

PŘÍLOHA A – Projektový plán elektronizace agendy ELPNO

Obsah

| | | |
|---------|--|----|
| 1 | Úvod | 3 |
| 2 | Použité zkratky a pojmy | 4 |
| 3 | Legislativní rámec | 6 |
| 4 | Anotace projektu | 7 |
| 5 | Členění projektu | 8 |
| 5.1 | Postup projektu - rámcový harmonogram | 8 |
| 5.1.1 | <i>Termín uvedení do provozu pro ELPNO</i> | 8 |
| 5.2 | Organizační členění projektu | 9 |
| 5.2.1 | <i>Řídící výbor projektu</i> | 10 |
| 5.2.2 | <i>Vedoucí projektu</i> | 11 |
| 5.2.3 | <i>Projektový manažer dodavatele</i> | 12 |
| 5.2.4 | <i>Hlavní tým projektu</i> | 13 |
| 5.2.5 | <i>Pracovní skupina</i> | 15 |
| 5.2.6 | <i>Akceptační komise</i> | 16 |
| 6 | Základní vymezení projektu | 17 |
| 6.1 | Globální cíl projektu | 17 |
| 6.2 | Implementační cíle | 17 |
| 6.3 | Kvalitativní cíle | 17 |
| 6.4 | Postup projektu | 17 |
| 6.4.1 | <i>Základní vymezení projektových úloh</i> | 17 |
| 6.4.1.1 | <i>Analýzy</i> | 17 |
| 6.4.1.2 | <i>Vývoj aplikační podpory</i> | 18 |
| 6.4.1.3 | <i>Testování</i> | 18 |
| 6.4.1.4 | <i>Implementace do pilotního provozu</i> | 18 |
| 6.5 | Zadání – katalog požadavků | 19 |
| 6.5.1 | <i>ELPNO</i> | 19 |
| 6.5.1.1 | <i>Shrnutí základních požadavků na aplikační podporu ELPNO</i> | 19 |
| 6.5.1.2 | <i>Kapacita agendy</i> | 19 |
| 6.5.1.3 | <i>Elektronické výstupy evidence ELPNO</i> | 19 |
| 6.5.1.4 | <i>Požadavky na validační kontroly agendy ELPNO</i> | 19 |
| 6.6 | Okolí projektu | 20 |
| 6.6.1 | <i>Okolní systémy</i> | 20 |
| 6.6.2 | <i>Vazby na další projekty</i> | 20 |
| 6.6.3 | <i>Rychlost uploadu dokumentů do ISPOP</i> | 21 |

1 Úvod

Projektový plán (nebo také prováděcí projekt) bude popisovat postup, jakým bude dosaženo elektronizace agendy přepravy nebezpečných odpadů po území ČR vybudováním autonomního IS, který kooperuje s Integrovaným systémem plnění ohlašovacích povinností, případně s ostatními informačními systémy popsány v Příloze K Smlouvy.

Tento dokument slouží jako základní rámec (osnova), kterou Zadavatel požaduje rozpracovat do podoby prováděcího projektu, který bude komplexně stanovovat postup, harmonogram, podmínky, způsob, obsah a rozsah aktivit vedoucích k naplnění realizace předmětu Smlouvy prostřednictvím Etap. Prováděcí projekt bude odpovídat požadavkům na projektové řízení a detailně popisovat:

- všechny projektové procesy včetně způsobu jejich řízení,
- komplexní rámec aktivit projektu (včetně identifikace vstupů a výstupů aktivit) seskupených do etap.
- okolí projektu, které logicky vedou k cílům projektu,
- významné milníky (včetně fakturačních),
- součinnost stran a organizační otázky realizace Díla.

Způsob zpracování prováděcího projektu bude odpovídat požadavkům na projektové řízení podle metodik PRINCE2 nebo PMI.

Po jeho odsouhlasení ze strany CENIA se stane pro obě strany závazným dokumentem pro plnění Smlouvy.

Změny níže uvedeného obsahu tohoto rámce jsou možné pouze se souhlasem Zadavatele, změny rozsahu ve smyslu doplnění dalšího obsahu do existujících kapitol popř. doplnění dalších kapitol zpracuje Dodavatel při zpracování výstupu Prováděcí projekt.

2 Použité zkratky a pojmy

| Zkratka | Význam |
|--|---|
| Akceptace | Formální způsob, kterým CENIA vyslovuje souhlas s plněním Dodavatele. Stěžejní nástroj pro řízení kvality projektu. |
| Akceptační kritéria (AK) | Konkrétní měřitelné technické nebo věcné parametry plnění, dohodnuté smluvními stranami ve Smlouvě. |
| Aplikační podpora | Programový modul (SW) poskytující elektronické služby pro realizaci procesů agend ELPNO. |
| Akceptační procedura (akceptační řízení) | Proces posouzení plnění dle akceptačních kritérií. Výsledkem akceptační procedury je akceptační protokol podepsaný smluvními stranami. |
| CENIA | Česká informační agentura životního prostředí |
| ČAOH | Česká asociace odpadového hospodářství |
| ČIŽP | Česká inspekce životního prostředí |
| ELPNO | Elektronická přeprava nebezpečných odpadů |
| EnviHELP | Informační systém Environmentální Helpdesk |
| HTP | Hlavní tým projektu |
| IS | Informační systém |
| IS DS | Informační systém datových schránek |
| ISPOP | Integrovaný systém plnění ohlašovacích povinností |
| ISZR | Informační systém základních registrů |
| ITIL | Information Technology Infrastructure Library - soubor konceptů a postupů, které umožňují lépe plánovat, využívat a zkvalitňovat využití informačních technologií (IT), a to jak ze strany dodavatelů IT služeb, tak i z pohledu zákazníků. |
| JISŽP | Jednotný informační systém životního prostředí |
| MD | Ministerstvo dopravy |
| MŽP | Ministerstvo životního prostředí |
| NO | Nebezpečný odpad |
| OINF MŽP | Odbor informatiky Ministerstva životního prostředí |
| OL MŽP | Odbor legislativní Ministerstva životního prostředí |
| OODP MŽP | Odbor odpadů Ministerstva životního prostředí |
| Parametry projektu | Parametry projektu se v dalším textu myslí: <ul style="list-style-type: none"> • čas (termíny / milníky) • rozpočet (náklady) |

| Zkratka | Význam |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> rozsah kvalita <p>V těchto hlavních parametrech je nutné udržet celý projekt až do ukončení jeho realizace, případně jsou tyto parametry upřesňovány během projektu pomocí schvalování změn (obvykle mechanismem změnového řízení) na několika stupních, např. HTP nebo řídicím výborem, nebo ústí i do podpisu dodatku ke Smlouvě.</p> |
| PM | Projektový manažer, projektový vedoucí |
| Projekt | Projekt elektronizace agendy ELPNO |
| Prováděcí projekt (PP) | Dokument vypracovaný Dodavatelem, který stanovuje podmínky, způsob a obsah aktivit vedoucích k naplnění realizace Řešení, popisuje postup a upřesňuje součinnost stran a organizační otázky realizace Řešení. Po jeho odsouhlasení oběma stranami se stane pro obě strany závazným dokumentem pro plnění Smlouvy. |
| Prováděcí projekt dílčí etapy | Dokument vypracovaný Dodavatelem, který v míře a detailu nutné pro realizaci dílčí etapy rozpracovává v návaznosti na Prováděcí projekt postupy, součinnost a realizaci aktivit vedoucích k naplnění realizace etapy. Po jeho odsouhlasení oběma stranami se stane pro obě strany závazným dokumentem pro plnění této Smlouvy. |
| PS | Pracovní skupina |
| RES | Registr ekonomických subjektů |
| RFC | Změnový požadavek |
| ROB | Registr obyvatel |
| ROS | Registr osob |
| RUIAN | Registr územní identifikace, adres a nemovitostí |
| ŘV | Řídicí výbor projektu |
| Stakeholder | Osoba či instituce, kterou Projekt blíže nspecifikovaným způsobem ovlivňuje a/nebo která ovlivňuje Projekt (kromě projektového týmu se typicky jedná o koncové uživatele, třetí strany apod.) |
| Smlouva | Smlouva o díle na aplikační podporu ELPNO |
| Úspěšné provedení akceptační procedury | Úspěšné provedení akceptační procedury je výsledek akceptační procedury, kdy plnění bude v souladu s podmínkami uvedenými ve Smlouvě. |
| ÚTOŽP | Úsek technické ochrany životního prostředí (na CENIA) |
| VŘ | Výběrové řízení |
| VZ | Veřejná zakázka |

3 Legislativní rámec

| Označení | Popis |
|-----------------------------------|--|
| Životní prostředí | |
| Zákon č. 25/2008 Sb. | Zákon o IRZ a ISPOP |
| Zákon č. 185/2001 Sb. | Zákon o odpadech |
| Vyhláška č. 383/2001 Sb. | Vyhláška o podrobnostech nakládání s odpady |
| Vyhláška č. 381/2001 Sb. | Katalog odpadů |
| Evropské nařízení (ES) č. 98/2008 | Směrnice Evropského parlamentu a Rady o odpadech |
| Informační systémy | |
| Zákon č. 365/2000 Sb. | Zákon o informačních systémech veřejné správy |
| Zákon č. 111/2009 Sb. | Zákon o základních registrech |
| Zákon č. 227/2000 Sb. | Zákon o elektronickém podpisu |
| Zákon č. 300/2008 Sb. | Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů |
| Výkon státní správy | |
| Zákon č. 499/2004 Sb. | Zákon o archivnictví a spisové službě |
| Zákon č. 500/2004 Sb. | Zákon správní řád |
| Zákon č. 101/2000 Sb. | Zákon o ochraně osobních údajů |
| Zákon č. 181/2014 Sb. | Zákon o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti) |
| Zákon č. 106/1999 Sb. | Zákon o svobodném přístupu k informacím |
| Zákon č. 123/1998 Sb. | Zákon o právu na informace o životním prostředí |

Legislativní analýza musí být zpracována minimálně v rozsahu uvedeného výčtu legislativních předpisů, úkolem analýzy je rovněž identifikovat další právní předpisy, které mohou mít vliv na systém a zahrnout je do legislativní analýzy.

Výstupem legislativní analýzy jsou požadavky na systém a požadavky na provoz systému.

4 Anotace projektu

| | |
|--|---|
| Motivace k založení projektu | <ul style="list-style-type: none"> • Potřeba kontrolovat nakládání s nebezpečnými odpady a snížit administrativní zátěž účastníků agendy. • Praktická aplikace požadavků tzv. ekoauditové novely zákona o odpadech. |
| Cíl projektu | <ul style="list-style-type: none"> • Zefektivnit a zpřehlednit dokumentování agendy přepravy nebezpečných odpadů elektronizací procesů a nasazením aplikační podpory pro agendové procesy. |
| Očekávané hlavní výstupy projektu | <ul style="list-style-type: none"> • Elektronický formulář v portálovém řešení kooperujícím s elektronickými službami ISPOP a jinými navazujícími systémy. |
| Potenciální rizika, závislosti a omezení | Termín spuštění systému |
| Projekt vylučuje | <ul style="list-style-type: none"> • Jinou standardizaci předávaných dat nežli podle § 7 písm. c) zákona č. 25/2008 Sb. |
| Stručný popis koncového produktu projektu | <ul style="list-style-type: none"> • Inteligentní elektronický on-line formulář na samostatném webovém portále – modulu ISPOP • Integrace agendy ELPNO do služeb registru ISPOP, vytvoření aplikačního prostředí pro tuto agendu • Modul pro vyhodnocování (přehledy, statistiky, kontroly) ELPNO • Kooperace s identifikovanými okolními systémy |
| Okolí projektu | <ul style="list-style-type: none"> • EnviHELP - Environmentální helpdesk – uživatelská podpora pro ELPNO • ISZR • IS DS • ISPOP • ISOH • EAP • Registr zařízení • příp. další |

5 Členění projektu

Projekt je členěn na jednotlivé projektové úlohy, které se skládají z aktivit, jejichž provedení organizačními složkami projektu zajišťuje realizaci výstupů projektových úloh. Aktivity na sebe bezprostředně navazují a tvoří logické celky. Důležité časové události v projektu jsou charakterizovány jednotlivými akceptačními a fakturačními milníky v prováděcím projektu. Popis projektových úloh je obsahem Logického rámce projektu.

5.1 Postup projektu - rámcový harmonogram

Harmonogram popisuje přibližné rozvržení projektových úloh. Podrobný harmonogram včetně rozpisu aktivit projektových úloh, jejich výstupů a závazných milníků je obsahem prováděcího projektu, který zpracuje dodavatel v rámci analytické fáze projektu.

Projektové úlohy:

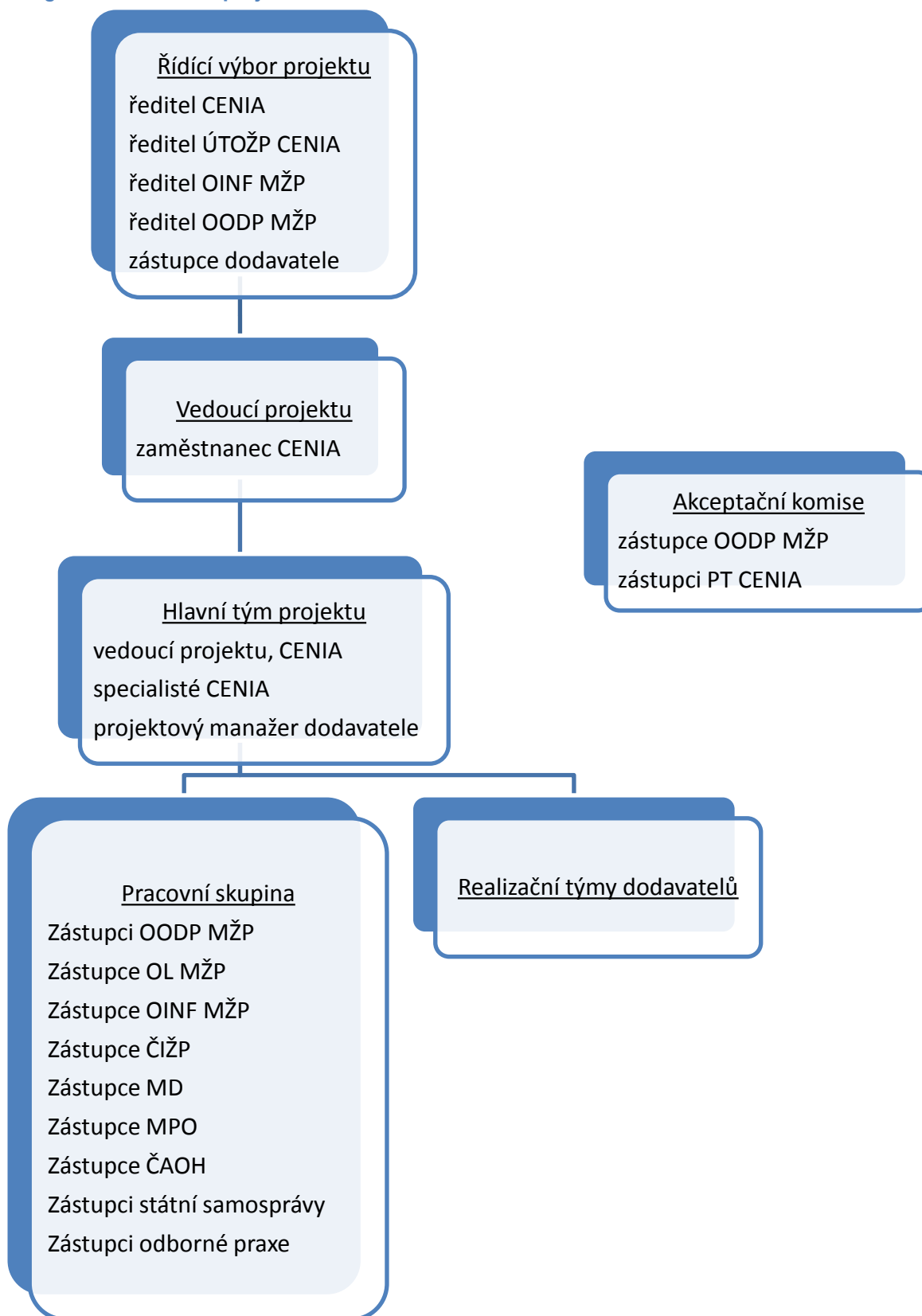
- Analýzy
- Vývoj aplikační podpory
- Testování
- Implementace

Harmonogram bude závazně definován ve Smlouvě s dodavatelem a dále podrobně rozpracován v prováděcím projektu, včetně nezbytných milníků.

5.1.1 *Termín uvedení do provozu pro ELPNO*

Aktuálně je legislativou stanoven termín na 1. 1. 2017 (účinnost novelizace § 40 zákona o odpadech).

5.2 Organizační členění projektu



5.2.1 Řídící výbor projektu

1. Řídící výbor je vrcholným řídicím orgánem projektu. Úkolem řídicího výboru je vytvářet podmínky pro úspěšnou realizaci jednotlivých etap projektu a přijímat rozhodnutí.
2. Členy řídicího výboru jsou osoby vybavené potřebnými kompetencemi rozhodovat v zásadních otázkách projektu a tato rozhodnutí prosadit v rámci své organizace.
3. Řídící výbor projednává zásadní záležitosti projektu a přijímá rozhodnutí závazná pro hlavní tým projektu. Zásadní záležitosti mají charakter zásadních dopadů na kvalitu projektu (tj. akceptační kritéria a smluvní milníky stanovené Smlouvou mezi CENIA a dodavatelem) nebo na kvalitu výstupů stanovených v úkolovém listu závazného plánu činností CENIA. Řídící výbor dále řeší problémy eskalované z úrovně hlavního týmu projektu. Řídící výbor doporučuje statutárním orgánům měnit Smlouvu, není však oprávněn tuto měnit.
4. Řídící výbor jmenuje a odvolává členy akceptační komise, pokud se nerozhodne ponechat tuto kompetenci pro určitá plnění hlavnímu týmu projektu.
5. Řídící výbor schvaluje změny projektu, které nejsou v kompetenci HTP (eskalace, konflikty zdrojů, změny projektu s dopadem na smluvní ustanovení).
6. V průběhu jednotlivých částí projektu řídící výbor:
 - Bere na vědomí zprávu o stavu projektu připravenou pro každé jednání ŘV vedoucím projektu a projektovým manažerem dodavatele.
 - Připravuje podněty a doporučení na změny Smlouvy. Všechny změny Smlouvy však musí být podepsány statutárními orgány obou smluvních stran.
 - Účastní se kontroly kvality - vyjadřuje své stanovisko k akceptaci výsledků jednotlivých etap projektu na základě výsledku akceptačního řízení.
 - Kontroluje a sleduje průběh a postup plnění Smlouvy, plnění cílů projektu a harmonogramu.
 - Předkládá statutárním orgánům smluvních stran k rozhodnutí situace, které přesahují pravomoci řídicího výboru (zejména návrhy změn smluv, výjimečné situace, nemožnost přijmout rozhodnutí).
 - Ukládá svým členům úkoly, které z titulu jejich funkcí v organizační struktuře smluvních stran mohou podpořit plnění.
7. Agenda jednání ŘV:
 - stav projektu (prezentují PM za obě strany) – aktuální aktivity, plánované aktivity, nejbližší milníky, případně ohrožené milníky,
 - stav RFC procesu a související potřebná rozhodnutí,
 - stav projektových rizik a související potřebná rozhodnutí,
 - eskalace,
 - požadavky na změny Smlouvy.
8. Případné další návrhy bodů pro konkrétní jednání musí být oznámeny předem, aby se členové ŘV mohli připravit na rozhodnutí (finální nebo o dalším postupu apod.)
9. Jednání řídicího výboru se účastní členové řídicího výboru, vedoucí projektu (CENIA) a projektový manažer Dodavatele (po ukončení výběrového řízení).
10. Jednání nebo části jednání řídicího výboru se mohou se souhlasem řídicího výboru zúčastnit i další osoby. Takové osoby se však nezúčastňují rozhodování řídicího výboru. Tyto osoby musí být známy minimálně týden před začátkem jednání (viz bod 8).
11. Člen řídicího výboru může být na základě písemné plné moci zaslané e-mailem zastoupen jinou osobou oprávněnou rozhodovat. V takové plné moci musí být uvedeno, pro jaké konkrétní jednání řídicího výboru byla plná moc udělena.

12. Zasedání řídicího výboru se konají minimálně jednou za 3 měsíce, není-li dohodnuto jinak. Mimořádné jednání řídicího výboru může svolat kterýkoli člen řídicího výboru, jednání řídicího výboru se v takovém případě koná nejdříve třetí (3) pracovní den po takovém svolání. V naléhavých případech je změna termínu pravidelného jednání oznámena ostatním členům řídicího výboru nejméně tři (3) pracovní dny předem, a to včetně důvodu změny termínu.
13. Řídicí výbor je usnášení schopný, jestliže jsou jeho jednání přítomni všichni jeho členové, nebo byli všichni členové řádně pozváni a jednání se účastní nejméně jeden (1) zástupce za každou ze smluvních stran. Řídicí výbor přijímá rozhodnutí konsensuálně, tj. shodou všech přítomných členů řídicího výboru.
14. Podklady pro jednání řídicího výboru předává všem členům řídicího výboru hlavní tým projektu v písemné podobě nejpozději tři (3) pracovní dny před jednáním.
15. Z každého jednání řídicího výboru je pořízen zápis zachycující projednané skutečnosti, rozhodnutí, stanoviska a úkoly, které po odsouhlasení podepíše obě smluvní strany (evidence podepsané verze dle interních pravidel každé strany). Zápis na dohodnutém formuláři je do tří pracovních dnů následujících po jednání řídicího výboru elektronicky zaslán účastníkům jednání, kteří jej do tří následujících pracovních dní připomínají. Připomínky k zápisu jsou zasílány osobě, která zápis pořizovala. Nejsou-li od kteréhokoliv člena ŘV elektronicky zpět zaslány připomínky, považuje se zápis za tuto osobu za schválený. Elektronické zaslání zápisu a připomínek může být nahrazeno jinými dohodnutými prostředky, např. zveřejněním zápisu a připomínek v projektové knihovně.
16. V případě, že řídicí výbor nebude schopen přijmout konkrétní rozhodnutí, a to ani na opakovaném zasedání, předloží daný problém k rozhodnutí statutárním orgánům smluvních stran.
17. V odůvodněných případech je možné uskutečnit rozhodnutí ŘV per-rollam (offline, elektronickou nebo telefonickou cestou s dodatečným podepsáním zápisu s rozhodnutím).
18. Vedení jednání ŘV bude alternativně provádět vedoucí projektu za CENIA a projektový manažer dodavatele.
19. Členy řídicího výboru jsou:

| Jméno a příjmení | Organizace, funkce |
|------------------|---|
| | Ředitel CENIA |
| | Ředitel úseku technické ochrany životního prostředí CENIA |
| | Ředitelka odboru informatiky MŽP |
| | Ředitel odboru odpadů MŽP |
| | Zástupce dodavatele (osoba oprávněná jednat) |

5.2.2 Vedoucí projektu

1. Vedoucí projektu je pracovník jmenovaný CENIA, který je odpovědný za řízení hlavního týmu projektu. Je odpovědný za zajištění zdrojů, kapacit a součinnosti na straně CENIA potřebných pro řádné plnění projektu a za jejich aktivní spolupráci ve společných týmech pracujících na jednotlivých částech projektu. Kontroluje průběh projektu v rámci schválených cílů a rozsahu projektu a zodpovídá za plnění ostatních závazků vyplývajících pro CENIA ze Smlouvy.
2. Účastní se jednání řídicího výboru.
3. Vedoucí projektu za CENIA odpovídá zejména za:

- Zajištění plnění dle platné Smlouvy tak, aby byly zajištěny CENIA očekávané a smluvně stvrzené výstupy ve smluvně i jinak dohodnutých parametrech (rozsah, termíny, náklady, kvalita, forma a struktura).
 - Vedení komunikace vůči Dodavateli tak, aby byla zajištěna srozumitelnost očekávání CENIA.
 - Zajištění požadované součinnosti / zdrojů na straně CENIA.
 - Dodržování stanoveného harmonogramu a termínů vyplývajících z úkolové agendy na straně CENIA.
 - Dokončení projektových aktivit v naplánovaných termínech, rozsahu, formě a kvalitě, stanovených zejména platným změním Smlouvy, harmonogramem, zápisy, úkoly apod.
 - Zajištění kontroly všech dodávek (dokumenty i vlastní SW dílo) a provádí jejich akceptační řízení.
 - Předkládání podnětů Dodavateli ke zlepšení vymezení témat řešených v rámci projektu.
 - Řešení změn na projektu podle pravidel pro změnové řízení.
 - Zajištění kvality výstupů.
 - Detailní plánování, koordinaci a kontrolu všech činností prováděných CENIA, dle součinnosti rozsahově vymezené ve Smlouvě a detailně specifikované během projektu od Vedoucího projektu za Dodavatele.
4. Dodržování stanoveného harmonogramu a termínů vyplývajících z úkolové agendy. Dodržování pravidel systému řízení kvality a plnění úkolů s tím souvisejících.
5. Projektový vedoucí za CENIA je:

| Jméno a příjmení | Organizace, funkce |
|------------------|-------------------------|
| | CENIA, vedoucí projektu |

5.2.3 *Projektový manažer dodavatele*

1. Projektový manažer Dodavatele je pracovník jmenovaný Dodavatelem, který řídí práce na projektu za Dodavatele. Je zodpovědný za dodržení cílů projektu a za motivaci pracovníků Dodavatele k jejich dosahování. Vedoucí projektu detailně plánuje, koordinuje a kontroluje všechny činnosti prováděné v rámci projektu za Dodavatele.
2. Je členem řídicího výboru s hlasem poradním.
3. PM Dodavatele je odpovědný za správný časový průběh projektu, za zajištění zdrojů a kapacit Dodavatele a subdodavatelů potřebných pro řádné plnění projektu a za spolupráci ve společných týmech pracujících na jednotlivých částech projektu.
4. PM Dodavatele je odpovědný za takové pořadí prací na projektu, aby v daném časovém i finančním rámci vznikly požadované předávané výstupy a plnění. Je povinen plánovat a organizovat práci a zajistit její vyhodnocování tak, aby byly dodrženy plánované termíny, rozsah, kvalita a rozpočet projektu. Musí rovněž přehodnotit plán, pokud zdroje nejsou k dispozici tak, jak se očekávalo a předložit návrhy na jeho úpravu.
5. PM Dodavatele je oprávněn:
 - Zadávat úkoly a vymáhat jejich plnění u pracovníků určených za Dodavatele k práci ve společných pracovních týmech a na řešení jednotlivých částí projektu.
 - Vyzádat si od vedoucích jednotlivých týmů předávání pravidelných nebo nepravidelných informací o činnosti týmů.
6. PM Dodavatele odpovídá zejména za:

- Realizaci výstupů jednotlivých částí projektu v rámci schválených cílů, rozsahu a kvality a za plnění Smlouvy podle ustanovení Smlouvy.
 - Dodržování termínů dle schváleného harmonogramu projektu.
 - Navrhování požadavků na změny.
 - Schvalování požadavků na změny, které nemají zásadní vliv na projekt, harmonogram projektu, jakož i rozpočet a kvalitu.
 - Předložení návrhů HTP na schválení změn, které mají zásadní vliv na parametry projektu definované Smlouvou včetně návrhu dalšího postupu.
 - Detailní plánování, koordinaci a kontrolu všech aktivit projektu za Dodavatele na své úrovni řízení, zadávání úkolů vedoucím, které jsou v jeho řídicí pravomoci.
 - Dodržování pravidel systému řízení kvality a za dosažení výsledné kvality řešení.
 - Vedení dokumentace projektu a dohled nad dodržováním projektových postupů a procedur v souladu se zvolenou metodikou řízení projektů a v souladu s řídicím rámcem definovaným v dokumentu SPR.
7. Vedoucí projektu za Dodavatele je:

| Jméno a příjmení | Organizace, funkce |
|------------------|--------------------|
| | |

5.2.4 Hlavní tým projektu

1. Hlavní tým projektu (HTP) je základním výkonným orgánem projektu. Úkolem HTP je každodenní řízení činnosti a koordinace týmů Dodavatele a CENIA, koordinace součinnosti, podrobná kontrola průběhu projektu, řízení rizik projektu, řízení rozsahu a kvality projektu a operativní řízení projektu.
2. HTP zajišťuje organizaci plnění projektu v místě plnění.
3. HTP přijímá rozhodnutí v rozsahu, který nevyžaduje rozhodnutí řídicího výboru (rozsah, který nemá dopad na změny Smlouvy).
4. Řádnými členy HTP jsou vedoucí projektu, zástupce vedoucího projektu za CENIA, projektový manažer dodavatele, další osoby uvedené v bodu 16 této kapitoly příp. další osoby stanovené v projektu. Členy HTP s právem poradním jsou i vedoucí všech realizačních týmů, které jsou v daném čase v projektu zřízeny.
5. Rozhodnutí HTP jsou realizována prostřednictvím vedoucího projektu za CENIA a projektového manažera Dodavatele, a to v rozsahu jejich projektových pravomocí.
6. HTP projednává záležitosti a přijímá svá rozhodnutí v souladu s dále stanovenými podmínkami. HTP může doporučit řídicímu výboru k projednání změnu Smlouvy, není však oprávněn ji měnit.
7. HTP projednává a doporučuje řídicímu výboru ke schválení všechny změny, které v průběhu projektu navrhne jedna ze smluvních stran. Není v pravomoci HTP rozhodovat o změnách, které mají vliv na rozsah, milníky nebo cenu projektu (tj. na znění Smlouvy).
8. V dalším průběhu jednotlivých částí projektu HTP:
 - Řídí a kontroluje průběh a postup plnění Smlouvy, plnění cílů a harmonogramu projektu, aktualizuje projektový plán.
 - Přípravuje podněty a podklady pro jednání řídicího výboru, zejména pak kvartální zprávy o průběhu plnění projektu. V případě, že ŘV nebude mít řádnou schůzku v daném období, bude zpráva o průběhu projektu vypracována jako dokument a rozeslána na členy ŘV.

- Vyjadřuje své stanovisko ŘV k akceptaci výsledků jednotlivých etap projektu na základě výsledku akceptačního řízení.
 - Předkládá řídicímu výboru k projednání nebo k rozhodnutí situace, které přesahují pravomoci HTP (zejména návrhy změn smluv, výjimečné situace, nemožnost přijmout rozhodnutí).
 - Ukládá svým členům úkoly, které plní z titulu jejich funkcí v organizační struktuře projektu.
 - Projednává a schvaluje takové změny v projektu, které nemají vliv na Smlouvou stanovený rozsah projektu, jeho harmonogram, kvalitu a jeho náklady.
 - Provádí řízení rizik (posuzování dopadů, návrhu odezvy apod.).
9. Jednání nebo části jednání HTP se mohou se souhlasem HTP zúčastnit i další osoby. Takové osoby se však nezúčastňují rozhodování HTP. Člen HTP může být na základě písemné plné moci zasláné e-mailem zastoupen jinou osobou. V takové plné moci musí být uvedeno, pro jaké konkrétní jednání HTP byla udělena.
10. Zasedání HTP se konají zpravidla jednou za 14 dní, není-li dohodnuto jinak. K pravidelným jednáním HTP je stanoven termín odsouhlasený vedoucími projektu. Mimořádné jednání HTP může svolat vedoucí projektu nebo projektový manažer dodavatele. Jednání HTP se v takovém případě koná nejdříve dva (2) pracovní dny po takovém svolání.
11. HTP je usnášení schopný, jestliže jsou jeho jednání přítomni všichni jeho členové, nebo byli všichni členové řádně pozváni a jednání se účastní nejméně jeden (1) zástupce za každou ze smluvních stran. HTP přijímá rozhodnutí konsensuálně, shodou projektového vedoucího za CENIA a projektového manažera Dodavatele.
12. Agenda jednání HTP:
- Stav projektu (aktuální aktivity a výstupy, plánované aktivity a výstupy, nejbližší milníky, případně ohrožené milníky)
 - Změnové požadavky (stav stávajících požadavků, vyhodnocení nových požadavků)
 - Rizika (revize rizik)
 - Úkolová agenda
13. Podklady pro jednání HTP předává všem členům HTP Vedoucí projektu za CENIA nebo projektový manažer Dodavatele v elektronické podobě nejpozději jeden (1) pracovní den před jednáním.
14. Z jednání HTP se pořizují zápisy zachycující projednané skutečnosti, které odsouhlasí a podepíší obě smluvní strany. Zápis na dohodnutém formuláři je do tří (3) pracovních dnů následujících po jednání HTP elektronicky zaslán účastníkům jednání, kteří jej do tří (3) pracovních dnů po doručení připomínají. Nejsou-li elektronicky zpět zaslány připomínky, považuje se zápis příslušným členem HTP za schválený. Elektronické zaslání zápisu a připomínek může být nahrazeno jinými dohodnutými prostředky, např. zveřejněním zápisu a připomínek v projektové knihovně.
15. V případě, že HTP nebude schopen přijmout konkrétní rozhodnutí, a to ani na opakovaném zasedání, předloží daný problém k rozhodnutí řídicímu výboru.
16. Členové HTP:

| Jméno a příjmení | Organizace, funkce |
|------------------|---|
| | CENIA, vedoucí projektu |
| | CENIA, zástupce vedoucího projektu |
| | CENIA, specialista na problematiku odpadů |

| | |
|--|---|
| | MŽP, specialista na problematiku odpadů |
| | MŽP, zástupce OINF |
| | Projektový manažer dodavatele |

5.2.5 Pracovní skupina

1. Pracovní skupina je složena z odborných garantů jednotlivých tematických oblastí. Primárním cílem pracovní skupiny je poskytovat patřičné odborné know-how, příp. stanoviska stakeholderů, které reprezentují.
2. Zástupci pracovní skupiny se účastní testování prototypů, akceptačního testování, zpracovávají požadavky, zadání a plní úkoly projednané na jednání pracovní skupiny.
3. Členové pracovní skupiny jsou dotčení zástupci MŽP, resortních organizací a dalších zainteresovaných subjektů. Nominaci provádějí ředitelé příslušných odborů MŽP a top manažeři zainteresovaných subjektů na základě výzvy MŽP.
4. Zřizuje se meziresortní pracovní skupina, do které jsou přizváni zástupci zainteresovaných subjektů.
5. Požadavky na vytvoření dalších pracovních skupin, příp. požadavky na rozšíření stávající pracovní skupiny o nové členy mohou vznášet členové HTP v návaznosti na průběžné potřeby projektu.
6. Členové pracovní skupiny:

| Jméno a příjmení | Organizace, funkce |
|------------------|----------------------------|
| | OODP MŽP |
| | OODP MŽP |
| | OODP MŽP |
| | OODP MŽP |
| | OL MŽP |
| | OINF MŽP |
| | Zástupce ČIŽP |
| | Zástupce MD |
| | Zástupce MPO |
| | Zástupce ČAOH |
| | Zástupci státní samosprávy |
| | Zástupci odborné praxe |

5.2.6 Akceptační komise

1. Akceptační komise je v rámci jednotlivých etap projektu podpůrným orgánem, který:
 - Posuzuje a přebírá výstupy projektu, testovací scénáře a připravuje podklady pro rozhodnutí o jejich akceptaci pro HTP.
 - Připravuje a provádí akceptační proceduru.
2. Vedoucím akceptační komise je vedoucí projektu za CENIA.
3. V případě potřeby členy týmu akceptace i jeho vedoucího jmenuje a odvolává řídicí výbor.
4. Vedoucí akceptační komise má možnost přizvat na jednání akceptační komise zástupce dodavatele, popř. dalších složek projektu.
5. Jednání týmu akceptace svolává jeho vedoucí nejméně pět (5) pracovních dnů předem.
6. Pokud Řídicí výbor nejmenuje jiné personální obsazení týmu akceptace, zastává roli vedoucího akceptační komise Vedoucí projektu za CENIA a roli člena týmu akceptace zastává za Dodavatele:
 - a) Projektový manažer dodavatele - pro činnosti posouzení a předání výstupů projektu, přípravy testovacích scénářů a podkladů pro rozhodnutí o jejich akceptaci pro HTP.
 - b) Člen Řídicího výboru za Dodavatele - pro činnosti přípravy a provedení akceptační procedury.

6 Základní vymezení projektu

6.1 Globální cíl projektu

Globálním cílem projektu je zlepšit výkon státní správy v oblasti nakládání s nebezpečnými odpady tím, že dojde k zefektivnění správy informací, které jsou pro tento výkon nezbytné. Základním nástrojem pro zlepšení je elektronizace je vybudování aplikační podpory pro provádění agendy ELPNO.

Tohoto stavu bude dosaženo naplněním implementačních a kvalitativních cílů projektu.

6.2 Implementační cíle

- Elektronizace výkonu státní správy (rozvoj eGovernmentu) → integrace do ISPOP.
- Zajistit interoperabilitu informačních systémů, které tvoří JISŽP (ISPOP, ISOH, IS EnviHELP aj.).
- Zajistit organizační, technické a aplikační zázemí pro výkon předmětných agend.
- Zajistit interoperabilitu se základními registry státní správy a IS DS.
- Zajistit vazbu na nástroje uživatelské podpory.
- Definovat datový a komunikační standard pro agendu ELPNO ve vazbě na standardy v ISPOP.

6.3 Kvalitativní cíle

- Dosažení vyšší úrovně elektronických služeb poskytovaných resortem ŽP.
- Dosažení vyšší úrovně elektronizace informačních toků v resortu ŽP.
- Dosažení vyšší úrovně konzistence výkonu státní správy.
- Dosažení vyšší kvality poskytovaných údajů.

6.4 Postup projektu

Dosažení implementačních a kvalitativních cílů projektu bude zajištěno realizací vydefinovaných projektových úloh. Finální definice projektových úloh bude obsahem prováděcího projektu.

6.4.1 Základní vymezení projektových úloh

Následující kapitoly uvádějí základní informace o předpokládaných projektových úlohách, finální definice bude obsahem prováděcího projektu.

6.4.1.1 Analýzy

Cílem projektové úlohy je analyzovat požadavky na aplikační podporu a provoz (legislativní, uživatelské, technické) a formalizovat je v podobě analytické dokumentace, na základě které budou organizovány programovací práce. Základními výstupy jsou:

- Prováděcí projekt, který formálně specifikuje postup projektu až na úroveň jednotlivých projektových aktivit a jejich výstupů včetně logických návazností.
- Legislativní analýza, která identifikuje legislativní požadavky na systém.
- Procesní analýza.
- Globální specifikace systému – technický dokument, který obsahuje minimálně model požadavků, model firemních procesů, model tříd, model typových úloh, stavové modely a modely činností.
- Popis kooperace s ISPOP a dalšími systémy.

- Návrh technologické infrastruktury.

6.4.1.2 Vývoj aplikační podpory

Cílem projektové úlohy je ve vývojovém prostředí implementovat prototyp verze aplikační podpory pro ELPNO.

Výstup:

- Prototyp aplikační podpory připravený k testování.
- Nezbytná dokumentace.

6.4.1.3 Testování

Cílem projektové úlohy je provést sadu testů, které identifikují soulad nebo nesoulad s požadavky zadavatele a zajistit informace nezbytné pro akceptační řízení. Minimální rozsah testů:

- Funkční (provozní) testy
- Systémové a technické testy
- Integrovační testy
- Zátěžové testy
- Bezpečnostní testy (včetně penetračních testů)
- Procesní testy
- Akceptační testy

Výstupy:

- Verze aplikační podpory pro nasazení v produkčním prostředí.
- Protokoly z testování
- Akceptační protokoly

6.4.1.4 Implementace do pilotního provozu

Cílem projektové úlohy je uvést aplikační podporu ELPNO do ostrého provozu.

Výstupy:

- Verze aplikační podpory nasazená v produkčním prostředí (elektronické formuláře, v ISPOP integrovány procesy aplikační podpory, schválený datový standard)
- Objekty pro ELPNO v EnviHELP
- Technická, uživatelská a ISVS dokumentace
- Podklady pro informační kampaň
- Formálně uzavřený projekt
- Model reálného nasazení
- Metodický rámec pro implementaci procesů

6.5 Zadání – katalog požadavků

Katalog požadavků je Přílohou B Smlouvy. Požadavky dodavatel dále rozpracuje do rozšířené podoby na základě provedených analýz a interview s pracovníky určenými zadavatelem.

Následující rámcové shrnutí je pouze orientační, bude podrobně rozpracováno a doplněno v prováděcím projektu a analytických dokumentech.

6.5.1 ELPNO

6.5.1.1 Shrnutí základních požadavků na aplikační podporu ELPNO

1. Vývoj formulářů pro pokrytí agendy ELPNO dle návrhu vyhlášky (Ohlašovací listy pro přepravu nebezpečného odpadu po území ČR) včetně implementace postupné editace a popisu datového standardu a logických kontrol. Vyplnění ELPNO včetně ověření nesmí trvat déle než 5 minut u prvního zadání, 1-2 minuty v případě kopírování již v minulosti uskutečněné přepravy nebo výběru dat z již uskutečněných přeprav. Všechny číselníky se musí otevírat během několika sekund.
2. Implementace workflow a stavového modelu pro ELPNO.
3. Implementace validačních mechanismů.
4. Umožnit registraci účastníků agendy ELPNO (stávající registrační mechanismy ISPOP).
5. Implementace registračních workflow pro odesílatele a příjemce NO.
6. Implementace reportů.
7. Implementace nových WS včetně nezbytné dokumentace.
8. Integrace předmětné agendy do elektronických služeb ISPOP.
9. Notifikační modul s možností jeho nastavení dle potřeb provozu.

6.5.1.2 Kapacita agendy

Aktuální odhad kapacity agendy ELPNO

Počet účastníků agendy: 82 500 – 86 000

Počet transakcí ročně: cca 1 000 000 ročně

6.5.1.3 Elektronické výstupy evidence ELPNO

- Seznam odesílatelů a příjemců NO
- Seznam přeprav NO
- Ohlašovací list přepravy NO
- Katalogová čísla přepravovaných odpadů a údaje o přepravovaných odpadech dle ohlašovacích listů (počty kusů obalu apod.)
- Statistické výstupy z evidence

6.5.1.4 Požadavky na validační kontroly agendy ELPNO

(A) Kontrola na oprávnění s nakládáním druhu odpadu na straně příjemce

Popis principu (mechanismu) kontroly: Kontrola, zda příjemce odpadu má v rámci povoleného zařízení oprávnění k nakládání druhu odpadu (katalogové číslo) uvedeného v ohlašovacím listu.

(B) Kontrola na platnost povolení s provozováním zařízení

Popis principu (mechanismu) kontroly: Kontrola, zda má zařízení příjemce uvedené v ohlašovacím listu platný souhlas s provozováním zařízení.

(C) Kontrola přepravy nadměrného množství

Popis principu (mechanismu) kontroly: V případě, že množství přepravovaného odpadu jedním dopravním prostředkem (v případě přepravy po silnici) překročí 28 tun, bude automaticky upozorněn kontrolní orgán.

(D) Kontrola korektního ukončení přepravy

Popis principu (mechanismu) kontroly: Příjemce odpadu potvrdí převzetí odpadu do zařízení.

(E) Upozornění na podezřelou přepravu

Upozornění na podezřelou přepravu odcházejí v této chvíli:

- a. odesílatel nebo příjemce provede opravu ohlašovacího listu
- b. byl překročen termín pro potvrzení převzetí odpadu ze strany příjemce
- c. bylo překročeno limitní množství na jednu přepravu.

6.6 Okolí projektu

Okolí projektu lze vnímat ve dvou rovinách:

- Okolní systémy – zde se jedná o zákaznické resp. podpůrné systémy a uživatele, kteří konzumují služby, resp. naopak zprostředkovávají služby konzumované systémem.
- Vazby na další projekty

6.6.1 Okolní systémy

Agendy budou využívat služeb zejména následujících podpůrných informačních systémů:

- ISPOP
- RES
- Informační systém základních registrů (ISZR)

Konzumenti služeb agendy:

- ISOH - zákaznický informační systém – bude přebírat data ke statistickému hodnocení.
- Blíže nespecifikovaný IS účastníků agendy (systémy ohlašovatelů, systémy úřadů zapojených do agendy, komunikace se předpokládá prostřednictvím WS).
- IS pro zpracování strukturovaných i nestrukturovaných dat (bude vytěžovat resortní informační systém).

6.6.2 Vazby na další projekty

- Projekt CISAŽP – projektové úlohy ISPOP a EnviHELP (ukončený projekt, výstupy v produkčním provozu)
- Projekt IS pro zpracování strukturovaných i nestrukturovaných dat (v přípravné fázi)

- Projekt ISOH
- Registr zařízení

6.6.3 Rychlost uploadu dokumentů do ISPOP

Následující tabulka ilustruje teoretickou rychlost uploadu dat závisle na konektivě uživatele.

| Velikost souboru | | | Rychlost spojení uživatele | | | | | | | |
|------------------|---------|----------|----------------------------|-----------|---------|-----------|----------|-----------|---------|-----------|
| | | | 10 Mbit | | 1 Mbit | | 100 kbit | | 10 kbit | |
| Jednotka | Hodnota | Byte | Čas [s] | Čas [min] | Čas [s] | Čas [min] | Čas [s] | Čas [min] | Čas [s] | Čas [min] |
| MByte | 10 | 10485760 | 8,00 | 0,133 | 80,00 | 1,333 | 819,20 | 13,653 | 8192,00 | 136,533 |
| MByte | 5 | 5242880 | 4,00 | 0,067 | 40,00 | 0,667 | 409,60 | 6,827 | 4096,00 | 68,267 |
| MByte | 1 | 1048576 | 0,80 | 0,013 | 8,00 | 0,133 | 81,92 | 1,365 | 819,20 | 13,653 |
| kByte | 100 | 102400 | 0,08 | 0,001 | 0,78 | 0,013 | 8,00 | 0,133 | 80,00 | 1,333 |
| kByte | 10 | 10240 | 0,01 | 0,000 | 0,08 | 0,001 | 0,80 | 0,013 | 8,00 | 0,133 |
| kByte | 1 | 1024 | 0,00 | 0,000 | 0,01 | 0,000 | 0,08 | 0,001 | 0,80 | 0,013 |