ZBIERKA ZÁKONOV
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 2023

Vyhlásené: 19. 10. 2023 Vyhlásená verzia v Zbierke zákonov Slovenskej republiky

Obsah dokumentu je právne záväzný.

401

VYHLÁŠKA

Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky

z 9. októbra 2023

o riadení projektov a zmenových požiadaviek v prevádzke informačných technológií verejnej správy

Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky podľa § 31 písm. b), c), e), g) druhého bodu a písmena l) zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 1
Predmet úpravy

Táto vyhláška ustanovuje

a) štandardy projektového riadenia podľa § 24 ods. 1 písm. j) zákona,

b) podrobnosti o riadení projektov informačných technológií verejnej správy (ďalej len „projekt“) podľa § 15 ods. 4 zákona,

c) najvyššiu celkovú cenu a najdlhšiu lehotu dodania veľkého projektu alebo veľkej zmenovej požiadavky v projekte podľa § 11 ods. 6 zákona,

d) najvyššiu cenu čiastkového plnenia a najdlhšiu lehotu dodania čiastkového plnenia veľkého projektu podľa § 15 ods. 4 písm. d) zákona,

e) podrobnosti o právnom vzťahu podľa § 11 ods. 7 zákona (ďalej len „zmluva v prevádzke“), plnenie z ktorého je zmenovou požiadavkou v prevádzke, najvyššiu celkovú cenu takejto zmluvy v prevádzke a podrobnosti o riadení zmenových požiadaviek v prevádzke z takejto zmluvy v prevádzke.

§ 2
Základné ustanovenia

(1) Na účely tejto vyhlášky sa rozumie

a) analýzou nákladov a prínosov odôvodnenie projektu, ktoré číselne vyjadruje návratnosť investície prostredníctvom pomeru nákladov a kvalitatívnych a kvantitatívnych prínosov, ktorej účelom je preukázať, že navrhovaný projekt je spoločensky návratný a v najlepšej možnej miere napĺňa ciele verejnej politiky na základe porovnania nákladov a prínosov,

b) architektonickým modelom model dokumentujúci súčasný a cieľový stav objektov, ich atribútov a popisov biznis architektúry, aplikačnej architektúry, dátovej architektúry,

technologickej architektúry, motivačnej a strategickej architektúry, implementačnej a migračnej architektúry, ich závislosti, vlastnosti, vzťahy, rozdielové analýzy medzi súčasným a cieľovým stavom a analýzy vplyvov pre jednotlivé návrhy riešení v cieľovom stave,

c) cenou cena vrátane dane z pridanej hodnoty,

d) demonštratívnym produktom ukážka produktu alebo inkrementu prostredníctvom vizuálneho a interaktívneho znázornenia schopností produktu formou videí alebo prezentácií, ktorého cieľom je ilustrovať najmä používateľské rozhranie a funkcie produktu, čo umožňuje používateľom vyhodnotiť jeho vhodnosť pre ich požiadavky,

e) inkrementom časť plnenia v projekte, ktorú je možné realizovať viacerými iteráciami v závislosti od charakteru projektu,

f) iteráciou opakujúca sa činnosť v projekte, ktorej cieľom je časté overenie projektu a jej súčasťou je zapracovanie spätnej väzby z funkčných testov vrátane úpravy špecializovaných výstupov a manažérskych výstupov,

g) konfiguračnou položkou výstup alebo jeho časť, zariadenie, dokumentácia alebo služba identifikovaná základnými atribútmi, ktorými sú jej názov alebo kód, názov projektu, jej opis, verzia a stav,

h) mapou používateľských príbehov vizualizácia jednotlivých súvislostí medzi funkčnými aj nefunkčnými používateľskými požiadavkami,

i) objednávateľom správca alebo prevádzkovateľ, ktorý projekt realizuje alebo chce realizovať,

j) minimálnym životaschopným produktom verzia produktu, ktorá pokrýva hlavné množstvo funkčných požiadaviek na zabezpečenie použiteľnosti a životaschopnosti informačnej technológie nasadenej v produkčnom prostredí,

k) obstarávaním verejné obstarávanie alebo iný postup vedúci k vykonaniu právneho úkonu, na základe ktorého sa má dodať tovar, vykonať stavebné práce alebo poskytnúť služba, najmä postup vedúci k plneniu zo zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, ktorá je výsledkom verejného obstarávania,

l) overením konceptu časť projektu, ktorá slúži na overenie menších technických predpokladov,

m) pilotom produkt alebo jeho časť, ktorá je nasadená na overenie alebo otestovanie produktu vybranou vzorkou používateľov,

n) používateľskou cestou vizualizácia používateľských oblastí z pohľadu skúseností koncového používateľa, ktoré sú usporiadané podľa poradia ich používania,

o) používateľskou oblasťou súbor požiadaviek v rámci produktovej iniciatívy, ktorý spája používateľské požiadavky veľkého rozsahu, nie je samostatne implementovateľný, je súčasťou produktovej mapy, vychádza z produktovej iniciatívy a vízie produktu a pred zaradením do vývoja sa rozdeľuje na menšie požiadavky,

p) používateľským príbehom požiadavka vyjadrená ako krátky, jednoduchý opis funkcionalít systému alebo elektronickej služby požadovaných z perspektívy osoby, ktorá požaduje novú funkciu, najmä koncového používateľa, vyjadrený v štruktúrovanej forme určením typu používateľa, opisu novej funkcie a dôvodu využitia tejto funkcie,

q) poverenou osobou objednávateľa fyzická osoba, ktorá reprezentuje záujmy kľúčových používateľov a objednávateľa, ktorá v prípravnej a iniciačnej fáze projektu vytvára manažérske a špecializované výstupy prípravnej a iniciačnej fázy projektu a definuje zámer a zadanie projektu,

r) produktom merateľný a overiteľný hmotný alebo nehmotný výstup projektu, ktorý má vlastnosti zodpovedajúce používateľským požiadavkám,

s) produktovou iniciatívou iniciatíva definovaná cieľom a kľúčovými výsledkami, ktoré sa môžu

meniť v závislosti od zistení, sú merateľné a pravidelne sa medzi objednávateľom a dodávateľom vyhodnocujú,

t) produktovou mapou časový rozvrh udalostí a míľnikov, ktorého účelom je zobraziť plánovaný predmet dodania dodávky, priamo súvisí s plnením produktových iniciatív, vychádza z produktovej vízie a je plnený používateľskými oblasťami,

u) produktovým manažmentom biznis proces plánovania, vývoja, spustenia a riadenia produktu alebo služby, ktorý zahŕňa celý životný cyklus produktu od nápadu cez vývoj po uvedenie na trh,

v) produktovým zoznamom zoznam obsahujúci používateľské oblasti a dostatočný počet požiadaviek,

w) programom skupina projektov riadených koordinovaným spôsobom na dosiahnutie spoločného cieľa, zvýšených prínosov a umožnenie efektívnej kontroly projektov a efektívneho riadenia projektov, čo nie je možné dosiahnuť, ak sa projekty riadia samostatne,

x) projektom

1. jednorazový proces zameraný na dosiahnutie definovaného cieľa pozostávajúci zo súboru zosúladených, riadených a časovo ohraničených činností, ktorý

1a. súvisí s tvorbou a zavádzaním informačných technológií verejnej správy alebo s úpravou informačných technológií verejnej správy,

2a. je pre objednávateľa jedinečný vzhľadom na požiadavky, ktoré sa neopakujú a ktorými sa zaoberá, pričom nejde o pravidelnú činnosť,

3a. má presne určený začiatok a koniec trvania projektu a harmonogram realizácie jednotlivých projektových fáz,

4a. má definované najmenej finančné zdroje, ľudské zdroje, merateľné kvalitatívne a kvantitatívne prínosy,

5a. vyžaduje analýzu súčasného stavu, špecifikáciu cieľovej skupiny, špecifikáciu cieľového stavu a spôsobu jeho dosiahnutia,

6a. má definovanú analýzu nákladov a prínosov a

7a. presahuje celkovou cenou sumu 200 000 eur; ak je súčasťou projektu vytvorenie a prevádzkovanie mobilnej aplikácie,[1)] ktorej zámer podlieha posúdeniu a schváleniu orgánom vedenia podľa § 15 ods. 4 písm. f) zákona, táto podmienka sa neuplatňuje,

2. veľká zmenová požiadavka v prevádzke,

y) projektovou rolou a pozíciou definované zodpovednosti v rámci organizačnej štruktúry tak, že zainteresované strany sú zapojené do projektu,

z) projektovým výstupom manažérsky výstup a špecializovaný výstup,

aa) prototypom informačná technológia, ktorá je vytvorená na získanie spätnej väzby od menšej vzorky koncových používateľov a biznis vlastníkov na včasnú identifikáciu chýb, nedostatkov a zníženie počtu náprav,

ab) prvkom časovo neohraničená aktivita programu, ktorej výsledkom je tovar alebo služba,

ac) retrospektívou činnosť projektového tímu zameraná na pohľad späť s cieľom kontroly a prípravy plánu vylepšení iterácie na základe vyhodnotenia predošlých poznatkov,

ad) víziou produktu opis želaných výsledkov používateľského prieskumu a používateľských požiadaviek,

ae) zmenovou požiadavkou v prevádzke zmena informačného systému, vrátane rozvoja, úpravy alebo opravy, ktorá

1. sa vykonáva nad rámec bežnej prevádzky informačného systému ako jednorazové plnenie zo zmluvy v prevádzke,
2. je v zmluve o prevádzke upravená,
3. si vyžaduje dodatočné náklady, ktoré sú určené na rozvoj, opravu alebo úpravu informačného systému súvisiacich s prevádzkou a
4. presahuje celkovou cenou sumu 200 000 eur; ak by malo dôjsť k vytvoreniu a prevádzkovaniu mobilnej aplikácie, ktorej zámer podlieha posúdeniu a schváleniu orgánom vedenia podľa § 15 ods. 4 písm. f) zákona, táto podmienka sa neuplatňuje,

af) zmenovou požiadavkou v projekte požiadavka

1. uplatnená v rámci realizácie projektu na zmenu oproti už schválenému rozsahu, obsahu, času alebo rozpočtu projektu, a to tak na zmenu už schválených projektových výstupov, ako aj vytvorenie nových, pôvodne neplánovaných projektových výstupov,
2. vedúca k tak podstatnej zmene v projekte, že by mala alebo mohla mať vplyv na výsledok pôvodne schvaľovaného rozsahu, obsahu, času alebo rozpočtu projektu a
3. presahujúca celkovou cenou sumu 200 000 eur; ak by malo dôjsť k vytvoreniu a prevádzkovaniu mobilnej aplikácie, ktorej zámer podlieha posúdeniu a schváleniu orgánom vedenia podľa § 15 ods. 4 písm. f) zákona, táto podmienka sa neuplatňuje.

(2) Zmenová požiadavka v prevádzke a zmenová požiadavka v projekte sa riadia tak ako projekt, s odchýlkami ustanovenými pre zmenovú požiadavku v prevádzke alebo zmenovú požiadavku v projekte.

(3) Projektové výstupy nasledujúcich fáz a etáp sa musia viazať na projektové výstupy predchádzajúcich fáz a etáp.

(4) Overenie konceptu nie je určené pre bežných používateľov a neaplikuje sa na celú informačnú technológiu dodávanú projektom.

(5) Každý doručený inkrement projektu sa nasadzuje na produkčnom prostredí informačnej technológie a po jeho doručení je možné začať s dokončovacou fázou projektu alebo pokračovať ďalším inkrementom.

(6) Produktový vlastník zabezpečuje produktový manažment tak, že produkt spĺňa potreby cieľového trhu a prispieva k biznis stratégii, pričom riadi produkt vo všetkých fázach životného cyklu produktu.

(7) Manažérske výstupy a špecializované výstupy jednotlivých fáz projektu sú uvedené v prílohe č. 1.

§ 3
Programové riadenie informačných technológií

(1) Štandardom programového riadenia pre objednávateľa, ktorý je správcom informačnej technológie verejnej správy a ktorý predkladá koncepciu rozvoja informačných technológií verejnej správy na schválenie orgánu vedenia podľa § 13 zákona, je

a) evidovanie výdavkov na informačné technológie verejnej správy s použitím zoznamu výdavkov vychádzajúceho z ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie na samostatných programoch pre informačné technológie vychádzajúcich z rozpočtu verejnej správy,

b) zabezpečenie, že výdavky na informačné technológie vynaložené v rozpočtovom roku na informačný systém verejnej správy presahujúce sumu určenú orgánom vedenia sa evidujú na samostatnom prvku vybraného programu,

c) určenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov cieľov programov a prvkov na informačné technológie z číselníka merateľných ukazovateľov programov a prvkov; pri určení plánovaných hodnôt sa vychádza aj z hodnotenia programov a projektov informačných technológií verejnej správy zverejneného orgánom vedenia,

d) monitorovanie a hodnotenie programového riadenia a zasielanie údajov o monitorovaní a hodnotení vytvorených programov informačných technológií a prvkov podľa číselníka merateľných ukazovateľov programov informačných technológií a prvkov spôsobom, v rozsahu a termínoch určených orgánom vedenia a zverejňovanie ich výsledkov podľa zákona.

(2) V rámci programového riadenia sa na webovom sídle orgánu vedenia alebo v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy vytvára, aktualizuje a zverejňuje

a) zoznam výdavkov na informačné technológie verejnej správy vychádzajúci z ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie,

b) číselník merateľných ukazovateľov programov informačných technológií a ich prvkov vrátane spôsobu, rozsahu a termínu ich monitorovania a hodnotenia,

c) štruktúra programov a ich prvkov výdavkov na informačné technológie verejnej správy vychádzajúcich z rozpočtu verejnej správy,

d) suma výdavkov na informačné technológie vynaložené v rozpočtovom roku na informačný systém verejnej správy, ktorá si vyžaduje vytvorenie samostatného prvku,

e) hodnotenie plnenia programov a prvkov informačných technológií,

f) hodnotenie projektov a zmenových požiadaviek v projekte podľa § 15 ods. 4 písm. e) a § 15 ods. 7 zákona predložených podľa odseku 4 do 20 pracovných dní od predloženia všetkých a úplných projektových výstupov podľa prílohy č. 2 objednávateľom a odoslaných na hodnotenie prostredníctvom centrálneho metainformačného systému verejnej správy.

(3) Súčinnosť orgánu riadenia podľa § 8 ods 2 zákona v programovom riadení zahŕňa aj doplnenie alebo úpravu predložených projektových výstupov podľa odseku 2 písm. f), ak predložené projektové výstupy neumožňujú orgánu vedenia riadne plnenie úloh podľa § 15 ods. 4 písm. e) alebo § 15 ods. 7 zákona.

(4) Na zachovanie súladu realizácie projektov so štandardmi programového riadenia podľa odseku 1 sa aplikujú pravidlá orgánu vedenia o plánovaných projektoch, zmenových požiadavkách v projekte a zmenových požiadavkách v prevádzke financovaných z verejných prostriedkov okrem vlastných finančných prostriedkov územnej samosprávy a

a) orgánu vedenia sa predkladajú projektové výstupy na posúdenie dodržania princípov hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti využívania verejných prostriedkov pri tvorbe, modernizácii, úprave a rozvoji informačných technológií verejnej správy a ekonomickej výhodnosti a súladu s programovým riadením a na schválenie podľa prílohy č. 2 prostredníctvom na to určenej funkcionality centrálneho metainformačného systému verejnej správy; pre projekt a zmenovú požiadavku v prevádzke, ktorých súčasťou je vytvorenie a prevádzkovanie mobilnej aplikácie podľa § 15 ods. 4 písm. f) zákona, sa evidujú projektové výstupy podľa prílohy č. 1 a predkladajú sa na schválenie orgánu vedenia podľa prílohy č. 2,

b) orgánu vedenia sa poskytuje súčinnosť podľa § 8 ods. 2 zákona, ak orgán vedenia vypracúva hodnotenie projektov po ukončení akejkoľvek fázy životného cyklu projektov,

c) v riadení projektu a v programovom riadení sa zohľadňuje hodnotenie programov a hodnotenie projektov, zmenových požiadaviek v projektoch a zmenových požiadaviek v prevádzke vydaných orgánom vedenia,

d) s realizáciou veľkého projektu a veľkej zmenovej požiadavky v projekte možno začať až po posúdení a písomnom schválení orgánom vedenia podľa § 15 ods. 4 písm. e) alebo § 15 ods. 7

zákona, pričom projektové výstupy sa na schválenie orgánu vedenia predkladajú spôsobom a v rozsahu podľa prílohy č. 2 pred začatím obstarávania.

§ 4
Všeobecné ustanovenia k riadeniu projektu a zmenovej požiadavky v prevádzke

(1) Riadenie projektu a zmenovej požiadavky v prevádzke zahŕňa výber spôsobu realizácie projektu metódou waterfall, metódou agile alebo metódou waterfall s prvkami metódy agile, plánovanie, delegovanie, monitorovanie a riadenie všetkých aspektov projektu a zmenovej požiadavky v prevádzke a potrieb zainteresovaných strán na dosiahnutie cieľov, ktorými sú

a) rozpočet a jeho náklady a prínosy projektu a zmenovej požiadavky v prevádzke,

b) čas realizácie a časový harmonogram projektu a zmenovej požiadavky v prevádzke,

c) rozsah projektu a zmenovej požiadavky v prevádzke vo vzťahu k plneniu predmetu projektu a zmenovej požiadavky v prevádzke,

d) kvalita projektových výstupov,

e) riziká a závislosti projektu a zmenovej požiadavky v prevádzke zahŕňajúce všetky hrozby, otvorené otázky a prekážky pri realizácii projektu a zmenovej požiadavky v prevádzke,

f) prínosy projektu a zmenovej požiadavky v prevádzke vrátane prínosov projektových výstupov.

(2) Projekt alebo zmenová požiadavka v prevádzke sa realizuje vo fázach, ktoré spolu tvoria životný cyklus projektu alebo zmenovej požiadavky v prevádzke.

(3) Finančným limitom kategorizácie projektov je pre veľký projekt, veľkú zmenovú požiadavku v projekte a veľkú zmenovú požiadavku v prevádzke celková cena vyššia než 1 000 000 eur.

(4) Ak ide o projekt podľa § 15 ods. 4 písm. d) zákona, cena jedného inkrementu podľa § 15 ods. 4 písm. d) tretieho bodu zákona je najviac 70 % z celkovej ceny projektu a lehota dodania každého inkrementu podľa § 15 ods. 4 písm. d) štvrtého bodu zákona je najviac 730 dní.

(5) Ak sa v projekte a zmenovej požiadavke v prevádzke dodávajú inkrementy, tak

a) každý inkrement má vlastné projektové výstupy realizačnej fázy a dokončovacej fázy,

b) realizačné fázy viacerých inkrementov nie je možné realizovať súbežne a realizačná fáza ďalšieho inkrementu sa začína až po ukončení realizačnej fázy predchádzajúceho inkrementu,

c) každý nasledujúci inkrement sa viaže na odôvodnenie, použiteľnosť a funkčnosť predchádzajúceho inkrementu,

d) v rámci realizačnej fázy podľa § 6 a experimentálnej fázy podľa § 13 aspoň prvého inkrementu sa vykoná overenie použiteľnosti a životaschopnosti predmetu projektu, identifikácia možných nedostatkov a overenie technických predpokladov formou vytvorenia prototypu, overenia konceptu, pilotu alebo formou vytvorenia minimálneho životaschopného produktu, a to v závislosti od charakteru projektu,

e) projekt sa predkladá orgánu vedenia na hodnotenie ako celok, nepredkladá sa samostatne po inkrementoch.

(6) Ak sa v projekte alebo na základe zmenovej požiadavky v prevádzke dodáva softvérové dielo alebo softvérová časť diela v hodnote nad 5 000 000 eur, vykoná sa v realizačnej fáze overenie použiteľnosti a životaschopnosti predmetu projektu, identifikácia možných nedostatkov a overenie technických predpokladov formou vytvorenia prototypu, overenia konceptu, pilotu alebo formou vytvorenia minimálneho životaschopného produktu v závislosti od charakteru projektu a predkladá sa podľa prílohy č. 2.

(7) Ak realizačná fáza veľkého projektu pozostáva z dodania jedného funkčného celku alebo dodania výlučne technických prostriedkov, objednávateľ posúdi a vyhodnotí aj alternatívy rozdelenia projektu na inkrementy na preukázanie ekonomickej nevýhodnosti alebo technických obmedzení.

(8) Zmenové požiadavky v projekte sa evidujú v priebežnom projektovom výstupe Manažérske správy, plány, reporty, zoznamy, odporúčania a požiadavky (M-02). Priebežné projektové výstupy podliehajú aktualizácii schválených zmenových požiadaviek v projekte, ak dôjde k zmene. Schválená zmenová požiadavka v projekte sa zapracováva do jednorazových projektových výstupov realizačnej a dokončovacej fázy, na ktoré má vplyv.

(9) Projektové výstupy sú priebežne publikované vo verejnej časti centrálneho metainformačného systému verejnej správy.

(10) Verejné pripomienkovanie výstupov prípravnej a iniciačnej fázy a experimentálnej fázy sa zabezpečí pred začatím obstarávania ich sprístupnením v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy najmenej na desať pracovných dní. Oznámenie o začatí verejného pripomienkovania sa zverejní v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy. Na schválenie riadiacemu výboru v prípravnej a iniciačnej fáze sa tieto výstupy predkladajú až po zverejnení vyhodnotenia pripomienok.

(11) Projekt a zmenová požiadavka v prevádzke začína nasledujúcu fázu až po publikovaní projektových výstupov predchádzajúcej fázy životného cyklu v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy.

RIADENIE PROJEKTOV A ZMENOVÝCH POŽIADAVIEK V PROJEKTE METÓDOU WATERFALL

§ 5
Prípravná a iniciačná fáza projektu

(1) Prípravná a iniciačná fáza projektu zahŕňa vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a aktualizáciu všetkých manažérskych a špecializovaných výstupov tejto fázy projektu, ktorých rozsah je uvedený v prílohe č. 1 a spôsob a postup ich schvaľovania je uvedený v prílohe č. 2.

(2) Na začiatku prípravnej a iniciačnej fázy projektu je potrebné vypracovať Ideový zámer projektu (I-01), ktorý opisuje projektovú alebo zmenovú iniciatívu. Ideový zámer projektu spravidla zahŕňa účel projektu alebo zmenovej požiadavky v projekte, vplyvy, predpokladané náklady na prípravu a realizáciu projektu alebo zmenovej požiadavky v projekte a disponibilné personálne zdroje na realizáciu projektu popri už uskutočňovaných a schválených projektoch a zmenových požiadavkách v projekte.

(3) Ideový zámer projektu (I-01) schvaľuje projektová komisia alebo vedenie organizácie, ktoré rozhodnutím vytvára riadiaci výbor projektu, projektový tím a zabezpečí požadované zdroje na vypracovanie výstupov prípravnej a iniciačnej fázy projektu.

(4) Súčasťou prípravnej a iniciačnej fázy projektu je zavedenie organizačného riadenia vytvorením riadiaceho výboru projektu, určením biznis vlastníka, kľúčového používateľa, výber dodávateľa, nastavenie prierezových činností a vymenovanie členov projektového tímu doručením menovacích dekrétov a podpisom štatútu riadiaceho výboru projektu.

(5) Riadiaci výbor sa vytvára tak, že jeho činnosťou je počas realizácie projektu možné zabezpečiť

a) schválenie predmetu projektu, inkrementov, priebežné a záverečné schválenie manažérskych výstupov a špecializovaných výstupov,

b) základné rozhodnutia, najmä rozhodnutia o rozsahu, rozpočte, harmonograme projektu a prechode do ďalšej fázy projektu,

c) odsúhlasenie návrhu požadovaných finančných zdrojov a schvaľovanie zmien financovania projektu,

d) kontrolu analýzy nákladov a prínosov pred začatím projektu a priebežná kontrola aktualizácie zdôvodnenia projektu po ukončení každej fázy projektu,

e) pravidelnú kontrolu projektového manažéra objednávateľa, činnosti projektového tímu a riadenia projektu,

f) priebežnú kontrolu a pravidelné vyhodnotenie dosahovania určených merateľných ukazovateľov,

g) dodržanie bezpečnostných štandardov, štandardov informačných technológií verejnej správy a dodržanie povinností v oblasti ochrany osobných údajov,[2])

h) schválenie zmenových požiadaviek v projekte alebo odchýlky od špecifikácie a zadania projektu,

i) určenie rozsahu manažérskych a špecializovaných výstupov vytváraných počas celého projektu a akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov,

j) zabezpečenie dodržania princípov hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti využívania verejných prostriedkov, a to aj počas správy a prevádzky informačného systému, ktorý je v rámci projektu vytvorený.

(6) Biznis vlastník sa určuje tak, že jeho činnosťou je počas realizácie projektu možné zabezpečiť

a) návrh a schválenie funkčných, nefunkčných a technických požiadaviek, potreby, obsahu, kvalitatívnych a kvantitatívnych prínosov projektu,

b) definovanie očakávaní na kvalitu projektu, kritérií kvality produktov, prínosov pre koncových používateľov a požiadaviek na bezpečnosť,

c) definovanie merateľných výkonnostných ukazovateľov projektov a prvkov,

d) schválenie akceptačných kritérií,

e) akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov pri dosiahnutí platobných míľnikov,

f) odsúhlasenie spustenia výstupov projektu do produkčnej prevádzky,

g) dostupnosť ľudských zdrojov alokovaných na realizáciu projektu.

(7) Kľúčový používateľ objednávateľa, ktorý reprezentuje záujmy používateľa projektových produktov alebo projektových výstupov, sa určuje tak, že jeho činnosťou je počas realizácie projektu možné zabezpečiť

a) návrh a špecifikáciu funkčných a technických požiadaviek, potreby, obsahu, kvalitatívnych a kvantitatívnych prínosov projektu, požiadaviek koncových používateľov na prínos systému a požiadaviek na bezpečnosť,

b) návrh a definovanie akceptačných kritérií,

c) akceptačné testovanie a návrh na akceptáciu produktov alebo projektových výstupov a návrh na spustenie do produkčnej prevádzky,

d) predkladanie požiadaviek na zmenu funkcionalít produktov,

e) aktívnu účasť v projektových tímoch.

(8) Zmluvné dojednanie s dodávateľom sa vykoná tak, že je zo strany dodávateľa možné zabezpečiť

a) návrh riešenia, vytvorenie, vývoj, implementáciu, otestovanie a nasadenie produktov,

b) splnenie požiadaviek objednávateľa na produkty alebo projektové výstupy,

c) určenie projektového manažéra za dodávateľa predložením návrhu predsedovi riadiaceho výboru projektu; projektový manažér za dodávateľa zodpovedá za plnenie a dodávku predmetu projektu v zmluvne dohodnutom rozsahu, čase, kvalite a nákladoch.

(9) Prierezové činnosti prípravnej a iniciačnej fázy projektu sú

a) kontinuálne zdôvodňovanie projektu, ktoré zahŕňa posúdenie, či je projekt požadovaný a dosiahnuteľný, potrebné na rozhodovanie o pokračovaní vynakladania prostriedkov počas všetkých fáz projektu, vypracované najneskôr po ukončení každej fázy projektu,

b) riadenie a organizácia zodpovedností v projekte, ktoré zahŕňajú určenie zodpovedností v rámci riadiaceho výboru projektu, najmä zodpovednosti predsedu riadiaceho výboru projektu, biznis vlastníka alebo vlastníkov, kľúčového používateľa a dodávateľa v projekte,

c) riadenie kvality projektových výstupov definovaním merateľných výkonnostných parametrov na vytváranie produktov, overovanie produktov, definovanie akceptačných kritérií, ktoré sú vhodné na požadovaný účel,

d) plánovanie a operatívne riadenie dodávania produktov,

e) riadenie rizík a závislostí, ktoré zahŕňa identifikáciu, hodnotenie a riadenie rizík, závislostí a hrozieb na úspešnú realizáciu projektu.

(10) Riadiaci výbor projektu tvorí predseda riadiaceho výboru projektu, zástupca prevádzky a biznis vlastníci alebo nimi poverení zástupcovia. Členom riadiaceho výboru projektu môže byť aj zástupca dodávateľa. Člen riadiaceho výboru projektu za dodávateľa môže mať hlasovacie právo. Väčšina členov riadiaceho výboru projektu s hlasovacím právom sú osoby navrhnuté objednávateľom a zastupujúce záujmy objednávateľa.

(11) Riadiaci výbor projektu zasadá pravidelne, najmenej jedenkrát za tri mesiace.

(12) Na hospodárne, efektívne a účelné využívanie finančných prostriedkov môže riadiaci výbor projektu prispôsobiť štandardy projektového riadenia na realizovaný projekt tak, že

a) schváli realizáciu jednotlivých manažérskych alebo špecializovaných výstupov ich

b) projektové roly a pozície s ohľadom na individuálne schopnosti s tým, že

1. pri veľkých projektoch je každá projektová rola biznis vlastníka zastúpená aspoň jednou osobou,

2. pri ostatných projektoch je projektový tím zastúpený aspoň dvoma osobami, z ktorých jedna osoba je vždy kľúčový používateľ,

3. projektovú rolu projektového manažéra nie je možné zlúčiť s inou projektovou rolou,

c) zlúčiť zodpovednosť za vykonanie aktivity.

(13) V rámci prípravnej a iniciačnej fázy projektu sa

a) určia vhodní kandidáti na pozície

1. predsedu riadiaceho výboru projektu a

2. projektového manažéra objednávateľa,

b) určia úlohy predsedu riadiaceho výboru projektu, a to tak, že jeho činnosťou je počas realizácie projektu možné zabezpečiť najmä

1. zastupovanie záujmov objednávateľa v projekte,

2. kontrolu súladu projektu a projektových cieľov so strategickými cieľmi,
3. zabezpečenie a udržanie finančného krytia (rozpočtu) realizácie projektu,
4. zabezpečenie nákladovo prijateľného prístupu v projekte,

c) určí úlohy projektového manažéra objednávateľa tak, že jeho činnosťou je možné zabezpečiť celkovú realizáciu projektu,

d) vymenujú
1. predseda riadiaceho výboru projektu,
2. členovia riadiaceho výboru s hlasovacím právom a bez hlasovacieho práva a
3. projektový manažér objednávateľa,

e) na návrh určeného projektového manažéra vymenuje projektový tím, pričom predseda riadiaceho výboru projektu alebo projektový manažér objednávateľa na základe poverenia zabezpečia
1. určenie rozsahu úloh všetkých členov projektového tímu,
2. určenie vhodných kandidátov na pozície členov projektového tímu, pričom je potrebné zabezpečiť obsadenie týchto projektových rolí:
2a. kľúčový používateľ,
2b. IT analytik alebo biznis analytik,
2c. IT architekt,
2d. biznis vlastník,
2e. manažér kvality pri veľkých projektoch; pri ostatných projektoch, ak je to potrebné,
2f. manažér IT prevádzky, ak je to potrebné,
2g. manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti, ak je to potrebné,
2h. UX dizajnér, ak je to potrebné,
2i. iná špecifická rola, ak je to potrebné,

f) doručením menovacích dekrétov alebo vytvorením komunikačnej matice vymenuje projektový tím.

(14) Prípravná a iniciačná fáza projektu zahŕňa projektové aktivity projektového manažéra objednávateľa a projektového tímu, v rámci ktorých sa zabezpečí najmä

a) identifikácia hlavných aktivít návrhu, analýzy, vytvorenie, testovanie a odovzdanie projektových výstupov,

b) identifikácia a detailizovanie obsahu a rozsahu projektu,

c) naplánovanie projektu, kapacitný odhad práce v súvislosti s vytvorením, testovaním a odovzdaním projektových výstupov,

d) určenie harmonogramu projektu a identifikácia rozhodovacích a kontrolných bodov,

e) plánovanie kvality, kde zabezpečí vypracovanie analýzy existujúcich procesov s návrhom ich merateľných zlepšení, systémov riadenia kvality projektu a metódy predkladania, posudzovania a rozhodovania o zmenách oproti plánovanému stavu, ktoré vzniknú počas realizácie projektu na strane objednávateľa,

f) príprava a začatie realizácie obstarávania, ak je to potrebné,

g) vytvorenie a aktualizácia manažérskych a špecializovaných výstupov, ktoré zabezpečuje projektový manažér objednávateľa, ak určenie zodpovednosti za vytvorenie a aktualizáciu

jednotlivých výstupov v menovacích dekrétoch členov projektového tímu objednávateľa nie je určené inak.

(15) Prípravná a iniciačná fáza projektu pred začatím obstarávania zahŕňa vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a aktualizáciu manažérskych a špecializovaných výstupov pre túto fázu projektu, ktorými sú výstupy podľa prílohy č. 1, ktoré poskytujú podklad na prípravu obstarávania, najmä súťažných podkladov a návrhu zmluvy s dodávateľom, konkrétne

a) Projektový zámer (I-02), ktorý súhrnne opisuje manažérske zhrnutie, rozsah, ciele a motiváciu na realizáciu projektu, zainteresované strany, alternatívy, návrh merateľných ukazovateľov, detailný opis požadovaných projektových výstupov, detailný opis obmedzení, predpokladov, tolerancií a návrh organizačného zabezpečenia projektu, detailný opis rozpočtu projektu a jeho prínosov, náhľad architektúry a harmonogram projektu so zoznamom rizík a závislostí,

b) Prístup k projektu (I-03), ktorý obsahuje opis navrhovaného riešenia, architektúru riešenia projektu na úrovni biznis vrstvy, aplikačnej vrstvy, dátovej vrstvy, technologickej vrstvy, infraštruktúry navrhovaného riešenia, bezpečnostnej architektúry, špecifikáciu údajov spracovaných v projekte, čistenie údajov, prevádzku a údržbu výstupov projektu, prevádzkové požiadavky, požiadavky na zdrojové kódy, dodávané riešenie musí byť v súlade so zákonom, zároveň opisuje aj implementáciu projektu a preberanie výstupov projektu,

c) Katalóg požiadaviek (I-04) - funkčných, nefunkčných a technických, ktoré sú relevantné pre projekt a je z nich zrejmý prínos projektu pre zadávateľa, a to nielen z pohľadu funkčných požiadaviek, ale aj z pohľadu používateľa, bezpečnosti a technologického prostredia,

d) Analýza nákladov a prínosov (M-05) je základná analýza, ktorej cieľom je preukázanie výhodnosti realizácie projektu, ktorá okrem nákladovej časti obsahuje aj časť prínosov, kde sa kvantifikuje vo finančnom vyjadrení prínos projektu, pričom

   1. celkové náklady na vlastníctvo predstavujú odhad výdavkov spojených s nákupom, nasadením, používaním a vyradením pripravovaného projektu a sú súčasťou analýzy nákladov a prínosov,

   2. sa vypracúva len pre veľký projekt a

   3. pre iný, než veľký projekt objednávateľ v časti projektového zámeru detailne opíše nákladovú a prínosovú stránku a postup, ktorý je zvolený na cenovú kalkuláciu nákladov a prínosov projektu,

e) Evidencia e-Government komponentov v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy (M-06) – evidencia a popis e-Government komponentov, ktoré budú projektom dodané, zmenené, odstránené alebo opakovane použité, minimálne v rozsahu informačné systémy a ich moduly, poskytované koncové a aplikačné služby a vzťahy medzi nimi, vrátane architektonických modelov.

(16) Prípravná a iniciačná fáza projektu končí dokončením procesu obstarávania, ak harmonogram projektu neustanovuje inak a zahŕňa vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a aktualizáciu týchto manažérskych a špecializovaných výstupov, ktoré zabezpečuje projektový manažér objednávateľa spoločne s projektovým manažérom dodávateľa, ak určenie zodpovednosti za vytvorenie a aktualizáciu jednotlivých výstupov v menovacích dekrétoch členov projektového tímu objednávateľa nie je určené inak:

a) doplnenie alebo aktualizáciu Analýzy nákladov a prínosov (M-05),

b) Plán etapy (M-01) obsahuje detailný plán jednotlivej etapy realizačnej fázy projektu vytvorený v štruktúrovanej forme až po úroveň jednotlivých aktivít, vytváraný a predkladaný projektovým manažérom dodávateľa,

c) Manažérske správy, plány, reporty, zoznamy, odporúčania a požiadavky (M-02) predkladané podľa potreby.

(17) Riadiaci výbor projektu v rámci prípravnej a iniciačnej fázy projektu schvaľuje projektovú dokumentáciu podľa prílohy č. 1 a prechod do realizačnej fázy projektu.

(18) Zápisy z riadiacich výborov projektu a projektové výstupy sú priebežne publikované vždy po schválení riadiacim výborom projektu vo verejnej časti centrálneho metainformačného systému verejnej správy.

(19) Zhodnotenie kvality projektu zamerané na výstupy prípravnej a iniciačnej fázy projektu sa spracuje vo výstupe Audit kvality (M-04) a predkladá sa na prerokovanie riadiacemu výboru projektu.

§ 6
Realizačná fáza projektu

(1) Realizačná fáza projektu začína po publikovaní schválených projektových výstupov predchádzajúcej fázy životného cyklu projektu v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy. Realizačná fáza projektu zahŕňa vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a aktualizáciu všetkých manažérskych výstupov pre túto časť fázy projektu, ktoré zabezpečuje projektový manažér objednávateľa spoločne s projektovým manažérom dodávateľa, ak určenie zodpovednosti za vytvorenie a aktualizáciu jednotlivých produktov v menovacích dekrétoch členov projektového tímu objednávateľa nie je určené inak. V realizačnej fáze projektu sa vytvára manažérsky výstup Projektový iniciálny dokument (R-01) schválený riadiacim výborom, ktorý zrozumiteľným spôsobom spája kľúčové informácie potrebné na plánovanie a kontrolu riadenia projektu, sledovanie a vyhodnotenie kvality manažérskych a špecializovaných výstupov projektu, určenie akceptačných kritérií, určenie pravidiel riadenia zmien v projekte, určenie spôsobu evidovania a priorizovania požiadaviek na zmenu, riadenie a komunikáciu v projekte.

(2) Realizačná fáza projektu, ktorej účelom je navrhnúť, vytvoriť, otestovať, dodať a nasadiť špecializované výstupy sa realizuje v týchto etapách:

a) analýza a dizajn,

b) nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb,

c) implementácia a testovanie,

d) nasadenie a postimplementačná podpora.

(3) Každá etapa realizačnej fázy projektu zahŕňa vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a aktualizáciu týchto manažérskych a špecializovaných výstupov podľa prílohy č. 1 s ich následným predkladaním riadiacemu výboru projektu:

a) Plán etapy (M-01) nadchádzajúcej realizačnej fázy alebo dokončovacej fázy, ktorý dopĺňa Plán projektu príslušnej etapy o potrebné informácie tak, že je možné uskutočnenie etapy operatívne kontrolovať a riadiť,

b) Manažérske správy, plány, reporty, zoznamy, odporúčania a požiadavky (M-02) predkladané podľa potreby

   1. vyhodnotenie konkrétnej etapy realizačnej fázy projektu a vytvorenie Správy o ukončení etapy,

   2. vytvorenie a zdôvodnenie zmenovej požiadavky v projekte, ak vzniknuté odchýlky alebo vyvolané zmeny prekročia určené tolerancie,

c) Akceptačný protokol (M-03) pre každý odovzdaný výstup a produkt objednávateľovi a koordináciu jeho schválenia oboma zmluvnými stranami,

d) Analýza nákladov a prínosov (M-05) a Evidencia e-Government komponentov v centrálnom

metainformačnom systéme verejnej správy (M-06), vrátane architektonických modelov, aktualizované v okamihu skončenia etapy,

(4) Projektový manažér objednávateľa spoločne s projektovým manažérom dodávateľa, ak určenie zodpovednosti za vytvorenie a aktualizáciu jednotlivých výstupov v menovacích dekrétoch členov projektového tímu objednávateľa nie je určené inak, zabezpečujú v každej etape realizačnej fázy projektu vytvorenie a priebežnú aktualizáciu týchto manažérskych a špecializovaných výstupov:

a) Projektový iniciálny dokument (R-01),

b) Detailný návrh riešenia (R1-1), ktorý obsahuje najmä detailný štruktúrovaný návrh riešenia funkčných, nefunkčných a technických požiadaviek,

c) Plán a stratégia testovania (R-1-2),

d) Nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb (R2)

   1. Obstaranie technických prostriedkov (R2-1),

   2. Obstaranie programových prostriedkov a služieb (R2-2),

e) Implementácia a Testovanie (R3), ktorá je realizovaná jednou iteráciou pri projektoch alebo viacerými iteráciami pri veľkých projektoch:

   1. Vývoj, migrácia údajov a integrácia (R3-1),

   2. Testovanie (R3-2),

   3. Školenia personálu (R3-3),

   4. Dokumentácia (R3-4),

f) Nasadenie a Postimplementačná podpora (R4):

   1. Nasadenie do produkčnej prevádzky (R4-1),

   2. Akceptácia spustenia do produkčnej prevádzky (R4-2).

(5) V rámci špecializovaného výstupu Nasadenie do produkčnej prevádzky (R4-1) sa manažérom IT prevádzky potvrdí, že informačná technológia spĺňa požiadavky na prevádzku. Dĺžka trvania Postimplementačnej podpory (R4) je najviac tri mesiace od nasadenia informačnej technológie do produkčnej prevádzky, ak nie je dohodnuté inak.

(6) Špecializované výstupy Analýza nákladov a prínosov (M-05) a Projektového iniciálneho dokumentu (R-01) vo všetkých častiach podľa prílohy č. 1 predstavujú spoločne dekompozíciu projektových výstupov a ide o súborné dodávané dielo vrátane externých dodávok, nákupov technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb, dokumentácie, školení a ostatných potrebných služieb.

(7) Špecializované výstupy podľa odseku 4 sú opísané v rámci Projektový iniciálny dokument (R-01) spôsobom, ktorý umožňuje ich delegovanie na realizačné tímy vo forme zadania prác, najlepšie pre každý špecializovaný výstup jedno samostatné zadanie prác. O rozdelení obsahu projektu do zadaní prác rozhoduje riadiaci výbor projektu na základe návrhu projektového manažéra.

(8) Ak projektové výstupy etapy Implementácia a Testovanie sú vytvárané na základe zmluvného vzťahu s objednávateľom, dodávateľ pred ukončením tejto etapy odovzdá vytvorené produkty, dokumentáciu a zdrojové kódy objednávateľovi pred schválením výstupu Manažérske správy, plány, reporty, zoznamy, odporúčania a požiadavky (M-02) – Správa o ukončení etapy v riadiacom výbore projektu.

(9) Riadiaci výbor projektu v rámci realizačnej fázy projektu schvaľuje

a) manažérske výstupy a aktualizované výstupy jednotlivých etáp realizačnej fázy projektu,

b) špecializované výstupy a aktualizované výstupy jednotlivých etáp realizačnej fázy projektu,

c) Akceptačný protokol (M-03) a akceptáciu prevzatia vytvorených produktov, dokumentácie a funkčných zdrojových kódov k dodávaným výstupom projektu,

d) prechod na začiatok dokončovacej fázy projektu.

(10) Zhodnotenie kvality projektu zamerané na výstupy realizačnej fázy projektu sa spracuje vo výstupe Audit kvality (M-04) a predkladá sa na prerokovanie riadiacemu výboru projektu.

§ 7
Dokončovacia fáza projektu

(1) Dokončovacia fáza projektu zahŕňa vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a aktualizáciu, kontrolu a vyhodnotenie všetkých manažérskych výstupov pre túto fázu, ktorými sú tieto skupiny manažérskych výstupov s ich následným predložením riadiacemu výboru projektu:

a) vyhodnotenie naplnenia všetkých ustanovení Projektový iniciálny dokument (R-01), najmä Akceptačných kritérií, a následné spracovanie Akceptačného protokolu (M-03) pre finálny projektový produkt,

b) Manažérske správy, plány, reporty, zoznamy, odporúčania a požiadavky (M-02), najmä

1. zoznam rizík a závislostí a vyhodnotenie všetkých zostávajúcich zaznamenaných rizík a závislostí, ktoré môžu ovplyvniť projektové výstupy v rámci ich ďalšej prevádzky v projektovom výstupe Odporúčania nadväzných krokov,
2. záznam z auditu kvality,
3. zoznam otvorených otázok, vyhodnotenie všetkých zostávajúcich otvorených otázok, ktoré môžu ovplyvniť projektové výstupy v rámci ich ďalšej prevádzky v projektovom výstupe Odporúčania nadväzných krokov,
4. zoznam ponaučení,
5. správa o výnimočnej situácii, ak je to potrebné,
6. správa o stave projektu,
7. správa o ukončení fázy,
8. požiadavka na zmenu v projekte,
9. správa o dokončení projektu, v ktorej sa porovnajú dosiahnuté výsledky s požiadavkami podľa Analýzy nákladov a prínosov (M-05) a Projektový iniciálny dokument (R-01), a súčasne opisujú všetky zmeny, ktoré sú počas projektu zaznamenané, a hodnotí sa, do akej miery projekt spĺňa určené ciele z pohľadu vytvárania projektových výstupov,
10. správa o získaných poznatkoch, ktorá obsahuje súhrn informácií o tom, ako je projekt riadený, aké ponaučenia a odporúčania z toho vyplývajú,
11. plán prevádzky a plán monitorovania a hodnotenia po odovzdaní projektu, v ktorom sa určí plán, kedy a aké merania dosiahnutých prínosov a úspešnosti projektu sa zrealizujú po skončení projektu,
12. odporúčanie nadväzných krokov.

(2) Vytvorenie a finálnu aktualizáciu manažérskych výstupov v dokončovacej fáze projektu zabezpečuje projektový manažér objednávateľa, ak určenie zodpovednosti za vytvorenie a aktualizáciu jednotlivých výstupov dokončovacej fázy projektu v štatúte riadiaceho výboru a menovacích dekrétoch členov projektového tímu objednávateľa nie je určené inak.

(3) Ak sú naplnené všetky úlohy a projektové zadania, riadiaci výbor projektu na návrh projektového manažéra uvoľní projektový tím, ako aj všetky ostatné projektové zdroje a prostriedky.

(4) Riadiaci výbor projektu v rámci dokončovacej fázy projektu posudzuje a schvaľuje

a) manažérske výstupy dokončovacej fázy projektu, ktorými sú:
   1. Manažérske správy, plány, reporty, zoznamy, odporúčania a požiadavky (M-02),
   2. Akceptačný protokol (M-03) pre finálny projektový produkt,
b) vyhodnotenie a ukončenie projektu.

§ 8
Spôsoby a postupy elektronizácie agendy verejnej správy v projektových fázach

Ak je súčasťou projektu alebo zmenovej požiadavky v prevádzke vytvorenie alebo zmena elektronickej služby s grafickým používateľským rozhraním slúžiacej koncovým používateľom, vytvorenie alebo zmena elektronickej služby s aplikačným rozhraním, spôsoby a postupy elektronizácie agendy verejnej správy podľa osobitného predpisu[3]) sú realizované v týchto projektových fázach:

a) používateľský prieskum, ktorý je výstupom prípravnej a iniciačnej fázy projektu a predmetom ďalšieho spracovania v realizačnej fáze projektu,
b) iniciálny grafický návrh, ktorý je výstupom realizačnej fázy projektu v etape Analýza a Dizajn,
c) vytvorenie informačnej architektúry a mapovanie používateľskej cesty, ktoré sú výstupom realizačnej fázy projektu v etape Analýza a Dizajn,
d) vytvorenie prototypu používateľského rozhrania a prototypu aplikačného rozhrania viacerými iteráciami, ktoré sú výstupom realizačnej fázy projektu v etape Analýza a Dizajn,
e) používateľské testy funkčného používateľského rozhrania a funkčné, integračné a výkonové testy aplikačného rozhrania, ktoré sú výstupom realizačnej fázy projektu v etape Implementácia a Testovanie.

§ 9
Životný cyklus zmenových požiadaviek v prevádzke

(1) Prípravná a iniciačná fáza inej, než veľkej zmenovej požiadavky v prevádzke je priebežná a začína zberom požiadaviek do Katalógu požiadaviek (I-04) na zmenu informačnej technológie, ktorá je v prevádzke. Zber požiadaviek zohľadňuje najmä identifikáciu

a) úpravy alebo doplnenia technológie na jej cenové ohodnotenie,
b) vlastníka,
c) priorít pre orgán riadenia v nadväznosti na rozvoj informačnej technológie.

(2) Cenové ohodnotenie Katalóg požiadaviek (I-04) sa určuje aspoň raz ročne. Iná, než veľká zmenová požiadavka v prevádzke sa s cenovým ohodnotením predkladá riadiacemu výboru, ktorý ju určuje na realizáciu. Počas prípravnej a iniciačnej fázy inej, ako veľkej zmenovej požiadavky v prevádzke sa zriaďuje riadiaci výbor, ak pre prevádzkovanú informačnú technológiu nie je zriadený, projektový manažér a projektový tím rovnakým spôsobom ako v prípravnej a iniciačnej fáze projektu. Riadiaci výbor zasadá pravidelne, spravidla jedenkrát za tri mesiace.

(3) Riadiaci výbor v prípravnej a iniciačnej fáze inej, než veľkej zmenovej požiadavky v prevádzke pred objedaním u dodávateľa schvaľuje najmä

a) Projektový zámer (I-02),

b) Katalóg požiadaviek (I-04),

c) Evidenciu e-Government komponentov v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy (M-06), vrátane architektonických modelov.

(4) Prípravná a iniciačná fáza inej, než veľkej zmenovej požiadavky v prevádzke končí schválením projektových výstupov riadiacim výborom a dokončením objednania u dodávateľa. Projektový manažér objednávateľa spoločne s projektovým manažérom dodávateľa, ak určenie zodpovednosti za vytvorenie a aktualizáciu jednotlivých výstupov v menovacích dekrétoch členov projektového tímu objednávateľa nie je určené inak, zabezpečia vytvorenie, aktualizáciu, schválenie vydanie a distribúciu týchto projektových výstupov:

a) Plán etapy (M-01) obsahujúci detailný plán jednotlivej etapy realizačnej fázy inej, než veľkej zmenovej požiadavky v prevádzke vytvorený v štruktúrovanej forme až po úroveň jednotlivých aktivít, vytváraný a predkladaný projektovým manažérom dodávateľa,

b) Manažérske správy, plány, reporty, zoznamy, odporúčania a požiadavky (M-02) inej, ako veľkej zmenovej požiadavky v prevádzke predkladané podľa potreby.

(5) Ustanovenia týkajúce sa realizačnej fázy projektu (§ 6) a dokončovacej fázy projektu (§ 7) sa vzťahujú aj na realizačnú fázu a dokončovaciu fázu inej, než veľkej zmenovej požiadavky v prevádzke okrem vytvárania a predkladania manažérskeho výstupu Projektový iniciálny dokument.

(6) Životný cyklus veľkej zmenovej požiadavky v prevádzke sa riadi rovnako ako životný cyklus veľkého projektu.

(7) Na veľkú zmenovú požiadavku v prevádzke sa použijú § 3 ods. 2 písm. f) a § 3 ods. 4 písm. d) rovnako.

§ 10
Monitorovanie a hodnotenie veľkého projektu

(1) Ak ide o veľký projekt, po ukončení dokončovacej fázy projektu sa vykoná monitorovanie a hodnotenie projektu, počas ktorého sa monitorujú náklady a vyhodnocujú ciele a prínosy definované v projekte.

(2) Merateľné ukazovatele prvkov programového riadenia sa aktualizujú každý rok počas celého obdobia monitorovania a hodnotenia projektu.

(3) Monitorovanie a hodnotenie projektu končí dosiahnutím návratnosti projektu alebo po uplynutí životného cyklu informačnej technológie, najneskôr po uplynutí desiatich rokov od ukončenia dokončovacej fázy projektu.

(4) Orgán vedenia posúdi získané údaje z monitorovania a upozorní na opodstatnenosť informačnej technológie a vplyv projektu na koncepčné ukazovatele v oblasti informatizácie.

RIADENIE PROJEKTOV A ZMENOVÝCH POŽIADAVIEK V PROJEKTE METÓDOU AGILE

§ 11

(1) Riadenie projektu metódou agile je možné začať, ak sú určení vhodní kandidáti na produktového vlastníka alebo tím produktových vlastníkov tak, že ich činnosťou je počas realizácie projektu možné zabezpečiť

a) produktový manažment,

b) zber a vyhodnocovanie spätnej väzby k elektronickej službe podľa osobitného predpisu[4]) a

c) organizačné a procesné zabezpečenie elektronizácie agendy verejnej správy podľa osobitného predpisu.[5])

(2) Riadenie projektu metódou agile sa nevzťahuje na projekt

a) konzultačných prác a poradenstva,

b) obmeny a nákupu hardvéru,

c) s inkrementom nad 1 000 000 eur alebo

d) do ktorého nie je zapojený koncový používateľ.

(3) Pri riadení projektu metódou agile sa na dosiahnutie prínosu pre koncového používateľa uplatňujú základné zásady zamerané na všeobecné využitie prvkov metódy agile v projektovom riadení, ktorými sú

a) zameranie na potreby koncových používateľov,

b) iteratívne a inkrementálne nasadenie,

c) zlepšovanie procesov.

(4) Základné pravidlá, ktoré sa uplatňujú počas celého projektu sú

a) definovanie používateľských potrieb,

b) uprednostňovanie funkčných prototypov,

c) používanie existujúcej infraštruktúry a

d) využívanie existujúcich riešení.

§ 12
Prípravná fáza projektu

(1) Prípravná fáza projektu je zameraná na oboznámenie sa s aktuálnym stavom produktu projektu ako aj s potrebami koncového používateľa, z ktorých vychádzajú funkčné a nefunkčné požiadavky a tiež technológiou, ktorá je použitá na riešenie. V prípravnej fáze projektu sa vylúčia nepotrebné funkcionality a určí spôsob riešenia na tie požiadavky, ktorých implementácia prinesie oproti implementácii iných požiadaviek väčší prínos.

(2) Súčasťou prípravnej fázy projektu je zavedenie organizačného riadenia, ktoré tvorí produktový tím zložený z produktových vlastníkov a projektový tím.

(3) Úlohou produktového tímu je ušetrenie času z dôvodu zohľadnenia skutočných potrieb používateľa, zníženie rizika nesprávne zvolenej stratégie implementácie, minimalizácia nepotrebných funkcionalít a potenciálne zníženie nákladov. Produktový tím tiež v reakcii na správanie sa používateľov zabezpečuje tieto úlohy:

a) kontinuálne zlepšovanie znalosti o používateľoch a ich potrebách,

b) identifikáciu používateľských problémov a ich riešenie,

c) overovanie návrhu riešení,

d) priorizáciu požiadaviek.

(4) Projektový tím, do ktorého patria aj členovia produktového tímu, obsahuje tieto roly:

a) projektový manažér,

b) IT analytik alebo biznis analytik,

c) IT architekt,

d) manažér kvality, ak je to potrebné,

e) manažér IT prevádzky, ak je to potrebné,

f) biznis vlastník,

g) UX dizajnér,

h) manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti, ak je to potrebné,

i) iná špecifická rola, ak je to potrebné.

(5) Členom projektového tímu sa na riadenie a implementáciu projektu vyčlení najmenej 80 % z fondu pracovného času.

(6) Jednorazovým projektovým výstupom prípravnej fázy projektu je používateľský prieskum (A-01).

(7) Priebežnými projektovými výstupmi prípravnej fázy projektu sú

a) Vízia produktu (A-02),

b) Produktové iniciatívy (A-03),

c) Používateľská cesta (A-04),

d) Priorizované používateľské oblasti (A-05),

e) Produktová mapa (A-06),

f) Produktový zoznam požiadaviek (A-07) obsahujúci priorizované používateľské oblasti a priorizované používateľské príbehy,

g) Mapa používateľských príbehov (A-08) s ohraničením minimálneho životaschopného produktu,

h) Aktualizované údaje o e-Government komponentoch v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy (A-09), vrátane architektonických modelov.

(8) Podľa výsledkov používateľského prieskumu sa určí vízia produktu a produktová iniciatíva.

(9) Vízia produktu je vyhlásenie, ktoré opisuje

a) súčasný stav, kľúčových partnerov, konkurenčné výhody a jeho špecifiká,

b) koncových používateľov a ich potreby,

c) budúci stav a riešenie používateľských problémov.

(10) Účelom používania produktovej iniciatívy je definovať a sledovať pokrok cez konkrétne kvantifikovateľné ukazovatele, zabezpečiť jednotné smerovanie zúčastnených aktérov projektu, jasné priority, plynulé a udržateľné napredovanie projektu.

(11) Na základe používateľského prieskumu, vízie produktu a produktovej iniciatívy sa vytvorí používateľská oblasť, používateľská cesta,[6]) produktová mapa a produktový zoznam požiadaviek.

(12) Používateľská oblasť poskytuje informácie o jednotlivých všeobecne zadefinovaných požiadavkách a obsahuje

a) dátum vytvorenia,

b) názov vystihujúci cieľ,

c) produktového vlastníka zodpovedného za používateľskú oblasť,

d) výstižný a zrozumiteľný opis obsahujúci pomenovanie koncového používateľa, činnosti, ktorú vykonáva, navrhovaného riešenia, ktoré použije, hodnoty rozdielu od konkurencie, súčasného riešenia alebo neexistujúceho riešenia,

e) merateľné benefity zrealizovanej používateľskej oblasti,

f) metriky pre meranie špecifického výsledku,

g) nefunkčné požiadavky súvisiace s používateľskou oblasťou.

(13) Pri tvorbe produktovej mapy sa postupuje tak, že jednotlivé používateľské oblasti a nefunkčné požiadavky sa plánujú okolo daných míľnikov v zmysle ich naplnenia a zohľadňujú sa v nej dátumy, dopredu dohodnuté alebo externými vplyvmi ovplyvnené míľniky. Produktová mapa sa pravidelne aktualizuje a zohľadňuje aktuálne priority a samotný pokrok projektu.

(14) V prípravnej fáze projektu je produktová mapa orientačná a slúži ako vstup do ďalších fáz. Experimentálna fáza projektu potvrdí správnosť zasadenia jednotlivých používateľských oblastí do času a zvýši presnosť produktovej mapy. Rovnaký postup sa uplatní v realizačnej fáze projektu, kedy je mapa aktualizovaná na základe reality pri implementácii.

(15) V prípravnej fáze sa realizuje kategorizácia používateľskej oblasti, pričom kategórie používateľských oblastí podľa veľkosti sú

a) používateľská oblasť do 20 000 eur vrátane,

b) stredná používateľská oblasť nad 20 000 eur do 100 000 eur vrátane,

c) veľká používateľská oblasť nad 100 000 eur do 500 000 eur vrátane a

d) veľmi veľká používateľská oblasť nad 500 000 eur do 800 000 eur alebo

e) sa kategória určí iným obdobným spôsobom, ak je to potrebné.

(16) Priorizácia používateľských oblastí sa zabezpečuje pravidelne. Pri priorizácii produktový vlastník prihliada na nové položky a všetky existujúce položky, ktorými sú

a) základné funkcionality nevyhnutné pre produkt,

b) požiadavky, ktoré výrazne vylepšujú produkt, ale nie sú kritické pre jeho samotné fungovanie,

c) požiadavky, ktoré nemajú zásadný vplyv na konečný produkt,

d) požiadavky s nízkou prioritou, ktoré sa po dohode nebudú implementovať.

§ 13
Experimentálna fáza projektu

(1) Cieľom experimentálnej fázy projektu je spresniť používateľské oblasti a z nich vychádzajúce funkčné a nefunkčné požiadavky tak, že je možné vytvoriť prototyp, minimalizovať riziká spojené s implementáciou, spresniť odhady a určiť minimálny životaschopný produkt. Cieľom experimentálnej fázy projektu nie je dodanie hotového riešenia. Medzi zistenia experimentálnej fázy projektu patrí

a) identifikácia, ktoré údaje sú indikátorom pokroku v projekte a aké metriky sa na sledovanie použijú,

b) overenie identifikovaných zúčastnených potrebných rol,

c) určenie technológií a postupov,

d) znalosť o cieľovom produkte a porozumenie požiadavkám koncových používateľov,

e) spresnenie finančnej náročnosti,

f) spresnenie časovej náročnosti implementácie cieľového produktu,

g) identifikácia závislosti na externých subjektoch, externých informačných systémoch alebo odhalenie medziprojektových a medzirezortných povinností,

h) rozhodnutie o pokračovaní v ďalšej fáze projektu alebo o ukončení projektu.

(2) Výstupmi experimentálnej fázy projektu sú

a) aktualizované priebežné projektové výstupy

1. zmenená vízia produktu (A-02), ak je to potrebné,
2. pridané, zmenené alebo upresnené produktové iniciatívy (A-03),
3. aktualizovaná používateľská cesta (A-04),
4. pridané, zmenené alebo upresnené používateľské oblasti (A-05),
5. aktualizovaná produktová mapa (A-06),
6. produktový zoznam požiadaviek (A-07) obsahujúci priorizované používateľské oblasti a priorizované používateľské príbehy,
7. mapa používateľských príbehov (A-08) s ohraničením minimálneho životaschopného produktu,
8. aktualizované údaje o e-Government komponentoch v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy (A-09), vrátane architektonických modelov.

b) jednorazové projektové výstupy projektu

1. Iniciálny grafický návrh (A-10) vypracovaný podľa osobitného predpisu[3]) a
2. Prototyp (A-11) jednorazový výstup na vybrané časti funkčných požiadaviek cieľového produktu, ktoré majú overiť uskutočniteľnosť vybraných funkcionalít a správnosť smerovania alebo
3. Overenie konceptu (A-12), ktorým je jednorazový výstup na vybrané časti nefunkčných požiadaviek cieľového produktu alebo
4. Demonštratívny produkt (A-13) na ukážku uskutočniteľnosti projektu.

(3) Produktový zoznam požiadaviek tvoria používateľské oblasti a používateľské príbehy.

(4) Používateľský príbeh obsahuje požiadavku koncového používateľa. Spôsob riešenia je obsiahnutý v úlohách, ktoré z opisu vyplynú. Používateľský príbeh obsahuje používateľskú rolu, jeho aktivitu a účel aktivity viazaný na biznisovú hodnotu. Pre každý používateľský príbeh sa určia akceptačné kritériá, ktoré definujú, kedy je cieľ z pohľadu produktového vlastníka splnený a akceptovateľný. Na nefunkčnú požiadavku sa prvá až štvrtá veta použijú rovnako.

(5) Mapa používateľských príbehov slúži pre vizualizáciu jednotlivých súvislostí medzi používateľskými príbehmi. Cieľom mapy používateľských príbehov je

a) identifikácia nedostatkov a chýbajúcich častí funkcionality, ktoré nie sú viditeľné pri požiadavkách s malou podrobnosťou,

b) vysvetlenie globálneho pohľadu pri zameraní sa na jednotlivé čiastkové používateľské príbehy,

c) zlepšenie synchronizácie medzi projektovými tímami,

d) identifikáciu závislostí,

e) identifikáciu alternatívnych možností.

(6) Vizualizácia mapy používateľských príbehov obsahuje

a) horizontálne členenie, ktoré obsahuje používateľskú cestu a používateľské oblasti,

b) vertikálne členenie, kde každá používateľská oblasť obsahuje používateľské príbehy potrebné na jeho uskutočnenie; časť používateľských oblastí a používateľských príbehov je definovaná ako minimálny životaschopný produkt.

(7) Vytvorenie prototypu, overenie konceptu alebo demonštratívneho produktu a iniciálneho grafického návrhu podľa osobitného predpisu[3]) slúži na spresnenie zadania s cieľom pozitívneho vplyvu na odhadovaný čas, cenu a obsah. Prototyp sa vytvára z výstupov prípravnej fázy projektu a najprioritnejšie požiadavky sa implementujú tak, že na základe vytvoreného prototypu je možné vyhodnotiť experimentálnu fázu projektu.

(8) Experimentálna fáza projektu sa ukončí vypracovaním priebežných výstupov projektu a jednorazových výstupov projektu. Produktový tím na základe výstupov rozhoduje o pokračovaní do realizačnej fázy životného cyklu projektu alebo o ukončení projektu.

§ 14
Realizačná fáza projektu

(1) Účelom realizačnej fázy projektu je dodanie produktu na základe výstupov z experimentálnej fázy projektu. Pred začatím realizačnej fázy projektu projektový tím určí dĺžku iterácií, ktorá trvá dva až štyri týždne a ktorá sa počas trvania projektu môže zmeniť.

(2) Každá iterácia obsahuje najmä

a) plánovanie a začiatok iterácie,

b) vývoj a testovanie,

c) spresnenie a priorizáciu produktového zoznamu požiadaviek,

d) vyhodnotenie a ukončenie iterácie,

e) optimalizáciu a retrospektívu.

(3) Realizačná fáza projektu začína nultou iteráciou, ktorá môže vychádzať z experimentálnej fázy a priamo na ňu nadväzovať, alebo sa využije na nastavenie alebo doplnenie prostredí, technológií alebo členov tímu tak, že je možné začať s realizáciou v prvej iterácii.

(4) Prvá aktivita každej iterácie je naplánovanie jej obsahu z pohľadu výsledku. Produktový vlastník a projektový tím objednávateľa a dodávateľa prechádzajú produktovým zoznamom požiadaviek smerom od najprioritnejšej, prvej položky. Výber položky spočíva v odsúhlasení si výsledku implementácie na základe jej odôvodnenia produktovým vlastníkom. Projektový tím túto položku vyvíja a dodáva v súlade s akceptačnými kritériami. Do iterácie je možné zaradiť viac položiek a vzájomne si obsah iterácie potvrdiť.

(5) Časťou plánovania je rozloženie jednotlivých používateľských príbehov na úlohy, ktoré vykonáva projektový tím. Každý používateľský príbeh obsahuje aspoň jednu úlohu.

(6) Súčasťou iterácie je oprava chýb a dodatočné testovanie.

(7) Dohodnuté položky iterácie môže počas trvania iterácie projektový tím meniť len v nevyhnutných a odôvodnených prípadoch.

(8) Počas prebiehajúcej iterácie projektový tím denne konzultuje realizované činnosti, plánované činnosti a obmedzenia spomaľujúce členov projektového tímu.

(9) Počas prebiehajúcej iterácie sa produktovým vlastníkom a produktovým tímom identifikujú informácie o

a) potrebe doplnenia vybraných požiadaviek počas plánovania,

b) stave plnenia požiadavky,

c) závislosti jednotlivých požiadaviek,

d) potrebe doplnenia nefunkčných požiadaviek,

e) vhodnosti realizácie požiadavky v nasledujúcej iterácii.

(10) Produktový vlastník priebežne priorizuje, dopĺňa, nahrádza alebo odstraňuje položky produktového zoznamu okrem tých, ktoré sú súčasťou prebiehajúcej iterácie. Pri viacerých tímoch sa zohľadní vzájomné ovplyvňovanie v rámci dohodnutých výsledkov prebiehajúcich iterácií s plánovaným obsahom budúcich iterácií.

(11) Výsledkom iterácie je súbor akceptovaných požiadaviek vo forme inkrementu, ktorý je zdokumentovaný, otestovaný, spĺňa kritéria zadané produktovým vlastníkom, technické kritéria nastavené projektovým tímom, pravidlá a predpisy prostredia. Inkrement sa nasadzuje do prostredia, ktoré zodpovedá produkčnému prostrediu alebo na vopred dohodnuté prostredie pre ďalšie testovanie, ktoré nie je súčasťou iterácie.

(12) Počas vývoja iterácie sa vykonávajú

a) vývoj a testovanie (A-15),

b) zavedenie akceptačných kritérií (A-14),

c) školenie personálu (A-16),

d) dokumentácia (A-17).

(13) Počas projektu sa vykonajú

a) testovanie požiadaviek počas prebiehajúcej iterácie,

b) integračné testovanie počas nasledujúcej iterácie, ku ktorému môže dôjsť až po akceptácii všetkých súvisiacich požiadaviek vyvíjaných inými tímami v rozdielnych iteráciách; úlohou tímu produktových vlastníkov je minimalizovať časové rozdiely zaradenia do súbežných iterácií,

c) testovanie produktovým vlastníkom počas nasledujúcej iterácie, pri ktorej sa overuje splnenie požiadaviek a ich akceptačných kritérií produktovým vlastníkom a okrem kontroly správnosti akceptácie slúži aj ako zdroj informácií pre plánovanie nasledujúcich iterácií a ovplyvnenie obsahu produktového zoznamu požiadaviek.

(14) Projektové výstupy, ktoré sa vytvárajú priebežne a sú súčasťou iterácií sú

a) aktualizované priebežné projektové výstupy

1. zmenená vízia produktu (A-02), ak je to potrebné,
2. pridané, zmenené alebo upresnené produktové iniciatívy (A-03),
3. aktualizovaná používateľská cesta (A-04),
4. pridané, zmenené alebo upresnené používateľské oblasti (A-05),
5. aktualizovaná produktová mapa (A-06),
6. produktový zoznam požiadaviek (A-07) obsahujúci priorizované používateľské oblasti a priorizované používateľské príbehy,
7. mapa používateľských príbehov (A-08) s ohraničením minimálneho životaschopného produktu,
8. aktualizované údaje o e-Government komponentoch v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy (A-09), vrátane architektonických modelov, aktualizovaný po každej iterácii.

b) jednorazový projektový výstup, ktorý sa vytvára iba pre dokončenú iteráciu a v čase, ktorý je najbližšie k aktuálnemu vývoju danej časti iterácie je dokumentácia (A-17), ktorú tvoria aplikačná príručka, používateľská príručka, inštalačná príručka a pokyny na inštaláciu, konfiguračná príručka a pokyny pre diagnostiku, integračná príručka, prevádzkový opis a pokyny pre servis a údržbu, pokyny na obnovu pri výpadku alebo havárii, bezpečnostný projekt, údaje o monitorovaní úrovne poskytovaných služieb aktív informačnej technológie.

(15) Zavedenie akceptačných kritérií definujúcich kvalitu naplnenia požiadavky slúži na posúdenie stavu požiadavky z pohľadu produktového vlastníka, ktorých realizáciou je požiadavka splnená. Medzi akceptačné kritériá patria zavedenie zdrojového kódu do repozitára, otestovanie, príprava testovacích scenárov, nasadenie na testovacie prostredie a ďalšie, ktoré si projektový tím dohodne a ktoré zaručujú kvalitu dodávaného produktu z technicko-vývojového pohľadu pre každú iteráciu.

(16) Akceptáciu požiadaviek, kontrolu splnenia jednotlivých akceptačných kritérií, celkovej funkčnosti a použiteľnosti zabezpečuje produktový vlastník. Požiadavka nie je akceptovaná ak

a) nie sú naplnené všetky akceptačné kritériá,

b) nie je dokončená,

c) implementácia má závažné nedostatky,

d) nie je prezentovateľná.

(17) Ak produktový vlastník zistí, že napriek splneniu všetkých akceptačných kritérií a naplneniu požiadavky, nie je dosiahnutý predpokladaný výsledok, vytvorí novú požiadavku, ktorú zaradí do produktového zoznamu.

(18) Výstupy retrospektívy sa zaznamenávajú, vyhodnocujú a sú súčasťou priebežného riešenia. Iterácia je ukončená vyhodnotením

a) úspešnosti dodaných požiadaviek,

b) interakcie tímu,

c) dĺžky trvania iterácie,

d) splnenia ukazovateľov.

(19) Výstupom realizačnej fázy projektu je hotový a nasadený produkt Nasadenie do produkčnej prevádzky (A-18) a Akceptácia spustenia do produkčnej prevádzky (A-19). Po dohode je možné projekt ukončiť aj pred dodaním úplného produktového zoznamu požiadaviek. Súčasťou nasadeného, funkčného a priebežne schvaľovaného produktu je dokumentácia, ktorú projektový tím vytvára priebežne.

(20) Realizačná fáza projektu je ukončená nasadením funkcionalít dostatočných pre splnenie produktových iniciatív a dosiahnutie kľúčových výsledkov a cieľov.

(21) Zmenové požiadavky v projekte úpravou produktového zoznamu je možné realizovať riadeným spôsobom. Zoznam požiadaviek sa môže meniť a ovplyvňovať aj funkcionalitu dodaného produktu. Priebežným vyhodnotením iterácií a ich výstupov sa zabezpečí kvalita dosiahnutého výsledku. Zmeny produktového zoznamu požiadaviek prebiehajú

a) zmenou poradia prostredníctvom priorizácie na základe produktovej mapy,

b) pridaním novej požiadavky,

c) navýšením počtu požiadaviek produktového zoznamu alebo

d) výmenou pôvodnej požiadavky v produktovom zozname za novú s rovnakými nákladmi pri zachovaní celkového rozpočtu produktového zoznamu.

§ 15
Dokončovacia fáza projektu

(1) Dokončovacia fáza projektu zahŕňa

a) vyhodnotenie efektívnosti projektu,

b) vyhodnotenie naplnení produktových vízií a iniciatív,

c) vypracovanie porovnávacej štúdie počiatočného a koncového stavu,

d) manažérske správy zahŕňajúce plány a odporúčania, najmä správu o získaných poznatkoch, ktorá obsahuje súhrn informácií o tom, ako je projekt riadený, aké ponaučenia a odporúčania z toho vyplývajú, plán prevádzky a plán monitorovania a hodnotenia po odovzdaní projektu, v ktorom sa určí plán, kedy a aké merania dosiahnutých prínosov a úspešnosti projektu sa zrealizujú po skončení projektu, odporúčanie nadväzných krokov,

e) manažérske správy, reporty, zoznamy a požiadavky, najmä zoznam rizík a závislostí a vyhodnotenie všetkých zostávajúcich zaznamenaných rizík a závislostí, ktoré môžu ovplyvniť projektové výstupy v rámci ich ďalšej prevádzky v projektovom produkte,

f) odporúčania nadväzných krokov, záznam z auditu kvality, zoznam otvorených otázok, vyhodnotenie všetkých zostávajúcich otvorených otázok, ktoré môžu ovplyvniť projektové výstupy v rámci ich ďalšej prevádzky v projektovom produkte, zoznam ponaučení, správa o výnimočnej situácii, správa o stave projektu a správa o ukončení dokončovacej fázy projektu.

(2) Vytvorenie a finálnu aktualizáciu manažérskych výstupov v dokončovacej fáze projektu zabezpečuje projektový manažér objednávateľa, ak určenie zodpovednosti za vytvorenie a aktualizáciu jednotlivých výstupov dokončovacej fázy projektu v menovacích dekrétoch členov projektového tímu objednávateľa nie je určené inak.

(3) Ak sú naplnené všetky úlohy a projektové zadania, projektový tím, ako aj všetky ostatné projektové zdroje sú uvoľnené.

§ 16
Prechodné ustanovenia

(1) Projekty, zmenové požiadavky a zmeny v projektoch, ktoré sú začaté podľa predpisov účinných do 14. novembra 2023, v ktorých je uzatvorená zmluva alebo rámcová dohoda alebo v ktorých je vystavená objednávka na základe existujúcej zmluvy alebo rámcovej dohody, sa dokončia podľa predpisov účinných do 14. novembra 2023.

(2) Projekty, zmenové požiadavky a zmeny v projektoch, ktoré sú začaté podľa predpisov účinných do 14. novembra 2023, v ktorých nie je vyhlásené verejné obstarávanie alebo začatý postup nadobudnutia mimo verejného obstarávania, sa dokončia tak, že aktuálna fáza sa dokončí podľa predpisov účinných do 14. novembra 2023 a nasledujúce fázy podľa predpisov účinných od 15. novembra 2023.

§ 17
Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa vyhláška Úradu podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu Slovenskej republiky č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov v znení vyhlášky č. 545/2021 Z. z.

§ 18
Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 15. novembra 2023.

v z. Martin Bezek v. r.

PROJEKTOVÉ VÝSTUPY JEDNOTLIVÝCH FÁZ PROJEKTU A ZMENOVÝCH POŽIADAVIEK V PREVÁDZKE RIADENÉ METÓDOU WATERFALL

ID	Prehľad projektových výstupov	do 200.000 EUR vrátane	nad 200.000 EUR do 1.000.000 EUR vrátane		nad 1.000.000 EUR	Manažérske výstupy	Špecializované výstupy (technické)
	Výstupy vytvárané PRIEBEŽNE počas celého projektu	**Projekt a zmenová požiadavka v prevádzke, ak je súčasťou mobilná aplikácia**	**Projekt**	**Zmenová požiadavka v prevádzke**	**Projekt a zmenová požiadavka v prevádzke**		
M-01	**Plán etapy/Plán fázy**	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	
M-02	**Manažérske správy, plány, reporty, zoznamy, odporúčania a požiadavky:**						
	(1) Zoznam otvorených otázok	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	
	(2) Zoznam funkčných zdrojových kódov	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	
	(3) Zoznam licencií	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	
	(4) Správa o stave projektu (Status report)	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	
	(5) Požiadavka na zmenu (CR)	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	
M-03	**Akceptačný protokol**	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	
M-04	**Audit kvality**	**voliteľné**	**voliteľné**	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	
M-05	**Analýza nákladov a prínosov**	**voliteľné**	**voliteľné**	**voliteľné**	**ÁNO**		**ÁNO**
M-06	**Evidencia e-Government komponentov v MetaIS, vrátane architektonických**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		**ÁNO**

	modelov*						
	PRÍPRAVNÁ A INICIAČNÁ FÁZA						
I-01	**Ideový zámer**	**ÁNO**	**ÁNO**	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	
I-02	**Projektový zámer**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	
I-03	**Prístup k projektu**	**voliteľné**	**ÁNO**	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	
I-04	**Katalóg požiadaviek**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	
MÍĽNIK - ukončenie obstarávania alebo uzatvorenie zmluvy s dodávateľom							
	REALIZAČNÁ FÁZA						
R1	**ANALÝZA A DIZAJN**						
R-01	**Projektový iniciálny dokument (PID)**	**voliteľné**	**ÁNO**	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	
	Akceptačné kritériá	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	
R1-1	**Detailný návrh riešenia (DNR)** (1) Zámer riešenia, analýza požiadaviek, používateľský prieskum a motivačná architektúra (2) Popis postupu analýzy a návrhu riešenia (3) Biznis architektúra* a. Existujúca a cieľová biznis architektúra b. Procesy podporované navrhovaným riešením c. Vytvorenie informačnej architektúry a mapovanie používateľskej cesty d. Vytvorenie grafického návrhu a prototypu používateľského rozhrania (UX, UI)	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		**ÁNO**

	e. Prípady použitia (use case model) (4) Dátová architektúra (5) Aplikačná architektúra* a. Existujúca a budúca aplikačná architektúra b. Aplikačné komponenty a ich vzťah k biznis komponentom a funkčným požiadavkám c. Integrácie – Komunikácia medzi komponentami (OpenAPI) (6) Technologická architektúra* a. Existujúca a budúca technologická architektúra b. Technologické komponenty riešenia a ich vzťah k aplikačným komponentom (7) Softvérové licencie a zdrojové kódy (8) Požiadavky na úrovne služieb (SLA) a výkonnosť (9) Zabezpečenie dostupnosti, zálohovanie a obnova riešenia (10 Bezpečnosť – riešenie požiadaviek na bezpečnosť (11) Migrácia dát (12) Harmonogram realizácie a nasadenia, závislosti						
R1-2	**Plán a stratégia testovania**	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		**ÁNO**

	(1) Testovacie prípady (UC/TC) (2) Testovacie prostredia (3) Testovacie dáta (4) Defekt manažment, monitoring a reporting testov	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		**ÁNO**
R2	**NÁKUP TECHNICKÝCH PROSTRIEDKOV, PROGRAMOVÝCH PROSTRIEDKOV A SLUŽIEB**						
R2-1	**Obstaranie technických prostriedkov**	**voliteľné**	**voliteľné**	**voliteľné**	**voliteľné**		**ÁNO**
R2-2	**Obstaranie programových prostriedkov a služieb**	**voliteľné**	**voliteľné**	**voliteľné**	**voliteľné**		**ÁNO**
R3	**IMPLEMENTÁCIA A TESTOVANIE**						
R3-1	**Vývoj, migrácia údajov a integrácia**	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		**ÁNO**
R3-2	**Testovanie**						**ÁNO**
	(1) Funkčné testovanie (FAT)	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		
	(2) Systémové a integračné testovanie (SIT)	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		
	(3) Záťažové a výkonnostné testovanie	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		
	(4) Bezpečnostné testovanie (SW/HW a kybernetická bezpečnosť)	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		
	(5) Používateľské testy funkčného používateľského rozhrania (UX)	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		
	(6) Používateľské akceptačné testovanie (UAT)	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		

R3-3	**Školenia personálu**	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		**ÁNO**
R3-4	**Dokumentácia**						**ÁNO**
	(1) Aplikačná príručka, vrátane aktualizovanej dokumentácie architektúry v rozsahu podľa položiek 3 až 10 Detailného návrhu riešenia R1-1	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		
	(2) Integračná príručka	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		
	(3) Používateľská príručka	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		
	(4) Zdrojové kódy a licencie	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		
	(5) Inštalačná a konfiguračná príručka	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		
	(6) Prevádzkový opis a pokyny pre diagnostiku, servis a údržbu	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		
	(7) Pokyny na obnovu pri výpadku alebo havárii (Havarijný plán)	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		
	(8) Bezpečnostný projekt	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		
	(9) Údaje o monitorovaní úrovne poskytovaných služieb (SLA) aktív IT	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		
R4	**NASADENIE a POSTIMPLEMENTAČNÁ PODPORA (PIP)**						
R4-1	**Nasadenie do produkčnej prevádzky** (vyhodnotenie)	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		**ÁNO**
R4-2	**Akceptácia spustenia do produkčnej prevádzky** (vyhodnotenie)	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		**ÁNO**
	MÍĽNIK - UZATVORENIE Zmluvy v prevádzke (SLA zmluva)						
	DOKONČOVACIA FÁZA						
M-02	**Manažérske správy, plány,**					**ÁNO**	

	reporty, zoznamy, odporúčania a požiadavky:						
	(1) Správa o dokončení projektu (etapy/fázy)	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		
	(2) Plán kontroly po odovzdaní projektu	**voliteľné**	**voliteľné**	**voliteľné**	**ÁNO**		
	(3) Odporúčanie nadväzných krokov	**voliteľné**	**voliteľné**	**voliteľné**	**ÁNO**		
	(4) Plán monitorovania a hodnotenia po odovzdaní projektu	**voliteľné**	**voliteľné**	**voliteľné**	**ÁNO**		

PROJEKTOVÉ VÝSTUPY JEDNOTLIVÝCH FÁZ PROJEKTU RIADENÉHO METÓDOU AGILE

ID	**Prehľad projektových výstupov pre projekty a inkrementy projektov**	**nad 200.000 EUR do 1.000.000 EUR vrátane**	**Manažérske výstupy**	**Špecializované výstupy (technické)**
	Výstupy vytvárané PRIEBEŽNE počas celého projektu			
A-02	Vízia produktu	**ÁNO**	**ÁNO**	
A-03	Produktové iniciatívy	**ÁNO**	**ÁNO**	
A-04	Používateľská cesta	**ÁNO**	**ÁNO**	
A-05	Priorizované používateľské oblasti	**ÁNO**	**ÁNO**	
A-06	Produktová mapa	**ÁNO**	**ÁNO**	
A-07	Produktový zoznam požiadaviek obsahujúci priorizované požívateľské oblasti a priorizované používateľské príbehy	**ÁNO**	**ÁNO**	
A-08	Mapa používateľských príbehov s ohraničením minimálneho životaschopného produktu	**ÁNO**	**ÁNO**	
A-09	Aktualizované údaje o e-Government komponentoch v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy, vrátane architektonických modelov*	**ÁNO**		**ÁNO**
	Prípravná fáza			

A-01	Používateľský prieskum	**ÁNO**		**ÁNO**
	Experimentálna fáza			
A-10	Iniciálny grafický návrh vypracovaný na základe osobitného predpisu	**ÁNO**		**ÁNO**
A-11	Prototyp	**ÁNO**		**ÁNO**
A-12	Overenie konceptu	**ÁNO**		**ÁNO**
A-13	Demonštratívny produkt	**ÁNO**		**ÁNO**
MÍĽNIK - UZATVORENIE Zmluvy s dodávateľom				
	Realizačná fáza			
A-14	**Akceptačné kritériá**	**ÁNO**		**ÁNO**
A-15	**Testovanie**	**ÁNO**		**ÁNO**
	(1) Funkčné testovanie (FAT)	**ÁNO**		**ÁNO**
	(2) Systémové a integračné testovanie (SIT)	**ÁNO**		**ÁNO**
	(3) Záťažové a výkonnostné testovanie	**ÁNO**		**ÁNO**
	(4) Bezpečnostné testovanie (SW/HW a kybernetická bezpečnosť)	**ÁNO**		**ÁNO**
	(5) Používateľské testy funkčného používateľského rozhrania (UX)	**ÁNO**		**ÁNO**
	(6) Požívateľské akceptačné testovanie (UAT)	**ÁNO**		**ÁNO**
A-16	**Školenia personálu**	**ÁNO**		**ÁNO**
A-17	Dokumentácia:	**ÁNO**		**ÁNO**
	Aplikačná príručka	**ÁNO**		
	Používateľská príručka	**ÁNO**		
	Zdrojové kódy a licencie	**ÁNO**		
	Inštalačná príručka a pokyny na inštaláciu	**ÁNO**		
	Konfiguračná príručka a pokyny pre diagnostiku	**ÁNO**		
	Integračná príručka	**ÁNO**		
	Prevádzkový opis a pokyny pre servis a údržbu	**ÁNO**		
	Pokyny na obnovu pri výpadku alebo havárii	**ÁNO**		
	Bezpečnostný projekt	**ÁNO**		
	Údaje o monitorovaní úrovne poskytovaných služieb (SLA) aktív IT	**ÁNO**		
A-18	**Nasadenie do produkčnej prevádzky** (vyhodnotenie)	**ÁNO**		**ÁNO**
A-19	**Akceptácia spustenia do produkčnej prevádzky** (vyhodnotenie)	**ÁNO**		**ÁNO**
MÍĽNIK - UZATVORENIE Zmluvy v prevádzke (SLA zmluva)				

	Dokončovacia fáza			
A-20	Správa o dokončení projektu:	**ÁNO**	**ÁNO**	
	zoznam rizík a závislostí	**ÁNO**	**ÁNO**	
	správu o získaných poznatkoch	**ÁNO**	**ÁNO**	
	zoznam otvorených otázok	**ÁNO**	**ÁNO**	

Vysvetlivky:

* Architektonické diagramy a pohľady, vrátane architektonického modelu aj vo formáte The Open Group ArchiMate Model Exchange File Format.

OHLÁSENIE A PREDKLADANIE PROJEKTOVÝCH VÝSTUPOV NA POSÚDENIE EKONOMICKEJ VÝHODNOSTI A SÚLADU S PROGRAMOVÝM RIADENÍ

ID	Povinné predkladanie dokumentácie: projektu, zmenovej požiadavky v projekte a zmenovej požiadavky v prevádzke	Celková cena projektu, zmenovej požiadavky v projekte a zmenovej požiadavky v prevádzke a rozsah dokumentácie na ohlásenie					Zodpovedná osoba za predloženie výstupov za objednávateľa – predložené podľa § 3 ods. 4 písm. a)	Zodpovedná osoba za posúdenie a vypracovanie hodnotenia za orgán vedenia
		od 0 EUR do 1.000.000 EUR vrátane, ak je súčasťou mobilná aplikácia	nad 200.000 EUR do 1.000.000 EUR vrátane	nad 1.000.000 EUR do 5.000.000 EUR vrátane	nad 5.000.000 EUR do 10.000.000 EUR vrátane	nad 10.000.000 EUR		
		Povinnosť ohlásiť projektové výstupy PROJEKTOV A ZMENOVÝCH POŽIADAVIEK V PREVÁDZKE						
	ZASLANIE OHLÁSENIA: Vytvorené položky „Projekty rozvoja IS“ v centrálnom metainformačnom systéme (MetaIS) verejnej správy do stavu evidencie "OHLÁSENÉ"	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	Poverená osoba objednávatelia	Nevypracúva sa hodnotenie
		Povinnosť predkladať na posúdenie a schválenie projektové výstupy PROJEKTOV a ZMENOVÝCH POŽIADAVIEK V PREVÁDZKE						
	PRÍPRAVNÁ A INICIAČNÁ FÁZA							
I-02	**Projektový zámer**	**ÁNO**	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	Projektový manažér objednávateľa	Programový manažér orgánu vedenia vypracuje hodnotenie
I-04	**Katalóg požiadaviek**	**ÁNO**	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		
M-05	**Analýza nákladov a prínosov**	**voliteľné**	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		
M-	**Evidencia e-Government**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		

06	**komponentov v MetaIS, vrátane architektonických modelov**							a schválenie projektu
I-03	**Prístup k projektu**	**voliteľné**	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**		
	Prototyp, overenie konceptu, pilot alebo minimálny životaschopný produkt	**voliteľné**	**voliteľné**	**voliteľné**	**ÁNO***	**ÁNO***	Projektový manažér objednávateľa	Programový manažér orgánu vedenia vypracuje hodnotenie a schválenie
	REALIZAČNÁ FÁZA							
R1-01	**Detailný návrh riešenia (DNR)**	**voliteľné**	**voliteľné**	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	Projektový manažér objednávateľa	Programový manažér orgánu vedenia vypracuje hodnotenie a schválenie projektu
R3-4	**Dokumentácia v závere realizačnej fázy projektu pred nasadením do produkčnej prevádzky (R4-1)**	**voliteľné**	**voliteľné**	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	Projektový manažér objednávateľa	Programový manažér orgánu vedenia vypracuje hodnotenie a schválenie projektu
M-05	**Analýza nákladov a prínosov**	**voliteľné**	**voliteľné**	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	Projektový manažér objednávateľa	Programový manažér orgánu vedenia vypracuje hodnotenie a schválenie projektu

M-06	**Evidencia e-Government komponentov v MetaIS, vrátane architektonických modelov**	**voliteľné**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	**ÁNO**	Projektový manažér objednávateľa	Programový manažér orgánu vedenia vypracuje hodnotenie a schválenie projektu
M-02	**Sprava o ukončení fázy**	**voliteľné**	**voliteľné**	**voliteľné**	**voliteľné**	**ÁNO**	Projektový manažér objednávateľa po schválení riadiacim výborom	Programový manažér orgánu vedenia vypracuje hodnotenie ukončenia realizačnej fázy projektu
	DOKONČOVACIA FÁZA							
M-02	**Správa o dokončení projektu**	**voliteľné**	**voliteľné**	**voliteľné**	**voliteľné**	**ÁNO**	Projektový manažér objednávateľa	Programový manažér orgánu vedenia vypracuje hodnotenie ukončenia dokončovacej fázy projektu a hodnotenie ukončenia projektu

Vysvetlivky:
* Predloženie prototypu, overenie konceptu, pilot alebo minimálny životaschopný produkt, ak sa dodáva softvérové dielo alebo softvérová časť diela v hodnote nad 5 000 000,- eur podľa § 4 ods. 6.

1) § 2 písm. y) vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

2) Čl. 25 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (Ú. v. EÚ L 119, 4. 5. 2016) v platnom znení.
Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3) Vyhláška Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky č. 547/2021 Z. z. o elektronizácii agendy verejnej správy.

4) § 11 vyhlášky č. 547/2021 Z. z.

5) § 12 vyhlášky č. 547/2021 Z. z.

6) § 6 vyhlášky č. 547/2021 Z. z.

Vydavateľ Zbierky zákonov Slovenskej republiky, správca obsahu a prevádzkovateľ právneho a informačného portálu Slov-Lex dostupného na webovom sídle www.slov-lex.sk je
Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky, Račianska 71, 813 11 Bratislava,
tel.: +421 2 888 91 864, +421 2 888 91 865, e-mail: helpdesk@slov-lex.sk.