoritativní. Tato data musí být možné efektivně spravovat tak, aby bylo možné je v rámci identity spojovat do větších celků (tzv. agregace) a vytvářet tak úplnou identitu uživatele v jednotlivých systémech. V rámci poskytované identity jsou potom na základě autorizačních pravidel dostupná metadata odpovídající jednotlivým aplikacím a systémům. Identita uživatele musí nést všechny potřebné informace pro rozlišení poskytovaných práv v aplikaci. Konkrétní identity, resp. základní informace o nich by mělo být možné publikovat prostřednictvím veřejně (nebo pouze interně, dle konfigurace) dostupných seznamů, ideálně s možností přímého vyhledávání na základě obvyklých údajů (jméno, příjmení, tel. číslo apod.).
- Poskytované adresářové služby musí být decentralizované (distribuované pro všechny napojené systémy) a nezávislé na použitém operačním systému, tj. musí umožňovat použití na všech operačních systémech provozovaných v rámci ICT prostředí zadavatele. Systém musí být do budoucna připraven na potenciální přidávání nových operačních systémů, pokud si to provozní systémy a aplikace zadavatele vyžádají. Pro samotné jádro systému správy identit je možné zvolit takový operační systém, který poskytuje maximum požadovaných funkcí, napojené provozní aplikace a systémy ovšem musí dále pracovat nad svými dosavadními operačními systémy.
- Kvůli maximální nezávislosti na použitém operačním systému je nutné, aby systém disponoval administračním rozhraním, které v prostředí webové aplikace umožní obsluhu a správu celého systému. Součástí tohoto rozhraní by měly být konfigurační údaje propojení mezi jednotlivými aplikacemi a systémy, včetně celkového uspořádání těchto aplikací a systémů (architektura systému). Rovněž by součástí webového rozhraní měla být uživatelská část, určená pro koncové uživatele ICT systémů zadavatele, která bude obsahovat úlohy, jež je uživatel schopen zvládnout bez pomoci IT personálu: například změna hesel, doplňujících osobních či pracovních údajů apod. Tato část musí být vzhledově i obsahově přizpůsobitelná konkrétním požadavkům zadavatele.
- Systém musí umožňovat přesunutí různých administrativních úkolů na různé úrovně uživatelských rolí, aby bylo možné celý systém efektivně spravovat; tj. je nutné, aby po základní konfiguraci systému bylo možné přidělit různé stupně administrátorských přístupů do systému pro správu identit. Řízení těchto přístupů musí být hierarchické, tj. administrátor vyššího stupně přiděluje práva a úkoly administrátorům nižšího stupně atd., až k uživatelům základního stupně bez administračních práv.
- Součástí systému musí být model pro řešení typizovaných služeb upravených na míru a založených na rolích, které daný uživatel zastává nebo má zastávat. Např. při nástupu nového pracovníka do organizace zadavatele je třeba umožnit přístup do adresářové

struktury a přidělení práv k odpovídajícím aplikacím na základě organizačního a pracovního zařazení pracovníka, při změně pracovního zařazení je nutné tyto přístupy a práva adekvátně modifikovat pro nově zastávanou pozici a při ukončení nebo přerušení pracovní činnosti je nutné tyto přístupy zrušit. Všechny tyto typické úlohy by měl systém umožňovat řešit rychle a efektivně, tj. z velké části automaticky. Systém by měl umožňovat vytváření těchto typických úloh (pracovních postupů či schvalovacích procesů) pomocí vizuálního nástroje. Těmito automatizovanými procesy by v konečném důsledku měl být pokrytý celý životní cyklus uživatele v rámci organizace zadavatele (toto není součástí požadavků na prvotní implementaci).

- Nedílnou vnitřní součástí systému musí být zabezpečený auditní subsystém, tj. záznam všech událostí, ke kterým v systému pro správu identit samotném nebo v připojených systémech či aplikacích došlo. Součástí tohoto auditu musí být možnost sledování těchto událostí, případně vytváření reportů. Auditní subsystém by mělo být možné buď přímo integrovat, nebo alespoň vzdáleně propojit s běžnými relačními databázemi (např. Oracle, Microsoft SQL Server), aby bylo možné audit zpracovávat nezávisle na samotném systému pro správu identit, např. v samostatném auditním systému zadavatele.

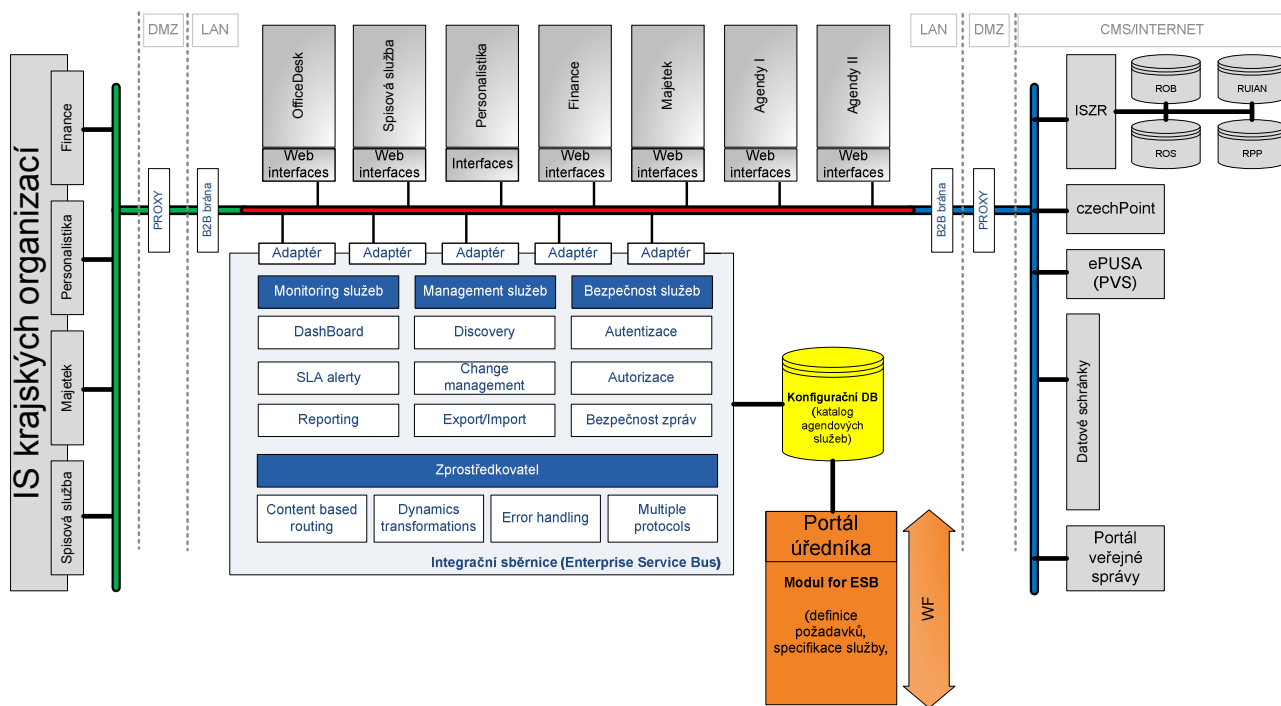
Základní registry budou vzhledem ke stavu projektu v době zpracování této studie proveditelnosti připojeny na úrovni:

- Vytvoření přístupového adaptéru k systému Základních registrů v rozsahu funkčních prototypů následujících rozhraní:
 - Čtení referenčních a informativních údajů z dílčích registrů.
 - Editace referenčních údajů Registru práv a povinností v roli editora referenčních údajů.
 - Plnění Registru práv a povinností údají o službách a agendách poskytovaných / využívaných úřadem (tj. plnění Katalogu služeb RPP).
 - Plnění Registru práv a povinností údají o rolích potřebných pro výkon agendových činností a přístupových oprávnění těchto rolí k dostupným službám (tj. plnění Matice oprávnění RPP).
 - Plnění Registru práv a povinností údají o organizační struktuře úřadu, modelů procesů úřadu, vazbách těchto modelů na agendové činnosti a workflow.
 - Autorizace přístupu ke službám a agendám prostředky ISZR.
- Modifikace workflow zahrnujících vydání rozhodnutí tak, aby vložení uložených práv a povinností do RPP bylo jejich nepominutelnou součástí.

Součinnost Agend se Základními registry

- Ohlášení Agendy a Rolí pro výkon v Agendě u správce Registru Práv a Povinností (RPP),
- Povinnost zaregistrovaných Rolí v Agendě provádět změny referenčních údajů v ostatních Základních Registrech (ROS, ROB, RUIAN) po vlastních rozhodnutích, které tyto referenční údaje mění (Role Editor v Agendě),
- Povinnost Agend ukládat, vlastní Akt rozhodnutí a odkaz na právní předpis, podle kterého bylo rozhodnutí učiněno, do RPP (Role Editor v Agendě),
- Povinnost provést úpravu referenčních dat základních registrů, pokud jiná Agenda označí záznamy za neaktuální (referenční záznamy základních registrů ve stavu,
- Vedení Katalogu služeb úřadu, které musí Agendy publikovat do RPP, aby je mohly využívat subjekty (fyzické a právnické osoby) a ostatní Agendy při součinnosti,
- Potřeba distribuce replik referenčních dat Základních registrů do prostředí Veřejné správy k využití v AIS a pro podporu kvalifikovaného rozhodování na úřadech.

Integrační platforma a řešení problémů provázanosti systémů



Obrázek 5 Použití integrační platformy

Problém MxN integračních vazeb je vhodné řešit implementací integrační platformy, která bude spojoval a zprostředkovávat všechny komunikace a interakce mezi jednotlivými aplikačními a systémovými službami. Zároveň tato platforma dovolí služby a procesy rychle měnit, snadno je připojovat, zviditelnit a řídit. S ohledem na povahu integrujících IS navrhujeme rozdělit integraci do 3 okruhů:

- Vnitřní integrace – řeší vzájemnou integraci interních IS KÚ.
- Krajská integrace – řeší integraci interních IS KÚ s IS krajských organizací.
- Národní integrace – řeší integraci interních IS KÚ s IS na národní úrovni (např. systémem základních registrů).

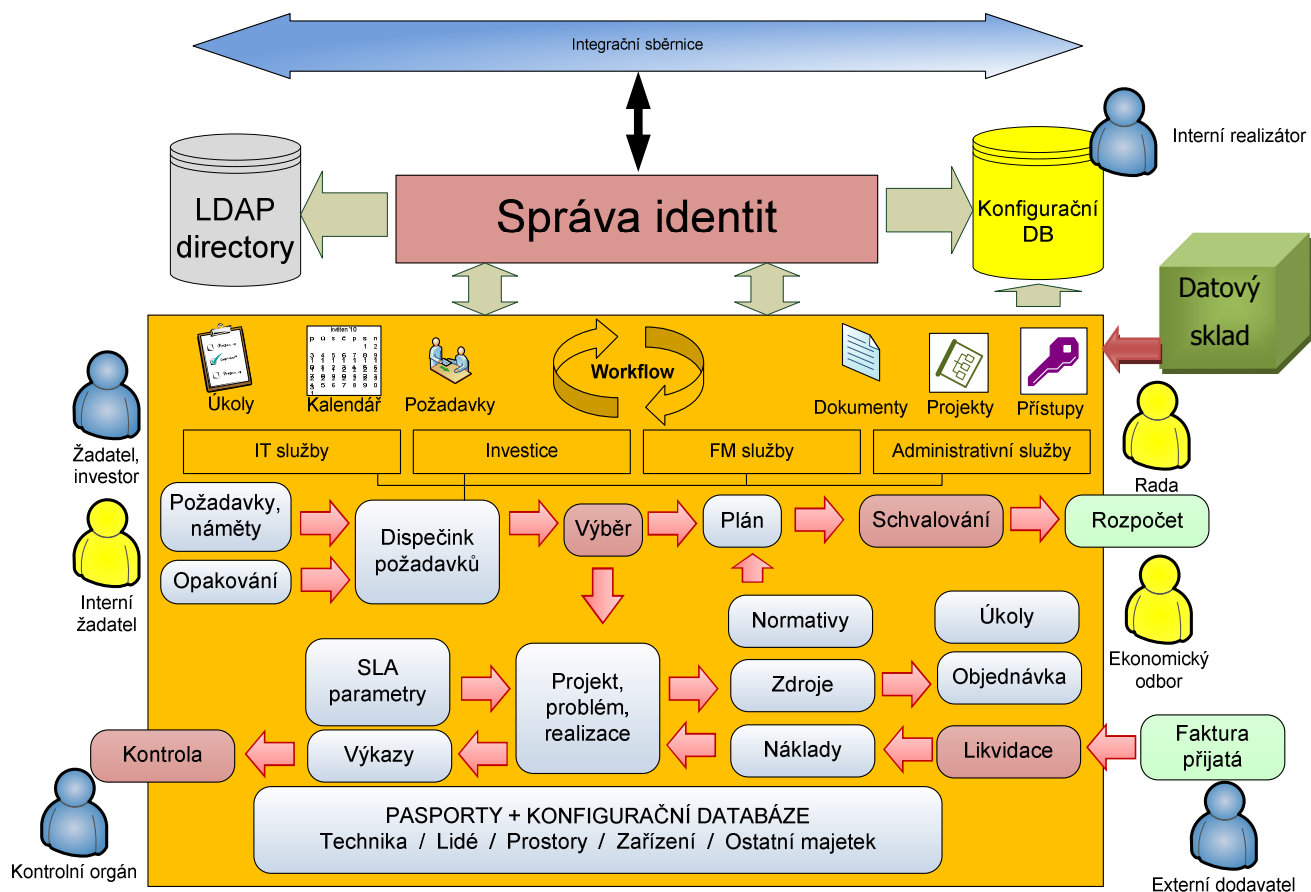
Jádrem integrační platformy bude integrační sběrnice, která zajistí základní funkcionalitu integrace. Jedná se zejména o monitoring, management, bezpečnost a zprostředkování služeb. Toto jádro bude doplněno o FrontEnd rozhraní pro inicializační procesy zajišťující definici služeb, její schválení a následnou realizaci. FrontEnd rozhraní zajistí uložení definice služeb do objektu „**Katalog služeb**“, který bude uložen a veden v rámci řešení centrální konfigurační DB.

Doporučujeme využití integrační sběrnice, která zajistí prostředí pro implementaci vazeb pro oblasti vnitřní, krajské a národní integrace. Tato sběrnice může být buď implementována na míru nebo zakoupena jako hotové obecné řešení, nicméně neměla by být součástí žádného ze specializovaných IS používaných na krajském úřadě z důvodu zachování nestrannosti.

Nasazené řešení bude splňovat:

- *Směrování zpráv z bodu A do bodu B.*
- *Transformace zpráv ze zdrojového formátu do cílového formátu.*
- *Podpora více protokolového provozu.*
- *Dynamické směrování zpráv na základě business podmínky.*
- *Aktualizace integračních zpráv na základě informací z dalších zdrojů.*
- *Orchestrace služeb – publikace nových služeb na základě kompozice stávajících služeb.*

Portál úředníka (Office Desk)



Obrázek 6 Schéma portálu úředníka

Jedná se o jednotné servisní a komunikační rozhraní pro interní uživatele KÚ a externí uživatele z organizací zřizovaných krajem a obcí na území kraje. Služby dostupné uživatelům v rámci Portálu úředníka zahrnují:

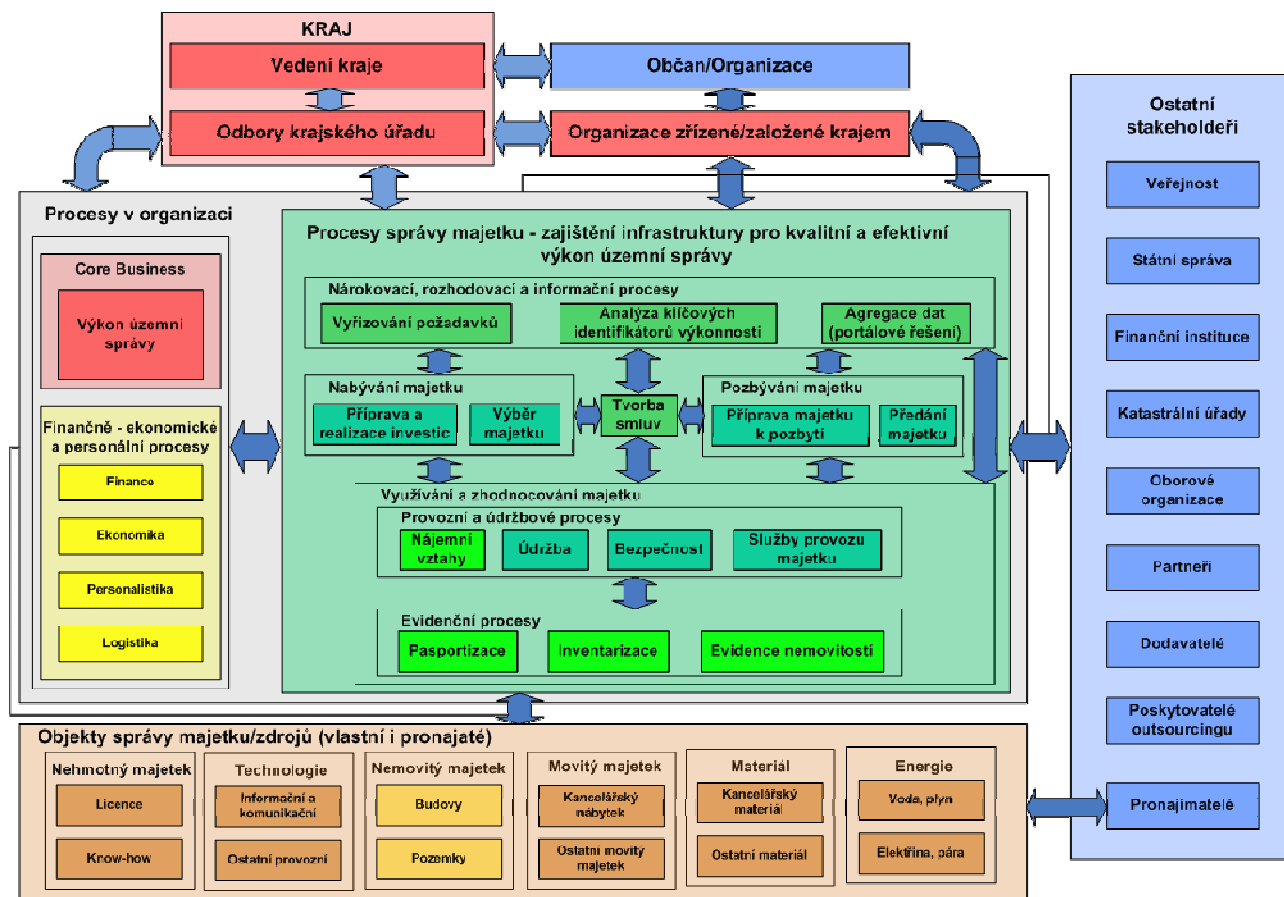
- Řízení IT a non IT služeb (HelpDesk).
- Definování a ukládání normativů pro jednotlivé druhy pracovních postupů.
- Definování pravidel pro opakování těchto činností, měření výkonnosti, kvality a efektivity služeb.
- Objednávání výkonů, alokace plánovaných a skutečných zdrojů na konkrétní instanci služby, alokace souvisejících nákladů na výkon.
- Vyúčtování poskytovaných služeb.
- Řízení investičních záměrů ve vazbě na projektové řízení.
- Řízení interních úkolů KÚ (věcné oblasti, interní realizace, externí realizace).
- Systém sběru požadavků pro interní a externí pracovníky.
- Správa předpisů a norem (evidence, verzování, publikace, fulltextové vyhledávání, hierarchické členění).
- Osobní a sdílené kalendáře.

- Rozhraní do Dokument Management Systému (DMS), kde budou uživatelé moci sdílet a spravovat dokumenty v rámci zřízených pracovních skupin dle pracovní role a příslušnosti k projektům.
- Požadované výstupy v návaznosti na náplň práce z datových skladů (reporty, vývoje sledovaných ukazatelů).
- Pro potřeby vedoucích pracovníků v návaznosti na personální systém umožnit: editovat moduly vzdělávání, popisy pracovních míst, adaptační proces, hodnocení, motivace.

Z dotazníkového šetření provedeného v Obcích s rozšířenou působností a příspěvkových organizacích vyplývá plošný zájem na zřízení HelpDeskového řešení pro řízení požadavků vůči Krajskému úřadu, jako řešení technické pomoci při řešení společných projektů a nutné legislativně vynucených vazeb. Úkoly plynoucí z HelpDeskového systému jsou součástí navrhovaného Portálu úředníka.

Nasazený portál výrazným způsobem zkulturní prostředí uvnitř úřadu a v mnoha výše popsaných bodech usnadní přístup k informacím a zefektivní některé rutinní úkony, proto se nasazení tohoto řešení doporučuje.

Portál majetku kraje



Obrázek 7 Schéma procesů řízení majetku

S vzrůstajícím tlakem na efektivní hospodaření a nakládání s majetkem krajských samospráv vzrůstá i potřeba aktuálních, jednotných a kompletních informací o tomto majetku, a to pokud možno v co nekratším čase. Pro podporu rozhodování managementu kraje jsou kromě účetních informací obsažených v účetní majetkové evidenci organizace důležité též technicko-provozní informace (technický stav majetku, rozsah plánované údržby či investic) a v neposlední řadě též majetkoprávní informace (vlastnické vztahy, pronájmy, věcná břemena atd.).

Vzhledem k potřebě sdílet vybrané informace o majetku mezi příslušnými odbory KÚ a také jednotlivými správci majetku tj. organizacemi zřízenými a zakládanými Olomouckým krajem je vhodné uchovávat a průběžně pořizovat tyto informace v jednotném prostředí do něhož mohou mít přístup všechny zainteresované relevantní subjekty – tj. vytvořit tzv. majetkový portál umožňující řízený přístup k požadovaným informacím.

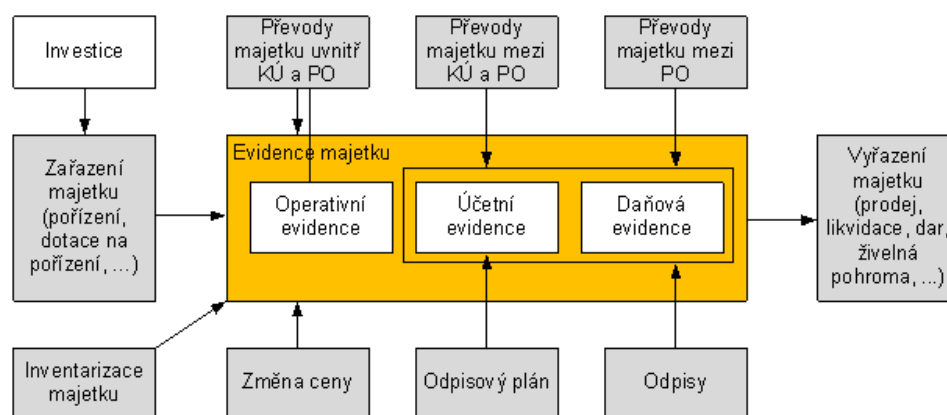
Evidence účetních informací o majetku

Evidence účetních informací o majetku kraje a majetku příspěvkových organizací zřizovaných krajským úřadem je vymezena následujícími právními normami:

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

- vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu a Českými účetními standardy č. 501-522, pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích /krajské zřízení/, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

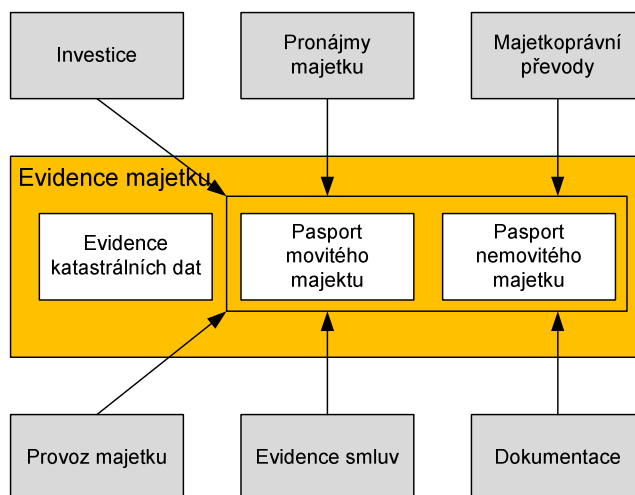
V návaznosti na platnou legislativu je zapotřebí, aby evidence majetku byla plně v informačních systémech podporována a byly doplněny chybějící funkcionality. Schéma jednotlivých procesů je uvedeno na následujícím obrázku



Obrázek 8 Schéma procesů účetní evidence majetku

Evidence „neúčetních“ informací o majetku

Jednotlivé odbory KÚ jsou v rámci svých kompetencí vykonavatelé řady činností souvisejících přímo i nepřímo se správou majetku. U majetku spravovaného příspěvkovými organizacemi (PO) plní odbory především úlohu kontrolní a metodickou, a dále pak roli informačně-evidenční, ve vazbě na požadavky vedení kraje a přípravu finančních podkladů pro sestavování rozpočtu odboru. U majetku, který spadá přímo do správy odborů, jsou pak tyto úlohy doplněny o činnosti týkající se přímo věcné správy majetku včetně sledování technického stavu nemovitostí. Je zřejmé, že pro kvalitní realizaci všech výše zmíněných činností je potřeba mít k dispozici jednotnou a přehlednou informační základnu.



Obrázek 9 Schéma procesů věcné (neúčetní) evidence majetku

Požadavky na řešení evidence a správy majetku v souvislosti výše uvedenou legislativou a potřebami kraje navrhujeme realizovat prostřednictvím nasazení komplexního portálového řešení s cílem zajistit automatizaci procesů evidence majetku v organizaci zadavatele a jím zřizovaných organizacích v souladu s příslušnou legislativou a vnitřními předpisy zadavatele.

Řešení musí pokrývat následující základní funkční oblasti:

- vedení evidence majetku v souladu s požadavky vyplývajícími z novely zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. provedené zákonem č. 304/2008 Sb. a návaznými právními předpisy
- vedení evidence pasportů majetku včetně evidence a plánování pravidelně se opakujících provozních činností
- vedení evidence údajů z katastru nemovitostí a možnost jejich aktualizace na základě podkladů poskytovaných zadavateli Katastrálním úřadem
- vedení evidence smluvních vztahů v návaznosti na příslušnou položku majetku

Součástí evidovaného majetku bude i tzv. „svěřený majetek“ tj. majetek ve správě organizací zakládaných a zřizovaných Olomouckým krajem. Z tohoto důvodu se jeví jako žádoucí vytvoření nezbytné integrační vazby umožňující přenos dat mezi majetkovými systémy a účetními systémy krajského úřadu a zřizovaných/zakládaných organizací. Jedná se především o tyto integrační vazby:

1. Integrační vazba sloužící k přenosu účetních záznamů pořízených v evidenci majetku krajského úřadu do účetního systému krajského úřadu.
2. Integrační vazba sloužící k přenosu účetních informací majetku příspěvkových organizací vedených ve stávajícím účetním a majetkovém systému PO do účetního systému krajského úřadu

- a) Přenos informací o majetku příspěvkových organizací do evidence majetku na krajích, včetně stavu majetkových a oprávkových účtů.
 - b) Přenos stavů majetku PO na podrozvahové účty evidence majetku krajského úřadu.
3. Integrační vazba sloužící k přenosu účetních záznamů majetku příspěvkových organizací vedených (novém) majetkovém systému do účetního systému krajského úřadu.
- a) Přenos účetních záznamů majetku PO pořízených v (novém) majetkovém systému do účetního systému příspěvkových organizací.
 - b) Přenos účetních záznamů pořízených v (novém) majetkovém systému do účetního systému krajského úřadu.
4. Vazba zajišťující přenos informací o majetku do ostatních agend IS krajského úřadu.

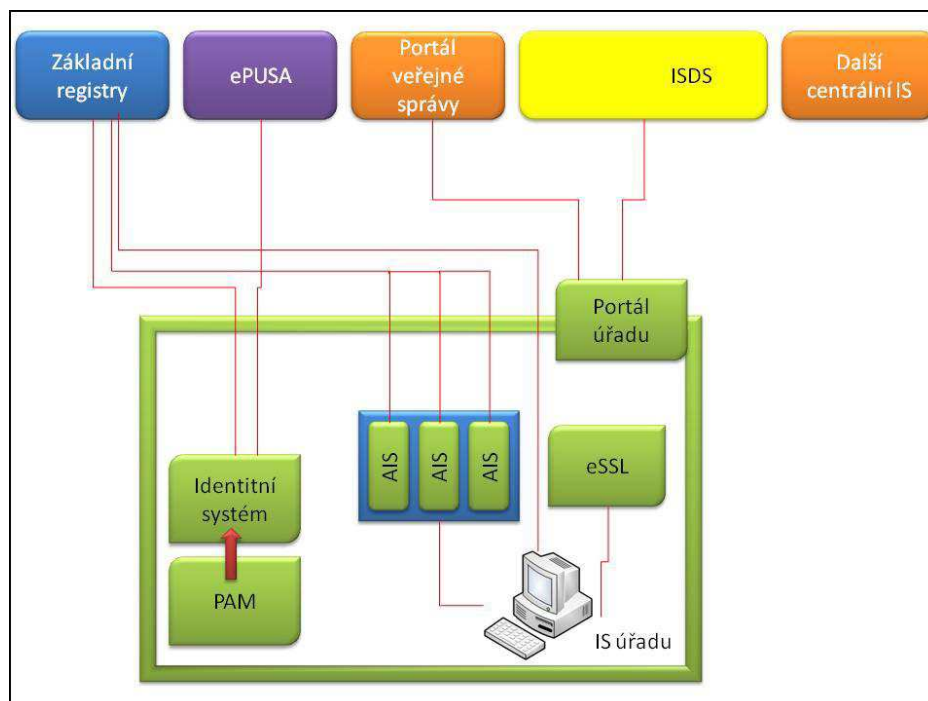
Rozvoj provázanosti stávajících a nově dodaných informačních systémů

Konkrétní požadavky vyplynou až z dokumentu „Analýza současného stavu systému řízení úřadu a návrh realizace jeho úprav“ provedené v době realizace projektu.

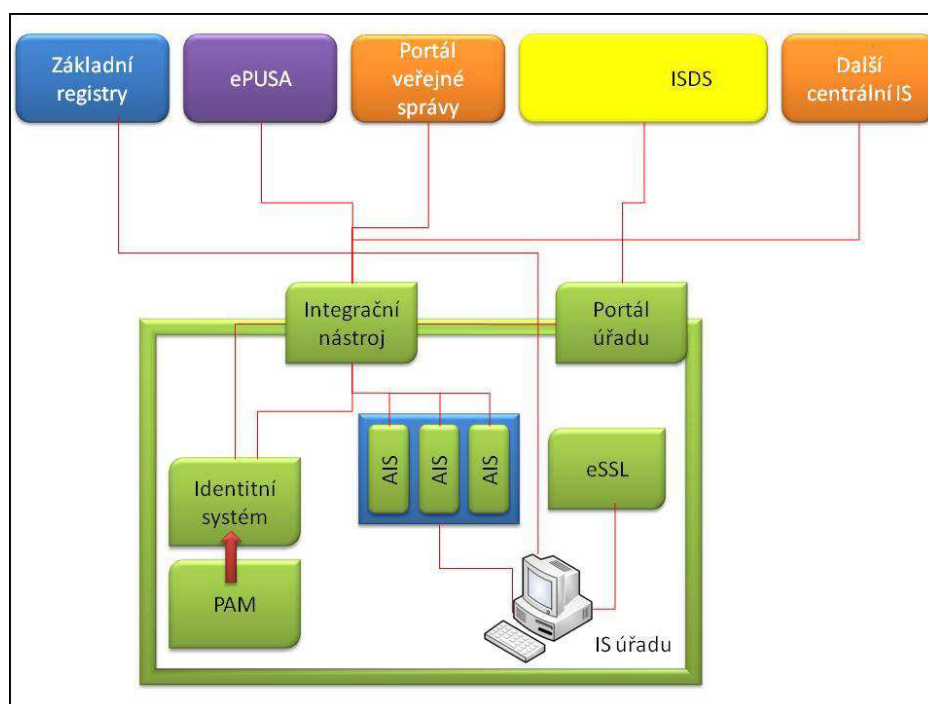
V rámci vnitřní integrace úřadu bude zahrnuta integrace Document management system (DMS) na ostatní systémy úřadu, předpoklad dodávky DMS v rámci digitalizace.

7.1.2 Variantní návrhy technického řešení a jejich porovnání

V úvahu přicházejí dvě varianty technického řešení. Obě varianty jsou zobrazeny na následujících obrázcích a korespondují s předpokládanými variantami dle typového projektu.



Obrázek 7 Schéma integrace bez využití integrační platformy



Obrázek 8 Schéma integrace s využitím integrační platformy

První varianta, bez integrační platformy, má za následek vytvoření N vazeb vůči centrálnímu místu služeb (CMS), což s sebou přináší komplikované architektonické řešení z pohledu větší složitosti a nutnosti, aby každý konektor agendového informačního systému (AIS) vůči CMS řešil všechny náležitosti spojené připojením (zabezpečení). Dodavatelé informačních systémů budou nuceni vytvořit komunikační prostředí s centrálními registry, které budou použitelné pro většinu zákazníků. **Výhodou** tohoto řešení je nepotřeba KÚ spravovat integrační sběrnici a veškeré vazby budou dodány jako statické. **Nevýhodou** je uzavřené a jednoduše nepřizpůsobivé prostředí, kde v případě jakýchkoli změn si vazby vyžádají programátorský zákrok.

Druhá varianta, s integrační platformou, vytváří pro celý úřad jednotné rozhraní a všechny AIS přistupují pouze ke konektoru, který je umístěn ve vnitřní síti úřadu a komunikaci s CMS již obstará samotná integrační platforma, která zabezpečení řeší centrálně. Podstatnou **výhodou** je možnost verzování integrovaných rozhraní, což napomáhá postupnému zavádění změn a bezpečnějšímu nasazování nových systémů. Další výhodou je možnost sjednocení N konvenčně realizovaných vazeb do jednoho rozhraní, kde integrační platforma obstarává přeposlání událostí správným konzumentům požadavku. Služby je možné podle potřeby distribuovat přes hranice KÚ, nezávisle škálovat a rekonfigurovat do nových procesů. Taková flexibilita je výhodná jak pro IT oddělení, tak pro celý podnik. **Nevýhodou** je nutnost dobrému porozumění správci IT infrastruktury, což si vyžádá lidské zdroje pro provoz.

Z pohledu finančních nákladů při pořízení a udržitelnosti je druhá varianta v nevýhodě, protože je nutné pořizovat samotnou integrační platformu a zajistit si odborný personál. Nicméně z dlouhodobého pohledu na dynamicky se měnící prostředí veřejné správy se dá očekávat, že nasazení integrační platformy bude přínosnější a povede do budoucna ke snižování nákladů spojených s pozdějšími změnami rozhraní informačních systémů KÚ a služeb poskytovaných centrálně. Výhodou této varianty je lepší bezpečnostní odolnost úřadu vůči vnějším změnám, a to prostředky verzování integrovaných rozhraní a čitelné nasazování postupných změn. Dále pak tento nástroj dokáže efektivně vytvářet jednotné služby, které jsou vnitřně zpracovávány více informačními systémy (vytváří katalog služeb).

7.1.3 Naplnění požadavků typizovaného projektu

1) Analýza současného stavu systému řízení úřadu a návrh realizace jeho úprav

Bude součástí realizace projektu

2) Integrační body:

i. Integrační bod č. 1 - Nastavení pravidel pro autorizaci, identifikaci a autentizaci konkrétního úředníka.

Oblast je řešena v součinnosti se zavedením Identity management systému (IDM), který

zabezpečí centrální správu všech práv a oprávnění potřebných pro přístup do provozovaných systémů. O samotnou autentizaci úředníka se postará adresářová služba, která bude IDM systémem plněna.

ii. Integrovaný bod č. 2 - Komunikace se základními registry.

Komunikace se základními registry bude řešena v rámci vnější integrace úřadu za pomoci integrační platformy, která vytvoří lokální rozhraní pro přístup k základním registrům. Prostřednictvím tohoto rozhraní budou všechny ostatní informační systémy Krajského úřadu využívat základní registry.

iii. Integrovaný bod č. 3 - Komunikace s Portálem veřejné správy.

Využívání služeb Portálu veřejné správy bude zprostředkováno prostřednictvím portálu úředníka, kde budou k dispozici moduly pro ověřování občana.

7.1.4 Srovnání nabídek jednotlivých dodavatelů

Pro účely této studie bylo provedeno orientační poptávkové řízení, kde orientační cenové nabídky jsou uvedeny v tabulkách (ceny jsou uvedeny s DPH).

| | IDM | | |
|---------------------------|--------------|--------------|--------------|
| | Microsoft | Oracle | Novell |
| Server licence | 375 000 Kč | 2 280 000 Kč | 2 120 250 Kč |
| Klientské licence | 740 000 Kč | | |
| Implementace ¹ | 1 200 000 Kč | | 1 000 000 Kč |
| Podpora | 255 000 Kč | 480 000 Kč | 530 000 Kč |
| Programátorské práce | | | |
| Školení | | | 120 000 Kč |

| | Service BUS | |
|---------------------------|--------------|--------------|
| | Microsoft | Oracle |
| Server licence | 1 968 000 Kč | 3 000 000 Kč |
| Klientské licence | | |
| Implementace ¹ | | |
| Podpora | 720 000 Kč | 660 000 Kč |
| Programátorské práce | | |
| Školení | | |

| | Portál úředníka (Office desk) | |
|-------------------|-------------------------------|--------------|
| | Oracle | TescoSW |
| Server licence | 2 760 000 Kč | 1 660 800 Kč |
| Klientské licence | | |

| | | |
|--------------|------------|--------------|
| Implementace | | 3 000 000 Kč |
| Podpora | 636 000 Kč | 300 000 Kč |
| Další | | |
| Školení | | |

¹ Cena je orientační, v této fázi se nedá vyčíslit bez podrobných znalostí softwarové architektury.

7.1.5 Analýza technických a bezpečnostních rizik

- **Propojitelnost integrovaných aplikací** – aby bylo možné aplikace integrovat musí existovat vůle dodavatele integrovaných systémů, aby byly případně ochotni přizpůsobit své systémy pro tyto účely.
- **Správné provázání vazeb z pohledu IDM systému** – aby se předešlo bezpečnostním problémům (neoprávněné přidělování práv), je třeba při realizaci jednotného systému správy práv (IDM) dbát na správné nastavení a konfiguraci adaptérů do cílových aplikací.

7.2 Doporučení a upřesnění pro účely zadávací dokumentace a realizační projektové dokumentace

Při zadávání veřejných zakázek souvisejících s realizací projektu je příjemce povinen postupovat v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a v případě zakázek nespádajících do režimu zákona se řídí Závaznými postupy pro zadávání veřejných zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007 2013, schválenými usnesením vlády č. 48 ze dne 12. ledna 2009, nebo v souladu se svými vnitřními předpisy, jsou-li přísnější.

7.2.1 Specifikace zadání technického řešení

Vypracování dokumentu

- Analýza současného stavu systému řízení úřadu a návrh realizace jeho úprav

Identity management (IDM)

- Nasazení samotného systému
- Integrovaní s personálním systémem jako referenčním zdrojem organizační struktury. Zdroje organizační struktury by měl být jak personální systém KÚ, tak personální systémy zřizovaných organizací.
- Vytvoření integračních konektorů vůči provozovaným systémům
- Řízení uživatelských práv informačních systémů.

Integrační bod vůči centrálnímu místu služeb (CMS)

- Nasazení integrační platformy
- Vytvoření vazeb vůči CMS
- Propojení agendových systémů s integračním bodem integrační platformy

Pořízení, implementace a integrace dalších informačních systémů

- Nasazení systému pro evidenci a správu majetku
- Zpřístupnění majetkového portálu

Rozvoj provázanosti stávajících a nově dodaných informačních systémů

Konkrétní požadavky vyplynou až z dokumentu „Analýza současného stavu systému řízení úřadu a návrh realizace jeho úprav“ provedené v době realizace projektu. Dokument by se měl zaměřovat na oblasti specifikované v kapitole 7.1.1.10 v odstavci týkajícího se Rozvoj provázanosti stávajících informačních systémů.

Portál úředníka

- Dodání portálu s funkcí:
 - Reportování výsledků z datových skladů
 - Správa úkolů (HelpDesk, projekty, atd.)
 - Kalendáře (sdílené, osobní)
 - Společné datové prostory pro sdílení dokumentů
 - Intranet

7.2.2 Požadavky na implementaci, školení a technickou podporu

- Vybraný dodavatel ve spolupráci s jeho subdodavateli provede kompletní implementaci. V průběhu implementace bude prováděno testování jednotlivých komponent.
- Dodavatel bude při implementaci dodržovat zásady projektového řízení.
- Součástí implementace bude odpovídající školení v nezbytně nutném rozsahu, dle požadavku objednatele.
- Implementační dodavatel prokáže odborné předpoklady pro implementaci a zkušenosti s implementovanými technologiemi.

Jelikož realizátor bude mít v průběhu realizace přístup k neveřejným datům, měl by se smluvně zavázat proti jejich zneužití a nevynášení dat mimo informační infrastrukturu Krajského úřadu.

Technická podpora

Dodavatel zajistí odpovídající kvalitu technické podpory pro veškeré technologické celky, aby byla splněna podmínka provozu po minimální dobu trvání projektu. Technická podpora by měla být dedikovaná jako Singl point of contact. Dodavatel musí disponovat dostatečným týmem odborných specialistů a dostupným servisním zajištěním.

Požadavky na dodavatele a provozovatele

Požadavky na dodavatele

Zkušenost s obdobnými projekty:

Dodavatel prokáže seznamem významných dodávek obdobného charakteru za poslední 3 roky
Certifikace dodavatele:

Dodavatel prokáže udělenými certifikáty (ISO apod.) a stupněm partnerství s nabízenou technologií.
Odbornost specialistů dodavatele:

Dodavatel doloží odbornost svých specialistů jejich životopisy.

Požadavky na provozovatele

Provozovatel zajistí potřebnou personální a technickou součinnost dodavateli ve všech etapách.

7.3 Provozní zajištění projektu

7.3.1 Údaje o provozním zajištění SW a datových komponent

Jelikož je projekt vnitřní integrace zaměřen na budování nových věcí případně doprogramování nových funkcionalit, je vhodné, aby ve výběrovém řízení byla požadována co nejdelší možná záruční doba. Minimální doba záruky by měla být shodná s udržitelností projektu, tedy 5 let. Záruka by měla být součástí nabídkové ceny a neměla by se stát součástí provozních nákladů. Záruka by měla být podpořena servisní smlouvou.

V projektu bude uzavřen servisní kontrakt s dodavatelem na služby nezbytné k zajištění úrovně poskytování služeb 24 x 7 vyžadována podle zásad ITIL.

Komponenty servisní podpory:

- Servis
 - nepravidelné návštěvy u uživatelů dle jimi vyvolané potřeby.
- Konzultace
 - zajištění školení a konzultací uživatelům, operátorům a administrátorům
- Rozvoj
 - poskytnutí odborníků na specializované odborné práce na úrovni projektu

7.3.2 Údržba a nákladovost oprav

Přehled provozních nákladů je předmětem kapitoly 11.4.

8 Organizace a režijní náklady

8.1 Organizační model investiční fáze

Garantem budování vnitřní integrace úřadu Olomouckého kraje je krajský úřad, který také bude vykonávat všechny činnosti související s organizací výběrového řízení na realizátora vnitřní integrace a bude investorem celého projektu.

8.2 Provozní model

Provozovatelem vnitřní integrace Olomouckého kraje bude krajský úřad. Provozní fáze bude zajišťována projektovým týmem, který je uveden v kapitole 9 i s popisem funkcí jednotlivých členů projektového týmu.

Rozsah služeb souvisejících údržbou bude předmětem smluv o servisu a podpoře mezi provozovatelem a dodavatelem řešení vybraného na základě veřejné soutěže. Reinvestice budou následně řešeny samostatnými výběrovými řízeními a samostatnými dodávkami.

8.3 Role všech organizací v projektu

Krajský úřad kraje Olomouckého kraje

Krajský úřad Olomouckého kraje je nositelem projektu a plně zajišťuje provoz a podporu pro uživatele datového skladu a ostatních systémů dodaných v rámci řešení.

Dodavatel

Úkolem dodavatele je a implementace řešení včetně dodávek dílčích softwarových komponent. Dodavatel je zodpovědný za funkčnost, úplnost a správnost dodaného řešení, jeho soulad se zadáním. Dále je zodpovědný za provoz vývojového a testovacího prostředí v průběhu investiční fáze a za zprovoznění ostrého prostředí včetně vyškolení administrátorů a vybraných uživatelů.

Partnerské instituce

Partnerské instituce v tomto smyslu fungují jako konzumenti výstupů projektu. Je žádoucí, aby se seznámily s možnostmi informačního portálu a do své běžné činnosti systematicky inkorporovali využívání portálu tak, aby na jejich straně došlo k zefektivnění zpracování informací, a zejména k podpoře a celkovému zkvalitnění rozhodovacích procesů.

Česká republika

Česká republika prostřednictvím MV ČR vystupuje v projektu jako tvůrce konceptu a realizátor eGovernment v České republice. Prostřednictvím strategie Smart Administration a operačních programů vytváří podmínky pro realizaci včetně finanční podpory.

Jednou z viditelných náplní této spolupráce je propojení s CMS a k připravovaným základním registrům ČR prostřednictvím sítě KIVS.

8.4 Organizace výběrových řízení

Olomoucký kraj počítá s 1 VŘ.

Při zadávání veřejných zakázek souvisejících s realizací projektu se bude postupovat v souladu s Příručkou pro žadatele a příjemce na TC.

Při zadávání veřejných zakázek souvisejících s realizací projektu je příjemce povinen postupovat v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a v případě zakázek nespádajících do režimu zákona se řídí Závaznými postupy pro zadávání veřejných zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007 -2013, schválenými usnesením vlády č. 48 ze dne 12. ledna 2009 (směrnici č. 3/2006 Olomouckého kraje o zadávání veřejných zakázek).

Pro administraci a řízení veřejných zakázek bylo na krajském, úřadě Olomouckého kraje zřízeno oddělení „Oddělení veřejných zakázek“ spadající pod „Odbor investic a evropských programů“.

Postup pro zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách

Při zadávání veřejných zakázek je žadatel/příjemce povinen při realizaci projektu uskutečňovat zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Žadatel/příjemce je povinen vybrat dodavatele pro realizaci projektu v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a průběh výběru dodavatele náležitě dokladovat dle platného zákona.

Každý zadavatel je povinen v souvislosti se zadáváním veřejné zakázky dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

Žadatel/příjemce je povinen uzavírat smlouvy či objednávky s dodavatelem zboží, prací a služeb výhradně v písemné podobě. Výdaje žadatele/příjemce uskutečněné bez písemné smlouvy nejsou způsobilé, s výjimkou případů, kdy takové písemné ujednání uzavřít nelze. Žadatel/příjemce je povinen zabezpečit (např. formou smluvního ustanovení), aby smluvní dodavatel vyhotovil a žadateli/příjemci odevzdal účetní doklady za každou dodávku v potřebném počtu stejnopisů, aby žadatel/příjemce byl schopen splnit svoji povinnost prokázat způsobilé výdaje.

Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky, aby došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v ustanovení § 12 zákona.

Pokud se bude jednat o výběrové řízení podle zákona o veřejných zakázkách, žadateli/ příjemci je

doporučeno pozvat OSF jako pozorovatele na zasedání hodnotící komise nejpozději 7 kalendářních dnů před jeho konáním. Žadateli/příjemci je rovněž doporučeno předložit OSF zápis z jednání komise a smlouvu s dodavatelem.

Postup pro zadávání veřejných zakázek, které nespádají do režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách:

Žadatelé/příjemci, kteří nejsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., jsou povinni při výběru dodavatele pro realizaci projektu postupovat v souladu se Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007-2013, které byly schváleny usnesením vlády č. 48 ze dne 12. ledna 2009.

Zakázky dle předpokládané hodnoty dělíme na zakázky malého rozsahu a zakázky vyšší hodnoty:

zakázkou malého rozsahu je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosahuje v případě zakázek na dodávky a služby hodnoty 2 000 000 Kč bez DPH;

zakázkou s vyšší hodnotou je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota činí v případě zakázky na dodávky a služby nejméně 2 000 000 Kč bez DPH.

Zakázky malého rozsahu jsou v IOP odstupňovány do tří kategorií.

Zadavatel se při hodnocení musí řídit pouze nabídkami uchazečů a hodnotit je podle předem stanovených kritérií. Zadavatel musí respektovat výsledek hodnocení a uzavřít smlouvu s vítězným uchazečem. Zadavatel je oprávněn zrušit výběrové řízení v souladu.

Zadavatel je vždy povinen posuzovat pouze vhodné nabídky dodavatelů. Za vhodné nelze považovat nabídky nepřijatelné dle § 22 odst. 1 písm. a) až f) zákona č. 137/2006 Sb., to je nabídky:

- nevhodné, kterými jsou nabídky nesplňující požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky;
- které nesplnily zadávací podmínky z hlediska jiných požadavků zadavatele než na předmět plnění zakázky;
- u kterých uchazeč neprokázal splnění kvalifikace (pokud byla pro danou kategorii zakázky vyžadována);
- které jsou v rozporu s platnými právními předpisy;
- které obsahují upravené podmínky plnění rozpočtu s požadavky zadavatele nebo neodůvodněnou mimořádně nízkou nabídkovou cenou (rozhodne zadavatel);
- nebo které byly podány po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

Zadavatel je povinen zachovat stejný přístup k informacím o zakázce všem uchazečům. V případě poskytnutí dodatečných informací některému z uchazečů na jeho vyžádání se stejné informace poskytnou i všem známým dalším uchazečům o zakázku.

Zakázka podle Závazných postupů:

- musí být realizována na základě písemné smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb, a musí obsahovat všechny povinné náležitosti ,
- nemusí být realizována na základě písemné smlouvy nebo písemné objednávky, pokud jde o zakázku malého rozsahu 1. kategorie.

Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky, aby došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity.

Zadavatel je povinen informovat OSF o změnách, které nastaly v průběhu výběrového řízení nebo realizace zakázky prostřednictvím hlášení o pokroku, resp. monitorovací zprávy.

O průběhu výběrového řízení musí zadavatel uchovávat dokumentaci pro kontrolu ze strany OSF či dalšího orgánu, a to zejména:

- doklady o zahájení výběrového řízení – text výzvy, resp. oznámení o zahájení výběrového řízení;
- rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise (komise pro otevírání obálek), resp. jmenování pověřené osoby zadavatele;
- text nabídek předložených uchazeči na základě výzvy či podaného oznámení;
- zápis (protokol) o posouzení a hodnocení podaných nabídek;
- rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky;
- smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem;
- text oznámení o výsledku výběrového řízení zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku

8.5 Právní opatření nutná pro realizaci projektu

- Příjemce dotace má povinnost realizovat projekt v souladu se schválenou verzí projektu a při dodržení příslušných právních předpisů ES a ČR.
- Ty jsou definovány v Příručce pro žadatele a příjemce dotace. Jsou to zejména:
- Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999,
- Nařízení Evropského parlamentu a rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999,

- Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – usnesení vlády č. 757/2007
- Usnesení vlády č. 536/2008 o strategických projektových záměrech pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů EU v rámci Smart Administration,
- Usnesení vlády č. 927/2007 o zřízení Grémia pro regulační reformu a efektivní veřejnou správu,
- Usnesení vlády č. 854/2008 ke Strategii rozvoje služeb pro informační společnost,
- Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu,
- Metodická příručka způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013,
- Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku,
- Vyhláška MF č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem,
- Vyhláška MF č. 165/2008, kterou se stanoví rozsah a struktura údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a termíny jejich předkládání.

8.6 Popis obsahu relevantních provozních směrnic

Provozní směrnice musí obsahovat pravidla organizační a administrativní povahy, různé procedury v oblasti fyzické a personální bezpečnosti a práce s dokumenty tak, jak jsou potřebné pro zajištění bezpečnosti. Je nutné zpracovat směrnici zahrnující interakci se správcí systému zejména identifikaci a autentizaci (akce uživatele, pravidla pro hesla, akce správy – prvotní přidělení hesla, seznamy uživatelů ať už interních či externích), audit (akce správce - kontrola a uchovávání auditních záznamů, ošetřování incidentů), řízení přístupu (akce správce i uživatelů v oblasti nastavování přístupových práv, pravidla pro vlastnická práva), akce uživatele a správce vyžadované v oblasti zálohování, akce uživatele a správce v oblasti komunikační bezpečnosti apod. Provozní směrnice musí pamatovat také na realizaci opatření z hlediska bezpečnostních funkcí z oblasti počítačové bezpečnosti náhradními opatřeními.

9 Lidské zdroje, vlastníci a zaměstnanci

Žadatel a investor projektu je Olomoucký kraj, které zastupuje Rada Olomouckého kraje. Rada Olomouckého kraje je současně zodpovědná za udržitelnost projektu minimálně po dobu pěti let udržitelnosti projektu. Statutární zástupce žadatele Olomouckého kraje je oprávněn podat Žádost o dotaci a provádět další administrativní kroky s tím související a současně má pověření k předkládání Oznámení o změně projektu. Olomoucký kraj je jedním z významných a zkušených realizátorů projektů spolufinancovaných ze zdrojů Evropské unie, případně jiných dotačních zdrojů (např. EHP/Norsko). V období 2007 - 2013 se nabízí všem žadatelům včetně Olomouckého kraje neopakovatelná možnost pro čerpání prostředků z EU na své rozvojové projekty.

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA KRAJSKÉHO ÚŘADU OLOMOUCKÉHO KRAJE K 31. 12. 2009

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|-------------------------------|
| ředitel krajského úřadu Bc. Ing. Libor Kolář | tajemnice Ing. Vrbová | | | | | |
| kancelář hejtmána Ing. Niče | oddělení vnějších vztahů Ing. Brabcová, Ph.D. | oddělení tiskové I. Heger | oddělení krizového řízení A. Hložková | oddělení organizační T. Vyhňáliková | oddělení cestovního ruchu A. Křetinská | oddělení PR a produkce |
| kancelář ředitele Mgr. Doleželová | oddělení hospodářské správy P. Čihál | oddělení personál. věcí a vzdělávání Ing. Plachá pověřena zastupováním | oddělení kontroly Bc. Punčochářová | | | |
| odbor majetkový a právní Mgr. Kamasová | oddělení správy majetku Mgr. Bartoň | oddělení právní JUDr. Neumannová, Ph.D. | | | | |
| odbor správní a legislativní Mgr. Mazánková | oddělení správní Ing. Garlášthy | oddělení přestupkové Mgr. Killánová | oddělení legislativní a dozoru Mgr. Calábková | | | |
| odbor informačních technologií Mgr. Šafránek | oddělení informačních systémů Mgr. Turovský, MBA | oddělení aplikací @ podpory Mgr. Kaňák | oddělení technické a systémové Ing. Russnák | | | |
| odbor ekonomický Ing. Juřena | oddělení rozpočtu a financování Ing. Vřtková | oddělení majetkové a správní Ing. Obrušník | oddělení účetnictví RNDr. Vaidová | | | |
| odbor strategického rozvoje kraje Ing. Puknerová | oddělení územního plánu a staveb. řádu Bc. Ing. Mazurová | oddělení regionálního rozvoje Ing. Novotná | | | | |
| odbor životního prostředí a zemědělství Ing. Veselský | oddělení lesnictví Ing. Musil | oddělení vodního hospodářství V. Kubišová | oddělení ochrany životního prostředí Ing. Ochmanová | oddělení ochrany přírody Ing. Švecová Honzáková | oddělení integrované prevence Mgr. Studený | |
| odbor školství, mládeže a tělovýchovy Mgr. Gajdůšek, MBA | oddělení organizačně-správní JUDr. Skopalová | oddělení krajského vzdělávání PhDr. Goš | oddělení mládeže a sportu Mgr. Švec | oddělení financování školství RNDr. Vlasák pověřena zastupováním | oddělení účetních analýz ve školství Ing. Maňáková | |
| odbor sociálních věcí PhDr. Čížková | oddělení sociální pomoci Mgr. Bc. Vočka | oddělení sociálně-právní ochrany Mgr. Podivínský | oddělení sociálních služeb Mgr. Hemžská pověřena zastupováním | oddělení ekonomické a právní Ing. Medková | | |
| odbor zdravotnictví MUDr. Štefková | oddělení zdravotní péče Mgr. Bc. Vilimovská | oddělení správní Mgr. Hanák | oddělení financování zdravotnictví Ing. Vrbecký, MBA | | | |
| odbor dopravy a silničního hospodářství Ing. Kocourek | oddělení veřejné dopravy Mgr. Tomík | oddělení silničního hospodářství Ing. Růžička | oddělení silniční dopravy Ing. Suchánek | oddělení IDS T. Nedbal pověřena zastupováním | | |
| odbor kultury a památkové péče PhDr. Garčic | oddělení kultury PhDr. Pospěch | oddělení památkové péče JUDr. Sedláčková | | | | |
| odbor Krajský živnostenský úřad Bc. Ing. Pivoda | | | | | | |
| úřad interního auditu Ing. Zahradníček | | | | | | |
| odbor investic a evropských programů Ing. Kubín | oddělení přípravy a realizace investic Ing. Diabal | oddělení veřejných zakázek Ing. Houserek | oddělení grantových schémat Ing. Klvaňová | oddělení projektového řízení Ing. Poies | | |

9.1 Specifikace funkcí a pozic projektového týmu v investiční a provozní fázi projektu

V rámci projektu byl vytvořen projektový tým, jehož úkolem je zajištění hladkého a bezproblémového chodu projektu, efektivní komunikace při plánování, organizování, řízení a kontrole projektu apod. Členové projektového týmu se skládají ze zaměstnanců Krajského úřadu Olomouckého kraje.

Priority projektového týmu

- hladký a bezproblémový chod projektu
- zajištění financování projektu
- získání dotace na projekt
- dodržení harmonogramu projektu

Organizační zajištění

Projektový tým vede a řídí projektový manažer. V případě jeho nepřítomnosti bude vykonávat všechny jeho činnosti ustanovený zástupce. Projektový tým se schází pravidelně jedenkrát za měsíc po celou dobu projektu, schůzky celého projektového týmu svolává projektový manažer e-mailem na adresy jednotlivých členů. Cílem schůzek je předání základních informací o vývoji projektu, upřesnění cílů projektu, harmonogramu jednotlivých činností, plnění úkolů ze strany členů projektového týmu a jejich následné kontroly.

Při naplňování jednotlivých aktivit se budou setkávat operativně zapojení členové týmu podle jejich zapojení. Spolupracující osoby projektového týmu svolává osoba odpovědná za splnění příslušného úkolu. O výsledcích bude informovat odpovědná osoba projektového manažera a na pravidelné schůzce týmu ostatní členy týmu.

V případě, že nastanou nestandardní situace a projekt se bude odchylovat od plánu, budou tyto situace řešeny bezodkladně osobami, které jsou do dané aktivity zapojeny spolu s projektovým manažerem, který bude seznámen se situací a variantami na řešení. Projektový manažer bude kontaktovat zaměstnance zprostředkujícího subjektu IOP a bude konzultovat vzniklou situaci, pokud metodický pokyn pro příjemce neřeší vzniklou situaci. Metodický pokyn pro příjemce, výsledek konzultace nebo rozhodnutí projektového manažera, budou východiskem pro řešení vzniklé situace.

Výměna a zprostředkování informací

Informace budou předávány osobně na poradách členů týmu. Pravidelné měsíční schůzky se budou konat v místnosti na Krajském úřadu Olomouckého kraje. Všichni členové mají zřízené e-mailové adresy a aktivně je využívají. Výhodou této komunikace je, že je velmi rychlá, je možné komunikovat se všemi členy týmu bez ohledu na vzdálenost.

Při řešení náhlých situací bude využívána telefonická komunikace, osobní schůzky, elektronická komunikace.

Zastupitelnost

- Někteří členové projektového týmu nemají, dle následující tabulky, konkrétního zástupce, ten bude jmenován vedoucím příslušného odboru.

Návaznost na kontaktní osobu

- kontaktní osobou je Ing. Zdeněk Dorazil, který je projektovým manažerem projektu a je odpovědný za koordinaci celého projektu.

Odměňování členů projektového týmu:

- mimo odborných garantů nebudou členové projektového týmu v rámci projektu odměňováni, činnost provádějí v rámci svých standardních pracovních úvazků.

Tabulka 6 Projektový tým

| titul, jméno, příjmení | Název odboru KÚOK | Pozice v projektovém týmu |
|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Ing. Zdeněk Dorazil | OIEP | projektový manažer |
| Mgr. Petr Kaňák | OIT | člen týmu |
| Ing. Bronislava Zuzaníková | OIEP | finanční manažer |
| Mgr. Jiří Šafránek | OIT | odborný garant IT |
| Mgr. Doleželová Lenka | KŘ | člen týmu |
| Mgr. Petr Turovský | OIT | člen týmu |
| Mgr. Martin Ludma | komise informatiky | externí poradce |

* Není stanoveno jméno konkrétního zástupce, v nepřítomnosti nebo nemožnosti vykonávání činnosti daného člena projektového týmu, stanoví vedoucí odboru jeho zástupce.

9.2 Požadavky na kvalifikaci, kompetence a odpovědnosti

Tabulka 7 Popis projektového týmu

| funkce člena v rámci organiz. | popis činností členů projektového týmu v projektu | zapojení člena projektového týmu ve fázi |
|----------------------------------|--|--|
| Projektový manažer | Řídí práci projektového týmu při přípravě a zpracování žádosti o dotaci včetně jejích příloh a při realizaci projektu, svolává a vede pravidelné schůzky projektového týmu, kontroluje dodržování harmonogramu a rozpočtu projektu, naplňuje Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace, spolupracuje při výběrových řízeních, koordinuje zabezpečení publicitních opatření a základní propagace výstupů projektu, spolupracuje s řídicím orgánem, účastní se průběžných (interim) a následných (ex-post) kontrol ze strany řídicího orgánu či vnějších nezávislých kontrolách, zpracovává na základě zajištěných podkladů Monitorovací hlášení s žádostí o platbu/bez platby, Závěrečné monitorovací zprávy, Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu. | přípravná realizační udržitelnosti |
| Finanční manažer | Z pohledu finančního manažera spolupracuje při zpracování Studie proveditelnosti a žádosti, metodicky vede a kontroluje finanční rozpočet projektu, vede účetnictví a výkaznictví v souladu s požadavky na projekt, eviduje movité věci nabyté v rámci projektu, připravuje rozpočtové opatření k projektu, zabezpečuje v součinnosti s odborem financí pojištění majetku a vypořádání případných vzniklých škod, spolupracuje při průběžných (interim) a následných (ex-post) kontrolách ze strany řídicího orgánu či při vnějších nezávislých kontrolách. | přípravná realizační udržitelnosti |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Odborný garant, IT | Z pohledu experta v oblasti IT spolupracuje při zpracování Studie proveditelnosti a žádosti, spolupracuje při přípravě podkladů pro zadávací dokumentaci, dohlíží na odbornou stránku projektu, spolupracuje na zajištění publicity projektu, dohlíží nad účelným a hospodárným využíváním majetku pořízeného v rámci projektu v souladu s cíli a účelem projektu, účastní se pravidelných schůzek projektového týmu, spolupracuje při průběžných (interim) a následných (ex-post) kontrolách ze strany řídicího orgánu či při vnějších nezávislých kontrolách, spolupracuje na administraci projektu, zejména zodpovídá za zajištění pokladů pro Monitorovací hlášení s žádostí o platbu/bez platby, Závěrečné monitorovací zprávy, Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu, které se podávají každoročně po dobu 5 let od finančního ukončení projektu. | přípravná realizační udržitelnosti |
| Referent veřejných zakázek | Z pohledu experta v oblasti veřejných zakázek spolupracuje při zpracování Studie proveditelnosti a žádosti, má poradní funkce ve vztahu k projektovému manažerovi, zabezpečuje celý proces zadávání veřejných zakázek, spolupracuje při průběžných kontrolách (interim) ze strany řídicího orgánu či při vnějších nezávislých kontrolách. | přípravná realizační |

Zdroj: Krajský úřad Olomouckého kraje

10 Realizace projektu, časový plán

10.1 Souhrnný přehled časových a nákladových charakteristik projektu

Tabulka 8 Rozpočet projektu

| Investice | Nákup | Implementace |
|--|---------------|----------------------|
| Analýza současného stavu systému řízení úřadu a návrh realizace jeho úprav | 2 000 000,00 | |
| IDM | 2 000 000,00 | 3 716 666,00 |
| Integrační platforma | 3 000 000,00 | 1 960 000,00 |
| | | |
| Portál úředníka | 4 000 000,00 | 1 500 000,00 |
| Rozvoj provázanosti stávajících informačních systémů | | 3 588 664,00 |
| Portál majetku kraje | 6 000 000,00 | |
| Personální náklady | 450 000,000 | |
| Studie proveditelnosti | 294 000,00 | |
| Konzultační a poradenské služby | 100 000,00 | |
| Publicita | 50 000,00 | |
| Celkem | 17 894 000,00 | 10 765 330,00 |
| Souhrn | | 28 659 330,00 |

Zdroj: Eunice Consulting a.s.

10.2 Harmonogram činností projektu ve fázi přípravy a realizace projektu

Harmonogram vychází z kapitoly 3.7. a jedná se o harmonogram realizace.

Tabulka 9 Harmonogram realizace vnitřní integrace

| Fáze Trvání projektu | Předinvest. | | Investiční | | | | | | | | | | | | Provozní | | | | |
|--------------------------------|-------------|-----|------------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|-----------|-----|----------|-----|----|--|--|
| | 2010 | | | | 2011 | | | | 2012 | | | | 2013-2017 | | | | | | |
| | I. | II. | III. | IV. | I. | II. | III. | IV. | I. | II. | III. | IV. | I. | II. | III. | IV. | V. | | |
| Výběrové řízení SP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zpracování SP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VR na dodavatele | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dodávka řešení | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Běžný provoz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Zdroj: Eunice Consulting a.s.

Jednotlivé etapy jsou ještě rozděleny do dílčích kroků, které je třeba realizovat. Milníkem pro tento krok je výběrové řízení a jeho realizace.

11 Finanční analýza projektu, finanční plán

11.1 Zajištění dlouhodobého majetku

V průběhu investiční etapy bude pořízen nehmotný investiční majetek. V tabulce jsou uvedeny stavy aktiv a pasiv na konci investiční etapy. Neinvestiční náklady Projektu, které nebudou vstupovat do pořizovací ceny softwaru, nejsou v tabulce uvedeny (osobní náklady, náklady na služby).

Tabulka 10 Plánované sestavy aktiv a pasiv v jednotlivých letech investiční etapy

| Aktiva | 2011-12 | Pasiva | 2011-12 |
|---------------|---------|-----------------|---------|
| Stálá aktiva | 28 659 | Cizí zdroje | 24 360 |
| Hardware | | Dotace IOP | 24 360 |
| Software | 25 765 | Státní rozpočet | 0 |
| Ostatní | 2 000 | Vlastní zdroje | 4 299 |
| Oběžná aktiva | 894 | | |
| Aktiva celkem | 28 659 | Pasiva celkem | 28 659 |

Zdroj: Eunice Consulting a.s.

Majetek pořízený v rámci investiční etapy zůstane beze změny po celou dobu využívání projektu. Majetek nebude odepisován, takže stavy majetku na konci jednotlivých období provozní etapy se nebudou měnit.

Krytí majetku bude zajištěno z rozpočtu Olomouckého kraje a z dotace Integrovaného operačního programu (IOP).

11.2 Řízení pracovního kapitálu

Provozní fáze nebude vyžadovat vytváření žádných zásob či podobných položek, pro zajištění provozu budou potřeba jen běžné úhrady provozních nákladů (opravy/údržba, mzdy apod.). Vzhledem k objemu v porovnání s aktivy kraje se nebude jednat o zásadní stálý nárůst oběžných aktiv a není tedy nutné se specificky zabývat řízením pracovního kapitálu.

11.3 Přehled celkových nákladů v investiční fázi

Níže uvádíme náklady v investiční fázi projektu.

Tabulka 11 Přehled celkových nákladů v investiční fázi

| | | Celkové náklady projektu (v CZK) | | | | |
|--------------|--|----------------------------------|------------|-----------|---------|-----------------|
| Typy nákladů | | Etapa 1 | Etapa 2 | Etapa 3 | Etapa 4 | Celkové náklady |
| 1 | Hlavní způsobilé výdaje - náklady na stavební část a nákup technologií | | | | | |
| 1.1 | Zabezpečení výstavby (inženýrská činnost) | | | | | |
| 1.2 | Pořízení pozemků | | | | | |
| 1.3 | Pořízení staveb | | | | | |
| 1.4 | Stavební dokumentace | | | | | |
| 1.5 | Stavební část stavby | | | | | |
| 1.6 | Technologická část stavby | | | | | |
| 2 | Hlavní způsobilé výdaje - dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek | | | | | |
| 2.1 | Nákup dlouhodobého hmotného majetku | | | | | |
| 2.2 | Nákup dlouhodobého nehmotného majetku | | 16.676.666 | 9.088.664 | | 25.765.330 |
| 2.3 | Nákup drobného dl. hmotného či nehmotného majetku | | | | | |
| 3 | Hlavní způsobilé výdaje - Publicita projektu | | | | | |
| 3.1 | Nákup informačních tabulí, pamětních desek | | | | | |
| 3.2 | Ostatní náklady na propagaci a publicitu | | | | 50.000 | 50.000 |
| 4 | Hlavní způsobilé výdaje - řízení projektu | | | | | |
| 4.1 | Osobní náklady (vč. odvodů soc. a zdrav. pojištění) | | | 225.000 | 225.000 | 450.000 |
| 4.2 | Cestovné (cestovné, stravné, nocležné) | | | | | |
| 4.3 | Nákup služeb na řízení projektu | | | | | |
| 5 | Hlavní způsobilé výdaje - nákup služeb | | | | | |
| 5.1 | Náklady na poradenství - finanční, technické, ekonomické, právní aj. | | 100.000 | | | 100.000 |
| 5.2 | Výběrová řízení - zadávací dokumentace | | | | | |
| 5.3 | Výdaje na studie, posudky, analýzy | 2.294.000 | | | | 2.294.000 |
| 6 | Způsobilé výdaje celkem | | | | | |
| 7 | Nezpůsobilé výdaje celkem | | | | | |
| 7.1 | DPH, kdy je nárok na odpočet na vstupu (vyplní jen plátce DPH) | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|-------------------|
| 7.2 | Ostatní nezpůsobilé výdaje | | | | | |
| 8 | Příjmy získané během realizace projektu plynoucí z činnosti, které jsou dotovány | | | | | |
| 9 | Celkové náklady projektu bez příjmů | | | | | 28.659.330 |
| Celkové náklady | | | | | | 28.659.330 |

Zdroj: Eunice Consulting, a.s.

Po dobu 5 let je kalkulováno v projektu se zárukou v rámci projektu. Přestože organizace prozatím neodepisuje, je morální opotřebení a amortizace vyjádřena zbytkovou hodnotou investice stanovenou polovinou investice do stálých aktiv, tedy 14 329 tis. Kč. Je třeba brát v úvahu, že jde o dlouhodobý nehmotný majetek, který bude mít podporu dodavatelů i v příštích letech, tzn. bude stále aktualizován, čímž se jeho opotřebení významně zpomalí.

11.4 Přehled celkových nákladů v provozní fázi

Provozní fáze vychází částečně z celkových nákladů investiční fáze, některé náklady jsou však kalkulovány dle skutečného odhadu. Náklady provozní fáze jsou kalkulovány na dobu udržitelnosti projektu, tzn. v délce pěti let od 1. 1. 2013 do 31. 12. 2017. Zvláště jsou kalkulovány personální náklady, částky u jednotlivého věcného plnění znamenají technickou podporu.

Tabulka 12 Náklady v provozní fázi

| | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | Celkem |
|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|
| IDM | 400000 | 400000 | 400000 | 400000 | 400000 | 2000000 |
| Integrační platforma | 600 000 | 600000 | 600000 | 600000 | 600000 | 3000000 |
| Portál úředníka | 700000 | 700000 | 700000 | 700000 | 700000 | 3500000 |
| Majetek | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 2500000 |
| Personální náklady | 450 000 | 450 000 | 450 000 | 450 000 | 450 000 | 2250000 |
| Celkem | 2650000 | 2650000 | 2650000 | 2650000 | 2650000 | 13250000 |

Zdroj: Eunice Consulting a.s.

11.5 Příjmy provozní fáze

Projekt svým charakterem negeneruje příjmy.

11.6 Finanční plán investiční a provozní fáze

Finanční plán investiční a provozní fáze je totožný s výše uvedenými rozpočty, neboť projekt negeneruje příjmy a nemá další peněžně vyjádřené náklady. Finanční plán je součástí finanční a ekonomické analýzy, která je přílohou č.1 studie proveditelnosti a je zpracována společně pro všechny typové projekty.

11.7 Přehled financování projektu

Krytí majetku bude zajištěno z dotace Integrovaného operačního programu (IOP) a ze spolufinancování žadatele. Následující tabulka uvádí celkovou strukturu financování projektu.

Tabulka 13 Struktura financování projektu (v Kč)

| položka | investiční fáze | | provozní fáze | |
|-------------------------------|-----------------|----------------------|---------------|---------------|
| dotace EU | 85 % | 24 360 430,50 | | |
| vlastní spolufinancování | 15 % | 4 298 899,50 | 100 % | 13 650 000,00 |
| celkové krytí projektu | | 28 659 330,00 | | |

| | | | | |
|------------------------|--|----------------------|--|-------------|
| | | | | |
| výdaje projektu | | 28 659 330,00 | | 13650000,00 |
| rozdíl | | 0,00 | | 0,00 |

Zdroj: Eunice Consulting a.s.

11.8 Výpočty a vyhodnocení finančních ukazatelů

Následující kapitoly budou popsány souhrnně za všechny studie výzvy č. 08.

11.9 Závěry finanční analýzy

Projekt negeneruje žádné příjmy, tudíž se z finančního hlediska jedná o nenávratnou investici. Cílem projektu není přímá generace zisku, ale veřejná služba. Hodnota investice je vyjádřena především její užitností pro cílové skupiny, kterými jsou především krajský úřad, organizace zřizované krajem a centrální orgány. Projekt představuje nový technologicky vyspělý aplikační systém, který bude součástí centrálních projektů rozvoje e-Governmentu v České republice.

12 Ekonomická analýza projektu

Výpočty a vyhodnocení ekonomických ukazatelů budou provedeny souhrnně za všechny studie výzvy č. 08.

12.1 Ekonomické vyhodnocení projektu pomocí CBA analýzy

Ekonomická i finanční analýza projektu je zpracována souhrnně pro všechny typové projekty předkládané jednou žádostí v rámci 8. Výzvy Integrovaného operačního programu. Ekonomickou analýzu nelze zpracovat samostatně pro projekt, neboť provázanost jednotlivých aktivit je zřejmá a komplexní informatizace Olomouckého kraje navazující na centrální projekty musí mít uzavřený okruh hodnocení. Projekt navíc využívá infrastrukturu ostatních typových projektů, ať už Technologického centra, nebo Datových skladů a bez těchto konsekvencí by bylo hodnocení nelogické a metodicky nesprávné. Pro CBA analýzu byla použita metodika Evropské komise, Generálního ředitelství pro regionální politiku, ze které vychází i metodika Ministerstva pro místní rozvoj. Ekonomická a finanční analýza je přílohou č. 2 studie proveditelnosti.

12.2 Závěry ekonomické analýzy a doporučení vybrané varianty

Na základě výsledků analýzy nákladů a přínosů můžeme konstatovat, že generované socioekonomické toky projektu jsou dostatečné pro realizaci investice v hodnoceném období. Dosažené hodnoty kritériálních ukazatelů NPV, DN, IRR a NPV/I jsou dostatečné a vysoce překračují limitní srovnávací hodnoty.

Hodnoty jsou vysoké dostatečně a projekt je rezistentní na výkyvy. Citlivostní analýza prokázala dostatečně vysoké hodnoty všech parametrů i při zvýšení investice, nákladů a diskontní sazby.

S ohledem na stávající postup všech projektů SA se rizika realizace projektu jeví jako zcela nevýznamná. Povinnosti kraje zabezpečit předmětnou věcnou stránku a agendu vyplývají ze zákona a dalších předpisů.

Technicky projekt nevybočuje nijak z běžné řady v oblasti implementace ICT, organizačně také není mimo běžné limity a složitosti. Rizika technická a operační jsou akceptovatelná a lze je ošetřit běžnými smluvními a organizačními instrumenty.

13 Analýza rizik

13.1 Rizika projektu v investiční a v provozní fázi a opatření pro jejich řešení či zmírnění

Úspěšná realizace projektu je podmíněna řadou vnějších i vnitřních faktorů, a může být proto ohrožena vznikem řady rizik, jejichž analýza je provedena v následující kapitole. Identifikovaná rizika jsou členěna dle jejich časového dopadu do jednotlivých fází projektu a jsou vyhodnocena z pohledu pravděpodobnosti výskytu příslušného rizika a z hlediska závažnosti jeho negativního dopadu na realizaci a dosahování cílů. Byla použita bodovací stupnice 1 - 3 body, kdy 3 body představují vysokou pravděpodobnost (resp. závažnost dopadu), 2 body střední a 1 bod nízkou.

Relativní významnost daného rizika pro úspěšnou realizaci a udržitelnost projektu je dána součinem těchto dvou hodnot. Bodové zhodnocení výskytu a závažnosti jednotlivých rizik pak bylo stanoveno expertním odhadem na základě empirických zkušeností s realizací projektů financovaných ze strukturálních fondů EU či obdobných projektů. Výsledná hodnota obou těchto parametrů byla potom určena jako prostý průměr hodnot se zaokrouhlením na celá čísla dle matematických pravidel.

Tabulka 14 Analýza rizik projektu v jednotlivých fázích jeho realizace

| Specifikace rizika | Výskyt rizika | Závažnost rizika | Významnost |
|--|---------------|------------------|------------|
| Příprava projektu | | | |
| Nedostatečné zapojení partnerů a relevantních subjektů vzhledem k nutnosti zajištění integrovaného přístupu k přípravě projektu | 2 | 3 | 6 |
| Chybný výběr priorit a aktivit ve vztahu k naplňování cílů prioritní osy v rámci daného tématu | 1 | 3 | 3 |
| Výběr nevhodných projektů z hlediska dosahování jeho cílů a naplňování stanovených indikátorů | 1 | 3 | 3 |
| Nereálné nastavení cílů a monitorovacích indikátorů | 2 | 3 | 6 |
| Nereálné nastavení časového harmonogramu a plánu finančního čerpání projektu | 2 | 3 | 6 |
| Neschválení projektu | 1 | 3 | 3 |

| Realizace projektu | | | |
|---|----------|----------|----------|
| Délka volebního období a možná změna priorit nové vlády | 2 | 2 | 4 |
| Živelné katastrofy a jiná rizika vis maior vyvolávající nutnost přednostní realizace jiných investic než projektů vnitřní integrace úřadů | 1 | 2 | 2 |
| Nezajištění vlastního podílu spolufinancování ze strany Krajského úřadu Olomouckého kraje | 1 | 3 | 3 |
| Nezajištění prostředků na případné vyvolané investice či jiné nezpůsobilé náklady podmiňující realizaci projektu, které nebyly předem známy | 2 | 3 | 6 |
| Nedostatečná koordinace projektových a řídicích prací | 1 | 2 | 2 |
| Chybný projektový management na úrovni jednotlivých činností v rámci projektu | 1 | 2 | 2 |
| Neplnění cílů a monitorovacích indikátorů v důsledku zpoždění realizace projektu | 2 | 3 | 6 |
| Neplnění cílů a monitorovacích indikátorů v důsledku ekonomických, sociálních, politických, demografických či jiných změn (zejména v národním či nadnárodním měřítku – např. ekonomická recese apod.) | 1 | 3 | 3 |
| Udržitelnost projektu | | | |
| Nezajištění dostatečných finančních prostředků pro provoz a udržitelnost objektů, zařízení či veřejných prostranství jako výstupů realizace projektu | 1 | 2 | 2 |
| Živelné katastrofy, trestné činy a další rizika vis maior, které povedou k poškození či zničení pořízené infrastruktury a dalších výstupů projektu | 1 | 2 | 2 |
| Nespuštění dalších projektů e-Governmentu využívajících infrastrukturu | 1 | 3 | 3 |
| Nedostatečná poptávka ze strany potenciálních klientů a cílových skupin, nedostatečné využití vybudované infrastruktury | 1 | 3 | 3 |

Zdroj: Eunice Consulting a.s.

Z výše provedené analýzy rizik projektu vyplývá, že většinu rizik je z hlediska závažnosti dopadu na tento strategický dokument nutno považovat za vysoce či středně významnou, naproti tomu převažující část rizik je charakteristická jen nízkou či střední mírou výskytu.

Tyto skutečnosti jsou dány na jedné straně značným významem předkládaného projektu jako jedné z klíčových součástí „e-Governmentu do území“, s níž je spojeno čerpání relativně velkého objemu finančních prostředků, a na straně druhé stabilitou a spolehlivostí Olomouckého kraje jako

předkladatele projektu.

Z hlediska dosažené významnosti je za výrazná třeba považovat rizika přesahující svou dosaženou výši hodnotu 3 (tj. rizika s hodnotou významnosti 4 – 9, v tabulce jsou označena tučně).

Z tohoto důvodu patří mezi nejzávažnější rizika v rámci přípravy projektu možnost nereálného nastavení cílů, indikátorů, časového harmonogramu či finančního plánu. Rizika ve fázi přípravy projektu se v celé řadě případů v plné míře projeví až při jeho vlastní realizaci. Z tohoto důvodu je zde proto třeba klást důraz především na předcházení vzniku těchto rizik, neboť tato rizika mohou významným způsobem ohrozit naplnění vize a dosažení specifických cílů projektu.

Ve fázi realizace jsou nejpodstatnějšími riziky nezajištění prostředků na případné vyvolané investice či jiné nezpůsobilé náklady podmiňující realizaci projektu, které nebyly předem známy a neplnění cílů či monitorovacích indikátorů v důsledku zpoždování realizace projektu.

Zmírnění rizik je zabezpečeno nastavením funkčního systému implementační struktury s jednoznačně vymezenými odpovědnostmi, informačními toky a několikastupňovou kontrolou a koordinací aktivit a pravidelným monitorováním projektu jako celku, které v případě potřeby umožní relativně flexibilní reakci na vzniklý problém a jeho možné následky v projektovém i celkovém měřítku.

Ve fázi udržitelnosti projektu je jako nejvýznamnější riziko chápána nedostatečná poptávka ze strany potenciálních klientů a cílových skupin a nedostatečné využití vybudované infrastruktury. Při vzniku daného rizika je třeba se soustředit na možné rozšíření použitelnosti dané infrastruktury či rozšíření poskytovaných služeb v závislosti na aktuálních potřebách uživatelů této infrastruktury při dodržení technických parametrů dané infrastruktury a všech podmínek poskytnuté dotace.

14 Udržitelnost projektu

Projekt není realizován za účelem tvorby zisku a navíc ani negeneruje žádné příjmy. Jeho provozní náklady budou hrazeny z vlastních zdrojů žadatele, čímž bude zajištěna udržitelnost výsledků a výstupů projektu. Projekt má význam díky svým ekonomickým přínosům, které značně převyšují hodnotu původní investice a je tak vhodný pro podporu z Integrovaného operačního programu. Udržitelnost je doba, po kterou musí příjemce podpory udržet výstupy projektu. Projekt musí být udržitelný po dobu 5 let od ukončení projektu. Následující kapitoly se v souladu s povinnou strukturou studie proveditelnosti detailněji zabývají udržitelností projektu v rovinách:

- Institucionální
- Finanční
- Provozní

Projektový tým bude z hlediska následných kontrol ze strany řídicího orgánu či vnějších nezávislých kontrol včetně kontrol z EU zpracovávat na základě zajištěných podkladů Monitorovací hlášení s žádostí o platbu, Závěrečné monitorovací zprávy, Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu.

14.1 Institucionální rovina

Krajský úřad plní úkoly:

- v samostatné působnosti, které mu uložily volené orgány kraje (rada a zastupitelstvo). Tyto úkoly zákon označuje za výkon samostatné působnosti.
- v přenesené působnosti státní správy - v rámci této působnosti jsou nadřízeným orgánem krajského úřadu centrální orgány státní správy (především příslušná ministerstva), které krajskému úřadu ukládají úkoly
- v rámci výkonu státní správy.

Z tohoto pohledu je kraj zodpovědným za projekt. Jeho vybudováním se Olomoucký kraj zavazuje, minimálně po dobu udržitelnosti projektu (stanovena na 5 let) bude poskytovat služby vnitřní integrace svým klientům. Po celou dobu udržitelnosti bude vlastníkem projektu Olomoucký kraj.

14.2 Finanční rovina

Analýza byla provedena použitím standardního simulačního modelu z řady tzv. dynamických modelů, který umožňuje výběr ekonomicky optimální varianty projektových záměrů v daných, nebo i prognózovaných podmínkách s respektováním faktoru času. Hodnocení je pak provedeno porovnáním kapitálových výdajů a případných příjmů v horizontu plánované životnosti investice pomocí diskontování sald čistého cash flow na současnou hodnotu.

Pro odpovídající výpočet čisté současné hodnoty projektu (anglická zkratka NPV – net present value) je nutné stanovit vhodnou diskontní úrokovou míru. Správná úroková míra by měla vyjadřovat mezní

cenu kapitálu, tj. náklady kapitálu na pořízení investice. Investiční projekty místních samospráv financované z veřejných rozpočtů si nekladou za cíl finanční zhodnocení prostředků, ale slouží k rozvoji a obnově veřejných statků. Pro potřeby tohoto projektu sazby stanovené Evropskou komisí pro plánovací období 2007-2013, které stanovují sazbu 5 % pro diskontování finančních toků a 5,5 % pro diskontování toků plynoucích z celospolečenských přínosů a nákladů.

Výsledek finanční analýzy projektu, ukazatel finanční vnitřní míry návratnosti FRR, je kalkulován z investičního cash flow projektu a to z důvodu, že příjmy finanční příjmy projekt vytváří především na straně obcí a ne na straně realizátora projektu, a tyto příjmy následně do projektu nevstupují.

Výsledkem finanční analýzy je tedy následující: ukazatel vnitřní míry návratnosti FIRR je menší než 0, tzn., že projekt negeneruje dostatečnou výši přímých příjmů (žádné příjmy), které by pokryly vstupní investiční náklady.

S ohledem na **charakter projektu, jehož primárním cílem není generovat příjmy**, ale zpřístupnit občanům veřejnou správu, je třeba zvážit důležitost a vypovídací schopnost ukazatelů a posoudit, zda je u takového projektu smysluplné finanční toky hodnotit. Hodnocení má smysl pouze ve vazbě na CBA analýzu, která započítává do finančních toků celospolečenské přínosy, čímž prokazuje rentabilitu, vhodnost a význam projektu.

14.3 Provozní rovina

Z technologického hlediska bude nutné zajistit pravidelnou obnovu a upgrade pořízených technologií tak, aby technologické centrum bylo schopno poskytovat plánované služby. **Udržitelnost projektu** po celou dobu projektu zajistí **technická architektura**, specifikovaná v kapitole 7. Obnova a upgrade se týkají také potřebných softwarových licencí. Na konci lhůty udržitelnosti projektu bude veškerý HW, tak SW na stejné, či vyšší úrovni, než původně nakoupený. Udržitelnost projektu bude zajištěna také **pravidelným servisem a údržbou** těchto zařízení. Veškeré náklady spojené s provozem tohoto centra budou financovány z *rozpočtu kraje*. Při pořizování nového hardwarového i softwarového vybavení budou dodrženy všechny podmínky pro zadávání veřejných zakázek dle IOP a dle podmínek pro zadávání veřejných zakázek.

Základem udržitelnosti projektu z provozní roviny je **vyčlenění dostatečného množství kvalifikovaných pracovníků** jak ze strany krajského úřadu, tak ze strany dodavatele řešení pro zajištění provozu vnitřní integrace úřadu kraje.

Krajský úřad má sestavený kvalitní projektový a realizační tým, který má s realizací obdobných projektů dlouhodobé zkušenosti. Podrobný popis jednotlivých kvalifikovaných pracovníků projektového a realizačního týmu je uveden v kap. 9.

15 Závěr

15.1 Shrnutí výsledků

Provedená **analýza nákladů a přínosů (CBA)** projektu **prokázala** v uvedeném ekonomickém okruhu hodnocení jeho plnou opodstatněnost a logiku. Realizace má celospolečenský smysl a pozitivní státní, regionální i skupinový dopad. Z analýzy nákladů a přínosů nevyplynou žádná omezení pro realizaci projektu.

Studie proveditelnosti spolu s ostatními technicko-ekonomickými podklady **dokládá** technickou **realizovatelnost** investice i její finanční, ekonomickou a obchodní životaschopnost.

Vysoký stupeň souladu se zájmy ostatních dotčených účastníků, stejně jako dosavadní pilotní provoz a řada odborných posouzení a analýz dávají dobrý předpoklad realizace velice přínosného projektu, který je součástí státní strategie elektronizace veřejné správy v ČR.

15.2 Vyjádření k realizovatelnosti a finanční rentabilitě projektu

Z výše provedené analýzy rizik projektu vyplývá, že většinu rizik je z hlediska závažnosti dopadu na tento strategický dokument nutno považovat za vysoce či středně významnou, naproti tomu převažující část rizik je charakteristická jen nízkou či střední mírou výskytu.

Tyto skutečnosti jsou dány na jedné straně značným významem předkládaného projektu jako jedné z klíčových součástí e-Governmentu a „Smart Administration“, s níž je spojeno čerpání relativně velkého objemu finančních prostředků, a na straně druhé stabilitou a spolehlivostí Olomouckého kraje jako předkladatele projektu.

Ve fázi realizace jsou nejpodstatnějšími riziky nezajištění prostředků na případné vyvolané investice či jiné nezpůsobilé náklady podmiňující realizaci projektu, které nebyly předem známy a neplnění cílů či monitorovacích indikátorů v důsledku zpoždování realizace projektu. Předcházení těmto rizikům je zabezpečeno nastavením funkčního systému implementační struktury s jednoznačně vymezenými odpovědnostmi, informačními toky a několikastupňovou kontrolou a koordinací aktivit a pravidelným monitorováním projektu jako celku, které v případě potřeby umožní relativně flexibilní reakci na vzniklý problém a jeho možné následky v projektovém i celkovém měřítku.

15.3 Popis postupu návazných projektů

Pro realizaci jednotlivých výše uvedených služeb vedoucích k naplnění vize e-Government služeb v Olomouckém kraji byl stanoven následující postup podle předpokládaných priorit:

Pořízení či upgrade stávající elektronické spisové služby

Technologické centrum

Digitalizace a ukládání dat

Projekty digitální mapy veřejné správy**Integrace vnitřního systému úřadu****Datový sklad**

15.4 Závěry a doporučení

Projekt je součástí rozvoje e-Governmentu v území a patří do Smart Administration – vize vlády České republiky, jak uspořádat veřejnou správu. Zjednodušení a zefektivnění vztahu občan/firma – státní správa je logickým cílem této vize. Projekt je důležitý především jako podpora centrálním projektů CMS – KIVS, ISDS a projektům základních registrů.

Na základě výše uvedeného v analýze nákladů a přínosů, výsledků finanční analýzy, hodnocení Studie proveditelnosti, s oporou o metodické postupy a politiky IOP konstatujeme, že projekt má smysl, celospolečenský pozitivní vliv, a proto

DOPORUČUJEME

jeho realizaci a poskytnutí podpory z Integrovaného operačního programu 2007-2013, prioritní osy 2.1.

Bc. Michal Vrba

Předseda představenstva