



Financováno
Evropskou unií
NextGenerationEU



NÁRODNÍ
PLÁN OBNOVY

DIGITÁLNÍ
A INFORMAČNÍ
AGENTURA_

podpůrný materiál 1.2-1

Řízení datových potřeb

verze 1.1

vytvořeno v rámci projektu

Zajištění podmínek pro kvalitní správu datového fondu a zajištění řízeného přístupu k datům

Reg.č.: CZ.31.1.01/MV/23_62/0000062

Obsah

1	Účel a doporučený způsob využití materiálu	2
2	Řízení datových potřeb	3
2.1	Datové potřeby a jejich řešení	3
2.2	Motivace pro řízení datových potřeb	4
2.3	Typy datových potřeb	4
2.3.1	Získávání dat	4
2.3.2	Poskytování dat	6
2.4	Řízení datových potřeb v rámci organizace	7
2.4.1	Identifikace datových potřeb	7
2.4.2	Evidence datových potřeb	8
2.4.3	Řízení realizace datových potřeb	9
2.5	Centrální řízení datových potřeb	10
2.5.1	Centrální evidence datových potřeb	10
2.5.2	Centrální podpora řešení datových potřeb	11
	Příloha: Rozšířené otázky na datové potřeby při detailní analýze procesů	12

1 Účel a doporučený způsob využití materiálu

Tento materiál slouží k podpoře naplňování bodu 1.2 [minimálního standardu kvalitní správy dat](#) („*Jsou stanoveny a řízeny datové potřeby v prioritních oblastech*“), resp. opatření 1.2.2 [Strategie](#)¹ („*Stanovit a řídit datové potřeby v prioritních oblastech*“). Jeho cílem je **vysvětlit, proč a jak systematicky pracovat s informacemi o tom, kdo, jaká data, kde a v jaké podobě potřebuje**. Společně s tímto metodickým materiálem vznikla šablona pro evidenci datových potřeb na úrovni úřadu v podobě CSV souboru, který je možné využít pro vytvoření seznamu v prostředí Microsoft SharePoint (podrobněji viz [kap. 2.4.2 Evidence datových potřeb](#)).

Materiál by měl sloužit klíčovým aktérům správy dat jako metodická pomůcka pro **nastavení vnitřních procesů úřadu tak, aby zahrnovaly systematickou identifikaci a řízení datových potřeb**. S využitím zde uvedených informací a konzultační podpory týmu správy dat DIA by tito aktéři měli posoudit aktuální způsob práce úřadu s datovými potřebami, následně rozhodnout o případných úpravách vnitřních procesů (vč. souvisejících vnitřních řídících dokumentů) a tyto změny zavést do praxe.

Výsledkem tohoto úsilí by mělo být zajištění toho (či ujištění o tom), že:

- v úřadu je věnována dostatečná pozornost potřebám souvisejícím s daty,
- tyto potřeby jsou prokazatelně systematicky identifikovány a dále řízeny,
- jsou centrálně evidovány datové potřeby úřadu, jejichž řešení vyžaduje součinnost jiných úřadů,
- jsou vnímány a v rámci možností řešeny datové potřeby jiných úřadů a dalších aktérů, jejichž naplnění vyžaduje práci s daty úřadu.

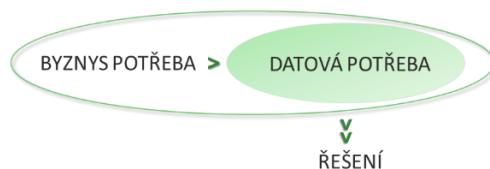
¹ Strategie pro správu dat ve veřejné správě České republiky (2026-2030), oficiálně Strategie řízeného přístupu k datům pro zajištění podmínek pro kvalitní správu datového fondu VS ČR.

2 Řízení datových potřeb

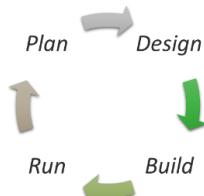
2.1 Datové potřeby a jejich řešení

Jako **potřebu** označujeme obecně jakékoli **vyjádření toho, co chceme (změnit), čeho chceme nebo potřebujeme dosáhnout**. V organizacích se v tomto významu často používá spojení „**byznys potřeby**“ nebo „**byznys požadavky**“, protože typicky jde o to, co potřebují či požadují pro svou činnost „věcné“ útvary zajišťující hlavní procesy organizace. Ve veřejné správě jde často např. o potřeby směřující k úpravě informačních systémů v důsledku legislativních změn nebo ke změnám služeb pro veřejnost s cílem jejich digitalizace či zefektivnění.

Součástí dobré správy dat je také systematická pozornost věnovaná **potřebám organizace, k jejichž naplnění je nutná práce s daty**. Těm říkáme **datové potřeby** a jde o specifický typ či podmnožinu byznys potřeb. Data jsou prakticky všudypřítomná a velká většina byznys potřeb proto v sobě při bližším pohledu skrývá i nějakou datovou potřebu. Například byznys potřeba digitalizovat konkrétní službu veřejné správy v sobě může zahrnovat datovou potřebu získávat konkrétní data od jiného úřadu, který těmito daty disponuje přes propojený datový fond veřejné správy (PPDF).

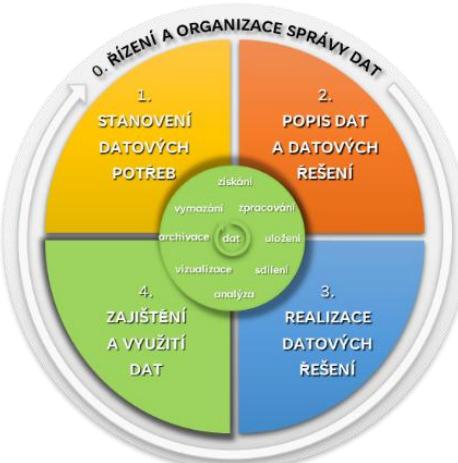


Potřeby mají svá **řešení**, ke kterým se organizace obvykle propracovává v určitém sledu kroků. Podoba těchto kroků a míra jejich standardizace je různá a závisí na vyspělosti změnových procesů organizace. Prakticky vždy ale řešení potřeb probíhá v krocích, které obecně zachycuje následující cyklus:



Potřeby na začátku identifikujeme a dále řídíme s cílem naplánovat jejich řešení (Plan), navrhnout jeho podobu (Design), efektivně jej implementovat (Build) a zajistit jeho bezproblémové každodenní využívání/fungování (Run). O cyklus se jedná proto, že ze standardního využívání a provozování každého řešení vyplýne potřeba jeho dalších změn či vylepšení. Vznikají tedy nové potřeby a ty je nutné opět naplánovat, navrhnout, implementovat a nasadit jejich řešení.

Z tohoto obecného cyklu řešení potřeb vychází i základní vymezení oblastí správy dat, které používáme při rozvoji práce s daty ve veřejné správě ČR:



Čtyři centrální oblasti správy dat (1. až 4.) v podstatě představují **cyklus řešení datových potřeb**. Vyjma organizačního, procesního a kompetenčního nastavení správy dat (náplně oblasti 0.) je možné aktivity ve správě dat vnímat jako snahu:

1. identifikovat a prioritizovat datové potřeby organizace,
2. popsat jejich řešení,
3. tato řešení implementovat,
4. tato řešení provozovat a využívat.

Cílem takto vnímané správy dat je neustálé iterativní zlepšování procesů a řešení, kterými organizace naplňuje své datové potřeby.

2.2 Motivace pro řízení datových potřeb

Zaměřením pozornosti specificky na datové potřeby chceme dosáhnout toho, aby si úřady **systematicky udržovaly přehled o tom kdo, jaká data, kde a v jaké podobě (nově) potřebuje**. Datové potřeby si zaslouží zvýšenou pozornost minimálně ze dvou hlavních důvodů:

1. Narozdíl od „primárních“ a relativně snadno identifikovatelných byznys potřeb (např. „digitalizovat službu XY prostřednictvím samoobslužného portálu“) **bývá často problém uvědomit si datové potřeby včas**, tzn. již v ranných fázích přípravy či řešení celkové byznys potřeby. Souvisí to s celkovou úrovní „datové kultury“ a pozornosti věnované datům. I v obecně velmi vyspělých organizacích se ale na datové potřeby nezřídka zapomíná při plánování a návrhu změn nebo se na ně přichází až pozdě v průběhu implementace. Z hlediska úřadů je navíc nutno brát v úvahu skutečnost, že v prostředí české veřejné správy je cesta k řešení některých typů datových potřeb (viz následující kapitola) poměrně složitá. Jedině **včasným plánováním a zohledněním datových potřeb je možné zajistit, aby byla implementace řešení efektivní**. Například požadavek „připojit se k Informačnímu systému sdílené služby (ISSS) a čerpat přes něj data potřebná pro digitalizaci služby XY“ se mnohem lépe řeší, když je známý od začátku projektu/zakázky, než když jej úřad objeví dodatečně v průběhu projektu (případně až po jeho skončení) a je nuthné jej řešit jako samostatnou změnu či nový projekt.
2. Stejně jako není samozřejmostí uvědomit si včas datové potřeby, **není samozřejmá ani každodenní snaha maximálně využívat hodnotu dostupných dat ve prospěch organizace**. Uvažování o příležitostech spojených s daty je často nutné aktivně podporovat při vhodné příležitosti (například kladením otázek typu „Nepomohlo by vám mít tady informace o...?“). Cílem je **přimět pracovníky úřadu, aby zvažovali potenciální přínos dat pro jejich práci, tím systematicky a dlouhodobě podněcovat poptávku po datech a datových produktech**, které mohou přispět například k:
 - lepšímu rozhodování nad daty,
 - efektivnějšímu výkonu a řízení procesů,
 - lepší digitalizaci služeb.

2.3 Typy datových potřeb

Pro efektivní řešení datové potřeby je nutná nejen její včasná identifikace, ale i správné určení typu této potřeby. Od něj se bude následně odvíjet způsob a náročnost samotného řešení. V prostředí veřejné správy navrhujeme rozlišení typů datových potřeb vycházející z požadavku na strukturování (kategorizaci) dat formulovaného v [§23 vyhlášky č. 360/2023 Sb., o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy](#).

2.3.1 Získávání dat

V [odstavci 1](#) vyhláška požaduje, aby úřad strukturoval data vedená ve svých informačních systémech na údaje:

- a) základních registrů,
- b) jiných agend,
- c) vlastní a
- d) provozní.

Pro pochopení a následné řízení datových potřeb v praxi je užitečné (jak ukážeme dále [v kap. 2.4.3](#) [Řízení realizace datových potřeb](#)) dle těchto kategorií rozlišovat datové potřeby úřadu, které cílí na získání dat do informačních systémů:

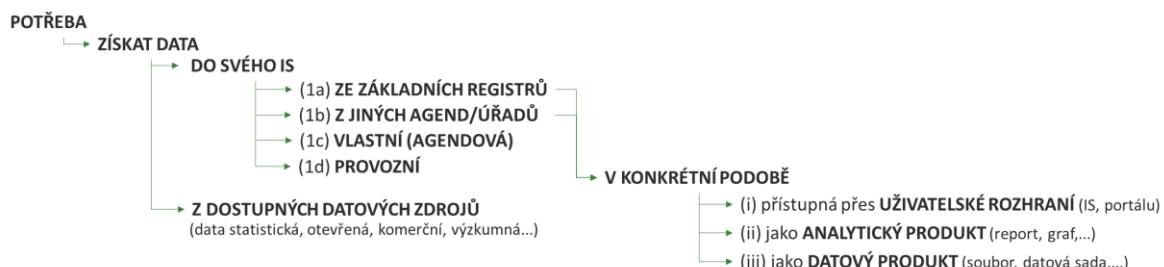


První dva typy potřeb, tzn. potřeba získat data do svého informačního systému (1a) **ze základních registrů** a (1b) **z jiných agend** jsou klíčové z hlediska správné digitalizace služeb veřejné správy. Zejména pokud jde o naplnění principu „pouze jednou“, tzn. nepožadovat po klientech opakovaně údaje, které veřejná správa jako celek má k dispozici. Význam mají ale také z hlediska dodržování [zákona 111/2009 Sb., o základních registrech](#).

Častěji než číst data ze základních registrů či jiných agend potřebuje úřad změnit data ve vlastních agendových informačních systémech (AIS). Tím vznikají potřeby směřující na data (1c) **vlastní (agendová)**. Typickým příkladem je potřeba získat pro výkon agendy další údaje, která často vzniká z důvodu změny příslušeného agendového zákona. Tento typ potřeby má výrazně jiné řešení než typy předchozí, které je méně standardizované „z centra“, a naopak více závislé na podobě a změnových procesech konkrétního AISu.

Čtvrtý typ potřeb, který směřuje na data (1d) **provozní**, není dosud ve veřejné správě příliš viditelný a řešený, neboť nejde o data přímo využívaná pro výkon agend. Provozní data jsou však neméně důležitá, především pro efektivní řízení chodu úřadů, jejich procesů a služeb. Proto je nutné vnímat i s nimi spojené potřeby např. zaznamenávat dostatečně přesná a podrobná data o každém provedeném úkonu, aby bylo možné sledovat metriky využívání služeb veřejné správy (viz např. [princip P20 Metriky digitálních služeb](#) v rámci [Informační koncepce ČR](#)).

Dosud zmíněné typy potřeb mřily na **získání dat do informačních systémů** a jejich uložení pro opakované použití. V některých případech ale potřebujeme data získat a (pouze jednorázově) využít. Není přitom nutné ani nákladově efektivní rozšiřovat informační systémy tak, aby tato data mohly uložit. Datovou potřebou v takovém případě může být jen **získání dat z libovolných dostupných zdrojů**, jako jsou např. statistická data, otevřená data, komerční či výzkumná data.



Organizace ale většinou nepotřebuje data jen získat a mít je (pouze) někde uložená. Aby byla data užitečná, je nutné je nejen (v 1. kroku) získat, ale také (v 2. kroku) **zpřístupnit v konkrétní podobě**. Například pro digitalizaci služby pracující s informací o bezúhonnosti byste potřebovali (1.) získat do svého AISu data o bezúhonnosti z Rejstříku trestů přes ISSS a následně (2.) vytvořit nebo upravit uživatelské rozhraní AISu, aby tuto informaci zpřístupnilo úředníkům. Případně může být třeba upravit také uživatelské rozhraní portálu, aby byla informace dostupná i pro klienty.

Pro naše potřeby budeme rozlišovat tři podoby zpřístupnění dat:

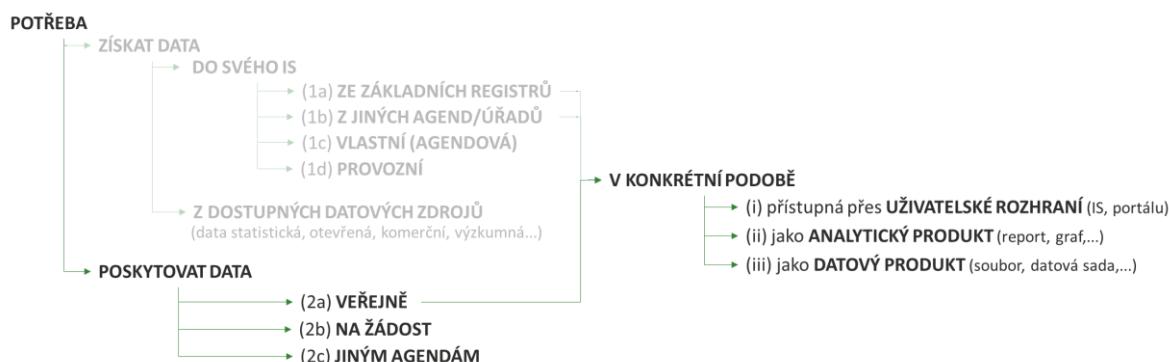
- uživatelské rozhraní** (informačního systému, portálu apod.) – obvykle slouží pro každodenní vykonávání agendy či poskytování služeb a zpřístupňuje primárně údaje potřebné pro řešení konkrétního případu,

- ii. **analytický produkt** (např. report, graf, analýza) – obvykle slouží pro podporu rozhodování, tvorbu politik nebo optimalizaci procesů a pracuje s hromadnými, agregovanými daty (např. analytická zpráva o kriminalitě nezletilých bude také potřebovat data o bezúhonnosti z Rejstříku trestů, ale v agregované podobě),
- iii. **datový produkt** (např. soubor, datová sada) – obvykle slouží jako vstup pro další analytické zpracování (např. hledání příčin či řešení problému prostřednictvím vlastní analýzy primárních dat).

Konzumentem dat zpřístupněných v těchto podobách může být nejen někdo uvnitř vašeho úřadu, ale také někdo mimo něj. Datové potřeby úřadu tedy nemří vždy jen na získání dat a jejich interní zpřístupnění v rámci úřadu.

2.3.2 Poskytování dat

Ve veřejné správě (mnohem silněji, než je tomu v komerční sféře) je dána část potřeb také povinností poskytovat data jiným úřadům, aktérům ve veřejné sféře a veřejnosti. Jedná se o datové potřeby zejména proto, že k jejich naplnění je nezbytné „něco udělat“ s daty – v tomto případě s *vlastními (agendovými) daty* ve správě úřadu. I zde je užitečné využít rozlišení způsobů sdílení dat dle [§23 vyhlášky č. 360/2023 Sb.](#), tentokrát z jeho [odstavce 2](#).



Potřeby směřující na (2a) **zpřístupnění dat veřejně** by mely být řešeny primárně formou [otevřených dat](#), ale spadají sem i požadavky na veřejnou publikaci dat, statistik či analýz např. na webu úřadu.

Úřady musí (a tedy mají potřebu) v některých případech data (2b) **poskytovat na žádost** dle [zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím](#), nebo v budoucnu na základně žádosti o řízený přístup dle připravovaného [zákonu o správě dat a o řízeném přístupu k datům](#).

Typově odlišné od předchozích jsou svým charakterem i řešením potřeby mířící na (2c) **zpřístupnění vlastních dat jiným agendám** (resp. jejich sdílení mezi informačními systémy veřejné správy). Ty musí být řešeny v souladu s pravidly propojeného datového fondu veřejné správy.²

I při poskytování dat platí, že je poskytujeme **v konkrétní formě**. Tyto formy jsou typově stejné jako u získávání dat. Tzn. data mohou být od úřadu požadována a úřadem zpřístupňována **přes uživatelské rozhraní, jako analytický nebo datový produkt**. Z pohledu strany poskytující data je vhodné rozlišovat ještě minimálně dvě různé technické formy sdílení. Jednou je **aplikační rozhraní pro strojovou výměnu dat** (přímá vazba mezi dvěma informačními systémy) a druhou **kontext údajů poskytovaných přes ISSS** (výhradně při poskytování dat pro výkon agend, viz výše 2c).

² Mj. prostřednictvím ISSS (tzv. *nepřímou vazbou*), kdykoliv se sdílí údaje o subjektech, které existují či existovaly v základních registrech (občanech či právnických osobách). Podrobněji viz *Globální architektura propojeného datového fondu* [zde](#).

2.4 Řízení datových potřeb v rámci organizace

Vysvětlení datových potřeb v kontextu byznys potřeb bylo stejně jako rozlišení typů datových potřeb přípravou k tomu, abychom mohli v této kapitole dát již praktická doporučení pro řízení datových potřeb v úřadu.

Je zřejmé, že každý úřad své byznys potřeby nějakým způsobem řeší. Na začátku si musí uvědomit, které všechny změny potřebuje a následně, které z nich potřebuje více a které méně (tzn. potřeby prioritizovat). Jednotlivé organizace se však liší v míře systematicnosti při řízení těchto změn, požadavků, veřejných zakázek či projektů. Aby mělo řízení datových potřeb praktický smysl a přínos, musí být smysluplně zasazeno do kontextu již zavedených a fungujících interních mechanismů. Směřujeme tedy k **zajištění systematické práce s datovými potřebami prostřednictvím úprav v rámci již existujících procesů či způsobu řešení byznys potřeb**. Cílem tedy není jejich nahrazení nebo zavedení zcela nového procesu odtrženého od současného fungování úřadu.

2.4.1 Identifikace datových potřeb

V prvním kroku jde o to, aby v rámci stávajících změnových procesů probíhala **identifikace datových potřeb**, a to systematicky, tzn. vědomě, konzistentně, opakovatelně. Toho je možné dosáhnout dvěma způsoby, které doporučujeme zavést a uplatňovat souběžně:

1. **Dotazování při vhodné příležitosti** – Potřeby typicky vycházejí od zástupců odborných útvarů, kteří působí v rolích věcných gestorů, vlastníků procesů (a dat) a/nebo věcných správců systémů (a dat). Jejich pozornost je však obvykle plně zaměřena na zajištění každodenního výkonu agend. Se svými procesy/prostředky jsou až příliš sítí, než aby proaktivně přemýšleli o tom, co by jim (jejich procesu/službě/agendě) mohlo pomoci, zvláště co se týče dat. Je proto nutné, aby se jich někdo na jejich datové potřeby zeptal ve správnou chvíli, kdy je nejlepší šance jejich pozornost více orientovat na data nebo zjištěné potřeby rovnou řešit. Takovou vhodnou příležitostí může být např. příprava změny informačního systému (sběr požadavků), analýza procesu³ nebo zavádění správy dat v dané věcné oblasti.

Zde uvádíme **typové otázky na datové potřeby**, které by měl v těchto situacích pokládat datový architekt (viz [podpůrný materiál 0.1-2 Vymezení role „Datový architekt“](#)), business či procesní analytik apod.:



Cílem těchto nebo podobných otázek je vyprovokovat nabádat dotazovaného k zamýšlení nad potřebnými daty „nárazově“ v danou chvíli, ale zároveň jej vést i k tomu, aby si je časem začal klást

³ Příklad rozšířené sady otázek na datové potřeby použitelných při detailní analýze procesů uvádíme jako [přílohu](#) tohoto materiálu.

⁴ Tzn. je zřejmé nebo pravděpodobné, že váš úřad nebo veřejná správa jako celek již má tyto informace k dispozici a neměly by být opakovaně požadovány, jak vyplývá ze zákona č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby.

automaticky sám. Dotazování by tak mělo u samotných vlastníků a gestorů dat postupem času (se zvyšující se mírou pozornosti věnované datům) přecházet v přirozené uvědomování si těchto potřeb.

2. **Otevření možnosti kdykoliv potřebu zaevidovat** – Jakmile jsou zástupci organizace schopni sami identifikovat své datové potřeby, je nutné, aby měli možnost kdykoliv své identifikované potřeby někam přímo zaznamenat nebo je alespoň předat někomu, kdo je převeze a zaeviduje.

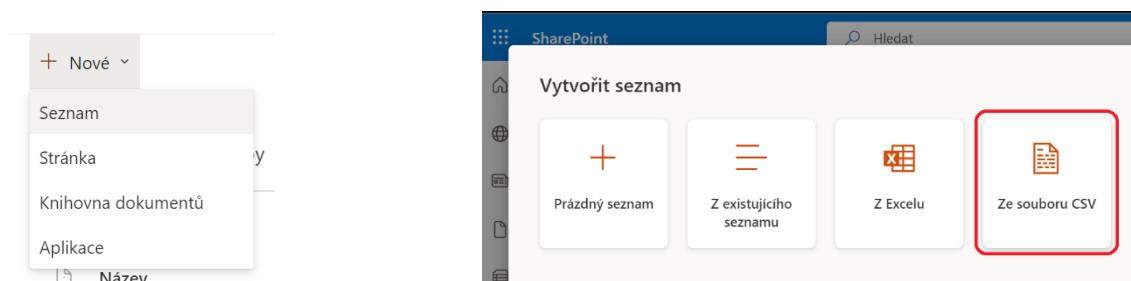
2.4.2 Evidence datových potřeb

Pokud v úřadu dosud neexistuje nástroj, který by umožnil potřeby strukturovaně zaznamenat (např. požadavkový systém), doporučujeme pro tento účel zavést tzv. **evidenci datových potřeb**. V ní by mělo být možné strukturovaně zadat (např. prostřednictvím formuláře nebo tabulky) následující informace:

- **Název** – stručný název vystihující podstatu datové potřeby,
- **Vlastník potřeby** – co možná nejpřesnější informace o tom, kdo tuto datovou potřebu má / data potřebuje (ideálně včetně konkrétní osoby, role a organizačního umístění),
- **Potřebná data** – popis toho, o kom/čem a jaká data jsou potřeba,
- **Forma dat** – popis toho, v jaké podobě je potřeba mít data zpřístupněna,
- **Důvod a další specifikace potřeby** – účel / cíl, který má být potřebou naplněn a jakékoliv doplňující informace, které pomohou lépe ji pochopit,
- **Pravidelnost** – informace o tom, jak často budou data potřeba (denně / měsíčně / v reálném čase /...),
- **Vlastník dat** – úřad, agenda a/nebo informační systém, který potřebná data spravuje (pokud je známý),
- **Očekávaný způsob řešení** – případné upřesnění očekávaného cílového stavu, např. jaké systémy/komponenty budou do řešení potřeby zapojeny a jak,
- **Téma** – téma, kterého se datová potřeba týká (výběr z předdefinovaného seznamu),
- **Stav** – aktuální stav řešení potřeby pro informaci a zároveň i pro řízení dalšího zpracování (výběr z předdefinovaného seznamu, edituje správce evidence).

Považujeme za velmi vhodné, aby byla evidence datových potřeb přístupná a její kompletní obsah byl viditelný pro všechny pracovníky úřadu, u kterých připadá v úvahu, že by mohli mít nějakou datovou potřebu. Možnost vidět, jaké potřeby už zaznamenal do evidence někdo jiný, může být další inspirací pro uvědomění si a zachycení vlastních datových potřeb.

Vzhledem k dostupnosti a uživatelské nenáročnosti doporučujeme jako vhodný způsob vedení a zpřístupňování evidence datových potřeb seznam na interním SharePointu. Microsoft Lists jakožto součást skupiny kancelářských nástrojů MS365 umožňuje relativně snadnou správu podobných strukturovaných evidencí včetně řízení přístupů, provázání seznamu s formulářem pro zaevidování potřeby (vytvořeným v Microsoft Forms), komentování položek v seznamu, vytváření a ukládání různých zobrazení seznamu pro různé účely nebo i pokročilejší definice workflow pro řízení dalšího zpracování zaevidované potřeby. Pro snadné vytvoření takové podoby evidence nabízíme šablonu v podobě CSV souboru (zahrnujícího schéma s definicí a popisem sloupců) [ZDE](#). Po jeho stažení může úřad ve vlastním SharePointu vytvořit nový seznam tak, že použije volbu „Ze souboru CSV“:



Následně vybere tento stažený soubor a bez nutnosti dalšího přizpůsobení seznam pojmenuje a vytvoří:



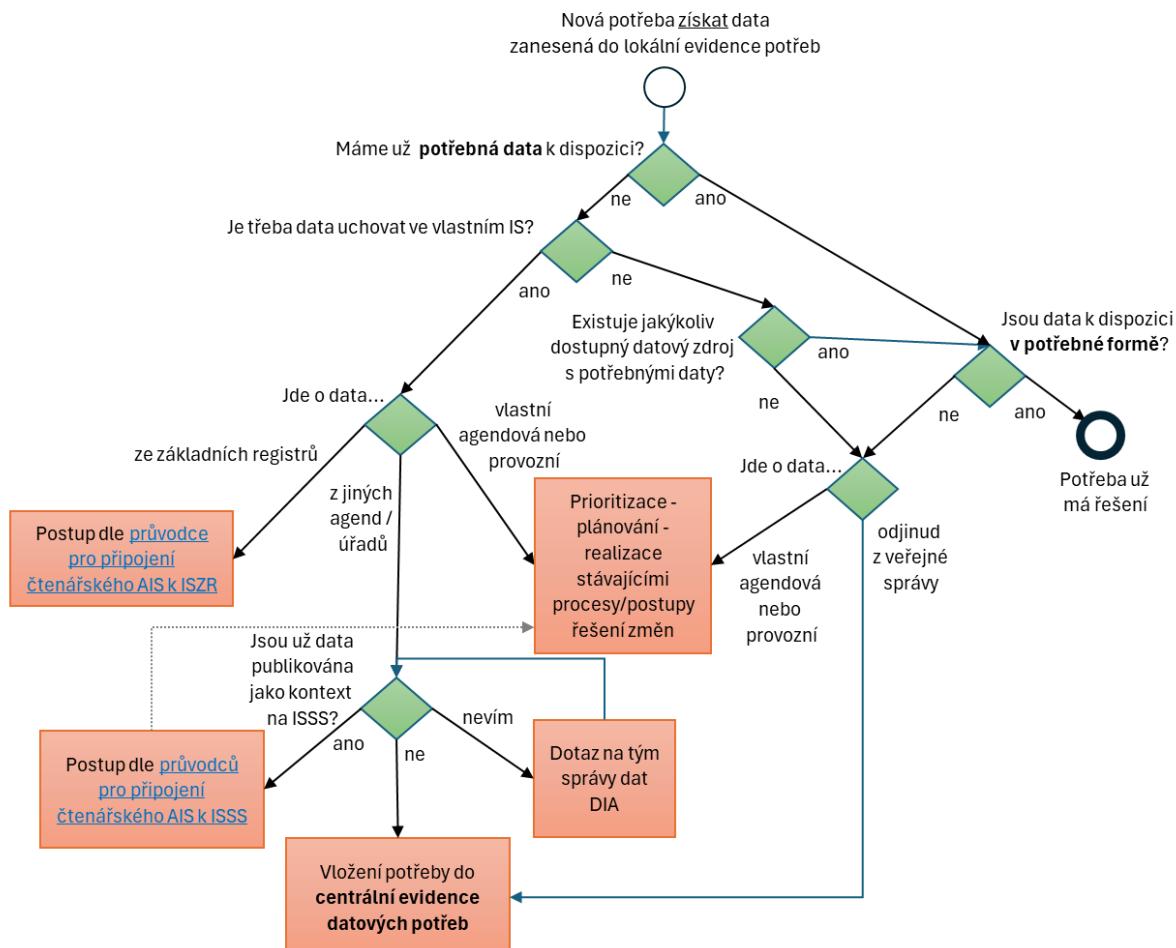
Vznikne tím seznam, jehož struktura bude přesně odpovídat informacím uvedeným výše a může sloužit jako lokální evidence datových potřeb úřadu.

2.4.3 Řízení realizace datových potřeb

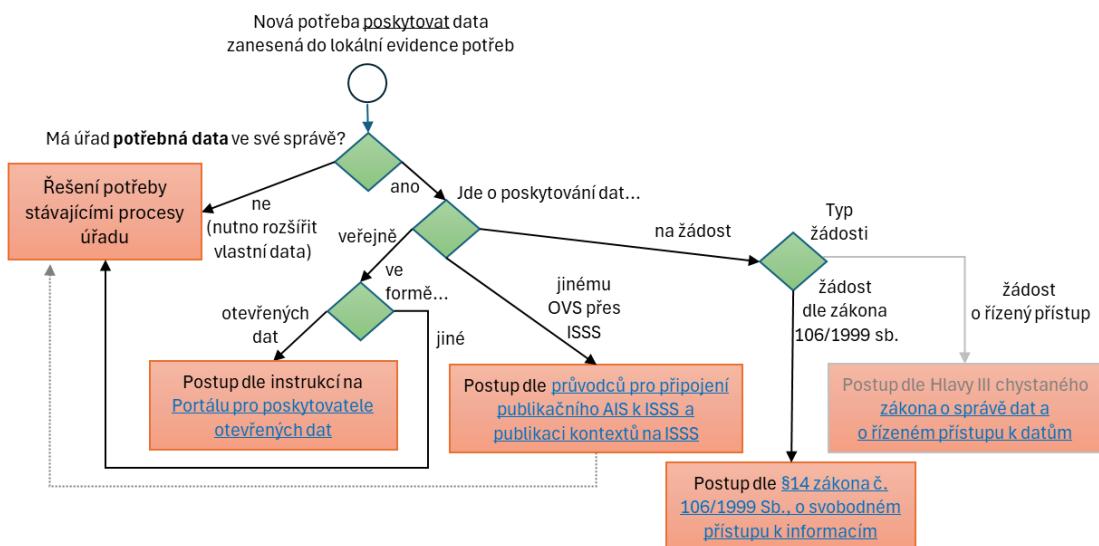
Způsob a náročnost řešení jednotlivých datových potřeb se bude významně lišit v závislosti na jejich typu (viz kap. 2.3 Typy datových potřeb). Pro řešení některých typů potřeb (např. těch souvisejících s výměnou dat mezi úřady) má veřejná správa vybudovány robustní centrální mechanismy, jiné bude muset úřad řešit vlastními postupy/procesy řešení změn (např. úpravou systému s využitím dodavatele).

V následujícím rozhodovacím stromu jsou shrnuty základní otázky, které by si měl po identifikaci a zaevidování datové potřeby položit datový architekt, případně jiný zástupce úřadu odpovědný za řízení realizace datových potřeb. Jejich zodpovězení může pomoci správně nasměrovat další kroky k řešení.

Postup na straně úřadu, který má potřebu ZÍSKAT data (viz kap. 2.3.1)



Postup na straně úřadu, který má potřebu/povinnost POSKYTOVAT data (viz kap. 2.3.2)



Identifikace, zaevidování a získání jasné představy o řešení datové potřeby jsou přípravnými kroky. Díky nim je možné s touto potřebou dobře naložit při následném rozhodování úřadu o prioritách řešení potřebných změn, při jejich plánování, návrhu a implementaci samotného řešení. Z hlediska postupu by se v těchto následných krocích nemělo řešení datových potřeb ničím lišit od řešení všech ostatních (byznys) potřeb a změn. Uplatní se na ně tedy interní rozhodovací a změnové procesy tak, jak je má úřad zavedeny.

Standardní součástí vnitřních mechanismů pro řízení střednědobých a dlouhodobých změn v úřadech by měla být *Informační koncepce úřadu*. Do ní se odpovídajícím způsobem promítnou všechny datové potřeby, které je nutné plánovat spolu s ostatními změnami v celkové (enterprise) architektuře úřadu.⁵

2.5 Centrální řízení datových potřeb

2.5.1 Centrální evidence datových potřeb

Řízení datových potřeb ve veřejné správě je specifické tím, že pro řešení řady z nich je nutná součinnost dalších orgánů veřejné správy. Taková součinnost není zdaleka samozřejmá a její zajištění často stojí nemalé úsilí. Dává proto smysl, aby spolupráci úřadů na řešení jejich datových potřeb maximálně podporovala „centrální autorita“. Tou je v oblasti správy a využívání dat Digitální a informační agentura (DIA). Pro efektivní řešení datových potřeb napříč veřejnou správou je nutné mít co nejlepší přehled o tom, jaká data kde existují (viz téma [popisování a katalogizace dat](#)), a také o tom, **co kdo v oblasti dat od úřadů potřebuje**.

Za tímto účelem vzniká souběžně s podpůrnými materiály k tématu řízení datových potřeb také **Centrální evidence datových potřeb** dostupná pro náhled [ZDE](#). Ta je určena pro zaznamenání datových potřeb ze strany úřadů směřujících k:

- **získání dat z jiných agend/úřadů prostřednictvím PPDF (ISSS),**
- **nové datové zdroje a datové i analytické produkty z (jiných) agend/úřadů veřejné správy.**

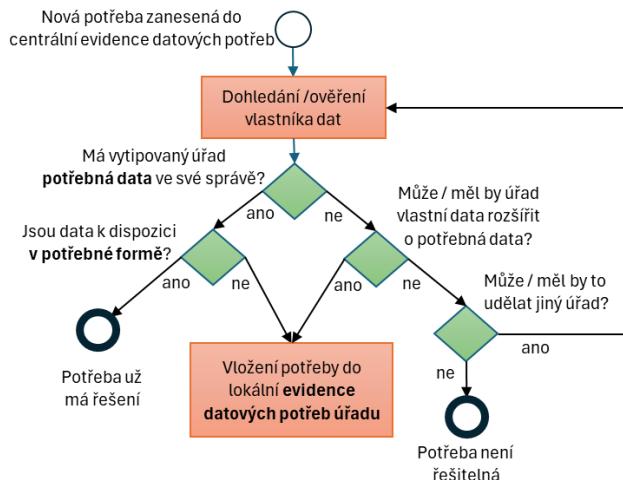
Podoba a struktura centrální evidence je prakticky shodná s tou navrhovanou výše v [kap. 2.4.2 Evidence datových potřeb](#) pro lokální evidenci datových potřeb úřadu. Datové potřeby tak bude možné s podporou DIA snadno (bez přepisování informací) obousměrně přenášet mezi centrální evidencí a lokálními evidencemi datových potřeb jednotlivých úřadů. V případě že úřad interně eviduje své datové

⁵ Toto téma bude detailněji zpracováno samostatně při rozpracování bodu 1.3 [minimálního standardu kvalitní správy dat](#) („V rámci Informační koncepce úřadu je formulována strategie v oblasti správy dat“).

potřeby v jiné podobě, je možné zadávat datové potřeby do centrální evidence jednotlivě prostřednictvím tohoto formuláře.

2.5.2 Centrální podpora řešení datových potřeb

Na zadání nového záznamu do *Centrální evidence datových potřeb* bude tým správy dat DIA reagovat sérií kroků a rozhodnutí zjednodušeně zachycených v následujícím diagramu:



Cílem je dosáhnout toho, aby úřady měly ve svých lokálních evidencích zaevidovány a systematicky řídily nejen všechny potřeby směřující na získání dat identifikované v rámci vlastního úřadu (viz [kap. 2.3.1 Získávání dat](#)), ale i všechny potřeby jiných úřadů a veřejnosti směřující na poskytování dat spravovaných úřadem (viz [kap. 2.3.2 Poskytování dat](#)).

Projektový tým správy dat DIA pracuje průběžně s většinou resortů a úřadů spravujících klíčová data veřejné správy. Díky tomu má šanci podpořit řešení centrálně evidovaných datových potřeb přímo v interakci s úřady, které disponují daty poptávanými napříč veřejnou správou. Bude usilovat mimo jiné o to, aby v rámci těchto úřadů získaly prioritu z hlediska rozvoje správy dat právě ty datové oblasti, ve kterých jsou data poptávaná opakovaně a z více stran.⁶ Zaměření právě na tato data by mělo přispět k rychlejšímu zajištění kroků nezbytných pro jejich sdílení.

⁶ V rámci rozšiřování centrální evidence datových potřeb je proto plánováno i provázání jednotlivých potřeb na seznam prioritních oblastí dat, ve kterých jednotlivé úřady přednostně zavádí dobrou správu dat. Cílem bude poskytnout informaci o tom, zda je možné očekávat posun v řešení konkrétní potřeby díky tomu, že úřad vlastnící potřebná data už postupuje v oblasti, které se potřeba týká.

Příloha: Rozšířené otázky na datové potřeby při detailní analýze procesů

1. Jaká jsou vstupní a výstupní data procesu?
 - Jaké informace jsou potřebné na začátku procesu a jaké jsou na jeho výstupu?
 - Jaké formáty mají tyto data (textové, číselné, obrazové atd.)?
2. Které údaje jsou klíčové pro každý krok procesu?
 - Jaká data jsou nutná pro každý krok procesu, aby bylo možné přecházet na další fázi?
 - Jaká rozhodnutí jsou na základě těchto dat učiněna, nebo jaká data jsou k nějakým rozhodnutím zapotřebí?
3. Jaká data jsou potřebná k monitorování výkonu procesu?
 - Jaké ukazatele výkonu (KPI) je potřeba sledovat, abyste mohli hodnotit efektivitu procesu?
 - Jak často je třeba tyto ukazatele aktualizovat?
4. Jaká jsou omezení ohledně dostupnosti dat?
 - Jsou nějaká omezení týkající se dostupnosti nebo přístupu k určitým datům, včetně zákonů o ochraně soukromí a bezpečnosti dat?
 - Jaká opatření jsou potřebná pro zajištění bezpečnosti a důvěrnosti dat?
 - Jaké technologické a organizační bariéry mohou bránit k přístupu k určitým datům (kterým?) a jejich využívání?
5. Jaké jsou související zdroje dat?
 - Existují externí zdroje dat, jejichž data jsou pro daný proces nezbytná?
 - Existují externí zdroje dat, které mohou ovlivnit nebo ovlivňují daný proces?
 - Jak lze integrovat data z různých zdrojů pro zlepšení procesu?
6. Jaká data jsou potřebná k identifikaci nebo predikci problémů v procesu?
 - Jaká data by mohla signalizovat možné problémy nebo nedostatky v procesu?
 - Jaké analytické techniky mohou být použity k identifikaci těchto signálů v datech?
7. Jaká je potřeba dat pro automatizaci nebo optimalizaci procesu?
 - Jaká data jsou potřebná pro implementaci automatizovaných nástrojů nebo umělé inteligence k optimalizaci procesu?
 - Jak mohou data pomoci identifikovat oblasti pro zlepšení a inovace v procesu?