

Studie proveditelnosti

Rozvoj eGovernmentu ve Středočeském kraji

Část I. - Elektronická spisová služba

Žadatel: Středočeský kraj
Zborovská 11, 150 21 Praha 5

Kontaktní osoba
žadatele: *Mgr. Jan Drnovský, vedoucí oddělení informatiky*

Zpracovatel: CORTIS Consulting s.r.o.
Teslova 3, 301 00 Plzeň

Datum vydání: 31. 8. 2010 (verze 1.00)

Podmínky užití: Copyright © 2010 CORTIS Consulting s.r.o.
Žádná část tohoto dokumentu nesmí být kopírována žádným způsobem
bez písemného souhlasu majitelů autorských práv. Autorská a jiná díla
odvozená z tohoto díla podléhají ochraně autorských práv vlastníků.
Dokument obsahuje informace chráněné autorskými právy.

Obsah

OBSAH.....	3
SEZNAM ZKRATEK	5
1 ÚVOD	6
1.1 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PŘEDKLADATELE PROJEKTU, KONTAKTNÍ OSOBY.....	6
1.2 CÍLOVÉ SKUPINY PROJEKTU	6
2 SOUČASNÝ STAV A HISTORIE PROJEKTU	7
2.1 ZVAŽOVANÉ VARIANTY ŘEŠENÍ POŘÍZENÍ A PROVOZU SPISOVÉ SLUŽBY.....	7
2.1.1 Upgrade eSpSI KÚ Středočeského kraje.....	8
2.1.2 Řešení eSpSI pro obce a organizace.....	8
2.2 ETAPY PROJEKTU	9
3 FUNKČNÍ POŽADAVKY NA VYBRANÉ SPISOVÉ SLUŽBY	11
3.1 ZÁKLADNÍ POŽADOVANÉ VLASTNOSTI.....	11
3.2 DEFINICE DALŠÍCH POŽADOVANÝCH VLASTNOSTÍ	12
4 POPTÁVKA A NABÍDKA, ANALÝZA TRHU	13
4.1 VARIANTY POPTÁVANÉHO ŘEŠENÍ	13
4.1.1 Spisová služba hostovaná provozovaná na TC K.....	13
4.1.2 Spisová služba provozovaná lokálně na jednotlivých obcích a organizacích.....	13
4.2 DOPORUČENÁ VARIANTA ŘEŠENÍ	14
4.3 ORIENTAČNÍ NABÍDKA NA TRHU.....	14
5 ORGANIZACE A REŽIJNÍ NÁKLADY	16
5.1 ORGANIZAČNÍ MODEL	16
5.2 PROVOZNÍ MODEL	16
5.3 ROLE VŠECH ORGANIZACÍ V PROJEKTU	16
5.4 ORGANIZACE VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ.....	16
5.5 SMLUVNÍ UJEDNÁNÍ (NÁVRH SLA) PRO PROVOZOVANÉ KOMPONENTY	17
5.5.1 Požadované parametry SLA.....	18
6 LIDSKÉ ZDROJE, VLASTNÍCI A ZAMĚSTNANCI	20
6.1 SPECIFIKACE FUNKCÍ A POZIC PROJEKTOVÉHO TÝMU V INVESTIČNÍ A PROVOZNÍ FÁZI PROJEKTU.....	20
6.2 POŽADAVKY NA KVALIFIKACI, KOMPETENCE A ODPOVĚDNOSTI	22
7 REALIZACE PROJEKTU, ČASOVÝ PLÁN	23
7.1 HARMONOGRAM ČINNOSTÍ PROJEKTU VE FÁZI PŘÍPRAVY A REALIZACE PROJEKTU	23

8	FINANČNÍ ANALÝZA PROJEKTU, FINANČNÍ PLÁN:	25
8.1	PŘEHLED CELKOVÝCH NÁKLADŮ V INVESTIČNÍ FÁZI	25
8.2	PŘEHLED CELKOVÝCH NÁKLADŮ V PROVOZNÍ FÁZI (PROBLEMATIKA SERVISNÍCH PODMÍNEK, AMORTIZACE)	25
8.3	PŘÍJMY PROVOZNÍ FÁZE	25
8.4	PŘEHLED FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	25
8.5	ZÁVĚRY FINANČNÍ ANALÝZY	26
9	ANALÝZA RIZIK V INVESTIČNÍ A V PROVOZNÍ FÁZI A OPATŘENÍ PRO JEJICH ŘEŠENÍ ČI ZMÍRNĚNÍ	27
9.1	RIZIKA INVESTIČNÍ FÁZE A OPATŘENÍ NA JEJICH ZMÍRNĚNÍ	27
9.1.1	<i>Projektová rizika</i>	27
9.1.2	<i>Technická a realizační rizika</i>	27
9.1.3	<i>Legislativní a organizační rizika</i>	28
9.1.4	<i>Ekonomická a investiční rizika</i>	28
9.2	RIZIKA PROVOZNÍ FÁZE A OPATŘENÍ NA JEJICH ZMÍRNĚNÍ	29
9.2.1	<i>Projektová rizika</i>	29
9.2.2	<i>Technická a realizační rizika</i>	29
9.2.3	<i>Legislativní a organizační rizika</i>	29
9.2.4	<i>Ekonomická a investiční rizika</i>	30
10	UDRŽITELNOST PROJEKTU	31
10.1	INSTITUCIONÁLNÍ ROVINA	31
10.2	FINANČNÍ ROVINA	31
10.3	PROVOZNÍ ROVINA	31
11	ZÁVĚR	33
11.1	ZÁVĚRY A DOPORUČENÍ	33
	PŘÍLOHA 1 – SEZNAM SUBJEKTŮ, KTERÉ PROJEVILY ZÁJEM O ZAJIŠTĚNÍ PŘÍSTUPU K HOSTOVANÉ ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBĚ	34

Seznam zkratek

Zkratka	Definice
CF	Cash flow
ČR	Česká republika
ČSÚ	Český statistický úřad
ECM	Enterprise Content Management
eSpSI	Elektronická spisová služba
FTP	File transfer protokol
ICT	Informační a komunikační technologie
IOP	Integrovaný operační program
ISDS	Informační systém datových schránek
KÚ	Krajský úřad
MV	Ministerstvo vnitra ČR
NDA	Národní digitální archiv
NDK	Národní digitální knihovna
OAIS	Open Archival Information System
OP LZZ	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
PDF	Portable document format
SA	Smart Administration
SIP	Submission Information Package

Tabulka 1: Seznam zkratek.

1 Úvod

Tato studie proveditelnosti byla vytvořena společností CORTIS Consulting s.r.o. v úzké spolupráci se Středočeským krajem, který je zároveň žadatelem o poskytnutí finanční podpory. Byla zpracována v období červenec – srpen 2010.

Studie je zpracována v souladu s Přílohou č. 1 – vzorové osnovy studie proveditelnosti (Příručka pro žadatele a příjemce finanční podpory v rámci IOP pro prioritní osu 2, oblast intervence 2.1) kontinuální výzvy číslo 08.

1.1 Identifikační údaje předkladatele projektu, kontaktní osoby

Název organizace: Středočeský kraj
IČ: 70891095
Adresa: Středočeský kraj, Zborovská 11, 150 21 Praha 5
Telefon: +420 257 280 111
Fax: +420 257 280 203
e-mail: info@kr-s.cz
Web: www.kr-stredocesky.cz
Kontaktní osoba: Mgr. Jan Drnovský, vedoucí oddělení informatiky

1.2 Cílové skupiny projektu

Cílovými skupinami projektu jsou:

- Středočeský kraj;
- Zřizované a zakládané organizace kraje (celkem 2891);
- Obce I. a II. typu, které nemají možnost využít hostovanou spisovou službu v TC ORP.

¹ Zdroj: Registr organizací RARIS (www.info.mfcr.cz/raris).

2 Současný stav a historie projektu

Projekt Elektronické spisové služby vychází z typizovaného projektového záměru *Elektronická spisová služba*, který je součástí Výzvy IOP č. 8 *Rozvoj služeb eGovernmentu v krajích*.

Pohled na subjekty, které se mohou zapojit do projektu:

Spisová služba provozovaná na krajském úřadě Středočeského kraje

Na krajském úřadě je vedení spisové služby zajištěno elektronickou formou za podpory informačního systému e-spis od společnosti ICZ. Tato aplikace kompletně řeší elektronickou evidenci dokumentů a manipulaci s dokumenty. Aplikace ICZ je integrována do prostředí informačního systému krajského úřadu a spolupracuje s ostatními používanými aplikacemi. Uživatelé s ní pracují prostřednictvím tenkého klienta – webového prohlížeče.

Aplikace umožňuje evidovat práci s dokumenty v celém jejich životním cyklu, tedy od jejich vzniku až po skartaci či předání do státního archivu. Podporuje řízení zpracování činností v rámci všech použitých úředních postupů. Umožňuje vstup dokumentů z různých zdrojů, jakými jsou došlá pošta, elektronická podatelna či vlastní činnost. Podporuje přijímání i vypravování dokumentů či propojení s frankovacím strojem. Umožňuje pracovat s dokumenty i se spisy, přičemž spisy se mohou libovolně dělit na složky v neomezené hierarchii. Více spisů lze uložit do šanonu. Naopak součástí dokumentů mohou být soubory, které jsou ukládány v jednotlivých postupně upravovaných verzích.

V rámci projektu bude proveden upgrade spisové služby provozované na Středočeském krajském úřadě.

Spisová služba u zřizovaných a zakládaných organizací Středočeským krajem

Středočeský kraj zřizuje téměř 290 příspěvkových organizací a zakládá akciové společnosti především z oblasti zdravotnictví, ale i turistiky či územního rozvoje. Dotazníkovým šetřením provedeným v průběhu měsíce srpna roku 2010 bylo zjištěno, že některé organizace již vedou spisovou službu v elektronické podobě (ať už poskytovanou zdarma nebo komerčními organizacemi, a to vzdáleným přístupem nebo jako lokální instalace), ale převážná většina z nich zůstala u papírové podoby. Zájem o elektronickou spisovou službu provozovanou v TC kraje mají především školy a školská zařízení, které musejí splnit jim uloženou legislativní povinnost.

Školská zařízení se do projektu zapojí všechna povinně, seznam příspěvkových organizací, které budou do projektu zapojeny je uveden v příloze 1.

Spisová služba u obcí I. a II. typu

V případě této Výzvy se jedná o nabídku zapojení obcí I. a II. typu, které nebudou mít možnost využít přístup do TC ORP, a které o zajištění přístupu k elektronické spisové službě Středočeského kraje projeví zájem. V rámci zpracování studie proveditelnosti

Seznam obcí, které vyjádřily zájem se do projektu zapojit je uveden v příloze 1.

2.1 Zvažované varianty řešení pořízení a provozu spisové služby

Řešení eSpSI bylo navrhováno odděleně pro krajský úřad, který již spisovou službou disponuje a pro obce a organizace, které ji většinou ještě nepoužívají.

2.1.1 Upgrade eSpSI KÚ Středočeského kraje

Protože Středočeský kraj již spisovou službu užívá, bude proveden pouze upgrade eSpSI, který bude zahrnovat:

- naplnění požadavků dané zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě;
- migrace eSpSI KÚ do TC K;
- zajištění vazby mezi eSpSI KÚ a portálem KÚ;
- upgrade skenovacího pracoviště podatelny pro zvýšení efektivity zajištění řádného příjmu a evidence dokumentů.

2.1.2 Řešení eSpSI pro obce a organizace

Pro realizaci spisové služby pro cílovou skupinu kromě Středočeského kraje byly zvažovány dvě varianty, které se liší způsobem pořízení a zajištěním provozu.

Varianta „Hostovaná spisová služba provozovaná v TC K“

Varianta spočívá v pořízení spisové služby centrálně žadatelem, Středočeským krajem, s tím, že se jedná o realizaci řešení formou hostingu, tzn. implementaci (instalaci) spisové služby v rámci technologického centra kraje. Licence jsou pořízeny pro všechny zřizované organizace kraje a obce, které vyjádřily zájem, tak, že kraj disponuje možností udělit jim podlicence. Vlastní provoz hostované spisové služby je zajištěn odborem informatiky krajského úřadu a tato služba je poskytnuta konzumentům služeb. Zřizované organizace a obce jsou klienti systému, kdy podlicence a zajištění provozu po dobu udržitelnosti projektu jsou poskytnuty bezúplatně.

Role a kompetence kraje

- **Zajištění technologické infrastruktury**
Technologická infrastruktura pro provoz spisových služeb je zajištěna prostřednictvím vybudování technologického centra kraje a udržitelností projektu nejméně po dobu 60 měsíců. Projekt je realizován Středočeským krajem za finanční podpory 85% uznatelných nákladů z IOP. Technologické centrum musí pro spisovou službu poskytovat dostatečnou výpočetní kapacitu (tzn. samostatné aplikační servery, samostatný databázový server/servery (s alespoň 3 TB HDD), Oracle nebo MS SQL databáze včetně podpory).
- **Pořízení licence spisové služby**
Licence spisové služby s možností postoupení podlicence zřizovaným organizacím jsou pořízeny na základě veřejné zakázky.
- **Zajištění implementace řešení**
Implementace centrální hostované spisové služby je zajištěna prostřednictvím veřejné zakázky.
- **Zajištění provozu**
Provoz bude zajištěn pracovníky odboru informatiky krajského úřadu Středočeského kraje a na základě smlouvy o technické podpoře s dodavatelem systému spisové služby.

Role a kompetence konzumentů služeb

- **Klient spisové služby**
Zřizovaná organizace či obce přistupuje vzdáleně do systému spisové služby bez nutnosti pořízení technologické infrastruktury, instalace a zajištění provozu. Zřizované organizaci je bezúplatně poskytnuta krajem podlicence, umožňující užití systému spisové služby. Zřizovaná organizace nemá zvýšené nároky na provoz (servis, maintenance, energie, technické školení administrátora apod.).

Varianta „Samostatné pořízení a lokální provoz spisových služeb pro jednotlivé zřizované organizace a obce“

Varianta spočívá v samostatném (lokálním) pořízení spisové služby zřizovanými organizacemi a obcemi. V rámci realizace je nutné pořídit nebo využít současnou technologickou infrastrukturu, pořídit RDBMS (možností je využití volně dostupných jako je např. MS SQL Server 2005 Express Edition nebo Oracle Database 10g Express Edition, s omezeními 1 CPU, 1 GB RAM, 4 GB dat, dále pořídit přístupové licence k databázi (CAL) v požadovaném počtu a zajistit implementaci a provoz (administraci, podporu, servis). V takovém případě nedochází k synergickým efektům a využití volně dostupného RDBMS může být časem limitujícím faktorem, zejména pouze 4 GB datový prostor nemusí být dostačující.

Role a kompetence kraje

- **Metodická podpora**

Zajištění metodické podpory jako závazku zřizovatele ke zřizované organizaci.

Role a kompetence zřizované organizace

- **Zajištění technologické infrastruktury (HW a SW)**

Jedná se o zajištění technologické infrastruktury pořízením nové nebo využitím stávající včetně základního SW a RDBMS.

- **Pořízení licence spisové služby**

Pořízení licence spisové služby na základě veřejné zakázky.

- **Zajištění implementace řešení**

Implementace spisové služby prostřednictvím veřejné zakázky na připravenou technickou infrastrukturu.

- **Zajištění provozu**

Zajištění provozu pracovníky každé zřizované organizace znamená disponovat potřebnými kapacitami a kompetencemi (znalostmi) a zajistit technickou podporu dodavatelem spisové služby na základě samostatných smluv o technické podpoře.

2.2 Etapy projektu

Projekt bude realizován pouze v jedné etapě. V případě výběru jako nejvhodnější varianty provozování elektronické spisové služby pro zřizované organizace v TC kraje, lze jeho jednotlivé fáze organizačně rozdělit na:

Projekt *Elektronická spisová služba* je jednou ze šesti částí projektu *Rozvoj služeb eGovernmentu ve Středočeském kraji*, který je podáván jako jedna žádost o finanční podporu. Předinvestiční a investiční fáze projektu *Rozvoj služeb eGovernmentu ve Středočeském kraji* budou realizovány v rámci tří etap.

Etapou projektu se rozumí technicky, finančně a časově nezávislá fáze projektu, která je logicky kontrolovatelná.

Samotný projekt *Elektronická spisová služba* zasahuje do prvních dvou etap.

Etapa	Trvání	Náklady za část eSpSI
I. Etapa	06/2010 – 12/2011	5 368 012 Kč
II. Etapa	01/2012 – 12/2012	2 791 024 Kč
III. Etapa	01/2013 – 12/2013	0 Kč

Tabulka 2: Náklady a doba trvání jednotlivých etap.

Harmonogram projektu, jeho rozdělení do etap a jejich délka jsou popsány v kapitole 7 *Realizace projektu, časový plán*.



Obrázek 1: Členění projektu.

3 Funkční požadavky na vybrané spisové služby

3.1 Základní požadované vlastnosti

Základní funkční požadavky na elektronickou spisovou službu vychází z požadavků novelizovaného zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a jsou následující:

- **Příjem a evidence doručených i vlastních listinných dokumentů:**
 - evidence doručených i vlastních elektronických dokumentů;
 - zobrazení zpráv doručených do datové schránky a elektronické podatelny;
 - vytvoření dokumentu ze zprávy doručené do datové schránky nebo elektronické podatelny;
 - označení dokumenty evidenčním číslem a číslem jednacím;
 - vedení podacího deníku.
- **Oběh a vyřizování dokumentů – evidence předání a převzetí v rozsahu:**
 - sledování stavu vyřízení dokumentů;
 - práce se spisy a uzavíráním spisů.
- **Práce s elektronickými dokumenty (vlození, zobrazení a editace elektronických dokumentů):**
 - ukládání elektronických dokumentů způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu;
 - automatickou kontrolu a doplňování časových razítek a elektronických značek dle požadavků zákona;
 - elektronické podpisy (podepsání souboru, ověření podpisu);
 - převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak;
 - automatická konverze dokumentů do ukládacího nebo výstupního datového formátu.
- **Odesílání listinných i elektronických dokumentů:**
 - odesílání dokumentů poštou, elektronickou poštou a datovou schránkou;
 - evidence doručení dokumentu;
 - automatická evidence dodejky z datové schránky.
- **Vyřízení a uzavření.**
- **Ukládání a skartace (evidence skartačních znaků a lhůt):**
 - ukládání spisů a dokumentů;
 - podpora skartačního řízení pro papírové i elektronické dokumenty;
 - předávání spisů a uzavřených dokumentů do e-spisovny.
- **Požadavky na integraci s Datovými schránkami** – plná integrace s datovými schránkami (dopad zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a zákona č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů – projekt MV ČR „Datové schránky“).
- **Shoda s platnou legislativou**, nároky kladené na systémy zadavatele, a její současná i budoucí údržba, zejména respektování vydaných národních standardů a rozhraní za účelem ukládání dokumentů.
- Součástí musí být i **dokumentace a kompletní popis dodaných API rozhraní pro integraci s dalšími systémy.**

3.2 Definice dalších požadovaných vlastností

Technické vlastnosti

- podpora práce s „povýšenou datovou schránkou na OVM“ dle §5a zákona č. 300/2008 Sb. a umožnění práce s poštovními datovými zprávami
- evidence historie vyhledávaných datových schránek
- v přehledech zřetelné rozlišování elektronických a analogových dokumentů
- zajistit verzování příloh dokumentu (souborů)
- možnost centrální i delegované administrace aplikace
- logování událostí a zobrazení historie událostí u objektů
- podpora organizační struktury – definice pracovních skupin (organizačních jednotek) a jejich vedoucích pracovníků
- podpora uživatelských rolí s různou úrovní oprávnění s tím, že jeden uživatel může zastávat více těchto rolí (např. referent, podatelna, administrátor)
- možnost customizace a tisk přehledů dokumentů a spisů
- modulárnost řešení – možnost každé organizace používat i „nadstandardní“ moduly nad rámec základního řešení
- funkce pro parametrizované vygenerování sestav se základními statistickými ukazateli (např. počty dokumentů dle jejich stavů zpracování)
- správa subjektů (adresář) – administrátor má možnost editovat nebo mazat duplicitní položky
- umožnění výměny dokumentů a spisů s externími systémy (tzn. včetně jejich možné migrace do jiné spisové služby) a e-spisovnou dle definovaných struktur a metadat podle přílohy Národního standardu pro ERMS (tzv. SIP balíčky do KDS dle modelu OAIS)
- přednastavení typového spisového plánu včetně možnosti jeho editace příp. nahrazení

Ostatní požadavky

- kompatibilita s architekturou IS kraje
- kompatibilita s databázovým prostředím KÚ
- právo kraje udělit podlicenci zřizovaným a zakládaným organizacím Středočeského kraje
- zpracovaná a prověřená metodika implementace
- návrh struktury školení uživatelů
- zajištění e-learningové vzdělávání uživatelů prostřednictvím aplikace Institutu pro místní správu – ELEV

4 Poptávka a nabídka, analýza trhu

Analýza trhu byla provedena v průběhu měsíce srpna roku 2010.

4.1 Varianty poptávaného řešení

Pro zajištění eSpSI pro obce a organizace byly poptávány varianty popsané v kapitole 2, pro krajský úřad je uvažována pouze jedna varianta (popsaná v kapitole 2), protože se jedná pouze o vylepšení současného stavu.

4.1.1 Spisová služba hostovaná provozovaná na TC K

Spisová služba je pořízena centrálně TC K s tím, že obcím a organizacím je poskytována formou hostingu. Provoz hostované spisové služby je zajištěn informatiky TC K.

Výhody:

- možnost získání dotace do výše 85% uznatelných nákladů;
- organizační a personální synergie – využití vybudované kompetence informatiků kraje;
- standardizace – stejná funkcionality spisové služby pro všechny obce a zřizované organizace;
- zajištění technologické infrastruktury – technologická infrastruktura pro provoz spisových služeb je zajištěna prostřednictvím kraje;
- možná finanční synergie – pořízení licence pro více zřizovaných organizací, jedna implementace, jedna podpora.

Nevýhody:

- omezená možnost obcí a zřizovaných organizací ovlivnit výběr řešení (typ aplikace spisové služby).

Finanční náročnost varianty

- nákup HW a SW potřebného k provozování (server, DB, OS, atd.): dodatečná investice 0 Kč – bude využita infrastruktura TC K
- licence a implementace multilicence hostované eSpSI: 5 000 000 Kč – 7 000 000 Kč
- roční provozní náklad (maintenance, administrace, zálohování): 300 000 Kč – 500 000 Kč

4.1.2 Spisová služba provozovaná lokálně na jednotlivých obcích a organizacích

Varianta spočívá v lokálním pořízení spisové služby každou obcí a organizací. V rámci realizace je nutné pořídit licence aplikace spisové služby v požadovaném počtu a pořídit nebo využít současnou technologickou infrastrukturu (např. databázový systém) a zajistit implementaci a provoz (administraci, podporu a servis).

Výhody:

- každá organizace je garantem řešení – ovlivňuje specifikaci požadavků na funkcionality a provoz, tj. není závislá na poskytovateli služby;
- možnost získání dotace do výše 85% uznatelných nákladů (pouze v případě pořízení, ne upgrade).

Nevýhody:

- nutné pořízení nebo využití současné infrastruktury se zvýšením požadavků na energie znamená výrazně vyšší náklady na investici;
- není zajištěna obdobná funkcionality v rámci kraje (plošně u obcí a zřizovaných organizací);

- nedochází k synergickým efektům mezi krajem, obcemi a organizacemi.

Finanční náročnost varianty

- nákup HW a SW potřebného k provozování (server, DB, OS, atd.): 45 000 Kč – 70 000 Kč na obec/organizaci
- Licence a implementace lokální eSpSI: 15 000 Kč – 50 000 Kč na obec/organizaci
- roční provozní náklad (maintenance, administrace, zálohování): 30 000 Kč na obec/organizaci

4.2 Doporučená varianta řešení

Řešení poskytování hostované spisové služby v rámci TC kraje se z nabízených možných variant jeví pro dotčené organizace jako nejvýhodnější. A to z toho důvodu, že TC poskytuje jednotlivým organizacím veškeré IT zázemí (HW, SW, infrastruktura, zálohování, IT specialisté atd.), které je pro ně z hlediska efektivity pořízení a provozu nedosažitelné. Dále mohou využít i dodatečné služby, které vyplývají z tohoto hromadného provozování unifikované spisové služby: jednotné supportní prostředí s možností sdílení informací mezi organizacemi, společně uskutečňovaná uživatelská školení včetně tvorby jednotných metodik, větší možnosti při prosazování změnových požadavků do vývoje spisové služby příp. s nižšími náklady, atd. Některé činnosti tedy nemusí být multiplikovány. Pro jednotlivé organizace může být nevýhodou pouze to, že unifikovaná spisová služba jim nemusí zcela, především uživatelským rozhraním a rozsahem funkcí, vyhovovat. Z tohoto důvodu je nutné ve výběrovém řízení zvolit takovou spisovou službu, která nabízí i další nezávislé volitelné moduly, které si může každá organizace bez ohledu na další okolnosti vybrat a používat.

Technická administrace aplikace (nastavení aplikačního či db. serveru apod.) může být prováděna buď pracovníky kraje, nebo externím subjektem. Nastavení parametrů samotné aplikace může v každé organizaci v uživatelském rozhraní samostatně provádět pověřená osoba (administrátor – zaměstnanec této organizace) příp. být administrována jedním „vzdáleným“ správcem.

Pořízení vlastní instance spisové služby není z ekonomických, technických a personálních důvodů pro cílovou skupinu vhodné. Je nutné vzít v úvahu nároky na rozšíření současné či pořízení nové infrastruktury, vyškolení a zaplacení IT specialisty, který bude o celé spektrum HW a SW pečovat apod. Pořízení této formy spisové služby je odůvodnitelné pouze v případě dostatečné IT vybavenosti organizace (technické i personální), většího počtu uživatelů, který bude využívat pravidelně spisovou službu a poskytování širšího rozsahu agendy. Dále je nutno zajistit i dostatečnou bezpečnost uložených informací - dokumentů – především zamezit jejich ztrátě či odcizení. Všechna tato opatření činí tuto variantu pro organizace typu škol, ale i domovů seniorů, dětských domovů příp. kulturních zařízení nevhodnou.

Při výběru optimální varianty byly porovnány výhody a nevýhody obou řešení a jejich finanční náročnost. Jako výhodnější se jednoznačně jeví varianta hostované spisové služby provozované na TC K, proto byla tato varianta doporučena k realizaci.

4.3 Orientační nabídka na trhu

V současné době je na trhu široká škála aplikací eSpSI od různých výrobců a dodavatelů. V případě výběru eSpSI jako aplikace provozované v rámci TC K pro výkon veřejné správy musí tato odpovídat legislativním požadavkům a to jmenovitě:

- Vyhláška číslo 191/2009 Sb. O podrobnostech výkonu spisové služby;
- Zákon č. 300/2008 Sb. O elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů;
- Zákon č. 499/2004 Sb., O spisové službě a archivnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Z porovnání několika eSpSI od významných dodavatelů na trhu je možné shrnout základní odlišnosti jednotlivých aplikací:

- **soulad s koncepcí rozvoje ICT Kraje;**
- **pokrývaná funkcionalita** – od čisté evidence doručené pošty až po sofistikované systémy zahrnující další funkce a nástroje;
- **architektura:**
 - otevřenost směrem k dalším aplikacím (např. DMS systémy, datové schránky, workflow);
 - nezávislost na provozované platformě;
- **servisní podpora:**
 - technická podpora – kvalita a rychlost řešení provozních problémů;
 - schopnost pružně sledovat a reagovat na změny legislativy;
 - další podpora uživatelů – školení, pořádání konferencí a workshopů;
- **cena:**
 - pořizovací náklady – cena licencí;
 - provozní náklady – cena podpory, cena přechodu na vyšší verze;
- **ostatní atributy:**
 - doba implementace (instalace a nastavení eSpSI);
 - reference a stabilita dodavatele;
 - otevřenost směrem k dalším aplikacím (např. DMS systémy, datové schránky, workflow).

Na tomto místě nejsou jmenovitě uvedeni výrobci a dodavatelé eSpSI, případné podrobnější informace a konkrétní nabídku na trhu je možné zjistit prostřednictvím internetu nebo kontaktováním zástupců jednotlivých společností.

5 Organizace a režijní náklady

5.1 Organizační model

Garantem investiční fáze projektu je Středočeský kraj.

Investiční fáze bude financována z 85% celkových způsobilých výdajů projektu z Evropského fondu regionálního rozvoje, ostatní výdaje budou hrazeny z rozpočtu Středočeského kraje.

Středočeský kraj nepředpokládá spolufinancování realizace projektu partnery či konzumenty služeb.

5.2 Provozní model

Provozovatelem projektu bude Středočeský kraj.

Jako možné modely spolufinancování provozu projektu v rozsahu předpokládaných budovaných služeb byly vypsány následující dva:

1. Provoz projektu bude zajištěn z prostředků kraje, nepředpokládá se spolufinancování provozu konzumenty služeb.
2. Provoz projektu bude zajištěn z prostředků kraje a jednotliví konzumenti služeb se budou určitou měrou podílet na financování nákladů spojených s poskytováním služeb.

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

Jako model financování byl zvolen model č. 1, tedy zajištění provozu projektu pouze z prostředků kraje.

5.3 Role všech organizací v projektu

Středočeský kraj prostřednictvím svého KÚ je garantem projektu. Prostřednictvím vlastních kapacit nebo případně dodavatelů řešení:

- zajišťuje provoz, servis a dohled;
- garantuje poskytovanou službu;
- je zadavatelem veřejných soutěží;
- zajišťuje metodickou podporu uživatelům;
- provádí školení.

Obce a zřizované organizace jsou z pohledu projektu konzumenty služeb eSpSl.

5.4 Organizace výběrových řízení

Při zadávání veřejných zakázek souvisejících s realizací projektu se bude postupovat v souladu s:

- Zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění;
- Závaznými postupy pro zadávání veřejných zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007 – 2013, schválenými usnesením vlády č. 48 ze dne 12. ledna 2009);

- Přílohou č. 7 – Limity a pravidla pro zadávání veřejných zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU (příloha příručky pro žadatele).

Zadavatel v souvislosti se zadáváním veřejné zakázky dodrží zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

Zadavatel nebude rozdělovat předmět zakázky s cílem snížit předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v ustanovení § 12 zákona o veřejných zakázkách.

5.5 Smluvní ujednání (návrh SLA) pro provozované komponenty

Vymezení předmětu smlouvy

Základním principem klasické SLA je komplexní převzetí odpovědnosti za činnost systémového řešení nebo určitých aplikací, přičemž smlouva zakotvuje tzv. garanci dostupnosti, což je hodnota vyjádřená v procentech a určující garantovanou dostupnost a funkčnost poskytované služby, dále vymezení způsobu ověřování této hodnoty, úpravu přípustných výluk poskytované služby (tzv. servisní okno), úpravu výpadků zaviněných jinými dodavateli, úpravu měření výpadků a předkládání pravidelných reportů naměřených hodnot.

U tzv. servisních oken by kvalitní smlouva měla jednak řešit případy, zda vůbec, popřípadě v jaké lhůtě je poskytovatel služby povinen ohlásit využití servisního okna, popřípadě v jakých případech tak není povinen učinit.

Výpočet ceny za zajištění garantované dostupnosti a případné slevy z ceny, popřípadě smluvní pokuty jsou upraveny v přílohách, protože úzce souvisí se způsobem výpočtu samotného parametru dosažené dostupnosti.

Smlouva samotná obsahuje pouze platební podmínky.

Podmínky garance dostupnosti

V rámci vymezení předmětu smlouvy by měl poskytovatel nejlépe v technické příloze dostatečně přesně popsat, jaké služby a činnosti objednatele jsou pro dosažení sjednaného stupně dostupnosti zcela zásadní a kritické, respektive na jakých aplikacích a službách je dosažení jím garantovaného stupně dostupnosti závislé.

Výpadky způsobené nesplněním uvedených podmínek se poté nepovažují za prodlení na straně poskytovatele a nejsou započítávány do měření parametrů dostupnosti.

Odpovědnost za škodu

Jelikož jedním ze základních závazků SLA je odstraňování závad (incidentů), je nezbytné sjednat dobu odezvy v závislosti na druhu a charakteru závady. Dalším prvkem je doba řešení a odstranění závady, smluvní pokuty či v krajním případě možnost odstoupení od smlouvy.

Ukončení smluvního vztahu

Ukončení jakéhokoliv smluvního vztahu dohodou je nejčastěji tzv. dvoustranný právní úkon, takže se dvě smluvní strany dohodnou na ukončení smlouvy k určitému datu nebo s okamžitou platností.

Takovou dohodu lze sjednat vždy, jde o projev smluvní volnosti stran. Výpověď je jednostranný úkon, v českém právu obvykle není podmíněna porušením smlouvy - smlouva po dobu trvání výpovědní doby (lhůty) běží dál, po uplynutí této doby končí.

Smlouva by měla obsahovat některé z následujících podmínek:

- Zhotovitel zajistí pravidelnou dostupnost jednoho nebo dvou servisních pracovníků a to pravidelně 5 pracovních dnů v týdnu (pokud jde o pracovní den) v době od 7:00 hod do 17:30 hod, na požádání objednatele držet pohotovost v pracovní dny v době 17 hod - 23 hod.
- Pracovníci zhotovitele budou v zaměstnaneckém poměru u zhotovitele. Ve výjimečných případech, kdy objednatel vyžaduje specifické práce či objem překročí krátkodobě obvyklou mez, může na dodávku prací využít dodávek třetí strany s tím, že objednatel bude o této skutečnosti informován písemně nebo elektronickou poštou a objednatel s tímto postupem vyjádří stejným způsobem souhlas.
- Zhotovitel se zavazuje, že případné požadavky uživatelů na servisní činnosti bude provádět pouze po odsouhlasení pověřeným pracovníkem IT. Zhotovitel se zavazuje, že nebude v prostorách objednatele řešit soukromé požadavky uživatelů na opravy, dodávky či rozšíření výpočetní techniky.
- Obecně budou požadavky na servisní zásah zadávány online do aplikace servisdesku.
- Při požadavku na servis v době mimo běžnou pracovní dobu (7:00-17:30) tj. odpolední, noční hodiny, sobota, neděle, svátky je odběratel povinen zajistit přivolanému servisnímu pracovníkovi přístup k zařízení v tuto dobu.
- Objednatel se zavazuje, že od zhotovitele převezme a zaplatí dílo za podmínek stanovených v této smlouvě, nebude-li písemně stanoveno jinak a zhotovitel se zavazuje, že provede dílo za podmínek stanovených v této smlouvě, nebude-li písemně stanoveno jinak.
- Dojde-li na základě vzájemně odsouhlaseného dodatku ke smlouvě o dílo k dodávce prací nad rámec smlouvy, budou vícepráce účtovány jednotkovými cenami dle nabídky zhotovitele pro předmět smlouvy.
- Objednatel provedené práce překontroluje, budou-li odpovídat sjednaným podmínkám, převezme a zaplatí. Podkladem pro vystavení faktury bude soupis provedených a odsouhlasených prací a dodávek (předávací protokol) za fakturované období, uvedený v předávacím protokolu, podepsaný pověřeným zástupcem objednatele. Objednatel není povinen zaplatit práce, které budou oprávněně reklamovány pro vady (materiálu, provedení apod.) a to až do doby řádného vyřízení reklamace. Reklamací se pro tyto účely myslí zápis o uvedených skutečnostech v montážním deníku podepsaném zástupcem objednatele.
- Práce jsou časově prováděny dle potřeby objednatele. Zhotovitel a objednatel (jejich pověřený zástupce) při předání staveniště vzájemně odsouhlasí, pokud se nedohodnou jinak, harmonogram prací.
- Škody vzniklé v důsledku nedodržení platných norem a předpisů způsobené zhotovitelem objednateli, uhradí zhotovitel po jejich vyúčtování v plném rozsahu.

5.5.1 Požadované parametry SLA

Management úrovně služeb

Supportní pohotovost je poskytována v pracovních dnech od 7.00 do 17.30 dle priorit jednotlivých požadavků.

Výkaz o poskytnutých službách

Tvorba měsíčních reportů v elektronické podobě s následujícím obsahem:

- Identifikace zadavatele požadavku;
- Identifikace řešitele požadavku příp. původního řešitele požadavku;
- Základní popis požadavku;
- Identifikace modulu, kterého se požadavek týkal;

- Priorita požadavku dle zákazníka;
- Priorita požadavku dle řešitele;
- Datum a čas vložení požadavku;
- Datum a čas vyřešení požadavku;
- Odhadovaný čas řešení požadavku;
- Skutečný čas řešení požadavku (odečtena doba pro čekání na protistranu nebo 3. subjekt);
- Výsledek vyřešení požadavku;
- Pokud je to možné – informace o spokojenosti zákazníka s daným řešením

Management kontinuity a dostupnosti služeb

Provozní doba služby je závislá na možnostech TC K, obvykle by měla být v pracovních dnech dostupná od 00.00 do 23.59. Plánované přerušení provozu je nutné oznámit minimálně 5 pracovních dnů předem, závazkem protistrany je potvrdit tuto informaci.

Rozpočtování a účtování pro IT služby

Časový rozsah poskytnutých služeb je navržen na 30 hodin za měsíc, služby bude fakturováno měsíčně.

Management incidentů a problémů

Eskalace požadavku od Objednatele Poskytovateli v případě nevyřešení incidentu nebo předpokládaného nevyřešení incidentu do 2 hodin od jeho přijetí reakční doby a doby vyřešení požadavku (incidentu).

Priorita	Charakteristika problému	Reakční doba	Doba vyřešení požadavku od převzetí	Garantovaná doba obnovení provozu od převzetí
Vysoká	Kategorie A	2 pracovní hodiny	8 pracovních hodin	8 pracovních hodin
Střední	Kategorie B	8 pracovních hodin	3 pracovní dny	-
Nízká	Kategorie C	24 pracovních hodin	10 pracovních dnů	-

Tabulka 4: Management incidentů a problémů.

6 Lidské zdroje, vlastníci a zaměstnanci

V následujících kapitolách je popsáno složení projektového týmu projektu, včetně zodpovědnosti jednotlivých členů týmu za výkon konkrétních aktivit v průběhu přípravné, realizační a provozní fáze. Při návrhu složení a struktury projektového týmu byl kladen důraz na:

- odbornost a odborná způsobilost navrhovaných členů,
- zkušenosti z realizace obdobných projektů,
- zastupitelnost jednotlivých rolí.

Jednotlivé role týmu jsou tedy zabezpečeny adekvátně tak, aby byla zajištěna úspěšná realizace projektu.

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

Přípravná fáze projektu

Projektový tým pracuje, zajišťuje, koordinuje a nese zodpovědnost za přípravu projektu, veškerých podkladů potřebných k podání žádosti, samotné projektové dokumentace, zpracování a podání žádosti o poskytnutí finanční pomoci.

V případě přípravné fáze projektu disponuje projektový tým kvalitním personálním zázemím, vytváří koncepci a má rozhodovací pravomoc v zásadních otázkách, zajišťuje veškeré činnosti spojené s přípravou projektu. V rámci přípravy projektu konzultuje jeho rozsah s pracovníky, kteří budou administrovat dotčené dotační programy, řídí činnost zpracovatelů projektové dokumentace, koordinuje jednání s potenciálními partnery projektu, podnikateli ve službách i dalšími zainteresovanými subjekty.

Případné spory řeší z pozice své funkce vedoucí projektového týmu v rámci pravidelného jednání projektového týmu. Vedoucí týmu určí konkrétní osobu, která bude odpovědná za řešení konkrétního sporu, určí termín, do kterého musí být spor vyřešen. Z důvodu zajištění bezproblémového a včasného předávání informací budou informace z průběhu příprav projektu zajišťovány též písemnou formou.

Fáze realizace a provozní fáze

V průběhu realizační fáze projektový tým disponuje kvalitním personálním zázemím, má rozhodovací pravomoc v podstatných otázkách, zajišťuje veškeré činnosti spojené s realizací projektu, v rámci kterého konzultuje rozsah prováděných činností s pracovníky administrujícími dotčené dotační programy a monitoruje průběhy výběrových řízení. Realizační tým též koordinuje a kontroluje činnost dodavatele, řeší finanční záležitosti související s projektem, zodpovídá za řádné a včasné vyhotovení průběžných monitorovacích zpráv o realizaci projektu, žádosti o platbu a závěrečné zprávy.

Dodavatel projektu odpovídá za hospodárnou realizaci dodávek podle zpracované projektové dokumentace a platných zákonů, vyhlášek, státních a oborových norem. V průběhu dodávky služeb bude postupovat tak, aby nedošlo k narušení životního prostředí, aby nebylo poškozeno stávající ani nově pořízované vybavení a aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví zaměstnanců úřadu. Vybraný dodavatel musí disponovat řádně kvalifikovanými pracovními silami pro zajištění kvality dodávky i dodržení harmonogramu. Kvalifikace zaměstnanců musí odpovídat požadovaným pracím (zejména v oblasti implementace dodávaného řešení).

Případné spory řeší z pozice své funkce vedoucí projektu. Spory jsou řešeny v rámci pravidelného jednání realizačního týmu, rovněž i v rámci pravidelných kontrolních dnů realizace projektu. Vedoucí projektu určí

osobu odpovědnou za řešení konkrétního sporu, určí termín, do kdy musí být spor vyřešen. Pro zajištění bezproblémového a včasného předávání informací budou informace z průběhu realizace projektu zajišťovány také písemnou formou.

Interní komunikace v organizaci žadatele bude probíhat formou průběžných porad, které budou svolávány v závislosti na postupu v realizaci projektu. Komunikace se zapojenými subjekty a dodavateli bude probíhat formou pravidelných schůzek.

Následující tabulka uvádí funkce v rámci projektového týmu a jejich obsazení, které jsou společné pro celý projekt Rozvoj eGovernmentu ve Středočeském kraji:

Funkce v rámci projektového týmu	Člen projektového týmu	Zástupce	Zapojení ve fázi projektu
	Funkce v rámci organizace	Funkce v rámci organizace	
Garant (sponzor) projektu	David Rath	Oldřich Vytiska	Přípravná Realizační Udržitelnost
	hejtman	zástupce ředitele pro ekonomické řízení	
Vedoucí projektu	Jan Drnovský	Vladimír Andrš	Realizační Udržitelnost
	vedoucí oddělení informatiky	specialista oddělení informatiky	
Technický dozor investora	OUTSOURCING		Realizační
Administrátor dotace, publicita projektu	Klára Němcová	Lucie Línková	Realizační Udržitelnost
	projektová a finanční manažerka, Odbor regionálního rozvoje	projektová manažerka, Odbor regionálního rozvoje	
Administrátor zpracování žádosti o dotaci	OUTSOURCING		Přípravná
Organizátor veřejných zakázek	Jiří Kupšovský	Martina Kačírková	Přípravná Realizační
	ekonom investic, Odbor financí a investic	specialistka veřejných zakázek, Odbor financí a investic	
Právní poradenství	Milan Kryštof Čech	Jan Kubica	Přípravná Realizační Udržitelnost
	právník, Odbor legislativní a právní	právník, Odbor legislativní a právní	
Ekonomické a finanční poradenství	Martin Procházka	Vladimír Kotva	Realizační Udržitelnost
	účetní, Odbor financí a investic	referent, Odbor financí a investic	

Tabulka 3: Projektový tým – funkce společné pro celý projekt.

Následující tabulka uvádí funkce v rámci projektového týmu a jejich obsazení, které jsou specifické pro část Digitalizace a ukládání:

Funkce v rámci projektového týmu	Člen projektového týmu	Zapojení ve fázi projektu
	Funkce v rámci organizace	
Garant oblasti	Eva Urbanová	Realizační Provozní
Koordinátor projektu	Lenka Capilová	Realizační Provozní
Systémový a aplikační architekt	Jiří Apltauer	Realizační Provozní
Metodik spisové služby	Nový pracovník (0,5 úvazku)	Realizační
Helpdesk, podpora uživatelů	<i>Dodavatel řešení</i>	<i>Realizační Provozní</i>

Tabulka 4: Projektový tým – specifické funkce.

6.2 Požadavky na kvalifikaci, kompetence a odpovědnosti

S ohledem na plánované aktivity projektu, jejich význam a obsah jsou požadavky na odborný tým vysoké.

Členové projektového týmu byli zvoleni tak, aby jejich odborná vybavenost a zkušenosti odpovídaly nárokům vykonávaných aktivit, jejich začlenění do projektového týmu bylo pro projekt jednoznačným přínosem, vedlo k úspěšnému dosažení plánovaných výstupů projektu a v případě potřeby byla zajištěna zastupitelnost klíčových pozic. Náplň činností při výkonu jednotlivých pozic respektuje potřeby projektu včetně komunikačních potřeb v rámci týmu i směrem k dodavatelům a veřejnosti.

Navržený projektový tým je tedy kvalitní, dostatečně dimenzovaný s ohledem na případnou zástupnost jednotlivých členů (některé role však mohou být vykonávány jen jednou osobou). Počet členů týmu a jeho struktura kapacitně tedy odpovídá nárokům úspěšné realizace projektu a plánovaným výstupům projektu.

Jednotlivé role projektu jsou definovány tak, že jejich zajištění vyžaduje pouze určitou kapacitu jednotlivých členů. Role v projektovém týmu tak působí podle potřeby na stanovenou část své celkové kapacity. Alokované kapacity interních členů projektového týmu budou ve všech fázích projektu pokryty současnými pracovníky Středočeského kraje včetně úhrady mzdových prostředků z rozpočtu Krajského úřadu kromě pozic:

- **Metodik spisové služby**, na kterou bude vybrán nový zaměstnanec a která bude v investiční fázi hrazena z projektu, v provozní fázi již z rozpočtu kraje.

7 Realizace projektu, časový plán

V následujících kapitolách je popsán plánovaný harmonogram projektu v letech, včetně rozdělení do etap.

7.1 Harmonogram činností projektu ve fázi přípravy a realizace projektu

Příprava a realizace projektu proběhne ve třech etapách. Harmonogram projektu a zapojení jednotlivých funkcí financovaných z projektu je zobrazen na následujícím obrázku.

[illegible]

8 Finanční analýza projektu, finanční plán:

Finanční analýza se zaměřuje na přímé dopady projektu na rozpočet žadatele a popisuje plán nákladů projektu. Uváděné ceny jsou včetně DPH, protože žadatel o finanční podporu není plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu.

8.1 Přehled celkových nákladů v investiční fázi

V investiční fázi projektu se budou vyskytovat náklady na nákup majetku, osobní náklady a náklady spojené s provozem systému.

Osobní náklady zahrnují náklady na metodika spisové služby, ten bude zapojen v projektu po dobu 15 měsíců, z toho 3 měsíce (po dobu implementace hostované eSpSI) na plný úvazek, po dobu 12 měsíců (testovací provoz) pak na poloviční úvazek. Tento metodik bude zapojen také do projektu Digitalizace a ukládání, který s projektem úzce souvisí. U metodika tak bude využito synergického efektu s tímto projektem.

V následující tabulce je uveden přehled celkových nákladů v investiční fázi:

Položka	Cena celkem
Uznatelné náklady projektu	8 159 036
Multilicence hostované spisové služby	2 800 000
Implementace eSpSI (včetně základního školení a dokumentace)	2 400 000
Upgrade stávající eSpSI KÚ	2 500 000
Školení projektového týmu	90 000
Metodik spisové služby	369 036
Neuznatelné náklady projektu – provozní náklady	760 000
Uživatelská i technická podpora IS za investiční fázi projektu	760 000

Tabulka 1: Přehled celkových nákladů v investiční fázi projektu, uvedeno v Kč s DPH.

8.2 Přehled celkových nákladů v provozní fázi (problematika servisních podmínek, amortizace)

Níže je v tabulkách uveden přehled celkových nákladů v provozní fázi.

Položka	2014	2015	2016	2017	2018
Uživatelská i technická podpora IS	380 000	380 000	380 000	380 000	380 000

Tabulka 2: Přehled celkových nákladů v provozní fázi projektu, uvedeno v Kč s DPH/rok.

8.3 Příjmy provozní fáze

V rámci projektu se nepředpokládá generace jakýchkoli příjmů.

8.4 Přehled financování projektu

Protože samotný projekt negeneruje příjmy, byl kladen velký důraz na zabezpečení finančních zdrojů nejen v investiční fázi, ale především v provozní fázi projektu. Dostatek likvidních prostředků po celou dobu realizace

a udržitelnosti projektu je zaručen zajištěním dlouhodobého zdroje krytí záporných cash flow z rozpočtu žadatele a z dotace. Likvidita je dále podpořena uváženým navržením harmonogramu s dostatečným prostorem na jednotlivé aktivity projektu.

V následující tabulce je vyčísleno Cash Flow projektu pro vlastníka, které zobrazuje nároky na rozpočet kraje. Dotace je vyplácena ex-post, tedy 85% část výdajů je proplacena vždy po ukončení etapy projektu, ve které výdaje vznikly.

Cash Flow vlastníka	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Způsobilé výdaje projektu	5 368 012	2 791 024	0	0	0	0	0	0
Nezpůsobilé výdaje projektu	0	380 000	380 000	380 000	380 000	380 000	380 000	380 000
Dotace IOP	0	4 562 810	2 372 370	0	0	0	0	0
Cash Flow vlastníka (kraje)	-5 368 012	1 391 786	1 992 370	-380 000	-380 000	-380 000	-380 000	-380 000

Tabulka 3: Cash flow projektu z pohledu vlastníka (kraje), uvedeno v Kč s DPH.

Investiční část projektu bude financována z rozpočtu žadatele (kraje) v rozsahu 15% a dále z dotace v rámci IOP v rozsahu 85% uznatelných nákladů. Provozní fáze bude pak hrazena z rozpočtu žadatele.

Struktura financování projektu je udržitelná a stabilní, protože není závislá na půjčkách na finančním trhu nebo příjmech z provozované činnosti. Předkládaný projekt nebude generovat žádné výnosy.

8.5 Závěry finanční analýzy

Hodnocený projekt je pro vlastníka finančně ztrátový a to i při započítání vlivu financování. Středočeský kraj bude muset počítat s vlastními výdaji pro udržení projektu v letech 2011 – 2018. Předinvestiční a investiční fáze projektu bude financována z rozpočtu žadatele v rozsahu 15% a dále z dotace v rámci IOP v rozsahu 85% uznatelných nákladů. Provozní fáze bude hrazena z rozpočtu žadatele.

Projekt je za daných předpokladů finančně udržitelný a požadovaná výše podpory nepřevyšuje maximální výši podpory danou výzvou. Udržitelnost projektu plyne především z toho, že finanční zdroje na investici i provoz projektu jsou z veřejných zdrojů (státní rozpočet, EU), projekt není závislý na půjčkách na finančním trhu nebo příjmech z provozované činnosti (neexistují) a projekt je po všech stránkách efektivně navržen (legislativně, technicky a ekonomicky).

9 Analýza rizik v investiční a v provozní fázi a opatření pro jejich řešení či zmírnění

Kapitola popisuje potenciální rizika projektu během investiční a provozní fáze. Každému definovanému riziku je přiřazena pravděpodobnost jeho vzniku a hodnocení následného dopadu. Dále je uvedeno opatření na eliminaci nebo zmírnění rizika a kritérium úspěchu.

9.1 Rizika investiční fáze a opatření na jejich zmírnění

9.1.1 Projektová rizika

Popis rizika	Dopad	Pravděpo dobnost	Opatření na eliminaci nebo zmírnění rizika	Kritérium úspěchu
Nepřidělení dotace na projekt	Vysoký	Střední	Kvalitní a včasné zpracování a podání žádosti včetně všech povinných příloh. Příprava příloh ve stanovené struktuře.	Přidělení dotace
Termíny uvedené v harmonogramu projektu nebudou dodrženy	Vysoký	Vysoká	Alokovat dostatečné množství kvalitních kapacit, jak na straně dodavatele, tak zákazníka. Aktivně kontrolovat veškeré termíny harmonogramu a včas eskalovat a řešit možné zpoždění termínu.	Původní termíny harmonogramu projektu budou dodrženy.
Nebude zajištěna odpovídající součinnost interních pracovníků kraje	Střední	Střední	V dostatečném předstihu alokovat odpovídající kvalitní zdroje na straně kraje za účelem poskytnutí požadované součinnosti při dodávce řešení.	Nedojde k prodloužení harmonogramu projektu z důvodů neposkytnutí součinnosti interními pracovníky kraje.
Nedojde k alokaci dostatečného množství kvalitních pracovníků na straně dodavatele	Střední	Střední	Smluvně ošetřit kvalitní pracovníky dodavatele na základě jejich zkušeností při realizaci obdobných zakázek.	Nedojde k opoždění termínu realizace na straně dodavatele a projekt bude realizován v odpovídající kvalitě.

Tabulka 5: Projektová rizika investiční fáze.

9.1.2 Technická a realizační rizika

Popis rizika	Dopad	Pravděpo dobnost	Opatření na eliminaci nebo zmírnění rizika	Kritérium úspěchu
Harmonogram realizace TC K nebude dodržen	Střední	Střední	Aktivně, s dostatečným předstihem prověřovat veškeré termíny harmonogramu související s dodávkou a implementací TC K. Včas eskalovat a řešit možné zpoždění termínu.	Nedojde k časovému posunu v harmonogramu realizace TC K.
Termín dodání jednotlivých softwarových licencí nebude dodržen	Střední	Nízká	Aktivně, s dostatečným předstihem, prověřovat veškeré termíny harmonogramu související s dodávkou SW licencí. Včas eskalovat a řešit možné zpoždění termínu.	Nedojde k časovému posunu termínu dodání SW licencí.
Vyhrazené systémové zdroje pro provoz aplikací projektu nebudou	Vysoký	Nízká	Alokovat dostatečnou kapacitní rezervu technologického centra pro provoz	Nenastane problém s přidělením požadovaných

Popis rizika	Dopad	Pravděpo- dobnost	Opatření na eliminaci nebo zmírnění rizika	Kritérium úspěchu
dostatečné			aplikací projektu. Průběžně sledovat volné systémové zdroje technologického centra a v případě potřeby řešit jejich navýšení.	systémových zdrojů a potřebné diskové kapacity při implementaci řešení.
Spisová služba je dodána s neodpovídající požadovanou funkcionalitou	Vysoký	Nízká	Realizace na základě smlouvy se specifikací sankcí a pokut.	Spisová služba je dodána s odpovídající požadovanou funkcionalitou.
Nepodaří se integrovat spisovou službu na externí systémy včetně důvěryhodné spisovny	Vysoký	Střední	Vybraná spisová služba musí disponovat otevřeným API a poskytovat objekty dle struktury a metadat dle příloh Národního standardu – toto je nutné ověřit nezávislým testem.	Spisová služba je integrovaná na externí systémy včetně důvěryhodné spisovny.
Síťová konektivita mezi TC a jeho zákazníky není postačující.	Střední	Střední	Odhadnout potřebný datový tok mezi technologickým centrem kraje a jeho klienty a v případě, že nedostatečné propustnosti, zahájit aktivity zaměřené na její posílení.	Síťová konektivita mezi TC a jeho zákazníky je postačující.

Tabulka 6: Technická a realizační rizika investiční fáze.

9.1.3 Legislativní a organizační rizika

Popis rizika	Dopad	Pravděpo- dobnost	Opatření na eliminaci nebo zmírnění rizika	Kritérium úspěchu
Dojde k porušení podmínek dotace	Vysoký	Nízká	Organizačně, projektově a technicky zajistit, aby byly splněny veškeré podmínky pro poskytnutí dotace, zveřejněné na portále MV. Zajistit udržení podmínek po celou dobu udržitelnosti projektu.	Dotace je přidělena a vyplacena. Případná kontrola neshledala porušení podmínek, za kterých byla dotace přidělena – nedochází k vrácení dotace.
Nedostatečná politická podpora projektu	Střední	Nízká	Realizovat kampaň zacílenou na politiky města za účelem vysvětlení důležitosti a prospěšnosti projektu.	Realizace projektu.
Nezájem ze strany cílové skupiny	Nízký	Nízká	Komunikovat se zástupci cílové skupiny (včetně politiků) užitečnost a prospěšnost zapojení do projektu.	Zájem ze strany cílové skupiny o využívání výstupů projektu.

Tabulka 7: Legislativní a organizační rizika investiční fáze.

9.1.4 Ekonomická a investiční rizika

Popis rizika	Dopad	Pravděpo- dobnost	Opatření na eliminaci nebo zmírnění rizika	Kritérium úspěchu
Náklady na realizaci projektu nepřiměřeně přesáhnout náklady, spočítané v rámci studie proveditelnosti	Střední	Střední	Zajistit garanci cen nabídky v souladu s poskytnutou výší dotace. V případě odůvodněného nárůstu výdajů je nezbytné zajistit jejich pokrytí vlastními zdroji.	Investiční náklady na projekt nepřevyšují očekávané výdaje.
Dotace na projekt nebude poskytnuta	Vysoký	Nízká	Organizačně, projektově a technicky zajistit, aby byly splněny veškeré podmínky pro poskytnutí dotace, zveřejněné na portále MV. Alokace finančních prostředků z vlastního rozpočtu.	Dotace je přidělena a vyplacena.

Tabulka 8: Ekonomická a investiční rizika investiční fáze.

9.2 Rizika provozní fáze a opatření na jejich zmírnění

9.2.1 Projektová rizika

Popis rizika	Dopad	Pravděpo- dobnost	Opatření na eliminaci nebo zmírnění rizika	Kritérium úspěchu
Nesplnění požadavků IOP na součinnost kraje v době udržitelnosti projektu pro projekty financované ze strukturálních fondů EU	Vysoký	Nízká	Zajištění propagace projektu, monitorovacích zpráv, hlášení o pokroku v požadované kvalitě a času.	Dotace zůstává na straně kraje v přidělené výši.
Nedostatečné kapacitní zajištění na straně KÚ v provozní fázi projektu	Vysoký	Střední	Vhodný návrh rolí (složení) realizačního týmu. Obsazení rolí lidmi s odpovídajícími kompetencemi a dostatečnou časovou kapacitou.	Projekt je připraven a realizován kompetentním a dostatečně dimenzovaným řešitelským týmem.

Tabulka 9: Projektová rizika provozní fáze.

9.2.2 Technická a realizační rizika

Popis rizika	Dopad	Pravděpo- dobnost	Opatření na eliminaci nebo zmírnění rizika	Kritérium úspěchu
Nebude zajištěna odpovídající technická podpora po dobu udržitelnosti projektu	Střední	Nízká	Vyhradit dostatečné finanční zdroje na pokrytí nezbytné technické podpory ze strany dodavatele. Implementovat známé a prověřené technologie, které lze, alespoň částečně, spravovat vlastními zdroji.	Vzniklé závady jsou odstraněny včas.

Tabulka 10: Technická a realizační rizika provozní fáze.

9.2.3 Legislativní a organizační rizika

Popis rizika	Dopad	Pravděpo- dobnost	Opatření na eliminaci nebo zmírnění rizika	Kritérium úspěchu
Dojde k porušení podmínek dotace	Vysoký	Nízká	Organizačně, projektově a technicky zajistit, aby byly splněny veškeré podmínky pro poskytnutí dotace, zveřejněné na portále MV. Zajistit udržení podmínek po celou dobu udržitelnosti projektu.	Dotace je přidělena a vyplacena. Případná kontrola neshledala porušení podmínek, za kterých byla dotace přidělena – nedochází k vrácení dotace.
Nedostatečná politická podpora projektu	Střední	Nízká	Realizovat kampaň zacílenou na politiky města za účelem vysvětlení důležitosti a prospěšnosti projektu.	Realizace projektu.
Výrazné legislativní změny v oblasti spisové služby	Střední	Nízká	Podepsání smlouvy s dodavatelem řešení zahrnující závazek dodržování shody	Nedojde k výrazným legislativním změnám v oblasti spisové služby.
Nezájem ze strany cílové skupiny	Nízký	Nízká	Komunikovat se zástupci cílové skupiny (včetně politiků) užitečnost a prospěšnost zapojení do projektu.	Zájem ze strany cílové skupiny o využívání výstupů projektu.

Tabulka 11: Legislativní a organizační rizika provozní fáze.

9.2.4 Ekonomická a investiční rizika

Popis rizika	Dopad	Pravděpo- dobnost	Opatření na eliminaci nebo zmírnění rizika	Kritérium úspěchu
Provozní náklady projektu nepřiměřeně přesáhnout náklady, spočítané v rámci studie proveditelnosti	Střední	Střední	Smluvně zajistit garanci cen. V případě odůvodněného nárůstu výdajů je nezbytné zajistit jejich pokrytí z vlastních zdrojů.	Provozní náklady projektu nepřevyšují očekávané provozní náklady projektu.

Tabulka 12: Ekonomická a investiční rizika provozní fáze.

10 Udržitelnost projektu

Tato kapitola si klade za cíl prokázat dlouhodobou udržitelnost projektu a podpořit tak rozhodnutí poskytovatele o přidělení finanční podpory ze Strukturálních fondů Evropské unie. Udržitelnost projektu je doba, po kterou musí příjemce podpory zajistit a udržet výstupy projektu. V tomto případě se jedná o zajištění elektronické spisové služby pro krajský úřad a obce a organizace, které projevíly o zajištění zájem. **Doba udržitelnosti je stanovena na 60 měsíců.**

Nedodržení závazku udržitelnosti je považováno za porušení podmínek pro poskytnutí finanční podpory ze Strukturálních fondů Evropské unie, což může vést i k požadavku na její vrácení. Projekt negeneruje příjmy ani zisk a ani není za tímto účelem realizován. Provozní náklady projektu tak budou hrazeny z vlastních zdrojů žadatele, resp. veřejného rozpočtu Středočeského kraje. Tím bude zajištěna udržitelnost výsledků a výstupů projektu. Projekt má význam díky svým ekonomickým přínosům, které převyšují hodnotu původní investice a je tak vhodný pro podporu z Integrovaného operačního programu.

Následující kapitoly se detailněji zabývají udržitelností projektu v rovinách:

- institucionální,
- finanční,
- provozní.

10.1 Institucionální rovina

Středočeský kraj byl zřízen zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích, v rámci reformy veřejné správy. Jako takový může být zrušen pouze změnou zákona (tato legislativní změna se nepředpokládá).

Krajský úřad Středočeského kraje plní úkoly v samostatné působnosti, které mu uložily volené orgány kraje (rada a zastupitelstvo). Tyto úkoly zákon označuje za výkon samostatné působnosti. Kromě toho zákon zná výkon přenesené působnosti státní správy. V rámci výkonu přenesené působnosti jsou nadřízeným orgánem Krajského úřadu centrální orgány státní správy (především příslušná ministerstva), které Krajskému úřadu ukládají úkoly v rámci výkonu státní správy.

Středočeský kraj je zodpovědný za vytvoření výstupů projektu. Po celou dobu udržitelnosti projektu bude kraj vlastníkem veškerého majetku pořízeného v rámci projektu.

10.2 Finanční rovina

Jak je uvedeno ve Finanční analýze projektu, předkládaný projekt nebude generovat žádné příjmy ani zisk. Investiční fáze projektu bude (v případě přidělení dotace) financována do výše 85% způsobilých výdajů z finanční podpory ze Strukturálních fondů Evropské unie – z Integrovaného operačního programu a dále z finančních prostředků Středočeského kraje. Provozní fáze pak bude plně financována z rozpočtu kraje.

Kraj počítá s alokací a vyčleněním příslušných finančních částek ze svého rozpočtu na zajištění udržitelnosti projektu.

10.3 Provozní rovina

Základem udržitelnosti projektu z provozní roviny je vyčlenění dostatečného množství kvalifikovaných pracovníků jak ze strany Krajského úřadu, tak ze strany dodavatelů řešení. Středočeský kraj má sestavený

kvalitní projektový tým, který má s realizací obdobných projektů dlouhodobé zkušenosti. Seznam jednotlivých kvalifikovaných pracovníků projektového a realizačního týmu je uveden v kapitole 9 *Lidské zdroje, vlastníci a zaměstnanci*.

Z technologického hlediska je nutné zajistit pravidelný servis a údržbu výstupů projektu a dále upgrade pořízených technologií (včetně pokrytí potřebných SW licencí). Veškerý upgrade hardware i software musí být na stejné nebo vyšší úrovni než původně nakoupený. Při pořizování nového hardwarového i softwarového vybavení budou dodrženy všechny podmínky pro zadávání veřejných zakázek dle IOP a dle podmínek vyplývajících ze zákona pro zadávání veřejných zakázek.

11 Závěr

Realizace eGovernment v Středočeském kraji je jednou z priorit rozvoje regionu. Jedná se o dlouhodobý proces změn procesů a služeb poskytovaných veřejnou správou, realizovaný na všech úrovních – od obcí základního typu přes obce s pověřeným obecním úřadem až po obce s rozšířenou působností a kraj včetně zřizovaných a zakládaných organizací. Změny se projeví uvnitř těchto subjektů, ale i vně, zejména v oblasti způsobů komunikace s okolím. Aby povinné i nepovinné služby definované typizovanými projekty mohly být poskytovány na kvalitativně vyšší úrovni, je potřeba využít nejen možnosti, které nabízí prostředky ICT, ale také revidovat procesy, funkce či kompetence, spojené i se vzděláváním úředníků či politické reprezentace. Záměr takto budovat eGovernment v rámci Středočeského kraje je plně v souladu se strategií na národní úrovni vyjádřené dokumentem EFEKTIVNÍ VEŘEJNÁ SPRÁVA A PŘÁTELSKÉ VEŘEJNÉ SLUŽBY pro období 2007 – 2015. V tuto chvíli se jedná o jedinečnou příležitost, kdy je možné vlastní záměry podpořit i finančně, a to prostřednictvím finančních zdrojů EU (operačních programů IOP a OP LZZ). Při využití finančních zdrojů je možné získat dotaci ve výši až 85% užitelných nákladů, což může sehrát významnou roli při rozhodování o realizaci výše představených investičních záměrů vedoucích k efektivnějšímu poskytování služeb.

Na tomto místě je také potřeba zmínit závazky, které sebou realizace a finanční podpora přináší. Tyto závazky je potřeba vnímat ve dvou rovinách, a to v rovině zajištění udržitelnosti projektu, na kterou se nevztahují dotační tituly (je financováno z rozpočtu Středočeského kraje), a v rovině využití realizovaných řešení pro potřeby centrálních orgánů veřejné správy, které se týkají zejména využití výstupů směrem NDA.

Rozsah a obsah studie proveditelnosti je dán závaznou osnovou, která je součástí příručky pro žadatele příjemce o finanční podporu v rámci výzvy Integrovaného operačního programu pro prioritní osu 2, oblast intervence 2.1. Studie proveditelnosti je zpracována na základě informací známých a dostupných do srpna 2010.

11.1 Závěry a doporučení

Záměr projektu *Elektronická spisová služba* zpracovatel Studie proveditelnosti **doporučuje k realizaci**.

Příloha 1 – Seznam subjektů, které projevily zájem o zajištění přístupu k hostované elektronické spisové službě

Název organizace	Obec	PSČ	Ulice
Dětský domov a Školní jídelna, Benešov, Racek 1	Benešov	256 01	Racek 1
Dětský domov a Školní jídelna, Pyšely, Senohrabská 112	Pyšely	251 67	Senohrabská 112
Dětský domov a Školní jídelna, Sázava, Benešovská 7	Sázava	285 06	Benešovská 7
Základní škola, Dětský domov, Přípravný stupeň základní školy speciální a Školní jídelna, Sedlec-Prčice, Přestavky 1	Sedlec-Prčice	257 91	Přestavky 1
Základní škola, Vlašim, Březinská 1702	Vlašim	258 01	Březinská 1702
Základní škola, Votice, Smetanova 153	Votice	259 01	Smetanova 153
Gymnázium, Benešov, Husova 470	Benešov	256 01	Husova 470
Gymnázium, Vlašim, Tylova 271	Vlašim	258 01	Tylova 271
Integrovaná střední škola technická, Benešov, Černoletská 1997	Benešov	256 01	Černoletská 1997
Obchodní akademie, Vlašim, V Sadě 1565	Vlašim	258 01	V Sadě 1565
Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Vlašim, Zámek 1	Vlašim	258 01	Zámek 1
Střední odborná škola, Benešov, Černoletská 1997	Benešov	256 01	Černoletská 1997
Střední odborné učiliště stavební, Benešov, Jana Nohy 1302	Benešov	256 01	Jana Nohy 1302
Střední průmyslová škola, Vlašim, Komenského 41	Vlašim	258 01	Komenského 41
Střední zdravotnická škola, Benešov, Máchova 400	Benešov	256 01	Máchova 400
Vyšší odborná škola a Střední zemědělská škola, Benešov, Mendelova 131	Benešov	256 01	Mendelova 131
Základní umělecká škola Votice, Malé náměstí 362	Votice	259 01	Malé náměstí 362
Základní škola a Mateřská škola speciální, Králův Dvůr, Preislerovo nám. 28	Králův Dvůr-Počaply	267 02	Preislerovo nám. 28
Základní škola, Hořovice, Svatopluka Čecha 455	Hořovice	268 01	Svatopluka Čecha 455
Základní škola, Žebrák, Hradní 67	Žebrák	267 53	Hradní 67
Základní škola a Praktická škola, Beroun, Karla Čapka 1457	Beroun	266 01	Karla Čapka 1457
Gymnázium Joachima Barranda, Beroun, Talichova 824	Beroun	266 01	Talichova 824
Gymnázium Václava Hraběte, Hořovice, Jiráskova 617	Hořovice	268 01	Jiráskova 617
Obchodní akademie, Střední pedagogická škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Beroun 2, U Stadionu 486	Beroun	266 37	U Stadionu 486

Název organizace	Obec	PSČ	Ulice
Odborné učiliště, Liteň 402	Liteň	267 27	Liteň 402
Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Beroun - Hlinky, Okružní 1404	Beroun-Hlinky	266 73	Okružní 1404
Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Hořovice, Palackého náměstí 100	Hořovice	268 01	Palackého nám. 100
Střední zdravotnická škola, Beroun, Mládeže 1102	Beroun	266 01	Mládeže 1102
Základní umělecká škola Josefa Slavíka, Hořovice, Palackého náměstí 253	Hořovice	268 01	Palackého nám. 253
Základní umělecká škola Václava Talicha, Beroun, Husovo náměstí 77	Beroun	266 01	Husovo nám. 77
Dětský domov, Unhošť	Unhošť	27351	Berounská
Mateřská škola speciální, Slaný, Petra Hrubého 1676	Slaný	27401	Petra Hrubého 1676
Základní škola, Slaný, Palackého 570	Slaný	27441	Palackého 570
Základní škola, Velvary, Karla Krohna 527	Velvary	27324	Karla Krohna 527
Základní škola a Praktická škola, Kladno, Pařížská 2249	Kladno	27201	Pařížská 2249
Základní škola, Praktická škola, Dětský domov a Školní jídelna, Ledce 55	Smečno	27305	Ledce 55
Gymnázium Václava Beneše Třebízského, Slaný, Smetanovo nám. 1310	Slaný	27401	Smetanovo nám. 1310
Gymnázium, Kladno, nám. Edvarda Beneše 1573	Kladno	27201	nám. Edv. Beneše 1573
Integrovaná střední škola, Slaný, Hlaváčkovo nám. 673	Slaný	27480	Hlaváčkovo nám.673
Obchodní akademie Dr. Edvarda Beneše, Slaný, Smetanovo nám. 1200	Slaný	27401	Smetanovo nám. 1200
Odborné učiliště a Praktická škola, Kladno-Vrapice, Vrapická 53	Kladno-Vrapice	27203	Vrapická 53
Sportovní gymnázium, Kladno, Plzeňská 3103	Kladno	27201	Plzeňská 3103
Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Kladno, Dubská	Kladno	27203	Dubská
Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Kladno, náměstí Edvarda Beneše 2353	Kladno	27201	nám. Edvarda Beneše 2353
Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Kladno, U Hvězdy 2279	Kladno	27201	U Hvězdy 2279
Střední průmyslová škola a Vyšší odborná škola, Kladno, Jana Palacha 1840	Kladno	27201	Jana Palacha 1840
Střední škola služeb a řemesel, Stochov, J.Šípka 187	Stochov	27303	J. Šípka 187
Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Kladno, Havířská 1141	Kladno	27200	Havířská 1141
Dům dětí a mládeže „OSTROV“, Slaný, Třebízského 163	Slaný	27401	Třebízského 163
Labyrint-středisko volného času, vzdělávání a služeb, Kladno, Arbesova 1187	Kladno	27201	Arbesova 1187
Základní umělecká škola, Kladno, 5. května 1870	Kladno	27201	5. května 1870
Základní umělecká škola, Kladno, Moskevská 2929	Kladno-Rozdělov	27204	Moskevská 2929
Základní umělecká škola, Slaný, Politických vězňů 1160	Slaný	27401	Politických vězňů 1160
Základní škola a Mateřská škola, Kolín, Kutnohorská 179	Kolín IV	280 00	Kutnohorská 179

Název organizace	Obec	PSČ	Ulice
Základní škola, Kouřim, Okružní 435	Kouřim	281 61	Okružní 435
Základní škola, Pečky, Švermova 540	Pečky	289 11	Švermova 540
Základní škola a Praktická škola, Český Brod, Žitomířská 1359	Český Brod	282 01	Žitomířská 1359
Gymnázium, Český Brod, Vítězná 616	Český Brod	282 27	Vítězná 616
Gymnázium, Kolín III., Žižkova 162	Kolín	280 31	Žižkova 162
Obchodní akademie, Kolín IV, Kutnohorská 41	Kolín	280 02	Kutnohorská 41
Střední odborná škola informatiky a spojů a Střední odborné učiliště, Kolín, Jaselská 826	Kolín	280 90	Jaselská 826
Střední odborná škola stavební a Střední odborné učiliště stavební, Kolín II, Pražská 112	Kolín	280 02	Pražská 112
Střední odborná škola, Český Brod - Liblice, Školní 145	Český Brod-Liblice	282 20	Školní 145
Střední průmyslová škola strojírenská a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Kolín IV, Heverova 191	Kolín	280 02	Heverova 191
Střední škola obchodní, Kolín IV, Havlíčkova 42	Kolín	280 02	Havlíčkova 42
Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Kolín, Karoliny Světlé 135	Kolín	280 50	Karoliny Světlé 135
Dům dětí a mládeže, Kolín, Pražská 161	Kolín	280 50	Pražská 161
Pedagogicko-psychologická poradna Středočeského kraje, Kolín, Jaselská 826	Kolín IV	280 00	Jaselská 826
Základní umělecká škola, Český Brod, Kollárova 419	Český Brod	282 01	Kollárova 419
Základní umělecká škola, Kouřim, Nové město 180	Kouřim	281 61	Nové město 180
Základní umělecká škola, Pečky, Barákova 700	Pečky	289 11	Barákova 700
Základní umělecká škola, Zásmyky, Zahradní 470	Zásmyky	281 44	Zahradní 470
Dětský domov a Školní jídelna, Zruč nad Sázavou, Poštovní 593	Zruč nad Sázavou	285 22	Poštovní 593
Základní škola, Čáslav, Husova 526	Čáslav	286 01	Husova 526
Základní škola, Uhlířské Janovice, Komenského 400	Uhlířské Janovice	285 04	Komenského 400
Základní škola, Zruč nad Sázavou, Okružní 643	Zruč nad Sázavou	285 22	Okružní 643
Základní škola a Praktická škola, Kutná Hora, Na Náměti 417	Kutná Hora	284 01	Na Náměti 416
Gymnázium a Střední odborná škola pedagogická, Čáslav, Masarykova 248	Čáslav	286 01	Masarykova 248
Gymnázium Jiřího Ortena, Kutná Hora, Jaselská 932	Kutná Hora	284 80	Jaselská 932
Střední odborná škola a Střední odborné učiliště řemesel, Kutná Hora, Čáslavská 202	Kutná Hora	284 01	Čáslavská 202
Střední odborné učiliště dopravní, Čáslav, Aug. Sedláčka 1145	Čáslav	286 01	Aug. Sedláčka 1145
Střední odborné učiliště, Čáslav, Žižkovo nám. 75	Čáslav	286 80	Žižkovo nám. 75
Střední zemědělská škola, Čáslav, Sadová 1234	Čáslav	286 01	Sadová 1234
Vyšší odborná škola, Střední průmyslová škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Kutná Hora, Masarykova 197	Kutná Hora	284 11	Masarykova 197

Název organizace	Obec	PSČ	Ulice
Vyšší odborná škola, Střední průmyslová škola a Obchodní akademie, Čáslav, Přemysla Otakara II. 938	Čáslav	286 14	Přem. Otakara II. 938
Dům dětí a mládeže, Kutná Hora, Kremnická 32	Kutná Hora	284 01	Kremnická 32
Dětský domov a Školní jídelna, Kralupy nad Vltavou, U Sociálního domu 438	Kralupy nad Vltavou	278 01	U Sociálního domu 438
Základní škola, Neratovice, Byškovická 85	Neratovice	277 11	Byškovická 85
Dvořákovo gymnázium a Střední odborná škola ekonomická, Kralupy nad Vltavou, Dvořákovo náměstí 800	Kralupy nad Vltavou	278 53	Dvořákovo náměstí 800
Gymnázium Františka Palackého, Neratovice, Masarykova 450	Neratovice	277 11	Masarykova 450
Gymnázium Jana Palacha, Mělník, Pod Vrchem 3421	Mělník	276 82	Pod Vrchem 3421
Integrovaná střední škola technická, Mělník, K učilišti 2566	Mělník	276 01	K učilišti 2566
Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Kralupy nad Vltavou, Cesta brigádníků 693	Kralupy nad Vltavou	278 01	Cesta brigádníků 693
Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Neratovice, Školní 664	Neratovice	277 11	Školní 664
Střední odborné učiliště, Liběchov, Boží Voda 230	Liběchov	277 21	Boží Voda 230
Střední průmyslová škola stavební, Mělník, Československá 386	Mělník	276 01	Československá 386
Vyšší odborná škola zahradnická a Střední zahradnická škola, Mělník, Na Polabí 411	Mělník	276 01	Na Polabí 411
Dům dětí a mládeže, Mělník, Na Polabí 2854	Mělník	276 01	Na Polabí 2854
Školní statek, Mělník, Dobrovského 1777	Mělník	276 01	Dobrovského 1777
Dětský domov a Školní jídelna, Krnsko, Horní Krnsko 180	Krnsko	294 31	Horní Krnsko 180
Mateřská škola speciální, Mladá Boleslav, Šmilovského 543	Mladá Boleslav	293 01	Šmilovského 543
Základní škola speciální, Mladá Boleslav, Václavkova 950	Mladá Boleslav	293 01	Václavkova 950
Základní škola, Benátky nad Jizerou, 17. listopadu 493	Benátky nad Jizerou	294 71	17. listopadu 493
Základní škola, Mateřská škola, Dětský domov, Přípravný stupeň základní školy speciální, Školní družina, Speciálně pedagogické centrum a Školní jídelna, Mladá Boleslav, Na Celně 2	Mladá Boleslav	293 01	Na Celně 2
Základní škola, Mnichovo Hradiště, Švermova 380	Mnichovo Hradiště	295 01	Švermova 380
Gymnázium Dr. Josefa Pekaře, Mladá Boleslav, Palackého 211	Mladá Boleslav	293 01	Palackého 211
Gymnázium, Mladá Boleslav, Palackého 191/1	Mladá Boleslav	293 01	Palackého 191/1
Gymnázium, Mnichovo Hradiště, Studentská 896	Mnichovo Hradiště	295 01	Studentská 896
Integrovaná střední škola, Mladá Boleslav, Na Karmeli 206	Mladá Boleslav	293 01	Na Karmeli 206
Obchodní akademie, Vyšší odborná škola ekonomická a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Mladá Boleslav, T. G. Masaryka 14	Mladá Boleslav	293 80	T. G. Masaryka 14
Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Horky nad Jizerou 35	Horky nad Jizerou	294 73	Horky nad Jizerou 35
Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Mladá Boleslav, Jičínská 762	Mladá Boleslav	293 01	Jičínská 762
Střední odborné učiliště, Hubálov 17	Loukov	294 11	Hubálov 17

Název organizace	Obec	PSČ	Ulice
Střední průmyslová škola, Mladá Boleslav, Havlíčkova 456	Mladá Boleslav	293 80	Havlíčkova 456
Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Mladá Boleslav, B. Němcové 482	Mladá Boleslav	293 01	B. Němcové 482
Dům dětí a mládeže „Na Výstavišti“, Mladá Boleslav, Husova 201	Mladá Boleslav	293 01	Husova 201
Základní umělecká škola J. A. Bendy, Benátky nad Jizerou, Smetanova 21	Benátky nad Jizerou	294 71	Smetanova 21
Základní umělecká škola, Mladá Boleslav, 17. listopadu 1325	Mladá Boleslav	293 01	17. listopadu 1325
Základní umělecká škola, Mnichovo Hradiště, Palackého 38	Mnichovo Hradiště	295 01	Palackého 38
Speciální základní škola, Poděbrady, U Bažantnice 154	Poděbrady	290 01	U Bažantnice 154
Základní škola a Mateřská škola při Léčebně dr. L. Filipa, Poděbrady, nám. T. G. Masaryka 482	Poděbrady	290 01	nám. T. G. Masaryka 482
Základní škola, Lysá nad Labem, Komenského 1534	Lysá nad Labem	289 22	Komenského 1534
Základní škola, Mateřská škola speciální, Dětský domov, Školní družina a Školní jídelna, Nymburk, Palackého třída 515	Nymburk	288 02	Palackého třída 515
Gymnázium Jiřího z Poděbrad, Poděbrady, Studentská 166	Poděbrady	290 01	Studentská 166
Gymnázium, Nymburk, Komenského 779	Nymburk	288 40	Komenského 779
Hotelová škola, Vyšší odborná škola hotelnictví a turismu a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Poděbrady, Komenského 156/III	Poděbrady	290 60	Komenského 156/III
Obchodní akademie, Lysá nad Labem, Komenského 1534	Lysá nad Labem	289 22	Komenského 1534
Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Městec Králové, T. G. Masaryka 4	Městec Králové	289 03	T. G. Masaryka 4
Střední odborná škola, Poděbrady, Boučkova 355	Poděbrady	290 40	Boučkova 355
Střední odborné učiliště společného stravování, Poděbrady, Dr. Beneše 413/II	Poděbrady	290 01	Dr. Beneše 413/II.
Střední škola oděvního a grafického designu, Lysá nad Labem, Stržiště 475	Lysá nad Labem	289 22	Stržiště 475
Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Nymburk, Soudní 20	Nymburk	288 02	Soudní 20
Dům dětí a mládeže Symfonie, Poděbrady, Za Nádražím 56	Poděbrady	290 01	Za Nádražím 56
Dům dětí a mládeže, Nymburk, 2. května 968	Nymburk	288 02	2. května 968
Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a Středisko služeb školám Středočeského kraje, Nymburk, V Kolonii 1804	Nymburk	288 02	V Kolonii 1804
Základní umělecká škola B. M. Černožského, Nymburk, Palackého třída 574	Nymburk	288 02	Palackého třída 574
Základní umělecká škola, Poděbrady, Školní 556	Poděbrady	290 01	Školní 556
Základní škola a Mateřská škola při o. p. s. Olivově dětské léčebně, Říčany, Olivova 224	Říčany	251 01	Olivova 224
Základní škola, Brandýs nad Labem-Stará Boleslav, Školní 291	Brandýs nad Labem-Stará Boleslav	250 01	Školní 291
Základní škola, Olešovice, Ringhofferova 436	Kamenice	251 68	Ringhofferova 436
Základní škola a Praktická škola, Kostelec nad Černými lesy, K Jatkám 748	Kostelec nad	281 63	K Jatkám 748

Název organizace	Obec	PSČ	Ulice
	Černými lesy		
Základní škola a Praktická škola, Úvaly, nám. Arnošta z Pardubic 8	Úvaly	250 82	nám. Arnošta z Pardubic 8
Gymnázium J.S.Machara, Brandýs nad Labem - Stará Boleslav, Královická 668	Brandýs nad Labem-Stará Boleslav	250 50	Královická 668
Gymnázium, Čelákovice, J.A. Komenského 414	Čelákovice	250 88	J.A Komenského 414
Gymnázium, Říčany, Komenského náměstí 1/1280	Říčany	251 01	Komenského nám. 1/1280
Odborné učiliště, Kunice 60	Strančice	251 63	Kunice 60
Střední škola letecké a výpočetní techniky, Odolena Voda, U Letiště 370	Odolena Voda	250 70	U Letiště 370
Střední zemědělská škola, Brandýs nad Labem - Stará Boleslav, Zápská 302	Brandýs nad Labem-Stará Boleslav	250 01	Zápská 302
Základní škola speciální, Psáry, Jílovská 141	Psáry	252 44	Jílovská 141
Integrovaná střední škola Stanislava Kubra, Středokluky, Školská 105	Středokluky	252 68	Školská 105
Střední odborné učiliště potravinářské, Jílové u Prahy, Šenflukova 220	Jílové u Prahy	254 01	Šenflukova 220
Dětský domov a Školní jídelna, Solenice 42	Solenice	262 33	Solenice 42
Mateřská škola speciální, Příbram, Hradební 67	Příbram	261 01	Hradební 67
Základní škola, Sedlčany, Konečná 1090	Sedlčany	264 01	Konečná 1090
Základní škola, Mateřská škola a Praktická škola, Příbram, Pod Šachtami 335	Příbram	261 01	Pod Šachtami 335
Gymnázium a Střední odborná škola ekonomická, Sedlčany, Nádražní 90	Sedlčany	264 80	Nádražní 90
Gymnázium Karla Čapka, Dobříš, Školní 1530	Dobříš	263 80	Školní 1530
Gymnázium pod Svatou Horou, Příbram II, Balbínova 328	Příbram	261 01	Balbínova 328
Gymnázium, Příbram, Legionářů 402	Příbram	261 02	Legionářů 402
Integrovaná střední škola hotelového provozu, obchodu a služeb, Příbram, Gen. R. Tesaříka 114	Příbram	261 01	Gen. R. Tesaříka 114
Obchodní akademie a Vyšší odborná škola, Příbram I, Na Příkopech 104	Příbram	261 01	Na Příkopech 104
Odborné učiliště a Praktická škola, Příbram IV, Pod Šachtami 335	Příbram	261 02	Pod Šachtami 335
Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Dubno	Příbram	261 01	Dubno 100
Střední odborné učiliště, Hluboš 178	Hluboš	262 22	Hluboš 178
Střední odborné učiliště, Sedlčany, Petra Bezruče 364	Sedlčany	264 80	Petra Bezruče 364
Střední průmyslová škola a Vyšší odborná škola, Příbram II, Hrabákova 271	Příbram	261 80	Hrabákova 271
Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Příbram I, Jiráskovy sady 113	Příbram	261 01	Jiráskovy sady 113
Vyšší odborná škola a Střední odborná škola, Březnice, Rožmitálská 340	Březnice	262 72	Rožmitálská 340

Název organizace	Obec	PSČ	Ulice
Dětský domov a Školní jídelna, Nové Strašecí, Okružní 647	Nové Strašecí	271 01	Okružní 647
Základní škola a Mateřská škola speciální, Rakovník, Františka Diepolta 1576	Rakovník	269 01	Františka Diepolta 1576
Základní škola, Nové Strašecí, Čs. armády 213	Nové Strašecí	271 01	Čs.armády 213
Základní škola, Mateřská škola speciální a Praktická škola, Jesenice, Plzeňská 63	Jesenice	270 33	Plzeňská 63
Gymnázium J. A. Komenského, Nové Strašecí, Komenského nám. 209	Nové Strašecí	271 80	Komenského nám. 209
Gymnázium Zikmunda Wintra, Rakovník, nám. J. Žižky 186	Rakovník	269 19	nám. J. Žižky 186
Integrovaná střední škola, Jesenice, Žatecká 1	Jesenice	270 33	Žatecká 1
Integrovaná střední škola, Rakovník, Na Jirkově 2309	Rakovník	269 01	Na Jirkově 2309
Masarykova obchodní akademie, Rakovník, Pražská 1222	Rakovník	269 20	Pražská 1222
Střední lesnická škola a střední odborné učiliště, Křivoklát, Písky 181	Křivoklát	270 23	Písky 181
Střední odborné učiliště, Nové Strašecí, Sportovní 1135	Nové Strašecí	271 80	Sportovní 1135
Střední průmyslová škola, Rakovník, Gen. Kholla 2501/II	Rakovník	269 01	Gen. Kholla 2501/II
Střední zemědělská škola, Rakovník, Pražská 1222	Rakovník	269 01	Pražská 1222
Dům dětí a mládeže, Rakovník, Nerudova 504	Rakovník	269 01	Nerudova 504
Základní umělecká škola, Nové Strašecí, Komenského 189	Nové Strašecí	271 01	Komenského 189
Základní umělecká škola, Rakovník, Okružní 2331	Rakovník	269 01	Okružní 2331