

# ISDŘ A PROCES VYDÁVÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ STANOVISKA OHA PRO ŽADATELE 120. VÝZVY IROP\_

MARTIN CEPR\_

# SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE\_

- 12. Souhlasné stanovisko odboru Hlavního architekta eGovernmentu

Žadatel spolu s žádostí o dotaci dokládá souhlasné stanovisko odboru (Sekce) Hlavního architekta eGovernmentu (dále také jako „OHA“) včetně posledního Formuláře žádosti o stanovisko OHA na jehož základě bylo stanovisko vydáno

# SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE\_



Žádost o vydání souhlasného stanoviska odboru Hlavního architekta eGovernmentu se podává Sekci Hlavního architekta eGovernmentu **prostřednictvím Informačního systému dlouhodobého řízení** (dále také „ISDR“).



Žádost o vydání souhlasného stanoviska OHA může být podána na OHA až po obdržení rozhodnutí NUKIB o registraci regulované služby (přičemž žádost je podávána společně s tímto rozhodnutím).



Název projektu na stanovisku OHA musí být identický jako unikátní název projektu žadatele uvedený v systému MS2021+.

# KDE TO NAJDU A CO POTŘEBUJI\_

<https://isdr.gov.cz/> Informační systém dlouhodobého řízení

## Schvalování digitálních projektů veřejné správy

Tento portál slouží k efektivní správě žádostí o stanovisko k digitálním projektům a k jejich posuzování. Spojuje žadatele, hodnotitele i další role, aby byl zajištěn transparentní proces dle platné legislativy.

Pokud jste úředník, budete pro práci v portálu ISDR potřebovat účet v systému CAAIS a přístupovou roli DIA\_ISDR / Žadatel. Obojí vám zařídí váš lokální administrátor.

**Přihlásit**

# KDE TO NAJDU A CO POTŘEBUJI\_

**Pokud jste úředník, budete pro práci v portálu ISDR potřebovat účet v systému CAAIS a přístupovou roli DIA\_ISDR / Žadatel. Obojí vám zařídí váš lokální administrátor.**


**Vítejte na portálu**

**Informačního systému dlouhodobého řízení**

V jaké roli chcete do portálu vstoupit?

**Zaměstnanci veřejné správy**

Roli žadatele v CAAIS nastavuje váš lokální administrátor. [Kdo je můj lokální administrátor?](#) >



**CAAIS**

Uživatelské jméno, heslo a certifikát nebo Identita občana (NIA)

**Konzultanti s oprávněním (právnícké a fyzické osoby)**

Zvolte v případě, že jste obdrželi oprávnění k zastoupení. [Jak fungují oprávnění?](#) v

# NEVÍM, KDO JE MŮJ LOKÁLNÍ ADMINISTRÁTOR\_

Obecná nápověda: obvykle je to tentýž člověk, který u vás spravuje JIP/KAAS účty

ALE umíme i poradit – přímo z veřejné části systému ISDŘ lze o kontakt na lokálního admina požádat.



Na zadaný e-mail zašleme kontakt na vašeho lokálního administrátora CAAIS

Pro přístup do systému ISDŘ je potřeba mít v CAAIS nastavenou roli žadatele. Tuto roli i samotný účet přiděluje váš lokální administrátor.

E-mail

[Vyžádat kontakt na administrátora](#)

Helpdesk CAAIS

+420 246 091 450

caais@dia.gov.cz

portal.szrcr.cz

Provozní doba helpdesku: po–pá 8:00–12:00 a  
14:00–18:00

# JSEM PŘIHLÁŠEN, CO DÁL\_

- První kroky v systému vás navedou k uvedení vaší e-mailové adresy
- Z dashboardu (seznam vašich dosavadních žádostí) pak lze přímo „Založit novou žádost“ nebo „Udělit oprávnění k žádostem“

## Žádosti pro: Digitální a informační agentura

Seznam žádostí od všech orgánů veřejné moci, se kterými jste oprávněni pracovat.

 Udělit oprávnění k žádostem

+ Založit novou žádost






Tabulka žádostí OHA - počet záznamů: 0

Zobrazit pouze mnou založené žádosti

 Uložit zobrazení

 Zobrazení sloupců

Rozpracovane 

Projekt	Stav žádosti	Aktivita	Žadatel (organizace)	Hodnotitel	Finanční objem	Termín podání žádosti	Termín vydání stanoviska	Posouzení provozní dokumentace	Datum založení
						 <input type="text"/>	 <input type="text"/>	 <input type="text"/>	 <input type="text"/>

Aktuálně nemáte žádné žádosti v procesu ani historii

# ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI\_

## V jaké situaci se nacházíte?

Pečlivě vyberte typ žádosti. Později ho už nepůjde změnit. Pokud si nevíte rady, [požádejte o konzultaci](#). K práci se všemi žádostmi Vaší organizace (zakládání, vyplňování, podávání), můžete oprávnit externí subjekt.



### Chci stanovisko k informačnímu systému

Plánuji nový systém nebo úpravu stávajícího a potřebuji souhlas odboru Hlavního architekta eGovernmentu podle zákona č. 365/2000 Sb.



### Chci stanovisko k projektu spolufinancovaného z EU

Chci financovat projekt z evropských fondů (např. IROP) a potřebuji k tomu souhlasné stanovisko odboru Hlavního architekta eGovernmentu.



### Chci schválení provozní dokumentace informačního systému

Můj systém už má stanovisko Odboru hlavního architekta a teď potřebuji schválení před spuštěním.

# ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI\_

## < O jakou žádost se jedná? ×

Pečlivě vyberte typ žádosti. Později ho už nepůjde změnit. Pokud si nevíte rady, [požádejte o konzultaci](#). K práci se všemi žádostmi Vaší organizace (zakládání, vyplňování, podávání), můžete oprávnit externí subjekt.

### Chci stanovisko k projektu spolufinancovaného z EU

Vyberte typ projektu, ke kterému chcete založit žádost

IROP

120. VÝZVA IROP - KYBERNETICKÁ BEZPEČNOST II. – SC 1.1 (PR)

Zpět na předchozí výběr

Zavřít

# ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI\_

< IROP



Pečlivě vyberte typ žádosti. Později ho už nepůjde změnit. Pokud si nevíte rady, [požádejte o konzultaci](#). K práci se všemi žádostmi Vaší organizace (zakládání, vyplňování, podávání), můžete oprávnit externí subjekt.



## Zadejte název projektu

Před založením žádosti je třeba zadat název projektu.

Zadejte srozumitelný název projektu, k němuž je podávána žádost o stanovisko. Nepoužívejte zkratky, které nejsou všeobecně známe v prostředí ICT nebo ve veřejné správě.

*Povinné pole*

Založit žádost

# ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI\_

## ✓ Žádost k projektu byla založena

Pečlivě vyberte typ žádosti. Později ho už nepůjde změnit. Pokud si nevíte rady, [požádejte o konzultaci](#). K práci se všemi žádostmi Vaší organizace (zakládání, vyplňování, podávání), můžete oprávnit externí subjekt.



Chcete udělit oprávnění k práci s touto žádostí subjektu mimo vaši organizaci?

Nyní můžete přejít k vyplňování žádosti nebo udělit oprávnění jinému subjektu. Oprávnit můžete fyzickou i právnickou osobu. Učinit tak můžete i později v záložce Oprávnění.

Udělit oprávnění mimo organizaci

# MŮŽE MI NĚKDO S VYPLNĚNÍM FORMULÁŘE A PODÁNÍM ŽÁDOSTI POMOCI\_

## Nové oprávnění

Název projekt(ů): Implementace nových digitálních služeb u malých organizací II

Vyplňování žádosti  Podání žádosti

### Identifikace oprávněného subjektu

Vyberte, zda vás zastoupí fyzická, právnická nebo podnikající fyzická osoba.

Právnická nebo podnikající fyzická osoba  Fyzická osoba

iČo\*

Hledat

### Možnost postoupení oprávnění

Možnost postoupení znamená, že se vami oprávněný subjekt může nechat zastoupit jinou osobou.

- Pokud opravíte právnickou osobu k nakládání se žádostí a umožníte jí postupovat oprávnění dále, zůstává
- Zaškrtnutí může být důležité např. pokud zaměstnavatel potřebuje zmocnit některého ze svých zaměstnanců

Souhlasím s možností postoupení oprávnění

### Platnost oprávnění

Začátek platnosti\*

Konec platnosti\*

### Upozornění

Chci dostávat notifikace

Po zapnutí notifikací vás bude systém notifikovat o jakémkoliv úkonu spojeném s oprávněním k žádosti, kdykoliv deaktivovat v [nastavení notifikací](#).

Zpět

Přejít na souhrn

- Lze udělit oprávnění **fyzické** nebo **právnické osobě**
- Můžete **omezit oprávnění časově** nebo **na konkrétní žádost**
- Můžete omezit oprávnění jen na vyplňování žádosti a podání si ponechat pod vlastní kontrolou
- Doporučujeme si žádost založit s přesným názvem, který **nelze později měnit** a teprve potom případně oprávnit externího konzultanta
- K oprávnění potřebujete znát IČO nebo příjmení, jméno a číslo dokladu u fyzické osoby

# MŮŽE MI NĚKDO S VYPLNĚNÍM FORMULÁŘE A PODÁNÍM ŽÁDOSTI POMOCI\_

Vítejte na portálu

## Informačního systému dlouhodobého řízení

V jaké roli chcete do portálu vstoupit?

### Zaměstnanci veřejné správy

Roli žadatele v CAAIS nastavuje váš lokální administrátor. [Kdo je můj lokální administrátor?](#)



CAAIS

Uživatelské jméno, heslo a certifikát nebo Identita občana (NIA)

### Konzultanti s oprávněním (právnícké a fyzické osoby)

Zvolte v případě, že jste obdrželi oprávnění k zastoupení. [Jak fungují oprávnění?](#)

- Oprávněná osoba (=konzultant) dostane do datové schránky zprávu o udělení oprávnění, případně i notifikaci e-mailem
- Konzultant se přihlásí do systému identitou občana (mobilní klíč eGovernmentu, eObčanka, BankID...)
- Konzultant vidí udělená oprávnění a vybere si je ze seznamu. Pak už může upravovat konkrétní žádosti)

# PRÁCE SE ŽÁDOSTÍ\_

1	Základní informace o projektu	<b>Zastupovaná organizace</b>		
2	Žádost o stanovisko dle (důvod žádosti)	Název organizace	IČO	
3	Shrnutí charakteristik projektu	Digitální a informační agentura	17651921	
4	Obsazení umělé inteligence v předmětu projektu	<b>Kontaktní osoba projektu</b>		
5	Žádost o výjimku	Jméno a příjmení	Předvolba	Telefon
6	Popis, potřebnost a výstupy projektu	<input type="text"/>	+420 <input type="text"/>	<input type="text" value="123 456 789"/>
7	Přínosy (celkový cíl / cíle) projektu	Funkce	e-mail	<small>Zadejte tel. číslo ve formátu 123 456 789</small>
8	Vysvětlení k základním podmínkám dosažení přínosů	<input type="text"/>	@ <input type="text"/>	
9	Projektová dokumentace	<b>Architekt projektu</b>		
10	Enterprise architektura projektu a její kontext	Jméno a příjmení	Předvolba	Telefon
11	Vysvětlení kontextu byznys architektury úřadu	<input type="text"/>	+420 <input type="text"/>	<input type="text" value="123 456 789"/>
		Funkce	e-mail	<small>Zadejte tel. číslo ve formátu 123 456 789</small>
		<input type="text"/>	@ <input type="text"/>	
		<b>Garant projektu</b>		
		Jméno a příjmení	Předvolba	Telefon
		<input type="text"/>	+420 <input type="text"/>	<input type="text" value="123 456 789"/>
		Funkce	e-mail	<small>Zadejte tel. číslo ve formátu 123 456 789</small>
		<input type="text"/>	@ <input type="text"/>	
		<a href="#">Uložit a pokračovat</a>		

# PŘÍLOHY A PODÁNÍ ŽÁDOSTI\_

- TLAČÍTKO „PODAT ŽÁDOST“ JE NA POSLEDNÍ STRÁNCE
- NA POSLEDNÍ STRÁNCE JSOU I POVINNÉ PŘÍLOHY
- DOPORUČUJEME PROCHÁZET ŽÁDOST KROK ZA KROKEM
- K DISPOZICI JE I PROHLÍŽEČKA PRO ARCH. MODEL VE FORMÁTU „ARCHIMATE MODEL EXCHANGE FILE FORMAT“

14	Vysvětlení v kontextu architektury komunikační infrastruktury úřadu
15	Bezpečnostní architektura
16	Bezpečnostní opatření a zohlednění principu "security by design"
17	Shoda se strategickými dokumenty
18	Vysvětlení standardizace a udržitelnosti architektury projektu
19	Metodická připravenost projektu
20	Personální náročnost projektu
21	Upozornění a doporučení
22	Připomínky bezpečnostních složek
23	Přílohy k žádosti

Nahrajte rozhodnutí NUKIB o registraci regulované služby

Sem přetáhněte soubor pro nahrání nebo klikněte pro výběr souboru. Podporované formáty: .pdf

Případně nahrajte jinou další přílohu ve formátu, který ISDŘ připouští

Sem přetáhněte soubor pro nahrání nebo klikněte pro výběr souboru. Podporované formáty: .pdf, .docx, .xlsx, .xml

[← Předchozí krok](#)

[Podat žádost](#)

# PO PODÁNÍ ŽÁDOSTI\_

## PŘÍRAZENÍ HODNOTITELI

Žádost je po obdržení přiřazena jednomu z našich hodnotitelů

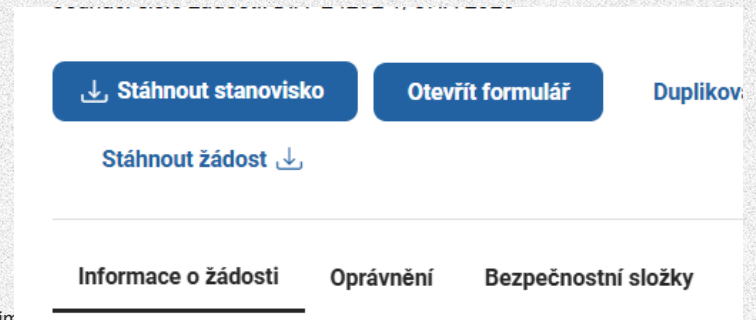
## HODNOCENÍ

Hodnotitel při nejasnostech okomentuje žádost a pošle žadateli zpět k zapracování připomínek. Žadatel obdrží emailovou notifikaci. V průběhu se mohou vyjádřit i bezpečnostní složky.

## VYDÁNÍ STANOVISKA

Po vydání stanoviska obdrží žadatel **stanovisko datovou schránkou**.

Stanovisko pak lze **stáhnout i s PDF opisem žádosti** na stránce ISDŘ - konkrétně na detailu žádosti vpravo



# DĚKUJI ZA POZORNOST\_

PROSTOR PRO VAŠE DOTAZY

Martin Cepr

[martin.cepr@dia.gov.cz](mailto:martin.cepr@dia.gov.cz)