



SMĚRNICE č. Sm-I002 Řízení projektů IT

Řízení projektů IT

1. vydání ze dne: 1. 5. 2025

Verze: 1

Účinnost od: 1. 5. 2025

Skartační znak: A

Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Ing. Pavlína Holčáková	projektový koordinační pracovník		
	Ing. Jiří Böhm	projektový koordinační pracovník		
Schválil	Mgr. Radomír Tvrdý	náměstek IT		



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Účelem tohoto dokumentu je definovat pravidla a povinnosti pro posuzování námětů, formulaci záměrů, přípravu a realizaci projektů a správu projektového portfolia na úseku IT ve FNOL.
- 1.1.2 Projektem se rozumí mimořádná aktivita, kterou je nutno řídit.
- 1.1.3 Dokument vymezuje: Řízení projektu, správu projektového portfolia a souvisejících činností.
- 1.1.4 Systém projektového řízení definuje:
 - Typy projektů
 - Účastníky projektového řízení (role)
 - Životní cyklus projektu (postupy a povinnosti)
 - Náležitosti projektů
 - Další – správu námětů, správu požadavků a související činnosti

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Směrnice je závazná pro pracovníky úseku IT FNOL.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
VP	Vedoucí projektu
GAR	Garant projektu
PK	Projektová kancelář
PR	Projektová rada
IT	Informační technologie
NIT	Náměstek pro informační technologie
MKB	Manažer kybernetické bezpečnosti
KB	Kybernetická bezpečnost
ODUP	Oddělení uživatelské podpory
WF	Workflow
VZ	Veřejná zakázka
ArKB	Architekt kybernetické bezpečnosti

2.2 Definice

- 2.2.1 Směrnice *Řízení projektů IT* určuje povinnosti při realizaci interních projektů oddělení IT.



- 2.2.2 Projektem je myšlen ucelený soubor aktivit, které směřují k dosažení předem stanovených a jasně definovaných, měřitelných cílů. Není to úkol jednotlivce ani rutinní provozní činnost.
- 2.2.3 Všechny takovéto aktivity musí být řízeny v souladu s tímto metodickým pokynem.
- 2.2.4 Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem.
- 2.2.5 Dosažení cílového stavu je závislé na vzájemné provázanosti dílčích činností, vyžaduje sjednocení úsilí a dovednosti odborníků z různých úseků organizace FNOL.
- 2.2.6 Projektovým portfoliem se rozumí všechny připravované, probíhající i ukončené projekty.

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Tato ON nezavádí žádné nové odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Obecná ustanovení

- 3.1.1 Projekt řídí Vedoucí projektu (dále VP) v součinnosti s Garantem projektu (dále GAR). VP zodpovídá za dodržování pravidel stanovených tímto metodickým pokynem.
- 3.1.2 V případě potřeby správně pochopit a aplikovat principy a postupy včetně získání potřebných dovedností pomáhá účastníkům Projektová kancelář (dále PK).
- 3.1.3 Projektovou dokumentaci připomínkuje PK tak, aby byla ve shodě s tímto metodickým pokynem a současně dohlíží na dodržování zde stanovených pravidel.
- 3.1.4 Metodika projektu může být upravena dle jeho specifických podmínek. Vysvětluje a konkretizuje např. řízení specifických rizik, odchylek, nejistot a upravuje pravidla pro konkrétní postupy, výstupy, náležitosti, účastníky apod., případně odchylky od standardních rutin.
- 3.1.5 Pokud je dle plánu prací zřejmé, že projekt nelze dokončit ve stanovených limitech (čas a zdroje), VP musí navrhnout změnové řízení, prostřednictvím kterého Projektová rada (dále jen PR) může schválit nové hodnoty nebo projekt zastavit.
- 3.1.6 Všechny nové projekty musí využívat závazné pracovní a komunikační prostředí.
- 3.1.7 Každý projekt musí mít platný (aktuální) plán práce, který obsahuje očekávané využití kapacit, externí dodávky a materiál, náklady a trvání celkem, již realizované a zbývající.

3.2 Typy činností

V rámci oddělení IT FNOL vznikají požadavky na činnosti, které spadají do oblasti projektového řízení. V rámci těchto požadavků rozlišujeme tyto typy činností:

Typ	Charakteristika
Úkol	Jedná se o drobnou úpravu malého rozsahu, kde je nepotřebné a zbytečně zatěžující vypracovávat podrobnou projektovou dokumentaci. Neřídí se touto metodikou.
Projekt malého rozsahu	Jedná se o rozsáhlou úpravu (časově, organizačně nebo finančně), kde je vhodné řídit realizaci jako projekt a vést standardní projektovou dokumentaci. Doba trvání do 12 měsíců.



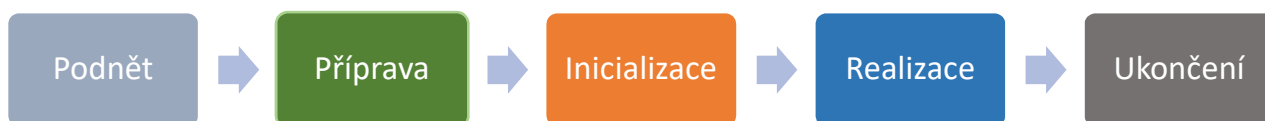
Projekt středního rozsahu	Jedná se o rozsáhlou úpravu (časově, organizačně nebo finančně), kde je vhodné řídit realizaci jako projekt a vést standardní projektovou dokumentaci. Doba trvání do 36 měsíců.
Projekt velkého rozsahu	Jedná se o činnost, která významně přesahuje působnost IT. Neřídí se touto metodikou.

3.3 Součásti systému projektového řízení

Projektový záměr	Interpretace strategického cíle. Definuje účel/užitek zamýšlené změny (nikoli výstupů projektu), popř. projektové limity.
Zadání projektu	Vymezení/konkretizace projektového záměru do požadavků na výstupy (specifikace = akceptační kritéria) konkrétního projektu a odpovídající výchozí plán prací (předběžné ověření dostupnosti zdrojů apod.).
Základní dokumentace projektu	Zadání projektu rozpracované do realizační podoby. Obsahuje výchozí návrh, Základací listinu projektu, Lidské zdroje a komunikační matici, případná upřesnění pravidel, sledovaná rizika, ...
Analýza	Zpracovaná podrobná funkční specifikace, případně implementační studie – detailní popis změn uživatelské funkcionality, návrh změny architektury včetně integrace na okolní systémy, doporučení na HW a SW potřebný k provozování implementovaného systému apod.
Harmonogram	Časový plán, který určuje pořadí a časový rámec pro plnění jednotlivých úkolů a milníků.
Detailní technické řešení	Podrobný popis technických aspektů projektu, který zahrnuje všechny důležité informace pro jeho realizaci.
Rozpočet	Plán finančních prostředků zahrnující náklady a výdaje spojené s realizací projektu.
Zadávací dokumentace	Soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek pro vymezení předmětu veřejné zakázky.
Realizace	Vlastní provádění projektových aktivit podle plánu, zahrnuje řízení zdrojů, monitorování pokroku, řešení problémů a komunikaci s týmem a zainteresovanými stranami.
Testování	Proces ověřování, zda systém, produkt nebo služba splňuje stanovené požadavky a funguje správně.
Vývojové prostředí	Prostředí, ve kterém vývojáři vytváří, testují a udržují softwarové aplikace.
Testovací prostředí	Prostředí se specifickým nastavením, ve kterém se provádí testování softwarových aplikací. Simuluje podmínky, ve kterých bude aplikace běžet v produkci, aby bylo možné identifikovat chyby a ověřit správnou funkčnost.
Provozní prostředí	Prostředí, ve kterém systém, aplikace nebo služba funguje v reálném provozu. Zahrnuje všechny komponenty, které jsou nezbytné pro správnou funkci a výkon systému.

3.4 Fáze projektu – postup a povinnosti

Jednotlivé fáze projektu jsou znázorněny na schématu níže:



3.4.1 Podnět

- Podnět vzniká na základě požadavku v ServiceDesku (agenda pro správu podnětů), Zadavatel podnětu (požadavku) = Garant projektu.
- Podnět v ServiceDesku přebírá pracovník L1 (ODUP – Oddělení uživatelské podpory) a vyhodnocuje potřebu předání na PK.
- V rámci WF je podnět předán na PK.

3.4.2 Příprava

Cílem přípravy projektu je zpracování prvotních podkladů k předložení PR k rozhodnutí, zda se jedná o projekt/úkol, navržení odpovědného VP a založení projektu.

- PK ve spolupráci s GAR připraví specifikaci požadavku - záměr pro Projektovou radu k rozhodnutí, zda se jedná o projekt nebo úkol.
- Záměr obsahuje:
 - CO se požaduje,
 - PROČ se požaduje,
 - KDY se očekává realizace,
 - JAK se bude daný požadavek řešit (pouze hrubý návrh řešení z pohledu IT),
 - KOLIK bude realizace představovat z pohledu nákladů (peníze, capacity),
 - KDY je možné požadované řešení dodat (hrubý časový odhad).
- V rámci pravidelného zasedání Projektové rady představí PK za účasti GAR záměr.
- PR schvaluje záměr a rozhoduje o klasifikaci záměru – projekt/úkol.
- Po schválení projektu stanoví PR Vedoucího projektu.
- Po schválení úkolu stanoví PR odpovědného vedoucího oddělení, které úkol bude realizovat (řešitelský útvar).
- Po schválení projektu PK založí projekt a současně připraví pracovní prostor, do kterého uloží projektové zadání. Pracovní prostor obsahuje potřebné informace, nástroje a šablony.
- PK předá pracovní prostor VP a GAR.
- VP sestaví realizační tým.

3.4.3 Inicializace projektu

Cílem inicializace projektu je zpracování kompletní analýzy a návrhu řešení k předložení PR k odsouhlasení realizace projektu.

- VP doplní projektový tým a sestaví komunikační matici.
- VP konkretizuje a sjedná pravidla komunikace – ověří si způsobilost členů týmu – přístup k datům projektu a zejména podobu zadávání a vykazování plnění úkolů projektu.
- VP ve spolupráci s GAR zpracuje analýzu - aktualizuje specifikace výstupů a plán prací do dostupného detailu, upřesní a sjedná závazné parametry výstupů a způsoby jejich ověření.



- VP konkretizuje v plánu prací bezprostředně zahajované etapy na úroveň elementárních činností s přidělenými zdroji a konkrétním členem projektového týmu.
- VP je zodpovědný za zpracování plánu řízení rizik.
- VP je zodpovědný za zpracování podrobné Funkční specifikace, která bude obsahovat:
 - popis funkčních principů a procesní diagram – cílem je popsat, jak se změna projeví na práci koncových uživatelů,
 - detailní popis změn uživatelské funkcionality (změny uživatelského rozhraní, tiskových výstupů apod.),
 - návrh změny architektury včetně integrace na okolní systémy (včetně detailní definice datových toků),
 - detailní popis procesů pokrývaných implementací a návrh jejich pokrytí uživatelskými postupy v implementovaném systému,
 - změnové požadavky nutné k pokrytí nové funkcionality oproti standardní verzi implementovaného systému.
- VP je zodpovědný za zpracování podrobné Detailní technické řešení – technickou specifikaci, která bude obsahovat:
 - popis způsobu realizace změny,
 - popis technologií použitých pro realizaci změny,
 - předpoklad potřeby HW a SW pro zajištění implementace pro očekávaný počet uživatelů a dat,
 - technický a procesní popis integrace,
 - změny v datovém modelu atd.
- VP sestaví Harmonogram projektu.
- VP ve spolupráci s GAR stanoví Rozpočet projektu.
- PK v průběhu přípravy projektu:
 - pravidelně ověřuje stav projektu a projektové dokumentace,
 - kontroluje plnění úkolů – registr úkolů,
 - v případě potřeby sjednává projektové schůzky se zúčastněnými stranami,
 - provádí aktualizaci projektových výstupů pro PR.
- VP ve spolupráci s GAR a PK předkládá podklad pro odsouhlasení realizace projektu v rámci pravidelné schůzky PR.

3.4.4 Realizace

Cílem realizace projektu je výroba dodávky projektu, ověření a předání do rutinního provozu.

- VP je zodpovědný za zajištění posouzení, zda realizace projektu svým rozsahem vyžaduje vypsání veřejné zakázky:
 - ANO – VP předá podklady pro vypsání VZ na odpovědného pracovníka, který zajistí její zpracování (vypsání, vyhodnocení, zpětná vazba pro VP),
 - NE – VP pokračuje v realizaci projektu dle stanoveného harmonogramu.
- VP zadává a kontroluje práci členů projektového týmu dle metodiky a stanoveného plánu prací.
- VP průběžně hodnotí práci členů týmů a dle potřeby tým obměňuje či doplňuje.
- Na základě postupu prací na projektu VP aktualizuje plán prací a řídí tak problémy, odchylky a nejistoty.



- VP sleduje indikátory výskytu rizikových faktorů a v případě potřeby přijímá potřebná opatření pro jejich eliminaci.
- VP ve spolupráci s PK organizuje jednání projektového týmu nebo pracovní skupiny.
- VP pravidelně aktualizuje souhrnný stav projektu, nejpozději v termínu určeném PK.
- Pokud došlo v projektu, požadavcích či prostředí ke změnám, které nelze zvládnout ve stávajících limitech projektu (využitím rezerv), VP společně s GAR zpracuje návrh na Změnové řízení a požádá PK o jeho předložení na jednání PR.
- GAR se aktivně účastní na realizační fázi projektu:
 - z pozice zadavatele a cílového uživatele sjednává případné úpravy specifikace výstupů,
 - ve spolupráci s VP a PK sleduje a vyhodnocuje postup prací na projektu,
 - spolupracuje na vytvoření a validaci návrhu na změnové řízení,
 - spolupracuje s VP na vytvoření testovacích scénářů a podílí se aktivně na testování,
 - připravuje převzetí výstupů.
- VP ve spolupráci s GAR připravuje testovací scénáře a je zodpovědný za testování nastavených procesů.
- VP je zodpovědný za realizaci školení uživatelů.
- VP zajistí realizaci přechodu z testovacího do provozního prostředí a převzetí akceptačního protokolu.
- PK v průběhu realizace projektu:
 - plánuje pravidelné schůzky projektového týmu a provádí kontrolu stavu projektu, plnění harmonogramu, případně změny v projektovém portfoliu,
 - zpracované informace o stavu projektu předkládá na pravidelné schůzce PR,
 - informuje PR o Změnovém řízení na projektu.

3.4.5 Změnové řízení

Musí být provedeno vždy, kdy dochází ke změně specifikace výstupů nebo změně plánu práce, která znamená překročení limitů projektu.

- VP projedná s GAR potřebu změny – příčiny, návrh změn.
- VP aktualizuje projektovou dokumentaci – Funkční specifikaci a detailní technické řešení.
- Na vyžádání VP kontroluje PK podklady pro změnové řízení a předkládá návrh k projednání PR (zařadí na program jednání PR a zpracuje výsledek pro VP/GAR).

3.4.6 Ukončení

- VP na základě potvrzeného akceptačního protokolu připraví projekt k uzavření (aktualizace provozní, technické a uživatelské dokumentace).
- VP vyhodnocuje práci celého týmu za celý projekt.
- GAR ověří, že výstupy odpovídají specifikaci zadání.
- PK ověří náležitosti ukončení projektu a provede formální ukončení v ServiceDesku.
- V případě potřeby PK připraví audit projektu.
- PK po úplném ukončení projektu archivuje dokumentaci v pracovním prostoru.

3.4.7 Specifikace – akceptace

Vlastnosti a kritéria převzetí výstupů musí vznikat na základě analýzy požadavků (potřeb). Požadavky musí být propojeny na akceptační kritéria.



3.5 Podpora, komunikace a dokumentace projektu

3.5.1 Pracovní prostor a nástroje řízení projektu

Na základě rozhodnutí o realizaci projektu vytvoří PK pracovní prostor – prostředí, které slouží pro:

- komunikaci a organizaci týmu,
- správu projektové dokumentace (zadání projektu, základní dokumentace projektu, analýza, harmonogram, analýza rizik atd.),
- plánování a řízení práce (harmonogram, přehled zadávání a plnění úkolů, lidské zdroje a komunikační matice),
- řízení a správu rizik (specifikace projektových rizik a jejich vyhodnocení),
- správu specifikace výstupů (testovací scénáře, akceptační protokoly),
- přípravu a podporu řízení průběhu projektových jednání, záznam dohodnutých výstupů včetně identifikovaných problémů a sjednaných změn (plán prací, specifikace výstupů – zápis z jednání, akceptační kritéria apod.).

3.5.2 Komunikace

Veškeré informace v rámci projektu se předávají, nebo při ústním předání následně zaznamenávají, písemně určenými prostředky pracovního prostředí:

- zápisy z jednání,
- dokumentace,
- souhrnný dokument k průběhu projektu - Activity Log.

Veškeré úkoly musí být zapsány na jediném jednoznačném místě (plán práce).

Data a dokumentace projektu jsou přístupná PK, PR, VP, GAR a dle potřeb projektu členům projektového týmu.

3.5.3 Projektová dokumentace

Všichni členové projektu musí používat výhradně dokumenty dle šablon dostupných z pracovního prostoru. Pokud některá šablona nevyhovuje nebo chybí, PK na vyžádání upřesní způsob řešení. Jednotlivé typy závazných dokumentů projektu se ukládají do určené části pracovního prostoru.

3.5.4 Dostupné šablony:

Projektová dokumentace	
povinná	nepovinná
<i>Zakládací listina</i>	<i>SWOT analýza</i>
<i>Detailní technické řešení</i>	<i>Analýza rizik</i>
<i>Harmonogram</i>	<i>Testovací protokol (scénáře a výstupy z testů)</i>
<i>Lidské zdroje a komunikační matice</i>	<i>Prezenční listina (školení)</i>
<i>Rozpočet</i>	
<i>Aktivity Log</i>	
<i>Zápis z jednání</i>	
<i>Akceptační protokol</i>	

Případné externí dokumenty musí být klasifikovány a uloženy do příslušné části pracovního prostoru - Dokumentace.

3.5.5 Činnosti a výstupy fází projektu



V tabulce níže jsou uvedeny činnosti v jednotlivých fázích projektu, odpovědní pracovníci za činnost a odpovídající výstupy.

Fáze projektu	Činnost	Odpovědnost	Výstup
Podnět	Zadání podnětu na ServiceDesk	GAR	Evidence v ServiceDesku
Příprava	Specifikace požadavku	GAR+PK	Záměr pro PR = Zakládací listina projektu
	Schválení záměru	PK	Založení projektu – pracovní prostor
Inicializace	Sestavení projektového týmu Analýza	VP VP+GAR	Komunikační matice Zakládací listina = Funkční specifikace Detailní technické řešení Harmonogram Rozpočet
	Podklad pro schválení projektu	VP+GAR+PK	Zakládací listina = Rozhodnutí o realizaci
Realizace	Potřeba vypsání VZ	VP	Podklady pro oddělení VZ
	Vývoj / parametrizace	VP+tým+GAR	
	Tvorba testovacích scénářů	VP+GAR	Testovací protokol
	Instalace testovacího prostředí	VP	Testovací prostředí
	Školení klíčových uživatelů	VP	Prezenční listina
	Integrační testy	VP	Testovací protokol
	Akceptační testy	VP+GAR	Testovací protokol
	Akceptace	VP+GAR	Akceptační protokol
	Školení koncových uživatelů	VP	Prezenční listina
	Příprava produkčního prostředí	VP	
	Zajištění HW	VP	
	Instalace produkčního prostředí	VP	
	Migrace dat	VP	
Ukončení	Zhodnocení projektu	VP+GAR	Vypořádaná projektová dokumentace

3.6 Specifické odpovědnosti a pravomoci

Projekty jsou řízeny na procesním přístupu. Pro definované standardní činnosti jsou určeny závazné role. Povinnosti související s jednotlivými rolami jsou uvedeny v následujících kapitolách. Specifické (interní) aktivity projektu řídí Vedoucí projektu s využitím plánu prací.

3.6.1 Projektová rada (PR)

Projektová rada je nejvyšší orgán projektu. Projektovou radu vede Náместek pro informační technologie (dále NIT) FNOL a dle svého uvážení navrhuje její členy. Stablními členy projektové rady jsou Vedoucí odboru informatiky, členové Projektové kanceláře, Odborný Garant a Vedoucí projektu. V případě potřeby je možné doplnit složení PR o zástupce dodavatele.

Povinnosti projektové rady:

- je zodpovědná za klíčová rozhodnutí v rámci projektu,



- dle podkladů Projektové kanceláře projednává návrh odborného Garanta a rozhoduje, zda se jedná o úkol nebo projekt,
- na základě rozhodnutí o klasifikaci návrhu schvaluje zahájení projektu nebo přidělení úkolu vedoucímu oddělení IT,
- navrhuje a schvaluje Vedoucího projektu,
- na základě předložené funkční specifikace, harmonogramu, detailního technického řešení a rozpočtu schvaluje realizaci projektu,
- má právo kontrolovat ukončení jednotlivých fází projektu a zahájení následujících fází projektu,
- dle předem stanoveného programu a podkladů vyhodnocuje stav projektového portfolia,
- schvaluje návrhy potřebných změn mimo tolerance nastavené vedoucím projektu,
- řeší problémy eskalované vedoucím projektu.

3.6.2 Projektová kancelář (PK)

Projektová kancelář spravuje projektové portfolio a je v roli procesní oblasti (garantuje její rozvoj).

Povinnosti projektové kanceláře:

- organizačně a metodicky zajišťuje dodržování povinností vázaných na projekty,
- zodpovídá za účelnost, úplnost a účinnost řídicí a metodické dokumentace projektového řízení,
- poskytuje organizační a metodickou podporu projektům na vyžádání či na základě kontroly,
- prověřuje způsob řízení projektů, vyhodnocuje dodržování pravidel a náležitostí,
- má trvalý přístup k projektové dokumentaci všech projektů a dostává informace o změnách,
- připravuje podklady pro jednání projektové rady včetně organizace a programu a zpracování výstupů,
- spravuje Projektovou knihovnu,
- reportuje o stavu projektu projektovou radu a NIT.

3.6.3 Odborný Garant (GAR)

Má největší zájem na užití výsledků projektu. Má dostatečné znalosti potřebné pro sjednání specifikace výstupů projektu a vyhodnocení jeho přínosů. Je v roli vlastníka projektového záměru, zadavatele projektu a dohledu.

Povinnosti odborného garanta:

- zodpovídá za efektivnost a účelnost projektu – definuje výstupy, vyhodnocuje jejich, přínos a sleduje postup jejich dosahování,
- spolupracuje s PK na zadání záměru po PR,
- spolupracuje s VP na analýze,
- v případě potřeby spolupracuje s VP na zadání Změnového řízení,
- aktivně se účastní realizační fáze projektu,
- spolupracuje s VP na vytvoření testovacích scénářů,
- spolupracuje s VP na vytvoření akceptačních protokolů,
- je zodpovědný za ověření výstupů při ukončení projektu,
- ve spolupráci s VP připravuje závěrečnou zprávu.



3.6.4 Vedoucí projektu (VP)

Ve spolupráci s Projektovou kanceláří připravuje a řídí práci nutnou k dosažení stanovených výstupů.

Povinnosti vedoucího projektu:

- navrhuje a sestavuje realizační tým – vybírá spolupracovníky, kteří mají nejlepší předpoklady pro plánované činnosti,
- vede realizační tým, koordinuje práci, vyhledává a odstraňuje překážky a usiluje o využívání příležitostí v rámci daného procesního týmu,
- je zodpovědný za zpracování analýzy, popisu procesů a požadavků na funkcionalitu, sestavení harmonogramu a plánovaného rozpočtu,
- předkládá zadání projektu (analýza, harmonogram, detailní technické řešení, rozpočet) ke schválení projektové radě, po schválení je zodpovědný za realizaci projektu,
- je zodpovědný za integraci do celkové architektury IT prostředí FNOL,
- připravuje ke schválení zadání případných modifikací (schvaluje PR), po schválení je zodpovědný za jejich realizaci,
- je zodpovědný za poskytnutí dohodnuté součinnosti ze strany FNOL,
- je zodpovědný za definování dílčích úloh a termínů jejich splnění pro celý projektový tým,
- je zodpovědný za vytvoření zápisu z jednání projektového týmu,
- je zodpovědný za plnění úkolů schválených v zápise z jednání projektového týmu,
- na základě schválených procesů připravuje testovací scénáře,
- je zodpovědný za testování nastavených procesů,
- je zodpovědný za školení klíčových a koncových uživatelů FNOL dle nastavených procesů,
- je zodpovědný za řádné provedení testů (integračních, akceptačních, bezpečnostních, výkonnostních ...) a za vypořádání zjištěných nálezů,
- je zodpovědný za vypořádání akceptačních kritérií,
- je zodpovědný za vypracování závěrečné zprávy,
- na základě vyžádání se zúčastňuje aktivně schůzek projektové rady.

3.6.5 Člen Realizačního týmu

Každý člen realizačního týmu je způsobilý samostatně plnit úkoly, pro které byl do týmu vybrán.

Povinnosti člena týmu:

- aktivně se účastní na přípravě a aktualizacích plánu prací,
- je zodpovědný za plnění úkolů stanovených VP,
- sjednává s VP podobu úkolů a požadavky – vstupy, pracnost, trvání, výstupy,
- pokud přeruší nebo ukončí práci na svém úkolu (v rámci projektu), je povinen aktualizovat jeho záznam - zaznamenat provedenou a zbývajících práci a čas v projektové dokumentaci.

3.6.6 Pracovní skupina

Účelově ustavená skupina, která plní konkrétní úkoly na vyžádání VP. Členové pracovní skupiny nemusí mít roli člena projektového týmu. Pracovní skupinu je možné rozdělit do tří kategorií.

- a) Pracovní skupina kybernetické bezpečnosti



Neformálně ustavená skupina, která pod vedením manažera kybernetické bezpečnosti (dále MKB) projednává problematiku kybernetické bezpečnosti FNOL ve vztahu k danému projektu. Členy pracovní skupiny jsou MKB, architekt KB (dále ArKB), technik KB.

b) Pracovní skupina – externí

Účelově ustavená skupina, která pod vedením Vedoucího pracovní skupiny plní konkrétní úkoly. Členové pracovní skupiny nemusí mít roli člena projektového týmu (př. zajištění ad hoc konzultace, stanoviska apod.). Člen pracovní skupiny – externí je např. zástupce dodavatele, externí konzultant apod.

c) Pracovní skupina – interní

Účelově ustavená skupina, která pod vedením Vedoucího pracovní skupiny plní konkrétní úkoly. Členové pracovní skupiny nemusí mít roli člena projektového týmu (př. zajištění ad hoc konzultace, stanoviska apod.).

3.7 Další odborní garanti

Tato ON nemá další odborné garanty.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Dokumenty vyšší úrovně nejsou.

4.2 Dokumenty FNOL

Ke směrnici se nevztahují další dokumenty FNOL.

4.3 Vystavené dokumenty

Tato ON nevystavuje žádné nové dokumenty.

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **1. 5. 2025**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nenahrazuje žádná ON.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Procesní diagram Řízení projekt