



Financováno  
Evropskou unií  
NextGenerationEU



NÁRODNÍ  
PLÁN OBNOVY



Digitální  
a informační  
agentura



# Žádost o stanovisko OHA

## Informační systém dlouhodobého řízení 120. IROP – KyBez

Jaroslav Čermák



# **Jak žádat o stanovisko OHA?**



# Specifická pravidla pro příjemce 120. výzvy IROP o kybernetické bezpečnosti

- Podle kapitoly 12. pravidel je nutné souhlasné stanovisko odboru Hlavního architekta eGovernmentu: *Žadatel spolu s žádostí o dotaci dokládá souhlasné stanovisko odboru (Sekce) Hlavního architekta eGovernmentu (dále také jako „OHA“) včetně posledního Formuláře žádosti o stanovisko OHA na jehož základě bylo stanovisko vydáno*



# Specifická pravidla pro příjemce 120. výzvy IROP o kybernetické bezpečnosti



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



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



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



# Jak to probíhá?

- Založíte žádost a máte 90 dnů na vyplnění a podání
- OHA vydá stanovisko zpravidla do 30 dnů, v odůvodněných případech u zvlášt' komplikovaných žádostí do 60 dnů
- Lhůta na vyjádření OHA se pozastavuje v době vyjasňování připomínek žadatelem



# Kde žádat?

Pro všechny žadatele jsme připravili zjednodušený formulář žádosti o stanovisko OHA ,dostupný na webu [isdr.gov.cz](https://isdr.gov.cz)

## Schvalování digitálních projektů veřejné správy

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

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

[Přihlásit](#)





# Přihlášení do systému prostřednictvím CAAIS

**Pokud jste úředník**, budete pro práci v portálu ISDŘ **potřebovat účet** v systému CAAIS a přístupovou roli DIA\_ISDR / Žadatel. Obojí vám zařídí váš lokální administrátor. Obecná rada: obvykle je to tentýž člověk, který u vás spravuje JIP/KAAS účty



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


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

E-mail

**Vyžádat kontakt na administrátora**

Helpdesk CAAIS

 +420 246 091 450

 [caais@dia.gov.cz](mailto:caais@dia.gov.cz)

 [portal.szrcr.cz](http://portal.szrcr.cz)

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



# Jsem přihlášen, co dál?

**První kroky v systému** vás provedou ke kontrole vaší e-mail adresy – důležité pro notifikace Z dashboardu (tj. seznamu vašich dosavadních žádostí) pak lze přímo „**Založit novou žádost**“ nebo „**Udělit oprávnění k žádostem**“

## Žádosti pro: **Digitální a informační agentura**

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

[Udělit oprávnění k žádostem](#) [+ Založit novou žádost](#)

Tabulka žádostí OHA - počet záznamů: 0

Zobrazit pouze mnou založené žádosti

[Uložit zobrazení](#) [Zobrazení sloupců](#)

Rozpracovane

Řazeno dle: Projekt (Sestupně)

Projekt	Stav žádosti	Připomínky bezp. složek	Poslední úprava	Číslo jednací	Datum založen
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



# Založení žádosti

## V jaké situaci se nacházíte?

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



### Chci stanovisko k informačnímu systému

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



### Chci stanovisko k projektu spolufinancovaného z EU

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



### Chci schválení provozní dokumentace informačního systému

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



# Založení žádosti



## < O jakou žádost se jedná?

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

### Chci stanovisko k projektu spolufinancovaného z EU

Vyberte typ projektu, ke kterému chcete založit žádost

IROP



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

Zpět na předchozí výběr

Zavřít



# Založení žádosti

< IROP



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



## Zadejte název projektu

Před založením žádosti je třeba zadat název projektu.

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

*Povinné pole*

Založit žádost



# Pomoc s vyplněním formuláře

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

**Nové oprávnění**

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

Vyplňování žádosti  Podání žádosti

**Identifikace oprávněného subjektu**

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

Právnícká nebo podnikající fyzická osoba  Fyzická osoba

IČO\*

**Možnost postoupení oprávnění**

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

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

Souhlasím s možností postoupení oprávnění

**Platnost oprávnění**

Začátek platnosti\*

Konec platnosti\*

**Upozornění**

Chci dostávat notifikace

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

# Práce se žádostí



- 1 Základní informace o projektu
- 2 Žádost o stanovisko dle (důvod žádosti)
- 3 Shrnutí charakteristik projektu
- 4 Obsazení umělé inteligence v předmětu projektu
- 5 Žádost o výjimku
- 6 Popis, potřebnost a výstupy projektu
- 7 Přínosy (celkový cíl / cíle) projektu
- 8 Vysvětlení k základním podmínkám dosažení přínosů
- 9 Projektová dokumentace
- 10 Enterprise architektura projektu a její kontext
- 11 Vysvětlení kontextu byznys architektury úřadu

### Zastupovaná organizace

Název organizace  IČO

### Kontaktní osoba projektu

Jméno a příjmení

Předvolba   Telefon   
Zadejte tel. číslo ve formátu 123 456 789

Funkce

e-mail

### Architekt projektu

Jméno a příjmení

Předvolba   Telefon   
Zadejte tel. číslo ve formátu 123 456 789

Funkce

e-mail

### Garant projektu

Jméno a příjmení

Předvolba   Telefon   
Zadejte tel. číslo ve formátu 123 456 789

Funkce

e-mail

[Uložit a pokračovat](#)



# Po podání žádosti

## Přiřazení hodnotiteli

Žádost je po obdržení přiřazena jednomu z našich hodnotitelů vedoucím oddělení projektů.

Hodnotitelé se účastní pravidelných týdenních „brífingů“ a seminářů k doplnění znalostí.



## Hodnocení

Hodnotitel při nejasnostech okomentuje žádost a pošle žadateli zpět k zapracování připomínek. Žadatel obdrží emailovou notifikaci, vypořádá připomínky a zašle žádost zpět k posuzování. V průběhu se mohou vyjádřit i bezpečnostní složky. Hodnotitel nesmí a ani nemůže do žádosti zasahovat.



## Vydání stanoviska

Po vydání a podpisu v eSSL obdrží žadatel **stanovisko datovou schránkou**.

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





Financováno  
Evropskou unií  
NextGenerationEU



NÁRODNÍ  
PLÁN OBNOVY



Digitální  
a informační  
agentura



# Děkuji za pozornost

Jaroslav Čermák

[jaroslav.cermak@dia.gov.cz](mailto:jaroslav.cermak@dia.gov.cz)