**Metodický pokyn**

**k vyplnění žádosti o výjimku**

**Odbor Hlavního architekta eGovernmentu MV**

****

**Praha, říjen 2016**

**verze 1.0**

[Licence Creative Commons](http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)  
Toto dílo podléhá licenci [Creative Commons Uveďte původ 4.0 Mezinárodní Licence](http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)

Obsah

[Úvodní informace a pokyny 3](#_Toc465685701)

[1. Žádost o výjimku 4](#_Toc465685702)

[1.1. Žádost o výjimku na nesoulad s Národním architektonickým plánem v žádosti o stanovisko OHA 4](#_Toc465685703)

Historie verzí

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verze** | **Datum** | **Poznámky k verzi** |
| 1.0 | 31. 10. 2016 | Metodický pokyn k vyplnění formuláře žádosti o výjimku ve verzi 1.0 z října 2016. |

Úvodní informace a pokyny

**Vzor žádosti o výjimku**, který dostáváte do ruky, vznikl na základě úkolu uloženého ministru vnitra usnesením vlády České republiky ze dne 2. 11. 2015 č. 889 k dalšímu rozvoji informačních a komunikačních technologií služeb veřejné správy, vč. přílohy č. 2 - Základní zásady postupu pro při čerpání finančních prostředků na výdaje související s informačními a komunikačními technologiemi s hodnotou více než 6 mil. Kč ročně.

Vzor žádosti se sestává ze dvou samostatných dokumentů a) „**Formulář žádosti** **o výjimku**“ b) „**Metodický pokyn k vyplnění žádosti o výjimku** (tento dokument).

**Způsob podání žádosti:**

**Žádost o výjimku** je podána MVČR, Odboru Hlavního architekta eGovernmentu (OHA) do **datové schránky** ID: **6bnaawp.** Žádosto výjimku je ve formě přílohy žádosti o stanovisko.

Žádost o výjimku vyplňujte **vždy**, pokud **existuje objektivní důvod** nebýt v souladu s architektonickými principy Národní architektury VS, požadavky na soulad řešení s kontextem architektury úřadu, požadavky na soulad řešení s kontextem architektury eGovernmentu, architektonickými vzory řešení sdílených služeb eGovernmentu apod. **Pro každý jednotlivý důvod uvádějte jednu žádost o výjimku.**

**Proces** posuzování výjimky je součást procesu posuzování projektu/záměru jako celku. Proces posuzování žádosti o stanovisko je veden v metodických pokynech k žádostem typu A,B1,B2,B3 a C. V průběhu posouzení výjimky si OHA **může vyžádat doplnění** nebo vysvětlení ze strany Žadatele, po tuto dobu je běh lhůty pozastaven.

OHA **vydá stanovisko k projektu/záměru, které zašle zpět prostřednictvím Informačního systému Datových schránek** na adresu původního Žadatele. Toto stanovisko obsahuje i vyjádření k výjimkám, protože **projekt/záměr nemůže být schválen, pokud OHA nebude souhlasit s výjimkou**.

Formulář žádosti obsahuje **tabulku**, do které vkládejte požadované informace do příslušných buněk,

1. Žádost o výjimku
   1. Žádost o výjimku na nesoulad s Národním architektonickým plánem v žádosti o stanovisko OHA

Zde uveďte veškeré náležitosti formuláře žádosti o výjimku.

**Název projektu/záměru** – srozumitelný název projektu/záměru, k němuž je podávána žádost o stanovisko. Nepoužívejte zkratky, které nejsou všeobecně známé v prostředí ICT nebo ve veřejné správě.

**Druh výjimky –** ze seznamu vyberte, čeho se žádaná výjimka týká. Na výběr jsou možnosti: Architektonický princip, Využití propojeného datového fondu, Zavedení duplicity, Komunikační (obslužný) kanál, Otevřená data, Sdílená komunikační infrastruktura, Vzor sdílených služeb, Jiný.

**Přesný předmět výjimky – P**opište, čeho se výjimka týká. Např. Nenapojení na JIP/KAAS

**Do kdy se výjimka žádá –** Každá výjimka musí z principu někdy skončit. Napište datum, kdy očekáváte změnu stavu do přijatelné formy, ve které se nemusí o výjimku žádat.

**Popis navrženého řešení, které není v souladu –** Popište, co je předmětem řešení, které není v souladu a na které žádáte výjimku. Např. Lokální Identity Management řešený formou Active Directory není napojen na JIP/KAAS.

**Jaké byly posuzované varianty řešení –** Popište, jaké jste zvažovaly varianty řešení, včetně té, která vedla k nesouladu.

**Zdůvodnění volby řešení v nesouladu –** Zdůvodněte, proč jste si vybraly z výše vedených variant tu, která vedla k nesouladu.

**Způsob a harmonogram uvedení do souladu –** Popište/Nastiňte harmonogram (postup), jakým uvedete nesouladné řešení do stavu souladu, ve kterém není třeba žádat o výjimku.

**Předpokládané náklady (TCO) uvedení řešení do souladu –** vyčíslete (ideálně formou TCO – Total Cost of Ownership / Celkové náklady vlastnictví), kolik bude stát uvést nesouladné řešení do souladu, stavu, ve kterém není třeba žádat o výjimku.

**Případné další vysvětlení –** Napište další poznámky, důvody, připomínky, které se váží k žádosti o výjimku.