



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



ASOCIACE KRAJŮ
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST

www.esfcr.cz

Projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím
Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a jiných národních veřejných finančních prostředků

Projekt: Koordinační centrum pro zavádění e-GOV v územní veřejné správě

Reg. č.: CZ.1.04/4.1.00/62.00011

Koncepční dokument pro oblast řízení a koordinaci e-GOV:

Architektura řízení v návaznosti na IT systémy

11. 09. 2013

OBSAH

Obsah	2
Seznam zkratk	3
Použité pojmy	4
1 Úvodní informace	7
1.1 Projektové řízení v liniové organizační struktuře.....	8
2 Projektové struktury	10
2.1 Řídící výbor	12
2.2 Projektový tým	13
2.2.1 Technický garant projektu.....	15
2.3 Pracovní tým	15
3 Typy řízených e-GOV projektů	17
3.1 Doporučené varianty projektové struktury dle typu projektu	17

SEZNAM ZKRATEK

Níže uvedený seznam je výčet zkratek, které jsou použity v dokumentu **Architektura řízení v návaznosti na IT systémy**. Uvedené zkratky jsou řazeny abecedně.

Zkratka	Vysvětlení zkratky
e-GOV	Elektronizace služeb veřejné správy
IT	Informační technologie
ŘV	Řídící výbor

POUŽITÉ POJMY

Níže uvedený seznam je výčet pojmů, které jsou použity v dokumentu **Architektura řízení v návaznosti na IT systémy**. Uvedené pojmy jsou řazeny abecedně.

Pojem	Vysvětlení/význam pojmu
Dodavatel	Externí společnost / osoba poskytující zadávajícímu subjektu produkt či službu.
Fáze	Technicky, organizačně nebo finančně definovaný časový úsek projektu, který je logicky říditelný a obvykle končí dodáním požadovaného výstupu. Projekt může sestávat i z jediné fáze, pokud není požadováno podrobnější členění projektu.
Harmonogram	Plán / seznam obsahující plánovaná data provedení jednotlivých činností a plnění milníků (tj. časový rozvrh / plán praktických kroků, které je potřeba provést při realizaci projektu).
Metrika	Objektivně změřitelný a ověřitelný ukazatel, který slouží k změření výsledné kvality produktu.
Milník	Jasně definovaná významná událost projektu, ve které se měří rozpracovanost produktů. Milník představuje bod zpětné kontroly, bod přijetí rozhodnutí nebo body přejímky. Milník má v harmonogramu projektu nulovou délku trvání.
Monitoring	Kontinuální sledování a dohlížení plnění nedefinovaných a dohodnutých podmínek.
Pracovní tým	Osoby pracující na realizaci projektu přímo podřízené projektovému manažerovi.
Proces	Soubor aktivit, které jsou nějak zaměřeny a mají obvykle očekávanou dobu trvání, očekávané náklady a očekávané požadavky na zdroje (tj. aktivity, které je potřeba realizovat pro dosažení konkrétních výsledků). Výsledkem je dílčí výstup (produkt).
Projekt	Jedinečný časově, nákladově a zdrojově omezený proces realizovaný za účelem vytvoření definovaných výstupů (rámeček naplnění projektových cílů) co do kvality, standardů a požadavků.
Projektová kancelář	Projektová kancelář je organizační jednotkou v liniové organizační struktuře, která: <ul style="list-style-type: none"> ▪ provádí řízení projektového portfolia - rozhoduje o inicializaci nových projektů, rozhoduje o prioritách projektů, hodnotí průběh realizace projektů a naplňování cílů jednotlivými projekty, ▪ zajišťuje potřebné standardy a metodiky, ▪ je místem, kde mohou projektový manažeři získat podporu pro řešení svých problémů.
Projektový plán	Projektový plán představuje základní a zásadní dokument pro řízení

Pojem	Vysvětlení/význam pojmu
	projektu. Vzniká na základě schváleného Projektového záměru. Cílem přípravy Projektového plánu je vytvoření definice náplně projektu, sestavení rozpadu prací a aktivit a následně vytvoření strategického plánu realizace projektu, včetně jeho základních parametrů (zejména časový harmonogram, rozpočet projektu).
Projektový tým	Tým osob řízený Projektovým manažerem, který na výkonné úrovni řídí a realizuje projekt na každodenní bázi. Skládá se ze zástupců jednotlivých odborných i neoborných oblastí a plní úkoly podle schváleného harmonogramu, rozpočtu a pokynů Sponzora projektu. Je přímo podřízen Řídícímu výboru, je nadřízen Pracovnímu týmu.
Registr rizik	Dokument, který umožňuje shromažďovat, udržovat, analyzovat data sebraná a použítá v procesu analýza a řízení rizik.
Riziko	Neurčitá událost nebo podmínka, která pokud nastane, má negativní vliv na dosažení cílů projektu (riziko znamená určité nebezpečí a pravděpodobnost nezdaru projektu).
Role	Funkční zodpovědnost, zastávaná jednou či více osobami nebo organizačními jednotkami.
Rozpočet projektu	Celkový objem finančních prostředků přidělených na projekt, obvykle rozdělený do výdajových kategorií a rozfázovaný v čase.
Řídící výbor	Nejvyšší úroveň řízení projektu, která odpovídá za průběžnou kontrolu realizace projektu, za odsouhlasení výsledků projektu a rovněž za dodržování jejich strategického zaměření. Řídící výbor zejména kontroluje (prostřednictvím status reportů projektu) a schvaluje činnost Projektového manažera. Řídící výbor přijímá rozhodnutí po eskalacích Projektovým manažerem a pověřuje Projektového manažera vykonáním těchto rozhodnutí. Řídící výbor schvaluje zahájení změnových řízení vč. např. předčasného ukončení projektu.
Řízení projektu	Aplikace znalostí, dovedností, nástrojů a technik na činnosti projektu tak, aby projekt splnil požadavky na něj kladené (účinné a efektivní dosahování nadefinovaných změn).
Sponzor projektu	Sponzor projektu zastupuje v projektových strukturách (Řídící výbor) zájmy věcně příslušného odboru, je nositelem a obhájcem myšlenky projektu v rámci Kraje a často to bývá i její iniciátor. Sponzor projektu může být zároveň věcným garantem.
Status report	Pravidelně (obvykle měsíčně) vytvářená zpráva o stavu realizace projektu.
Technický garant	Technický garant projektu je hlavním zdrojem znalostí procesu řešení pro realizaci projektu. Garantuje technickou správnost projektu z pohledu ICT, tj. odpovídá za zvolené postupy a řešení projektu dle přijatých technických i procedurálních standardů, včetně standardů pro zajištění jakosti projektu. Přitom se primárně soustřeďuje na splnění definovaných cílů projektu z pohledu svých technických znalostí

Projekt: Koordinační centrum pro zavádění e-GOV v územní veřejné správě

Reg. č.: CZ.1.04/4.1.00/62.00011

Pojem	Vysvětlení/význam pojmu
	a garantuje správnost projektu z hlediska návrhu procesů a business logiky.
Věcný garant	Věcný garant projektu zastupuje v projektových strukturách (Projektový tým) zájmy věcně příslušného odboru a je pro realizaci projektu základním zdrojem znalostí vstupů a výstupů. Podílí se přímo na realizaci projektu. Je zároveň zástupcem budoucích uživatelů výsledků projektu.
Vedení organizace	Souhrnné označení pro nejvyšší řídicí pracovníky Kraje.

1 ÚVODNÍ INFORMACE

Implementace služeb e-GOV je na krajských úřadech realizována zejména formou projektů. Proto se koncepční dokumenty **Architektura řízení v návaznosti na IT systémy, Procesní model a Metodika řízení implementace e-GOV pro kraje** zabývají metodikou projektového řízení implementace IT služeb. Tyto tři koncepční dokumenty vytváří logický celek a jsou vzájemně propojeny. Jejich společným cílem je stanovení organizačního a procesního rámce projektového řízení implementace služeb e-GOV na Krajích. Náplní koncepčního dokumentu Architektura řízení v návaznosti na IT systémy je definice doporučené řídicí organizační struktury implementace projektů e-GOV a doporučení v oblasti zavádění projektového řízení v prostředí organizace s liniovým řízením. Koncepční dokument Procesní model definuje doporučený procesní model implementace IS e-GOV a jeho fáze a procesy. Předmětem koncepčního dokumentu Metodika řízení implementace e-GOV pro kraje je vytvoření návrhu řídicího metodického nástroje, který bude použit zejména v dalších klíčových aktivitách projektu.

Autorům uvedených koncepčních dokumentů je známá existence Metodiky projektového řízení Ministerstva vnitra a Metodiky řízení projektů MV v organizacích územní veřejné správy. Tyto tři koncepční dokumenty jsou k uvedeným metodikám komplementární, jsou však svým zaměřením specializované na oblast implementace služeb e-GOV, resp. oblast informačních technologií, a na krajské úřady jako jejich uživatele.

Uvedené koncepční dokumenty je zapotřebí vytvořit zejména kvůli:

- Specifičnosti řízení implementace e-GOV, resp. IT projektů

Projekty implementace e-GOV služeb jsou velmi komplexní, jak po technologické tak po organizační stránce, a současně jsou finančně velmi nákladné. Proto je k jejich řízení zapotřebí mít potřebné znalosti implementace IT projektů, které umožní splnění cílů jejich implementace za optimálních investičních nákladů.

- Specifičnosti organizační struktury krajských úřadů

Realizace jakýchkoliv projektů v liniové organizační struktuře není jednoduchá. O to více je v liniové organizační struktuře složitější realizace komplexních IT projektů. Proto je zapotřebí vytvořit koncepční dokumenty jako doporučení – sady pravidel a postupů pro realizaci implementace projektů e-GOV ve formě procesního modelu a metodiky řízení implementace, a současně i jako doporučení pro jejich použití v liniové organizační struktuře.

Cílem tohoto koncepčního dokumentu je tedy vytvoření základních doporučení organizačního řízení implementace služeb e-GOV, pokud již nejsou v organizaci

Projekt: Koordinační centrum pro zavádění e-GOV v územní veřejné správě **Reg. č.: CZ.1.04/4.1.00/62.00011**

definovány. V dokumentu jsou definovány typy řízených projektů dle způsobu realizace a dle spoluúčasti na realizaci projektu.

Dále jsou v dokumentu doporučeny řídicí projektové struktury a náplň jejich činnosti na úrovni:

- Řídícího výboru.
- Projektového týmu.
- Pracovního týmu.

1.1 Projektové řízení v liniové organizační struktuře

Zásadním problémem zavedení systému projektového řízení do veřejnoprávního subjektu je jeho přirozený konflikt s liniovou organizační strukturou. Proto je základním předpokladem úspěšného zavedení projektového řízení ukotvení systému projektového řízení, resp. projektové kanceláře v organizačním řádu organizace.

Doporučením je upravení vnitřního předpisu organizace, který upraví postupy, práva a povinnosti, vzájemné vztahy, pravomoci a odpovědnost účastníků projektového řízení v rámci organizace, pokud již v organizaci takový vnitřní předpis platný není.

Dále by takový předpis měl upravovat vztahy mezi jednotlivými odbory v rámci řízení projektů, organizační struktury, systém řízení projektů, řídicí pravomoci a odpovědnosti zaměstnanců krajského úřadu.

Za účelem dosažení cílového stavu implementace projektového řízení v liniové organizační struktuře je zapotřebí ve vnitřním předpisu organizace zejména upravit či doplnit tyto oblasti, pokud již nejsou patřičně ošetřeny:

- Kompetence řízení a úkolování

V liniové organizační struktuře má každý pracovník jednoho přímého nadřízeného. Se zavedením projektového řízení v případě prací na projektu vzniká dualita nadřízenosti a tím pádem i možný konflikt. Pracovník musí vykonávat běžnou pracovní činnost, protože se jedná o úkoly, které jsou organizaci uloženy zákonem. Na druhou stranu projekt může mít strategický význam pro organizaci. Nelze proto jednoznačně určit, která z prací má vždy být vykonána přednostně. Je proto zapotřebí přesně stanovit, která z prací má kdy přednost a současně pracovní kapacity plánovat tak, aby byly řádně a včas vykonány obě činnosti.

Řešení vzniká ve spolupráci liniového vedoucího a projektového manažera a může mít následující podobu:

- nejdříve je zapotřebí přesně stanovit náročnost projektových prací (provede projektový manažer),
- o tuto pracnost snížit běžný úvazek (provede liniový vedoucí),
- vytvořit úvazek v projektové roli ve stanovené výši (provede projektový

manažer),

- nalezení náhrady za běžnou pracovní činnost (provede liniový vedoucí).

- Dopady do odměňování

Na kompetence řízení a úkolování navazuje i oblast odměňování pracovníků. Opět je důležité najít rovnováhu mezi běžnými a projektovými odměnami, resp. systémově oblast odměňování upravit tak, aby pracovníci byli motivováni současně vykonávat jak běžnou práci tak i podílet se na realizaci projektů.

Řešení vzniká ve spolupráci liniového vedoucího a projektového manažera po stanovení náročnosti projektových prací a může mít následující podobu:

- současně s převedením části pracovní kapacity na projektové práce se převede i adekvátní podíl z rozpočtu odměn do rozpočtu projektu,
- převedou se i rozhodovací pravomoci na udělování této části odměn z liniového vedoucího na projektového manažera.

2 PROJEKTOVÉ STRUKTURY

Pro efektivní využití lidských zdrojů při přípravě a realizaci projektu je nutné jednoznačně rozdělit pravomoci, odpovědnosti a tím i náplně práce jednotlivých projektových rolí, které se podílí na přípravě a realizaci projektu.

Organizační struktura projektu popisuje systém řízení projektu. Poskytuje nástroj pro efektivní řízení lidských zdrojů a optimalizaci jejich vytížení na činnostech projektu. Účastníkům projektu poskytuje organizační struktura návod, jaké činnosti mají vykonávat, komu při jejich výkonu podléhají a koho řídí.

Projekt: Koordinační centrum pro zavádění e-GOV v územní veřejné správě

Reg. č.: CZ.1.04/4.1.00/62.00011

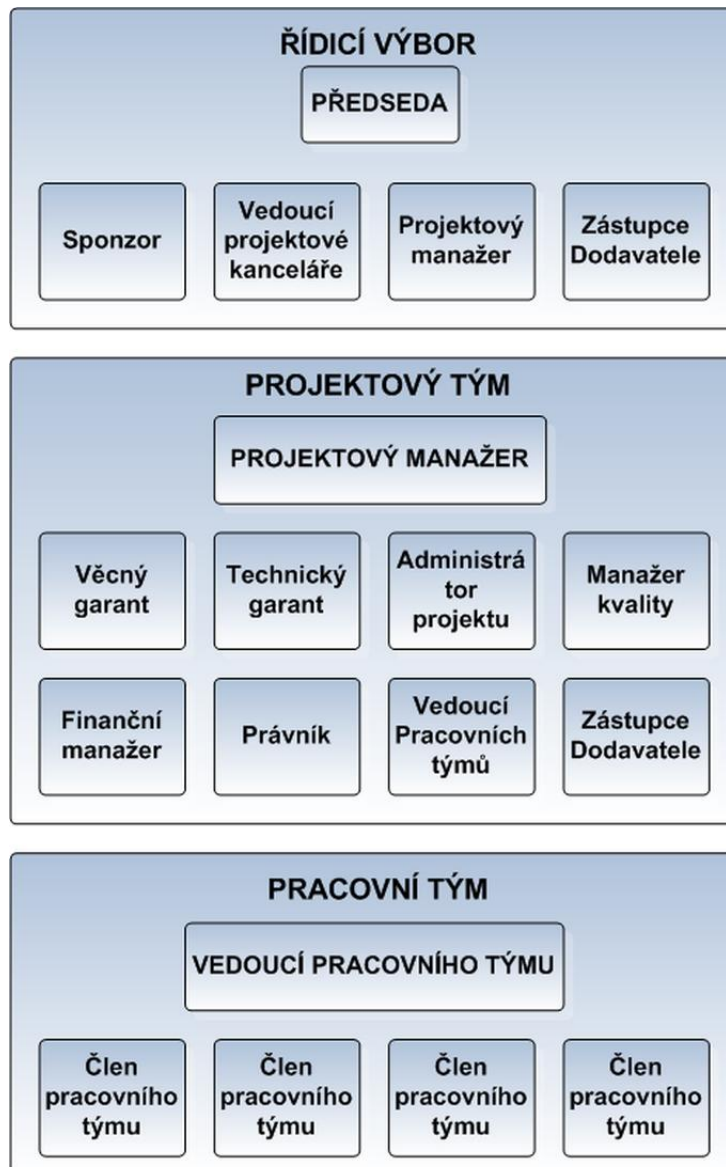


Schéma č. 1: Projektová struktura¹

Každý projekt musí mít vhodně definovanou organizační strukturu odpovídající náplni projektu. Každá projektová role začleněná v organizační struktuře projektu musí mít jednoznačnou informaci o nadřazených organizačních složkách a jejich personálním obsazení.

¹ Definice projektové kanceláře je uvedena v kapitole Použité pojmy.

Podrobný popis doporučených náplní činnosti jednotlivých projektových rolí je uveden v koncepčním dokumentu **Metodika řízení implementace e-GOV pro kraje**.

2.1 Řídící výbor

Úroveň Řídícího výboru (ŘV) je nejvyšším orgánem řízení projektu. Řídící výbor jmenuje příslušná úroveň vedení krajského úřadu. Jeho odpovědností je v rámci svých kompetencí podpořit práci Projektového týmu, monitorovat průběh projektových prací, zajistit plnění cílů a očekávání projektu a přispět k efektivní komunikaci a spolupráci při realizaci.

Řídící výbor má pravomoc rozhodovat o strategických změnách projektu včetně rozhodování o uzavření či realizaci smluv s externími dodavateli a dodatků k nim v souladu s příslušnými organizačními pravidly krajského úřadu a Kraje. Řídící výbor je zodpovědný za dosažení cílů projektu a jeho dokončení v intencích schváleného plánu projektu.

Primární úlohou Řídícího výboru je schválení Projektového plánu, Harmonogramu projektu, Rozpočtu projektu a dále provádění hodnocení průběhu projektu v návaznosti na stanovený postup realizace projektu.

Monitorování průběhu projektových prací, plnění cílů a očekávání probíhá formou pravidelných kontrolních dní projektu. Podklady pro agendu jednání Řídícího výboru připravuje Projektový manažer.

Na úroveň Řídícího výboru Projektový manažer eskaluje problémy a spory, které nebylo možné vyřešit na úrovni Projektového týmu.

Řídící výbor rozhoduje zejména o těchto klíčových otázkách:

- výběr variant řešení projektu,
- zajištění souladu projektu se záměry a cíli Kraje,
- schválení výstupů jednotlivých fází projektu a plánů práce pro fázi následující,
- akceptace základních výstupních dokumentů projektu,
- kontrola plnění veřejných zakázek vyhlášených v rámci projektu,
- řešení závažných změn projektu (např. v případě potíží zajištění dostupnosti požadovaných zdrojů pro následující fázi, schválení plánu výjimek atd.),
- ukončení projektu a rozpouštění organizační struktury projektu.

Složení Řídícího výboru závisí na typu, rozsahu a složitosti řešeného projektu. Členy Řídícího výboru ve většině případů jsou:

- Předseda řídicího výboru,
- Sponzor projektu,

- Vedoucí Projektové kanceláře (pokud je součástí organizační struktury krajského úřadu Projektová kancelář),
- Projektový manažer (není přímo členem řídicího výboru, ale může se zúčastňovat jeho jednání),
- Zástupce Dodavatele (povinně pokud je projekt realizován dodavatelsky).

Řídící výbor si na začátku projektu nedefinuje frekvenci schůzek (kontrolních dní projektu) – obvykle se schází min. čtvrtletně nebo častěji na základě potřeby. Předseda Řídícího výboru má právo svolat Řídící výbor při výskytu nepředpokládaného problému. Jednání Řídícího výboru se vždy uskuteční při ukončení každé fáze projektu. Závěry jednání Řídícího výboru jsou závazné pro všechny účastníky projektu.

2.2 Projektový tým

Projektový tým je výkonnou složkou projektu, která zpracovává výstupy projektu a plní úkoly dle schváleného harmonogramu projektu, rozpočtu projektu, nedefinovaných indikátorů / ukazatelů projektu a pokynů Sponzora projektu po celou dobu realizace projektu.

Projektový tým je řízen Projektovým manažerem. Je přímo podřízen Řídícímu výboru a je nadřazen Pracovním týmům. Složení (role) Projektového týmu navrhuje Projektový manažer a konkrétní členy Projektového týmu jmenuje Předseda řídicího výboru.

Metodicky je Projektový tým podřízen vedení a kontrole Projektové kanceláře, se kterou je povinen koordinovat přípravu, realizaci i hodnocení projektu a spolupracovat při kontrole průběhu řešení projektu a při řízení rizik. Projektová kancelář pak zajišťuje potřebnou koordinaci mezi více souvisejícími projekty (pokud je potřebná).

Projektový tým svojí činností zajišťuje zejména:

- zastřešení realizace projektu po věcné stránce;
- zpracování dokumentace projektu;
- zajištění chodu projektu (plánování, řízení, úkolování, monitoring, reporting);
- operativní řízení projektu;
- využívání alokovaných zdrojů (finančních, materiálních a lidských) pro projekt tak, aby byly naplněny definované výstupy projektu ve stanoveném rozsahu času, kvality a obsahu;
- součinnost při tvorbě a uplatňování projektových standardů a procedur;
- specifikaci předmětu dodávek, spolupráce při tvorbě zadávací dokumentace pro výběrová řízení projektu;

- koordinaci, součinnost, synchronizaci, řízení a kontrolu činností Pracovního týmu;
- koordinaci činností Dodavatele a zástupců třetích stran zapojovaných do projektu;
- účinnou informační, metodickou a organizační podporu aktivit Dodavatele při tvorbě výstupů a plnění dodávek projektu;
- operativní řešení veškerých problémů, u kterých není zapotřebí eskalace na Řídící výbor;
- eskalaci nevyřešených problémů na vyšší úroveň řízení (na úroveň Řídícího výboru projektu);
- vyhodnocení projektu při jeho ukončení.

Členy Projektového týmu jsou zástupci operativního řízení dotčených stran (jednotlivých odborů a případného externího Dodavatele řešení projektu), kteří mají dostatečnou pravomoc pro rozhodování o klíčových aspektech projektu včetně věcného, legislativního, procesního a technologického hlediska.

Složení Projektového týmu závisí na typu, rozsahu a složitosti řešeného projektu. Projektového manažera a ostatní členy Projektového týmu jmenuje nebo deleguje a odvolává Předseda řídicího výboru po projednání se Sponzorem projektu v Řídícím výboru, případně i po projednání s Vedoucím příslušné projektové kanceláře. Členy Projektového týmu navrhuje Předsedovi řídicího výboru, resp. Sponzorovi projektu příslušný Projektový manažer ve spolupráci s Vedoucím příslušné projektové kanceláře a příslušnými liniiovými vedoucími pracovníky tak, aby členové týmu byli schopni zajistit plnění veškerých požadavků, kladených na realizaci projektu.

Základními členy Projektového týmu jsou²:

- **Projektový manažer**
- **Věcný garant projektu**
- **Technický garant projektu**
- **Finanční manažer**
- Administrátor projektu
- Manažer kvality
- Právník projektu
- **Zástupce Dodavatele – Vedoucí projektu za Dodavatele (pokud je projekt realizován dodavatelsky)**
- Vedoucí Pracovních týmů

² Minimální doporučené složení týmu je ve výčtu základních rolí Projektového týmu uvedeno tučně. Jedna osoba může zastávat v Projektovém týmu více rolí.

Rozhodnutí o naplnění všech nebo jen vybraných rolí Projektového týmu přísluší Projektovému manažerovi s ohledem na rozsah a složitost řešeného projektu. Členy Projektového týmu – specialisty z jednotlivých odborných oblastí (např. Právník projektu apod.) alokuje vedoucí příslušné Projektové kanceláře po dohodě o jejich dostupnosti s jejich přímým liovým nadřízeným. V odůvodněných případech může rovněž vedoucí příslušné Projektové kanceláře iniciovat potřebu zřízení nového pracovního místa pro potřeby sestavení projektového týmu či týmů. Členy Projektového týmu jmenuje nebo deleguje a odvolává Předseda řídicího výboru po projednání se Sponzorem projektu v Řídícím výboru, případně i po projednání s Vedoucím příslušné projektové kanceláře a to na návrh Projektového manažera.

Projektový tým může být dále rozšířen dle individuálních potřeb příslušného projektu.

Projektový tým není kolektivní rozhodovací orgán, je řízen Projektovým manažerem, který má rozhodující slovo ve všech podstatných otázkách. Případné spory, vzniklé v průběhu projektu, řeší Řídící výbor projektu.

Jednání Projektového týmu se koná pravidelně na základě stanovené frekvence (zpravidla jedenkrát týdně), je řízeno Projektovým manažerem a účastní se ho členové určené Projektovým manažerem s tím, že při jednáních souvisejících s významnými milníky projektu se jednání zúčastní všichni členové projektového týmu.

2.2.1 Technický garant projektu

Klíčovou rolí pro úspěšnou realizaci implementace IT systému je Technický garant projektu (někdy též označován jako Hlavní architekt). V případě IT projektů je tato role v projektovém týmu bez výjimky povinně obsazována. Technický garant projektu má znalosti a přehled nad celkovou IT architekturou organizace. Je tedy garantem souladu výstupů projektu s IT architekturou organizace, který je zásadní pro ochranu investic organizace v oblasti IT systémů, resp. veškerých technologií v organizaci používaných.

2.3 Pracovní tým

Dle složitosti a potřeb daného projektu vznikají specializované a do určité oblasti zaměřené Pracovní týmy. Potřebné role ze zdrojových oblastí jsou poté, dle stejných pravidel jako do Projektového týmu, alokovány do Pracovních týmů. Pracovní tým je řízen Vedoucím pracovního týmu, který je jmenován Projektovým manažerem po projednání se Sponzorem projektu a Vedoucím Projektové kanceláře.

Členy Pracovního týmu jsou odborní zástupci dotčených stran pro realizaci projektu, kteří mají dostatečné znalosti a pravomoci pro rozhodování o dílčích aspektech subsystému projektu včetně věcného, legislativního, procesního a technologického hlediska.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



ASOCIACE KRAJŮ
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST

www.esfcr.cz

Projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím
Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a jiných národních veřejných finančních prostředků

Projekt: Koordinační centrum pro zavádění e-GOV v územní veřejné správě

Reg. č.: CZ.1.04/4.1.00/62.00011

Jednání Pracovního týmu probíhají pravidelně nebo operativně na základě aktuální potřeby v průběhu realizace projektu. Agendu jednání stanovuje Vedoucí pracovního týmu, a to v souladu s praktickými potřebami projektu. Výstupy z jednání pracovního týmu jsou závazné pro pracovníky příslušného Pracovního týmu.

3 TYPY ŘÍZENÝCH E-GOV PROJEKTŮ

V rámci zavádění služeb e-GOV jsou realizovány různé typy projektů. Níže uvedený výčet přehledným způsobem vymezuje tyto typy z hlediska způsobu realizace.

Typologie projektů dle způsobu realizace:

- plně interní projekty;
- projekty s dodávkou interního subjektu (např. podřízené organizace a obchodní společnosti);
- projekty s dodávkou externího subjektu;
- projekty plně realizované externím dodavatelem.

3.1 Doporučené varianty projektové struktury dle typu projektu

V návaznosti na typy projektů, jsou doporučeny následující minimální struktury projektových týmů.

Řídící výbor	Typ projektu			
	Interní projekt	Dodávky interního subjektu	Dodávka externího subjektu	Plná realizace externím subjektem
Předseda	ANO	ANO	ANO	ANO
Sponzor	ANO	ANO	ANO	ANO
Vedoucí projektové kanceláře	ANO	ANO	ANO	ANO
Projektový manažer	ANO	ANO	ANO	ANO
Zástupce dodavatele	NE	NE	ANO	ANO

Projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a jiných národních veřejných finančních prostředků

Projekt: Koordinační centrum pro zavádění e-GOV v územní veřejné správě
Reg. č.: CZ.1.04/4.1.00/62.00011

Projektový tým	Typ projektu			
	Interní projekt	Dodávky interního subjektu	Dodávka externího subjektu	Plná realizace externím subjektem
Projektový manažer	ANO	ANO	ANO	ANO
Věcný garant	ANO	ANO	ANO	ANO
Technický garant	ANO	ANO	ANO	ANO
Finanční manažer	ANO	ANO	ANO	ANO
Administrátor projektu	NE	NE	NE	NE
Manažer kvality	NE	NE	NE	NE
Právník	NE	NE	NE	NE
Vedoucí Pracovních týmů	NE	NE	NE	NE
Zástupce dodavatele	NE	NE	ANO	ANO

Pracovní tým	Typ projektu			
	Interní projekt	Dodávky interního subjektu	Dodávka externího subjektu	Plná realizace externím subjektem
Vedoucí Pracovních týmů	ANO	ANO	ANO	NE
Členové Pracovního týmu	ANO	ANO	ANO	NE