



POŽIADAVKY NA PREDMET ZÁKAZKY

Predmetom zákazky je návrh, vývoj, otestovanie, zaškolenie, nasadenie a podpora prevádzky informačného systému registratúry a správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv ("KVOP"), ktorý zabezpečí vykonávanie legislatívnych povinností v rámci správy registratúry a podporu správy dokumentov v rámci procesov KVOP.

Informačný systém má byť zameraný na zabezpečenie a podporu trvalo udržateľného a efektívneho chodu KVOP ako aj na komplexné pokrytie špecifických potrieb pre riadenie a výkon činností. Cieľové riešenie má poskytovať podporu pre riadiacu činnosť a administratívne činnosti s tým súvisiace, a to prostredníctvom elektronickej správy registratúry, elektronického obehu a schvaľovania dokumentov, procesnej automatizácie, elektronického podpisovania či podporných kolaboračných služieb.

Dodaný informačný systém musí byť v časti registratúry certifikovaný Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky a musí mať vysokú úroveň zhody s požiadavkami výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v aktuálne platnom znení.

Súčasťou predmetu zákazky je 24-mesačná bezplatná záruka na dodaný informačný systém ako aj služby poskytované pri prevádzke registratúry v rozsahu 12 mesiacov pozostávajúce z technickej podpory a vykonania drobných zmien v registratúrnom systéme v rozsahu max. 36 človekodní (za celé obdobie).

1. CIEĽ A OPIS NAVRHOVANÉHO RIEŠENIA

Cieľom riešenia je vybudovať informačný systém registratúry a správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv (ďalej len "KVOP"), ktorý zabezpečí vykonávanie legislatívnych povinností v rámci správy registratúry a podporu správy dokumentov v rámci procesov KVOP.

Informačný systém má byť zameraný na zabezpečenie a podporu trvalo udržateľného a efektívneho chodu KVOP ako aj na komplexné pokrytie špecifických potrieb pre riadenie a výkon činností. Očakávania KVOP od nového informačného sú:

- Lepšia prístupnosť úradu pre občanov/podávateľov (skvalitnenie našich služieb);
- Rýchlejšie a transparentnejšie vybavovanie podnetov a žiadostí ľudí;
- Zvýšenie bezpečnosti a ochrany dát (najmä osobných údajov);
- Súlad s normami a štandardami ISVS;
- Zvýšenie efektivity a produktivity práce;
- Zvýšenie automatizácie práce;
- Zjednodušenie práce - odstránenie nezmyselnej administratívy a úkonov pre úkony;
- Zvýšenie komfortu práce a spokojnosti zamestnancov;
- Väčšia flexibilita práce;
- Pripravenosť na krízové situácie v spoločnosti;
- Zníženie nákladov na údržbu IS a IT;
- Zníženie nákladov na prevádzku úradu;
- Byť príkladom dobrého a moderného fungovania verejnej správy aj pre ďalšie úrady;
- Nájdenie najvhodnejšieho riešenia pre dobré fungovanie úradu a zabezpečenie realizateľnosti tohto riešenia;

Cieľové riešenie má poskytovať podporu pre riadiacu činnosť a administratívne činnosti s tým súvisiace, a to prostredníctvom elektronickej správy registratúry, elektronického obehu a schvaľovania dokumentov, procesnej automatizácie, elektronického podpisovania či podporných kolaboračných služieb.

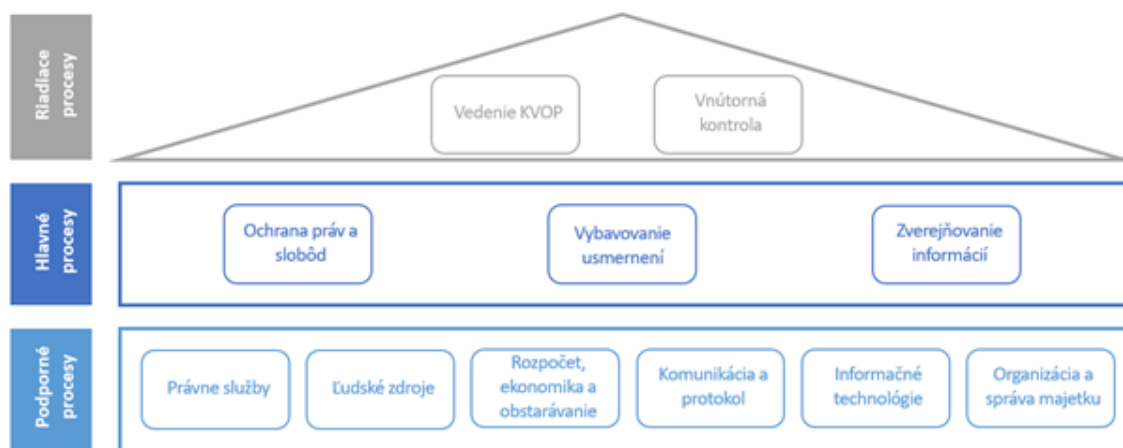


1.1. Popis súčasného stavu

Úlohy VOP a KVOP plnia štátni zamestnanci a zamestnanci vykonávajúci práce vo verejnom záujme, ktorých počet schvaľuje VOP. Podrobnosti o organizácii a úlohách KVOP obsahuje organizačný poriadok vydaný VOP.

Počet interných používateľov súčasného IS KVOP je do 50. V roli používateľov služieb IS KVOP vystupujú interní zamestnanci KVOP zabezpečujúcich riadiace, hlavné a podporné procesy s podporou IT služieb existujúcich informačných systémov.

K 31. decembru 2020 plnilo úlohy KVOP celkom 46 zamestnancov (stav bez verejnej ochrankyne práv). Činnosti v oblasti výkonu pôsobnosti verejného ochrancu práv zabezpečovalo 26 odborných zamestnancov a organizáciu, chod a prevádzku 20 zamestnancov.



Procesný model organizácie KVOP

Objemy písomností KVOP v roku 2020

V roku 2020 pracovala KVOP celkovo s 3727 agendovými písomnosťami a riešila 7 konaní z vlastnej iniciatívy VOP. Z tohto počtu agendových písomností bolo:

- 2453 podnetov, ktoré boli doručené buď osobne, prostredníctvom poštovej prepravy, elektronickou poštou alebo prostredníctvom elektronickej schránky, vrátane prenesených z roku 2019,
- 166 otázok detí doručených prostredníctvom formulára na webovej stránke detskyombudsman.sk,
- 1108 žiadostí o usmernenie doručených prostredníctvom emailu.

Kancelárii VOP bolo doručených 102 žiadostí o sprístupnenie informácií.

V podateľni Kancelárie bolo zaevidovaných spolu celkovo 7 969 doručených záznamov, z toho bolo až 70 % podaní doručených elektronicky (4 658 prostredníctvom e-mailu a 906 prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS) a 30 % podaní bolo doručených poštou (2 405).

Kancelária odoslala spolu 6 877 záznamov, z toho až 73 % záznamov bolo odoslaných elektronicky (2 940 prostredníctvom e-mailu a 2 054 prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS) a 27 % záznamov odoslala Kancelária poštou (1 883).

Zamestnanci Kancelárie v roku 2020 vytvorili spolu 1 932 interných záznamov.

Popis informačných systémov KVOP

Existujúce aplikačné portfólio KVOP možno rozdeliť podľa účelu a modelu využívania služieb informačných systémov do nasledujúcich oblastí:

- Informačné systémy podporujúce zabezpečovanie agendy organizácie KVOP (Elektronický registratúrny systém Fabasoft v. 6.1.9.10, MS Office 2010, 2013, 2016, webový portál, systém právnych informácií C.H.Beck);



- Informačné systémy verejnej správy určené na správu rozpočtu, financovania, účtovníctva a elektronickej schránky (IS Štátnej pokladnice, Rozpočtový informačný systém (RIS), Ekonomický informačný systém (EIS / ESO), UPVS);
- Podporné informačné systémy (Dochádzkový systém SYSTEM-IS AMS, Ekonomický informačný systém Softip Packet, Ekonomický informačný systém Softip Profit, MS SCCM, Profilib-WEBIS, MS Teams).

Licencie

Kancelária v súčasnosti disponuje nasledujúcimi licenciami, ktoré je možné vziať do úvahy pri tvorbe návrhu riešenia.

Fabasoftware :

- 50 používateľov (verzia 6.1.9.10)
- Súhlas Ministerstva financií na používanie Dokumentačného systému zabezpečujúceho elektronicke spracovanie spisov a administratívnych Procesov, vrátane Modulov: Automatizovaná správa registratúry, Žiadanka na prepravu, Cestovné príkazy, Evidencia neprítomnosti, Požiadavky na objednávky, Podania, Faktúry, Zmluvy a dohody a Pripomienkové konanie. Nevzťahuje sa na licencie k SW Fabasoftware. Sublicenčná zmluva:

https://crz.gov.sk/data/att/4005860_dokument1.pdf

MS Teams

- 30 ks Business Basic

Popis súčasného stavu a zoznamom licencií, ktorými Kancelária disponuje, technologicky nevymedzuje a neobmedzuje budúce riešenie. Informácie sú poskytnuté len pre úplnosť obrazu východiskového stavu.

2. POPIS ARCHITEKTÚRY

2.1. Biznis architektúra

Prístup k rámcovému návrhu biznis architektúry vychádza z tzv. architektonických hľadísk definovaných v architektonických rámcoch verejnej správy¹.

Samotný návrh architektúry riešenia vychádza z Konceptie rozvoja informačných a komunikačných systémov a technológií KVOP (ďalej len "KRIT"). Cieľový stav architektúry má podporovať nasledujúce funkčné oblasti:

- Správa registratúrnych záznamov;
- Riadenie úloh;
- Podpora obehu dokumentov;
- Poskytovanie reportov a prehľadov;
- Integrované služby;
- Kolaboračné služby;

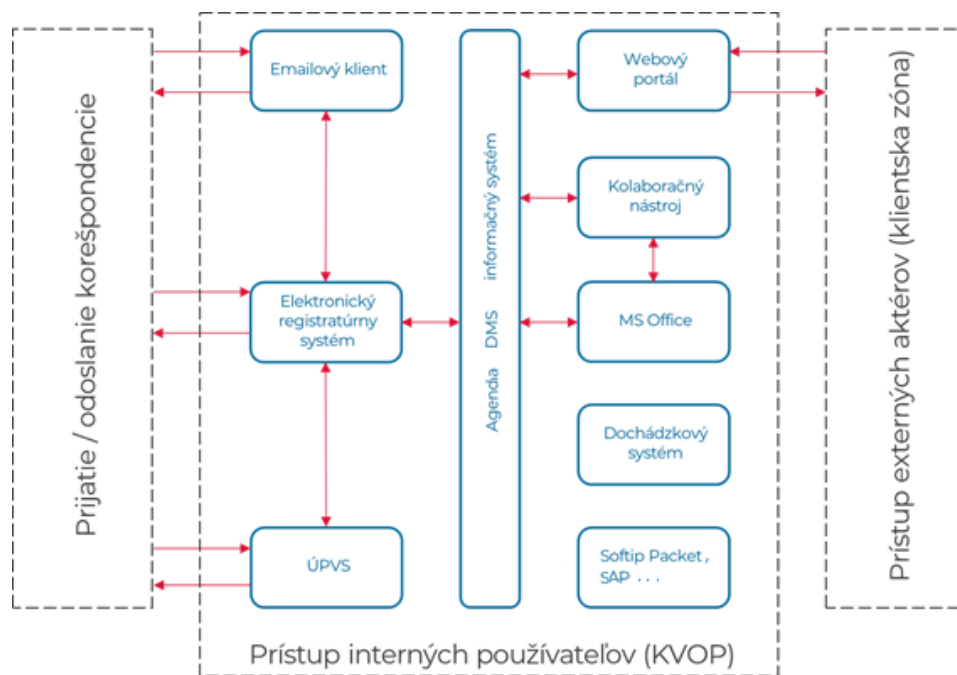
Tieto funkčné oblasti sú podporované nasledujúcimi generickými riešeniami z referenčnej architektúry všeobecných informačných systémov:

- Elektronický registratúrny systém;
- Systém pre správu dokumentov (Agendový DMS informačný systém);
- Kolaboračný nástroj;

V diagrame je popísaný cieľový stav na úrovni biznis architektúry ako logický model architektúry:

¹ Architektonické rámce verejnej správy, Enterprise architektúra VS SR 2014-2020

http://www.informatizacia.sk/ext_dok-av_eavssr_2014-2020_architektonicke_ramce_vs/21115c



V rámci elektronického registratúrneho systému, t. j. systému na správu registratúry, je zahrnuté spracovanie papierových dokumentov formou konverzie do elektronickej podoby pomocou skenovacieho pracoviska, ktoré je súčasťou podateľne. V súčasnosti sa na skenovanie používa skener - multifunkčné zariadenie Konica Minolta bizhub C3350i. Dodanie skenera nie je súčasťou dodávky informačného systému. Ak súčasne používaný skener nie je vyhovujúci pre potreby integrácie do systému správy registratúry, je požadované v rámci analýzy uviesť aj požiadavky na skener, ktorý sa v prípade potreby obstará samostatne. Elektronické dokumenty sú v prípade potreby v rámci tohto systému transformované do papierovej podoby a odosielané poštovým operátorom.

Navrhovaný stav predpokladá plnú integráciu elektronického registratúrneho systému s emailovým klientom (MS Outlook), ako aj so zriadenou elektronickou schránkou na ÚPVS.

Po zaevidovaní nového (registratúrneho) záznamu je vytvorená príslušná úloha v rámci agendového DMS systému, ktorý poskytuje funkcionality tak integračnej platformy, ako aj obehu a úložiska dokumentov, riadenia úloh a reportingu. Inak povedané, agendový DMS informačný systém predstavuje jednotný prístupový bod pre používateľa, odkiaľ môže riadiť a vykonávať svoju každodennú agendu. Ide o akúsi nadstavbu nad ostatnými informačnými systémami, ktorých služby sú z tohto jednotného miesta volané používateľom – ak je napr. v rámci úlohy priložený MS Office súbor, tento je automaticky otvorený príslušným nástrojom z kancelárskeho balíka MS Office, príp. priamo z úlohy sa jedným kliknutím dostane do systému na správu registratúry, či v prípade vytvorenia virtuálneho priestoru v rámci kolaboračného nástroja je možné poslať v úlohe link, ktorý používateľa presmeruje priamo do tohto priestoru.

Informačný systém bude možné ďalej využiť na obeh internej dokumentácie v elektronickej podobe (ako napr. žiadanky na vozidlo, interný prieskum, a pod.) s podporou schvaľovacích procesov a pripomienkovania.

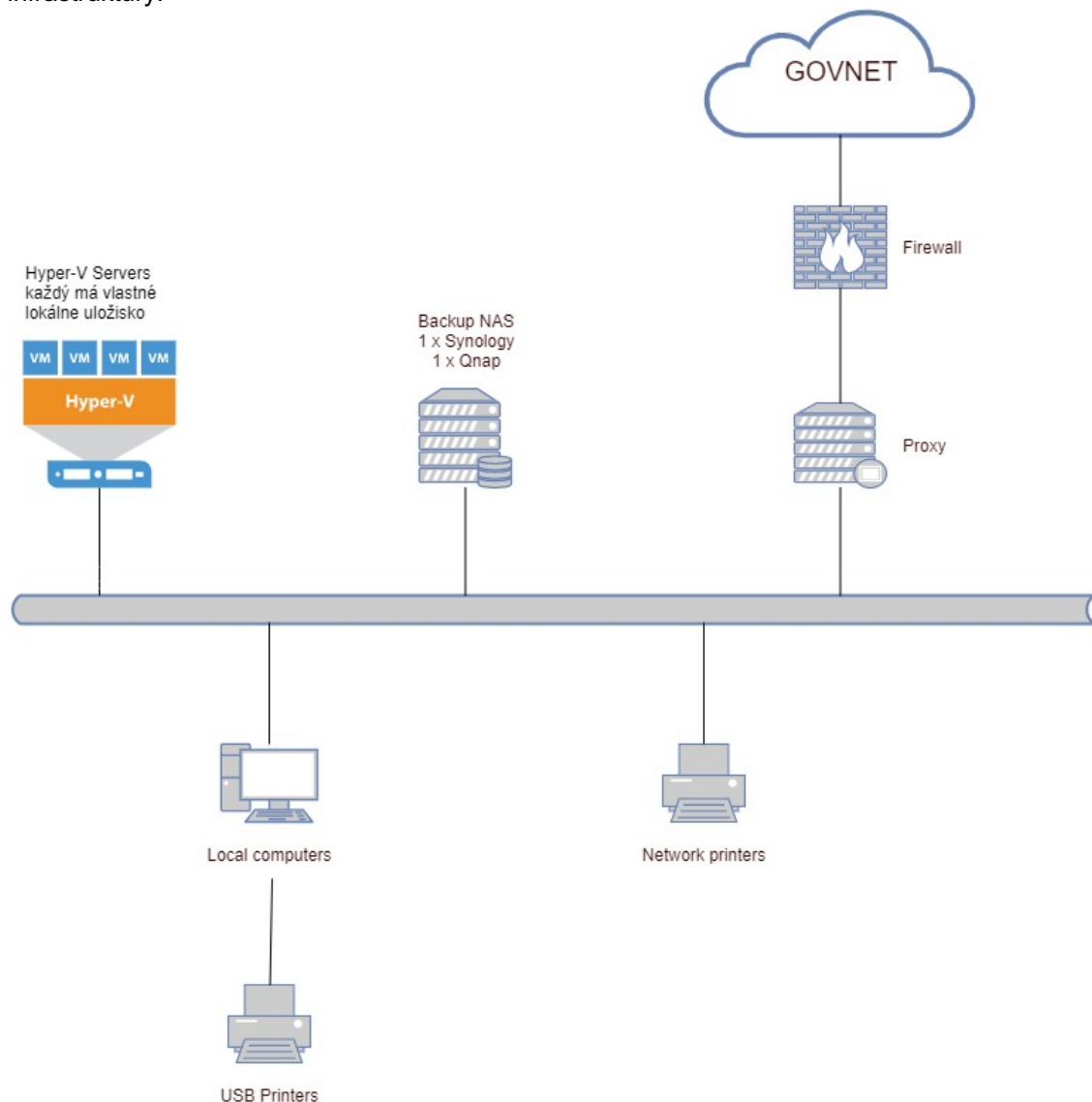
V neposlednom rade informačný systém sprostredkuje vzájomnú komunikáciu s webovým portálom, a to za účelom sprístupnenia základných informácií o stave vybavenia podnetu pre používateľa v roli externého aktéra (ako napr. informácie o stave podnetu, príp. možnosť doplnenia podnetu, a pod.).

Pre lepšiu podporu vzájomnej spolupráce medzi jednotlivými útvarmi, ako aj práce na diaľku má slúžiť kolaboračný nástroj. Nástroj poskytne služby pre okamžité posielanie správ, či uskutočňovanie video hovorov medzi internými zamestnancami, ako aj možnosti zdieľania dokumentácie, príp. vytvorenia virtuálneho priestoru pre ukladanie a vzájomnú diskusiu ku konkrétnemu riešenému prípadu / podnetu.

Služby budovaného informačného systému majú byť využívané tiež zamestnancami zabezpečujúcimi podporné procesy, ako napr. tvorba a riadenie úloh, obeh dokumentácie či interných formulárov, a tiež ako jednotný prístupový bod pre vykonávanie každodennej agendy.

2.2. Technologická architektúra

Z technologického hľadiska architektúra infraštruktúry KVOP je znázornená v základnej schéme infraštruktúry:



Požiadavky na architektúru sú popísané neutrálne z pohľadu dodávateľa a technológií. Architektúra má byť tvorená základnými štandardnými vrstvami:

- Prezenčná
- Aplikačná
- Integračná
- Dátová
- Infraštruktúrna

Riešenie má zohľadňovať všeobecné architektonické princípy vychádzajúce z NKIVS, a to najmä:

Aplikačné princípy

- Spoločné používanie aplikácií – Aplikácie, ktoré sú jednotne používané v rámci celej verejnej správy sú preferované pred používaním obdobných aplikácií alebo pred vývojom duplicitných aplikácií.



- Jednoduché používanie aplikácií – Aplikácie verejnej správy sú jednoduché na použitie pre koncového používateľa, či už z technického alebo obsahového hľadiska. Použitá technológia je pre používateľa používateľsky prívetivá, takže sa môže sústrediť na úlohy, ktoré pomocou aplikácií rieši.
- Otvorené API – Aplikačné rozhrania elektronických služieb sú verejné pre dôveryhodné aplikácie tretích strán. Aplikačné rozhrania v informačných systémov sú budované spôsobom umožňujúcim ich použitie komukoľvek (po splnení určených podmienok). Špecificky všetky služby informačných systémov, ktoré sú dostupné grafickým rozhraním, majú byť dostupné aj otvoreným aplikačným rozhraním.
- Modulárnosť – Aplikácie IKT sú členené na menšie samostatné časti, ktoré sú prepojené dobre definovanými rozhraniami s cieľom zvýšiť flexibilitu riešení.

Technologické princípy

- Technologická interoperabilita – Softvér a hardvér vo verejnej správe musí byť v súlade s definovanými štandardami, ktoré podporujú interoperabilitu údajov, aplikácií a technológií, a to v celom európskom priestore.
- Otvorené štandardy – Prednostne sa používajú otvorené štandardy a formáty a dôraz sa kladie na zabezpečenie technologickej neutrálnosti.
- Cloud-ready riešenie – softvér bude nainštalovaný v KVOP on premise, ale je požadované, aby celé riešenie bolo pripravené na presun do komerčného alebo vládneho cloudu – t.j. aby bolo cloud-ready.

2.3. Bezpečnostná architektúra

Existujúca bezpečnostná architektúra vychádza z pravidiel a postupov definovaných vo vypracovanej bezpečnostnej smernici KVOP č. 20/2019/DSC, ktorá pozostáva najmä zo zásad spracovávania osobných údajov, zabezpečenia dodržania práv dotknutých osôb, identifikácie poverených osôb a zodpovednej osoby, ako aj návrhov postupov a opatrení pre riadenie prístupov, výkonu prevádzky, riešenia incidentov, havarijného plánovania, implementácie bezpečnostných zmien a monitorovania SLA.

Z pohľadu bezpečnostnej architektúry sú kompetencie v oblasti bezpečnosti informačných systémov na dvoch úrovniach:

- Nízkoúrovňová bezpečnosť technologickej infraštruktúry je v kompetencii NASES (všetka komunikácia s externým svetom prostredníctvom internetu, či poštového klienta prechádza cez sieť Govnet).
- Bezpečnosť samotných informačných systémov v lokálnej správe v zmysle autentifikácie a autorizácie používateľov je v kompetencii prevádzkovateľa, teda KVOP.

Bezpečnostná smernica zahŕňa nasledujúce oblasti:

- Dodržiavanie interných pravidiel a predpisov riadenia informačnej bezpečnosti KVOP;
- Predchádzanie kybernetickým bezpečnostným incidentom na základe včasného adresovania bezpečnostných varovaní SK-CERT;
- Systém riadenia aplikačnej bezpečnosti;
- Monitorovanie bezpečnosti a riadenie incidentov;
- Segmentácia siete, monitoring a ochrana sieťového spojenia a prístupov, bezpečnosti dát na diskových poliach, logovanie prístupov a zmien;

3. ZÁKLADNÉ POŽIADAVKY

Základné požiadavky predstavujú všeobecné požiadavky vzťahujúce sa na všetky súčasti a funkcionality IS.

3.1. Legislatívne požiadavky

3.1.1	Súlad so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach.	Zabezpečenie súladu dodávaného IS so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
-------	--	---



3.1.2	Súladi s vyhláškou MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu	Zabezpečenie súladu dodávaného IS s vyhláškou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 49/2019 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra SR č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov. Od 1.1.2022 bude účinná novela vyhlášky.
3.1.3	Súladi so štandardom pre informačné systémy verejnej správy	Zabezpečenie súladu dodávaného IS so štandardami pre informačné systémy verejnej správy, osobitne s Výnosom Ministerstva financií Slovenskej republiky o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy č. 55/2014 Z. z. (ďalej len „Výnos“) a platnou legislatívou a predpismi, ktoré Výnos alebo jeho súčasti nahradia.
3.1.4	Súladi so zákonom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe	Zabezpečenie súladu dodávaného IS so zákonom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o ITVS“) a vyhláškami č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy a č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov
3.1.5	Súladi so zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti.	Zabezpečenie súladu dodávaného IS so zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o KB“).
3.1.6	Súladi s výnosom MV SR č. 525/2011 Z.z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry	Navrhnutá a dodaná verzia IS, resp. časť súvisiaca s registratúrou bude certifikovaná MV SR o zhode s požiadavkami výnosu v čase dodania a akceptácie IS.

3.2. Ochrana osobných údajov

3.2.1	Súladi s nariadením GDPR	Zabezpečenie súladu dodávaného IS s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR).
3.2.2	Súladi s nariadením GDPR a zákonom o ochrane osobných údajov	V moduloch systému bude funkčne zabezpečená ochrana osobných údajov v súlade s nariadením EÚ a rady 2016/679 – General Data Protection Regulation (GDPR) a Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Spôsob zabezpečenia ochrany osobných údajov bude aplikovaný rozšírením prístupových oprávnení o právo spracovávanie osobných údajov.
3.2.3	Služba pre anonymizáciu dát	Systém umožní oddeliť štatistické údaje od osobných údajov. Systém zabezpečí možnosť tvorenia výstupov (napr. štatistických) bez zobrazovania/zásahu do/ osobných údajov.



3.2.4	Prístup k údajom	Právo dotknutej osoby na prístup k údajom: V systéme bude možné na základe kľúčových slov vyhľadať všetky údaje týkajúce sa danej osoby a to v rôznych oblastiach agendy naprieč celým systémom. Tieto údaje bude možné zo systému exportovať a na žiadosť osobe poskytnúť.
3.2.5	Právo na vymazanie	Právo na vymazanie: Systém umožní trvalé vymazanie všetkých údajov o osobe a to v rôznych oblastiach agendy naprieč celým systémom, na základe žiadosti a rozhodnutia KVOP alebo na základe uplynutia úložnej lehoty a po prebehnutí vyradovacieho konania. Systém zabezpečí včasnú notifikáciu/upozornenie na blížiacu sa uplynutie úložnej lehoty a následne na uplynutie úložnej lehoty.
3.2.6	Obmedzenie prístupu k údajom	Systém zabezpečí, aby každý používateľ mohol zobrazíť len tie údaje, ku ktorým má povolený prístup.

3.3. Všeobecné

Požiadavky všeobecne na IS:

3.3.1	Umiestnenie riešenia (Cloud-ready riešenie)	<p>V prvom kroku bude riešenie nasadené on-premise (t. j. v infraštruktúre KVOP) a následne po zabezpečení pripravenosti prostredia migrované do vládneho cloudu (migrácia do vládneho cloudu nie je súčasť dodávky IS)</p> <p>IS by sa mal v budúcnosti stať súčasťou vládneho cloudu, preto je požadované, aby riešenie bolo od začiatku navrhované a stavané ako cloud-ready riešenie.</p> <p>Dodávateľ musí v rámci ponuky a následne detailne v rámci DFŠ uviesť, ktoré časti (SW technológie) sú potrebné pre vybudovanie systému vrátane vyznačenia tých, ktoré budú v budúcnosti poskytované vládny cloudom a tých, ktoré budú dodané v rámci samotného riešenia. Tie, ktoré nebude poskytovať vládny cloud musia byť kompatibilné s operačnými systémami poskytovanými vládny cloudom.</p>
-------	--	---



3.3.2	Používateľské rozhranie (GUI)	<p>Systém poskytne štandardné používateľské rozhranie v grafickom webovom rozhraní. Musí používať dizajn zameraný na používateľa (User-Centered Design), prispôsobivý layout, spĺňať technické a bezpečnostné štandardy. Podmienka použitia konkrétneho prehliadača nie je určená, avšak musí byť v súlade s aktuálne vydanými a podporovanými verziami.</p> <p>Potrebné zohľadniť:</p> <ul style="list-style-type: none">• Metodiku Jednotný dizajn manuál elektronických služieb verejnej správy: https://www.mirri.gov.sk/sekcie/oddelenie-behavioralnych-inovaci/jednotny-dizajn-manual-elektornickych-sluzieb-verejnej-spravy/index.html• Metodiku Tvorba používateľsky kvalitných digitálnych služieb verejnej správy: https://www.mirri.gov.sk/sekcie/oddelenie-behavioralnych-inovaci/index.html <p>Dizajn manuál KVOP má prednosť pred všeobecným jednotným dizajn manuálom elektronických služieb verejnej správy.</p>
3.3.3	Prihlásenie	Zabezpečiť prihlasovanie cez doménu s použitím aj bez použitia Single Sign-On (SSO).
3.3.4	Digitalizácia	Systém umožní digitalizáciu dokumentov s využitím funkcií automatizovaného rozpoznávania textu (OCR) a typu dokumentov podľa nastavených pravidiel a možnosťou doplnenia údajov a metadát v naskenovaných dokumentoch
3.3.5	Zálohovanie	Systém umožní pravidelné zálohovanie elektronických registratúrnych záznamov a metadát a možnosť ich obnovy.

3.4. Integrácie

Systém pre automatizovanú správu registratúry musí byť implementovaný ako otvorené riešenie, tak aby ho bolo možné prispôbiť konkrétnym potrebám KVOP. Musí mať vybudované integračné rozhranie, ktoré umožní vykonávať všetky operácie správy registratúry na pozadí interakciou s ostatnými systémami v prostredí KVOP.

Požiadavky na integráciu riešenia do prostredia KVOP:

3.4.1	Správa používateľov	Systém musí podporovať integráciu na MS Active Directory na úrovni organizačnej štruktúry pre správu používateľov a rolí v systéme.
-------	---------------------	---



3.4.2	Integrácia so SW kancelárskym balíkom	Systém umožní integráciu so štandardným kancelárskym balíkom a to: - priama podpora pre prácu s dokumentami v štandardných formátoch ako napr. docx, xlsx, pdf či grafické formáty ako sú napr. jpg, gif. - možnosť notifikácií do mailového klienta prípadne kolaboračného nástroja (Teams) - možnosti inicializácie procesu zaevidovania záznamu v registratúrnom systéme z emailového klienta (napr. formou ad-in doplnku v MS Outlooku).
3.4.3	Integrácia na systém digitalizácie	Systém poskytne integračné rozhrania pre komunikáciu s digitalizačným zariadením
3.4.4	Integrácia na úložisko dokumentov	Systém ukladá dokumenty, vrátane priložených dokumentov k záznamu, do samostatného úložiska dokumentov.
3.4.5	Integrácia na eGov	Systém musí zabezpečovať integráciu s elektronickou schránkou slovensko.sk (komunikáciu s ÚPVS), a to najmä moduly CEP, eDESK, MED, CÚD. Integrácia s ÚPVS vo všeobecnosti vrátane celej komunikácie s NASES a dotknutých externých subjektov (napr. MV SR, MF SR a pod.) a zabezpečenia všetkých potrebných súhlasov je povinnosť dodávateľa budúceho riešenia.
3.4.6	Integrácia na webový portál	Systém má byť jednoduchým spôsobom integrovateľný na webový portál, a to za účelom sprístupnenia základných informácií o stave riešenia podnetu pre používateľa v roli externého aktéra (ako napr. informácie o stave riešenia podnetu, možnosť doplnenia dodatočných podkladov, zobrazenie obsahu čísla a spisu a pod.) a to prostredníctvom nevizuálnych rozhraní. .
3.4.7	Poskytovanie integračných služieb	Systém musí poskytovať služby pre vykonávanie operácii správy registratúry. Služby musia byť implementované ako REST alebo SOAP služby.

4. FUNKČNÉ POŽIADAVKY

Jednotlivé funkčné požiadavky potrebné na vybudovanie systému sú rozdelené do logických skupín.

4.1. Všeobecné

Všeobecné funkčné požiadavky:



4.1.1	Jednotný prístupový bod	<p>Systém má podporovať spôsob práce na základe jednotného prístupového bodu pre používateľa – tzv. zásoba práce.</p> <p>Zásoba práce vedená v systéme má evidovať rôzne kategórie spisov (napr. podnety, bežné) a stavy spisov (napr. čakajúce na spracovanie, odložené, a pod.), ako aj zoznam a stav žiadostí z workflow vlastných alebo doručených na schválenie.</p>
4.1.2,	Práca so zásobníkom práce	<p>Systém má umožniť používateľsky prívetivý a intuitívny spôsob práce so zásobníkom úloh. Tieto úlohy môže používateľ napr. triediť podľa jednotlivých atribútov podnetu, príp. farebne vyznačiť, či priradiť prioritu alebo doplniť krátke poznámky.</p>
4.1.3	Riadenie toku úloh	<p>Systém má podporovať riadenie toku úloh v rámci procesov na základe definovaných biznis pravidiel a prideľovanie úloh jednotlivým používateľom.</p>
4.1.4	Workflow	<p>Systém má byť nástrojom na jednoduchý workflow, napr. s možnosťou elektronického pripomienkovania, a to priamo v systéme – vyzdieľanie dokumentácie pomocou udelenia prístupu / poslania priameho linku na zdieľané úložisko.</p>
4.1.5	Automatická zmena stavu	<p>Systém má automaticky meniť stav vo workflow na základe definovaného procesného toku, ako aj zaznamenávať dátum zmeny stavu.</p>
4.1.6	Automatické upozornenia / notifikácie	<p>Systém má automaticky generovať notifikácie napr. v prípade doplnenia spisu na vopred definovaných používateľov (napr. v roli spracovateľa), pri inicializácii iných procesov v DMS, alebo pri nečinnosti spracovateľa.</p>
4.1.7	Notifikácie - Sledovanie lehoty	<p>Záznamom a spisom je možné nadefinovať lehotu (dátum) na spracovanie. V závislosti od konfigurácie systému zašle notifikáciu definovaným používateľom (napr. spracovateľovi, nadriadenému):</p>
4.1.8	Notifikácie v rámci aplikácie	<p>Možnosť zobrazenia doručených notifikácií priamo v aplikácii.</p>
4.1.9	Notifikácie v iných aplikáciách	<p>Možnosť zaslania notifikácii na e-mail, Teams.</p>
4.1.10	Personalizácia – nastavenie odosielania notifikácií	<p>Možnosť nastavenia každému používateľovi, aké notifikácie chce dostávať na e-mail, Teams.</p>
4.1.11	Správa notifikácií	<p>Umožniť označenie notifikácie za prečítanú, vrátane vykonania tejto akcie aj hromadne. Musí byť umožnené doručené notifikácie aj vymazať.</p>
4.1.12	Správa notifikácií registratúrnych záznamov	<p>Umožniť správcovi registratúry nastaviť dobu, za ktorú sa má objaviť určenému používateľovi notifikácia, že záznam/spis mal byť vybavený. Nastavenie zasielania na e-mail, Teams je v možnostiach používateľa.</p>
4.1.13	Prikladanie príloh	<p>Systém má podporovať prikladanie príloh v elektronickej podobe.</p>



4.1.14	Vyhľadávanie v metadátach	Systém má umožniť vyhľadávať / triediť výsledky vyhľadávania na základe kľúčových slov, full-text, či kombinácie viacerých atribútov (všetky uvedené výrazy, žiaden z uvedených výrazov, a pod.).
4.1.15	Vyhľadávanie v dokumentoch	Systém má umožniť full-textové vyhľadávanie v hlavných dokumentoch a tiež prílohách.
4.1.16	Odlíšenie farbou alebo príznakom položiek v zoznamoch	Systém umožní odlíšenie farbou alebo príznakom jednotlivé položky v zoznamoch podľa definovanej vlastnosti (napr. elektronické a neelektronické záznamy, elektronické, kombinované a neelektronické spisy, spisy podľa stavu vybavovania príp. dôležitosti a pod.)
4.1.17	Zobrazenie obsahu položky zoznamu	Systém umožní jednoduché zobrazenie (napr. rozkliknutím) obsahu položiek v zoznamoch (ako sú spis, záznam, žiadosť, notifikácia a pod.). Ostatné akcie nad položkou už môžu byť vykonávané pomocou tlačidiel, výberu klikom pravým tlačidlom myši či výberom z roletkového zoznamu a pod.

4.2. Záznamy

Základnou funkciou automatizovanej správy registratúry je exaktná evidencia záznamov. V rámci systému RD je vyžadované zabezpečenie celého životného cyklu záznamov od ich evidencie až po vybavenie, uloženie a vyradenie. Pokryté musia byť všetky typy záznamov.

Požiadavky na záznamy:

4.2.1	Stavové riadenie životného cyklu registratúrneho záznamu	Zaevidovaný registratúrny záznam prejde počas svojho životného cyklu v systéme jednotlivými vopred zadefinovanými stavmi v súlade s platnou legislatívou. V závislosti od vykonaných akcií systém zabezpečí zmenu stavu automaticky.
4.2.2	Metaúdaje o zázname v zmysle legislatívy	Evidovanie jednotlivých údajov o zaevidovanom zázname. Minimálna množina evidovaných údajov je definovaná platnou legislatívou.
4.2.3	Evidencia došlých záznamov	Evidencia všetkých došlých záznamov v papierovej, obrazovej, zvukovej a inej forme vrátane možnosti priloženia elektronického dokumentu.
4.2.4	Evidencia došlých záznamov preberaním údajov	Zaevidovanie viacerých došlých záznamov, ktoré sa týkajú tej istej veci preberaním údajov z predchádzajúceho zaevidovaného záznamu do nasledujúceho.



4.2.5	Evidencia došlých elektronických záznamov	Doevidencia čiastočne zaevidovaných záznamov. Systém poskytne integračné rozhranie pre vloženie evidovaných údajov o zázname v inom informačnom systéme a vytvoriť záznam v stave "rozpracovaná evidencia". Následne poskytnúť používateľské prostredie pre dokončenie evidencie pre takéto záznamy, napr. záznamy z ÚPVS, kde sú údaje získane priamo z doručenej správy, ale nebolo možné získať všetky a je potrebné, aby ich doplnil používateľ.
4.2.6	Odmietnutie elektronických záznamov	Umožniť používateľom pri evidencii elektronických záznamov z ÚPVS alebo e-mailu odmietnuť prijatie takýchto záznamov. Akciu je potrebné vykonávať aj hromadne.
4.2.7	Pridelenie elektronických záznamov inej podateľni	Elektronické záznamy z ÚPVS alebo e-mailu musí byť možné prideliť na spracovanie na inú podateľňu. Akciu je potrebné zabezpečiť aj hromadne.
4.2.8	Evidencia odoslaných záznamov	Evidencia všetkých odoslaných záznamov v papierovej, elektronickej, obrazovej, zvukovej a inej forme.
4.2.9	Evidencia odoslaných záznamov preberaním údajov	Zaevidovanie viacerých odoslaných záznamov, ktoré sa týkajú tej istej veci preberaním údajov z predchádzajúceho zaevidovaného záznamu do nasledujúceho.
4.2.10	Doevidencia odoslaných záznamov	Doevidencia čiastočne zaevidovaných odoslaných záznamov v papierovej, elektronickej, obrazovej, zvukovej a inej forme.
4.2.11	Evidencia odoslaných záznamov – vytvorenie odpovede na došlý záznam	Umožniť zaevidovať odoslaný záznam ako odpoveď na došlý záznam. Vytvorením takejto odpovede sa vybaví aj došlý záznam.
4.2.12	Evidencia odoslaných záznamov – prevzatie údajov zakladajúceho záznamu spisu	Evidencia odoslaných záznamov prevzatím údajov zakladajúceho záznamu spisu – do formulára pre evidenciu odoslaného záznamu sa predvyplnia údaje o adresátovi a spise.
4.2.13	Odoslanie elektronických záznamov	Odosielanie záznamov v elektronickej forme prostredníctvom e-mailu alebo ÚPVS (s overením dostupnosti el. schránok adresátov). V prípade výpadku napojenia na CÚD, mal by umožňovať overovanie dostupnosti cez ÚPVS.
4.2.14	Podpísanie odoslaných elektronických záznamov	Možnosť podpisania odosielaných elektronických záznamov elektronicou pečaťou (určení používateľa, cca 30) a mandátnym certifikátom (3 používateľa).
4.2.15	Evidencia interných záznamov	Evidencia všetkých interných záznamov v papierovej, elektronickej, obrazovej, zvukovej a inej forme.



4.2.16	Prideľovanie záznamov na spracovanie	Prideľovanie záznamov na iné organizačné útvary alebo konkrétnym spracovateľom na danom organizačnom útve. Obe akcie sa musia dať vykonať aj hromadne.
4.2.17	Vloženie záznamov do spisu	Vloženie doručených, odoslaných alebo interných záznamov do už existujúceho spisu alebo zabezpečiť vytvorenie nového spisu.
4.2.18	Priloženie príloh k záznamom	Umožniť priložiť k záznamu prílohy v elektronickej podobe v rôznych formátoch (MS Word, MS Excel, PDF, ...)
4.2.19	Určenie záznamov na vedomie	Pridelenie záznamu ktorémukoľvek používateľovi RD na vedomie.
4.2.20	Vrátenie záznamov	V prípade, ak záznam nepatrí na pridelený organizačný útvar alebo spracovateľovi, umožniť jeho vrátenie až do podateľne.
4.2.21	Vybavenie záznamov	Označenie spracovaného záznamu za "vybavený" pri vybavení celého spisu.
4.2.22	Uzavretie záznamov	Označenie spracovaného záznamu za "uzavretý" pri uzavretí celého spisu.
4.2.23	Vedenie histórie nad záznamom	Evidovanie zmien a akcií (používateľských alebo systémových) vykonaných na evidovaných záznamoch. História bude zaznamenávať kto, kedy a čo s daným záznamom vykonal.
4.2.24	Vyhľadávanie záznamov	Vyhľadávanie údajov v záznamoch na základe všetkých evidovaných informácií.
4.2.25	Vyhľadávanie záznamov – uloženie zoznamov vyhľadávania	Možnosť preddefinovania a uloženia kritérií pre vyhľadávanie vrátane ich vymazania.
4.2.26	Vyhľadávanie záznamov - rýchle akcie	Vykonanie rýchlych akcií nad vyhľadaným záznamom bez potreby zobrazenia celého detailu, min. v rozsahu editácie, vybavenia a zobrazenia príloh záznamu.
4.2.27	Vyhľadávanie záznamov – zobrazenie mini detailu	Zobrazenie zúženého detailu vyhľadaného záznamu iba s vybranými údajmi.
4.2.28	Export vyhľadaných záznamov	Vyexportovanie vyhľadaných zoznamov do súboru csv, xls.
4.2.29	Personalizácia GUI – nastavenie stránkovania	Nastavenie vlastného počtu záznamov, ktoré sa majú na jednej stránke používateľovi zobraziť.
4.2.30	Personalizácia GUI – nastavenie zobrazených údajov (stĺpcov) vo výsledkoch vyhľadávania	Nastavenie vlastného zobrazenia stĺpcov o vyhľadaných záznamoch. Výber stĺpcov ponúka všetky atribúty vedené na záznamoch.
4.2.31	Vedenie registratúrneho denníka	Automatické vytváranie registratúrneho denníka. V registratúrnom denníku budú zaevidované všetky registratúrne záznamy (vlastné a doručené). Každý registratúrny záznam bude mať pridelený jedinečný identifikátor (číslo registratúrneho záznamu).



4.2.32	Tlač registratúrneho denníka	Tlač zoznamu záznamov zaevidovaných v systéme vo forme registratúrneho záznamu podľa požiadaviek definovaných platnou legislatívou.
--------	------------------------------	---

4.3. Spisy

Spisy sú súčasťou centrálného registratúrneho denníka. V rámci IS musí byť zabezpečený celý životný cyklus spisov od ich vytvorenia až po uzavretie.

Požiadavky na spisy:

4.3.1	Stavové riadenie životného cyklu spisu	Zaevidovaný spis prejde počas svojho životného cyklu v systéme jednotlivými vopred zadefinovanými stavmi v súlade s platnou legislatívou. V závislosti od vykonaných akcií systém zabezpečí zmenu stavu automaticky.
4.3.2	Metaúdaje o spisoch v zmysle legislatívy	Evidovanie jednotlivých údajov o zaevidovanom spise. Minimálna množina evidovaných údajov je definovaná platnou legislatívou. Ostatné požadované kategórie metaúdajov určí KVOP podľa typu spisu.
4.3.3	Evidencia spisov	Evidencia spisov, ktoré budú obsahovať záznamy (vlastné a / alebo doručené) zaevidované v systéme.
4.3.4	Vloženie záznamu do spisu	Vloženie už zaevidovaného záznamu do už existujúceho spisu alebo vytvorenie nového spisu, do ktorého sa záznam vloží.
4.3.5	Evidencia záznamu priamo do spisu	Vytvorenie nového registratúrneho záznamu (doručený, odoslaný alebo interný), ktorý bude po zaevidovaní už vložený do spisu.
4.3.6	Zadanie vecnej skupiny spisu	Priradenie registratúrnej značky spisu. Registratúrna značka bude pridelená z aktuálne platného registratúrneho plánu a bude zhodná s registratúrnou značkou záznamov, ktoré budú tvoriť obsah spisov.
4.3.7	Zmena vecnej skupiny na spise	Zmena registratúrnej značky existujúceho spisu. Registratúrna značka bude vybraná z aktuálne platného registratúrneho plánu. Zmena registratúrnej značky bude vykonaná tiež na všetkých záznamoch, ktoré sú súčasťou spisu.
4.3.8	Premiestnenie záznamu zo spisu do iného spisu	Presun záznamu vloženého do spisu do iného už existujúceho spisu.
4.3.9	Zmena poradia záznamov v spise	Presun poradia záznamov, ktoré tvoria obsah spisu.
4.3.10	Určenie spisov na vedomie	Pridelenie spisu ktorémukoľvek používateľovi RD na vedomie.



4.3.11	Vybavenie spisov	Označenie spracovaného spisu ako "vybavený" vrátane všetkých záznamov, ktoré tvoria obsah spisu. Zabezpečiť možnosť vybavenia a uzavretia spisu v jednom kroku. Pri určených spisoch je možnosť ich vybavenia a uzavretia v jednom kroku podmienená súhlasom nadriadeného.
4.3.12	Uzavretie spisov	Označenie vybaveného spisu ako "uzavretý", vrátane všetkých záznamov, ktoré tvoria obsah spisu. Akcia uzavretia spisov sa musí dať vykonať aj hromadne. Pri určených spisoch je uzavretie spisu podmienené súhlasom nadriadeného.
4.3.13	Otvorenie spisov	Znovuotvorenie uzavretého spisu určeným používateľom v rámci aktuálneho kalendárneho roka a predchádzajúceho kalendárneho roka.
4.3.14	Hromadný prechod do nového roku	Hromadný prechod všetkých otvorených spisov do nového kalendárneho roku bez potreby používateľského zásahu.
4.3.15	Pridanie väzby medzi spismi	Spárovanie otvoreného spisu daného kalendárneho roka s už uzavretým a / alebo otvoreným spisom manuálnym zásahom používateľa. Možnosť spárovania viacerých spisov.
4.3.16	Vedenie histórie nad spisom	Evidovanie zmien a akcií (používateľských alebo systémových) vykonaných na evidovaných spisoch. História bude zaznamenávať kto, kedy a čo s daným spisom vykonal.
4.3.17	Generovanie prehľadu spisu	Generovanie zoznamu záznamov, ktoré tvoria obsah spisu podľa platnej legislatívy a s vyznačením elektronických a neelektronických záznamov a s vyznačením spôsobu ich odoslania alebo doručenia (napr. pošta, e-mail, ÚPVS).
4.3.18	Vyhľadávanie spisov	Vyhľadávanie údajov o spisoch na základe všetkých evidovaných informácií.
4.3.19	Vyhľadávanie spisov – uloženie zoznamov vyhľadávania	Možnosť preddefinovania a uloženia kritérií pre vyhľadávanie vrátane ich vymazania.
4.3.20	Vyhľadávanie spisov - rýchle akcie	Vykonanie rýchlych akcií nad vyhľadaným spisom bez potreby zobrazenia celého detailu min. v rozsahu otvorenia spisu a vygenerovania spisového obalu.
4.3.21	Vyhľadávanie spisov – zobrazenie mini detailu	Zobrazenie zúženého detailu vyhľadaného spisu iba s vybranými údajmi.
4.3.22	Export vyhľadaných spisov	Vyexportovanie vyhľadaných spisov do súboru (formát csv, xls).



4.3.23	Personalizácia GUI – nastavenie stránkovania	Nastavenie vlastného počtu spisov, ktoré sa majú na jednej stránke používateľovi zobraziť.
4.3.24	Personalizácia GUI – nastavenie zobrazených údajov (stĺpcov) vo výsledkoch vyhľadávanií	Nastavenie vlastného zobrazenia stĺpcov o vyhľadaných spisoch. Výber stĺpcov ponúka všetky atribúty vedené na spisoch.
4.3.25	Kópia dokumentu do iného spisu	Umožní vytvorenie kópie originálneho dokumentu do iného spisu spolu s odkazom na pôvodný dokument a informáciou, že ide o kópiu.
4.3.26	Vedenie registratúrneho denníka spisov	Automatické vytváranie registratúrneho denníka spisov a menného registra za kalendárny rok podľa platnej legislatívy.
4.3.27	Tlač/export registratúrneho denníka	Tlač/export zoznamu spisov zaevidovaných v systéme podľa požiadaviek definovaných platnou legislatívou. Možnosť exportu do súboru csv, xls alebo PDF.
4.3.28	Tlač spisového obalu	Tlač spisového obalu podľa platnej legislatívy s možnosťou voľby formátu A3 / A4. Pri čisto elektronických spisoch automaticky vyznačovať na spisovom obale slovo "KÓPIA". Možnosť označovania spisových obalov príznakmi "Utajená totožnosť" / Obmedzený prístup - xy rokov" pri tlači (podľa informácií zadaných spracovateľom).

4.4. Výpravňa

Výpravňa zásielok slúži na zaistenie evidencie odosielaných papierových zásielok a vytvorenie poštového podacieho hárku v papierovej podobe alebo tzv. EPH – elektronický poštový hárok. Ako súčasť IS automaticky preberá aj zásielky priamo z modulu Registratúrneho denníka.

Požiadavky na výpravňu:

4.4.1	Prevzatie záznamov na odoslanie	Preberanie záznamov z organizačných útvarov alebo od spracovateľov, ktoré majú byť odoslané z organizácie.
4.4.2	Triedenie záznamov pred odoslaním	Výber spôsobov odoslania pre jednotlivé záznamy – elektronický poštový hárok, papierový podací hárok, iný spôsob odoslania.
4.4.3	Odosielanie prostredníctvom CÚD	Systém má využívať funkcionality CÚD (Centrálne Úradné Doručovanie) poskytovanej cez ÚPVS.
4.4.4	Vytvorenie poštového podacieho hárku alebo elektronického podacieho hárku (EPH)	Možnosť vytvorenia elektronického poštového podacieho hárku zo zaevidovaných záznamov určených na odoslanie podľa kritéria spôsobu odoslania. Možnosť odoslať ho elektronicky Slovenskej pošte. Možnosť jeho tlače.



4.4.5	Spracovanie doručení k odoslaným záznamom (poštou aj ÚPVS)	Zaevidovanie informácie o dátume a spôsobe doručenia vlastného záznamu (listinného alebo elektronického) odoslaného s doručenkou. Naskenovanú papierovú doručenkou bude možné pripojiť k vlastnému záznamu ako elektronický dokument. Doručenky z ÚPVS preberať automaticky.
4.4.6	Spätná väzba	Odosielanie notifikácie spracovateľovi o nedoručení záznamu a dôvode jeho nedoručenia.
4.4.7	Opätovné odoslanie	Možnosť vyznačenia/zaevidovania opätovného odoslania po neúspešnom doručení.

4.5. Registratúrny plán

Registratúrny plán ako norma na ukladanie spisov, člení registratúru podľa príbuznosti obsahu spisov do vecných skupín. Rovnako určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia. Tieto údaje sú povinnými údajmi v procese zakladania nového spisu.

Požiadavky na správu registratúrneho plánu:

4.5.1	Stavové riadenie registratúrneho plánu	Registratúrny plán prejde počas svojho životného cyklu v systéme jednotlivými vopred zadefinovanými stavmi. V rámci systému musí byť zabezpečená jedinečnosť stavového riadenia registratúrnych plánov.
4.5.2	Vytvorenie registratúrneho plánu	Manuálne vytvorenie jednotlivých registratúrnych značiek a ich správa, ktoré tvoria obsah registratúrneho plánu. Pri vytváraní evidenčných záznamov budú mať používatelia k dispozícii vždy aktuálny zoznam vecných skupín.
4.5.3	Import registratúrneho plánu zo súboru	Načítanie existujúceho registratúrneho plánu zo súboru.
4.5.4	Duplikovanie registratúrneho plánu	Vytvorenie kópie aktuálneho registratúrneho plánu, ktorú môže používateľ editovať a použiť v budúcnosti.
4.5.5	Publikovanie registratúrneho plánu	Nastavenie platnosti novovytvoreného registratúrneho plánu vrátane systémového porovnania nových registratúrnych značiek s aktuálnym zoznamom vecných skupín. Pri identifikácii rozdielov v registratúrnych plánoch, systém zobrazí zoznam rozdielov, ktoré bude musieť používateľ manuálne vyriešiť. Bez vyriešenia rozdielov nebude možné registratúrny plán vypublikovať.
4.5.6	Export registratúrneho plánu	Vyexportovanie registratúrneho plánu do súboru.
4.5.7	Platnosť nového registratúrneho plánu	V čase platnosti nového registratúrneho plánu sa vykoná zmena vecných skupín na všetkých otvorených spisoch a záznamoch, ktoré tvoria obsah spisu, bez manuálneho zásahu používateľa.
4.5.8	Zneplatnenie registratúrneho plánu	Manuálne zrušenie platnosti registratúrneho plánu.



4.5.9	Vymazanie registratúrneho plánu	Manuálne odstránenie rozpracovaných registratúrnych plánov používateľom.
-------	---------------------------------	--

4.6. Registratúrne stredisko

Správa registratúrneho strediska je určená pre správcu registratúrneho strediska. Spravidla s registratúrnym strediskom pracuje obmedzený počet používateľov, ktorí majú na základe internej smernice oprávnenie do neho vstupovať, vyhľadávať záznamy, zabezpečovať vyradovacie konanie v súlade s platnou legislatívou, atď.

Požiadavky na registratúrne stredisko:

4.6.1	Vedenie informácií o záznamoch, ktorým beží lehota uloženia	Evidovanie informácií o uzatvorených registratúrnych záznamoch a spisoch, ktorým plynie lehota uloženia.
4.6.2	Generovanie návrhu na vyradenie	Generovanie zoznamu záznamov bez znaku hodnoty „A“ a so znakom hodnoty „A“, ktorým uplynula lehota uloženia a je možné ich zahrnúť do vyradovacieho konania pre zvolený rok vyradenia. Zoznam sa bude dať generovať rovnako pre elektronické záznamy aj pre papierové záznamy. Zoznam bude generovaný podľa požiadaviek platnej legislatívy.
4.6.3	Vykonanie vyradenia	Vykonanie vyradovacieho konania na základe rozhodnutia MV SR Slovenského národného archívu. Možnosť priradiť hromadne vyradovaným záznamom/úložným jednotkám číslo rozhodnutia MV SR SNA, na základe ktorého bolo odsúhlasené ich vyradenie, resp. preradenie do SNA.
4.6.4	Skartovanie záznamov a spisov	Skartovanie/vymazanie záznamov a spisov, ktoré prešli vyradovacím konaním a nie sú označené znakom hodnoty "A". Možnosť priradiť konkrétny dátum fyzickej likvidácie.
4.6.5	Archivácia záznamov a spisov	Archivácia záznamov a spisov, ktoré prešli vyradovacím konaním a sú označené znakom hodnoty "A", a teda ich nie je možné skartovať/vymazať. Možnosť priradiť konkrétny dátum odovzdania záznamov do SNA.
4.6.6	Výpožičky spisov	Možnosť označenia výpožičky spisov uložených v príručnej registratúre a registratúrnym stredisku s vyznačením dátumu výpožičky a vrátenia neelektronických alebo kombinovaných spisov a generovanie výpožičného lístku podľa platnej legislatívy. Pri elektronickom spise vyznačenie vytvorenia listinnej kópie určenej na výpožičku.
4.6.7	Archivácia vyradovacích konaní	Možnosť zachovania vyradovacích zoznamov.
4.6.8	Schvaľovanie vyžiadaní z registratúrneho strediska	Možnosť schváliť požiadavku na výpožičku originálu, skenu, kópie záznamu uloženého v registratúrnym stredisku, ak žiadateľ nie je pôvodcom požadovaného registratúrneho záznamu.



4.6.9	Presun spisov do registratúrneho strediska	Vytvorenie preberacích zoznamov podľa platnej legislatívy pri odovzdávaní spisov po uplynutí času ich úschovy z príručnej registratúry do registratúrneho strediska a vytváranie odovzdávacích zoznamov.
-------	--	--

4.7. Správa organizačnej štruktúry

Požiadavky na správu organizačnej štruktúry:

4.7.1	Stavové riadenie organizačnej štruktúry	Organizačná štruktúra prejde počas svojho životného cyklu v systéme jednotlivými vopred zadefinovanými stavmi. V rámci systému musí byť zabezpečená jedinečnosť stavového riadenia organizačnej štruktúry.
4.7.2	Vytvorenie organizačnej štruktúry	Manuálne vytvorenie hierarchickej organizačnej štruktúry a správa jednotlivých organizačných útvarov. V systéme bude vždy dostupná aktuálna organizačná štruktúra. Správu organizačnej štruktúry má pridelenú iba používateľ so špeciálnou rolou.
4.7.3	Editácia organizačnej štruktúry	Manuálne úprava rozpracovanej organizačnej štruktúry vrátane pridávania, presunu alebo zrušenia celých organizačných útvarov alebo jednotlivých členov útvarov.
4.7.4	Zrušenie člena z organizačného útvaru	V prípade zrušenia člena z organizačného útvaru priamo v Active Directory (odídenie z organizácie, zneplatnenie konta v AD, ...) je potrebné vytvoriť konflikty pre presun agendy na nového spracovateľa.
4.7.5	Porovnanie organizačných štruktúr	Automatické porovnanie rozpracovanej OŠ voči aktuálnej účinnej OŠ, kedy systém porovnáva vykonávané zmeny na organizačných útvaroch a jej členoch a vytvára konflikty, ktoré je potrebné riešiť.
4.7.6	Riešenie vzniknutých konfliktov	Manuálny presun členov a ich agendy zo zrušených organizačných útvarov na nové.
4.7.7	Duplikovanie organizačnej štruktúry	Vytvorenie kópie aktuálnej organizačnej štruktúry, ktorú môže používateľ editovať a použiť v budúcnosti.
4.7.8	Publikovanie organizačnej štruktúry	Nastavenie platnosti novovytvorenej organizačnej štruktúry vrátane systémového porovnania vytvorenej OŠ voči aktuálnej účinnej. Pri identifikácii rozdielov v organizačných štruktúrach systém vytvorí zoznam konfliktov, ktoré bude musieť používateľ vyriešiť. Bez vyriešenia konfliktov nebude možné organizačnú štruktúru vypublikovať.
4.7.9	Zneplatnenie organizačnej štruktúry	Manuálne zrušenie platnosti organizačnej štruktúry.
4.7.10	Vymazanie organizačnej štruktúry	Manuálne odstránenie rozpracovanej organizačnej štruktúry používateľom.



4.8. Správa a konfigurácia systému registratúry

Požiadavky na správu a konfiguráciu systému registratúry:

4.8.1	Zastupovanie	Nastavenie zastupovania používateľov, ktoré vykonáva iba používateľ so špeciálnou rolou alebo vedúci organizačného útvaru. Pri nastavenom zastupovaní má zastupujúci používateľ právo vybavovať agendu zastupovaného po nastavenú dobu platnosti zastupovania. Každý používateľ pracujúci v RD si bude môcť nastaviť aj svoje vlastné zastupovanie.
4.8.2	Kontakty	Vytvorenie a správa adresára kontaktných údajov odosielateľov a adresátov registratúrnych záznamov. Správu kontaktov zabezpečuje používateľ so špeciálnou rolou, ktorý má možnosť kontakty schvaľovať, upravovať a zneplatňovať. Vytvárať nové kontakty môžu všetci používatelia, tieto následne podliehajú kontrole používateľa so špeciálnou rolou.
4.8.3	Roly	Správa používateľských rolí, pod ktorými používatelia môžu pracovať v RD. V rámci aplikácie je potrebné zadať také používateľské roly, ktoré budú zabezpečovať evidenciu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov, prideľovanie záznamov na spracovanie, podpisovanie elektronických dokumentov a správu a administráciu aplikácie.
4.8.4	Skupiny používateľov	Správa používateľských skupín, do ktorých sú jednotliví používatelia zaradení.
4.8.5	Používatelia	Správa používateľov RD vrátane prideľovania rolí a skupín.
4.8.6	Číselníky	Správa a editácia číselníkov používaných v aplikácii.
4.8.7	Podateľne	Správa podateľní vrátane nastavenia organizačných útvarov, ktoré spadajú pod danú podateľňu a zoznamu pracovníkov, ktorí budú vykonávať činnosť podateľne. Pri zrušení podateľne musí systém zabezpečiť preradenie organizačných útvarov na novú podateľňu.
4.8.8	Výpravne	Správa výpravní vrátane nastavenia organizačných útvarov, ktoré spadajú pod danú výpravňu a zoznamu pracovníkov, ktorí budú vykonávať činnosť výpravne. Pri zrušení výpravne musí systém zabezpečiť preradenie organizačných útvarov na novú výpravňu.

4.9. Procesy správy registratúry

V rámci systému automatizovanej správy registratúry musia byť zabezpečené všetky procesy správy registratúry v zmysle platnej legislatívy. Okrem nich musí mať systém možnosť zabezpečiť proces schvaľovania, pripomienkovania a distribúcie dokumentov a záznamov.



Požiadavky na podporu procesov registratúry:

4.9.1	Pridelenie záznamu na vybavenie podľa organizačnej štruktúry – pridelenie referentovi organizačnej zložky.	Pridelenie zaevidovaného doručeného alebo vlastného záznamu na vybavenie referentovi podľa organizačnej štruktúry.
4.9.2	Pridelenie záznamu spracovateľovi referentom v rámci organizačnej zložky.	Pridelenie zaevidovaného doručeného alebo vlastného záznamu na spracovanie referentovi v rámci jednej organizačnej zložky.
4.9.3	Proces vybavenia záznamu.	Zabezpečenie procesu vybavenia záznamu, ktorý bol spracovateľovi doručený na spracovanie (vybavenie).
4.9.4	Vrátenie záznamu do podateľne	Možnosť vrátenia nesprávne prideleného doručeného záznamu na podateľňu. Podateľňa bude mať možnosť opätovného pridelenia záznamu na vybavenie.
4.9.5	Vybavenie záznamu, spisu, zložky.	Označenie spracovaného záznamu, spisu (zložky) ako „vybavený“. Zmena stavu záznamu alebo spisu (zložky).
4.9.6	Uzavretie záznamu, spisu, zložky.	Označenie vybaveného záznamu, spisu (zložky) ako „uzavretý“. Zmena stavu záznamu alebo spisu (zložky).
4.9.7	Stavy riešenia spisu	<p>Systém umožní definovať jemnejšie členenie základného stavu spisu "v riešení" na ďalšie podstavy, ako napr. čaká na stanovisko, sledovanie opatrení a pod.</p> <p>Tieto podstavy budú základom príznaku na publikovanie v Osobnom účte podávateľa na webovom sídle.</p>
4.9.8	Správa – definovanie notifikácií a lehôt pre jednotlivé udalosti v systéme	Správa pre nastavovanie SLA termínov jednotlivých udalostí a nastavovanie lehôt pre zasielanie notifikácií.
4.9.9	Notifikácie – pridelenie záznamu	Používateľovi bude systémom zasielaná notifikácia o pridelení registratúrneho záznamu na spracovanie / vybavenie.
4.9.10	Notifikácie – zmena záznamu (sledované)	Používateľovi bude systémom zasielaná notifikácia o zmene registratúrneho záznamu.
4.9.11	Notifikácie – podľa lehôt vybavenia	Používateľovi budú systémom zasielané notifikácie o lehote spracovania jednotlivých záznamov na základe typu evidovaných záznamov.
4.9.12	Notifikácie – eskalačné na základe organizačnej štruktúry	Zasielanie eskalačných notifikácií pre nadriadených a samotných riešiteľov z dôvodu SLA termínov pre vybavenie agendy.
4.9.13	Hromadné notifikácie	Odoslanie notifikácií v pravidelných intervaloch, alebo časoch hromadne a nie po jednom priebežne.
4.9.14	Sledovanie histórie prideľovania záznamov a spisov	Zabezpečenie zaznamenávania komplexnej histórie procesu záznamu a spisu a jej vizualizácie v rámci používateľského prostredia systému.



4.10. Výstupy registratúry

Požiadavky na výstupy z registratúry:

4.10.1	Tvorba žiadostí na vyžiadanie originálov, skenov, kópií registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku	Vytvorenie požiadavky na vyžiadanie registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku.
4.10.2	Reporty - prehľady povinné z legislatívy	Generovanie reportov, ktoré sú definované platnou legislatívou.
4.10.3	Reporty - prehľady početnosti podľa stavu, spracovateľa, typu	Generovanie definovaných reportov o záznamoch evidovaných v systéme.
4.10.4	Reporty - štatistické	Reporty k spracovaniu - napr. počet prijatých záznamov poštou, z ÚPVS, e-mailom, počet spisov na riešenie, počet vybavených spisov, počet nevybavených spisov.

4.11. Formuláre ÚPVS

KVOP bude pracovať s 3 typmi formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.

- **Formulár na podanie podnetu**

Vstupný formulár bude slúžiť na podanie podnetu verejnému ochrancovi práv a bude vytvorený ako služba KVOP. Formulár bude obsahovať polia pre vyplnenie základných údajov potrebných pre preskúmanie podnetu VOP, t. j. kto podnet podáva, proti ktorému orgánu verejnej správy podnet smeruje, popis skutkového stavu a práv, ktorých porušenie podávateľ namieta. Formulár má mať možnosť priložiť prílohu.

- **Formulár na úradný list**

Výstupný formulár má byť vytvorený na základe jednotnej šablóny úradného listu, ktorú má KVOP zadanú vo svojom dizajne manuáli, vrátane vlastného písma Interkvop. Formulár bude slúžiť na odosielanie úradných listov orgánom verejnej správy (žiadost' o stanovisko, postúpenie, oznámenie a pod.) a podávateľom (výzva na doplnenie podnetu, oznámenie, upovedomenie a pod.). Formulár má byť odoslaný s možnosťou podpísať ho elektronickou pečaťou alebo mandátnym certifikátom, s fikciou doručenia do vlastných rúk.

- **Formulár na rozhodnutie**

Výstupný formulár bude slúžiť na odosielanie rozhodnutí podľa infozákona (rozhodnutie o nesprístupnení informácie, rozhodnutie v odvolacom konaní). Formulár má byť odoslaný s možnosťou podpísať ho elektronickou pečaťou alebo mandátnym certifikátom, s fikciou doručenia do vlastných rúk.

Požiadavky na formuláre ÚPVS:

4.11.1	Podanie podnetu	Vytvorenie formuláru a vytvorenie služby na slovensko.sk
4.11.2	Úradný list	Vytvorenie formuláru pre odosielanie úradných listov podľa aktuálnej šablóny v zmysle dizajnu manuálu KVOP.
4.11.3	Rozhodnutie	Vytvorenie formuláru pre odosielanie úradných rozhodnutí.

4.12. Hlavné procesy KVOP

Pod hlavnými procesmi sa rozumie agenda spojená so zabezpečovaním prípravy podkladov, expertných stanovísk a právnych analýz pri preskúmaní podnetov adresovaných verejnému



ochrancovi práv, ako aj vo veci vybavovania usmernení, a zabezpečovania úloh v oblasti sprístupňovania informácií podľa zákona o slobode informácií.

- **Vybavovanie podnetov - ochrana základných práv a slobôd**

Jedná sa o agendu zabezpečovanú Sekciou ochrany základných ľudských práv a slobôd (ďalej len „SOPS“), ktorá v rozsahu vecnej pôsobnosti na základe pokynov VOP zabezpečuje plnenie úloh zverených do jeho pôsobnosti, najmä zabezpečuje prípravu podkladov, expertných stanovísk a právnych analýz pri preskúmvaní podnetov adresovaných VOP a v konaní z vlastnej iniciatívy VOP.

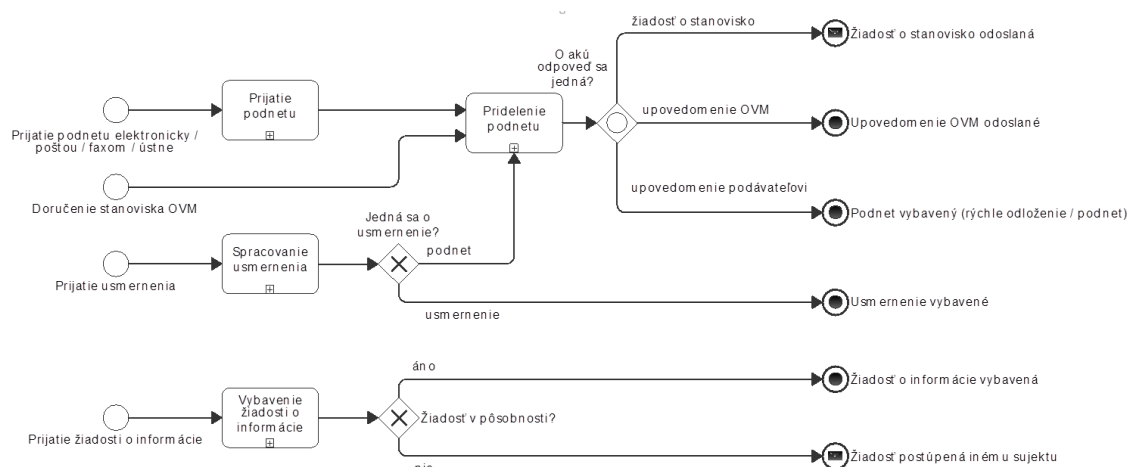
- **Vybavovanie usmernení**

Jedná sa o agendu zabezpečovanú SOPS, kedy sa na VOP obracajú ľudia hľadajúci pomoc pri riešení problémov, ktoré nepatria do pôsobnosti VOP (napr. s otázkami z oblasti občianskeho práva, ako exekúcie, susedské spory, alebo spory s bankou). V tomto prípade sa KVOP podieľa na zabezpečovaní usmernení ako daný problém riešiť, príp. odkáže na príslušný orgán alebo inštitúciu, ktorá môže pomôcť. Do tejto oblasti tiež spadá agenda tzv. detského ombudsmana, kedy sa VOP obracajú s otázkami detí (prostredníctvom formulára na webovej stránke) a KVOP na tieto otázky neformálne odpovedá (napr. informuje o tom, aké sú ich práva v škole, v rodine, v medziľudských vzťahoch a o tom, akým spôsobom si ich môžu uplatňovať).

- **Sprístupňovanie informácií**

V rámci tejto činnosti sú zabezpečované úlohy Sekretariátom VOP v oblasti sprístupňovania informácií podľa infozákona. Sekretariát VOP pri príprave podkladov spolupracuje s jednotlivými odbormi KVOP.

Nižšie uvedený procesný diagram predstavuje zachytenie hlavného procesu na úrovni 3, kde sú zobrazené jednotlivé procesy a ich nadväznosti, s definovanými štartovacími a koncovými udalosťami, vymedzujúcimi rozsah procesu.



Štatistiky jednotlivých podaní sú popísané vyššie v kapitole 1.1.

Doručené záznamy sa delia na podnety a bežnú poštu. Podnety a ich doplnenia sú podateľňou evidované a prideľované priamo odborným zamestnancom SOPS. Bežnú poštu podateľňa eviduje a prideľ vedúcemu KVOP alebo generálnemu riaditeľovi SRS na ďalšie rozdelenie.

Požiadavky na podporu hlavných procesov:

4.12.1	Prijatie podnetu elektronicky	Systém má zabezpečiť podporu procesu, podľa definovaného toku dokumentov od prijatia elektronického podnetu až po inicializáciu procesu "Pridelenie podnetu".
--------	-------------------------------	---



4.12.2	Prijatie podnetu ústne /faxom / fyzicky poštou	Systém má zabezpečiť podporu procesu, podľa definovaného toku dokumentov od prijatia podnetu a jeho elektronizáciu do systému až po inicializáciu procesu "Pridelenie podnetu".
4.12.3	Prijatie a spracovanie usmernenia	Systém má zabezpečiť podporu procesu, podľa definovaných krokov až do inicializácie procesu "Pridelenie podnetu".
4.12.4	Pridelenie podnetu	Systém má zabezpečiť podporu procesu, od inicializácie predchádzajúcimi procesmi až po ukončenie spracovania podnetu a uzatvorenie spisu v registratúrnom systéme.
4.12.5	Vybavovanie žiadostí o informácie	Systém má zabezpečiť podporu procesu, zaslanie odpovede a uzatvorenie spisu v registratúrnom systéme.
4.12.6	Vyjadrenie spracovateľa	Systém má zabezpečiť podporu procesu podľa definovaných krokov až do inicializácie procesu "Pridelenie podnetu".

Tieto procesy sú ďalej popísané a rozpracované do väčšieho detailu v podobe sekvencie jednotlivých aktivít ako aj podporných informačných systémov.

4.12.1. Prijatie podnetu elektronicky

Názov procesu	Prijatie podnetu elektronicky
Cieľ procesu	Cieľom procesu je prijatie podnetu v elektronickej podobe a jeho evidencia.
Stručný popis	<p>Proces začína po prijatí podnetu v elektronickej podobe, a to buď prostredníctvom emailu, elektronickej schránky ÚPVS alebo jednoduchého formuláru na webstránke. Podateľňa preskúma či sa jedná o nový podnet alebo doplnenie už existujúceho zaevidovaného podnetu. V prípade, ak ide o nový podnet, tento podateľňa zaeviduje a následne je iniciovaný proces "Pridelenie podnetu". V prípade, ak ide o doplnenie podnetu, tento podateľňa doplní ako nový záznam do už existujúceho spisu podávateľa, o čom príde spracovateľovi spisu notifikácia. Notifikácia je textovo alebo farebne odlišená v prípade, ak ide o elektronický záznam.</p> <p>V prípade, ak podateľňa nevie určiť, či je záznam novým podnetom alebo doplnením už existujúceho podnetu, je iniciovaný proces "Vyjadrenie spracovateľa"</p>
IT systémy	MS Outlook, ÚPVS, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.12.2. Prijatie podnetu ústne /faxom/ fyzicky poštou

Názov procesu	Prijatie podnetu ústne/faxom/fyzicky poštou
Cieľ procesu	Cieľom procesu je prijatie podnetu a posúdenie, či sa jedná o podnet, vrátane jeho následnej evidencie.
Stručný popis	<p>Proces začína po prijatí podnetu v ústnej forme, kedy právnik na základe výpovede žiadateľa posúdi, či sa v skutočnosti jedná, resp. nejedná o podnet:</p> <ul style="list-style-type: none">Ak sa nejedná o podnet, právnik zaeviduje túto skutočnosť do internej evidencie, a proces končí.Ak sa jedná o podnet, právnik spíše so žiadateľom zápisnicu, na základe čoho podateľňa naskenuje a zaeviduje podnet v registratúrnom systéme. Po zaevidovaní podnetu je iniciovaný proces „Pridelenie podnetu“.Ak sa jedná o doplnenie podnetu, právnik spíše so žiadateľom zápisnicu, ktorú podateľňa naskenuje a zaeviduje v registratúrnom systéme do príslušného spisu.



	Proces môže začať tiež po prijatí podnetu faxom / poštou, kedy podateľňa zaeviduje podnet v registratúrnom systéme, a následne je iniciovaný proces „Pridelenie podnetu“ alebo proces „Vyjadrenie spracovateľa“.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.12.3. Prijatie a spracovanie usmernenia

Názov procesu	Prijatie a spracovanie usmernenia
Cieľ procesu	Cieľom procesu je posúdenie, či sa jedná o usmernenie alebo podnet, a následné spracovanie usmernenia.
Stručný popis	<p>Proces začína prijatím došlej mailovej komunikácie na podateľni, ktorá email (potenciálnu žiadosť o usmernenie) postúpi spolu s bežnou poštou do zásobníka Vedúcemu KVOP na posúdenie:</p> <ul style="list-style-type: none">Ak sa jedná o podnet, je dané usmernenie zaevidované ako podnet a proces je ukončený iniciovaním ďalšieho procesu „Pridelenie podnetu“ alebo „Vyjadrenie spracovateľa“.Ak sa jedná o usmernenie, Vedúci Kancelárie prideli usmernenie zamestnancovi, ktorý vybavuje túto agendu a administratívne vedie príslušný spis. Tento zamestnanec postúpi znenie usmernenia právnikovi na vypracovanie a odoslanie odpovede. Odpoveď sa odošle prostredníctvom mailovej adresy usmernenia@vop.gov.sk.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.12.4. Pridelenie podnetu

Názov procesu	Pridelenia podnetu
Cieľ procesu	Cieľom procesu je roz distribuovanie úloh na príslušných spracovateľov za účelom vybavenia podnetu (upovedomením podľa § 14 ods. 2, § 15, § 18, § 22 ods. 1, oznámením a upovedomením podľa § 14 ods. 3, postúpením a upovedomením podľa § 14 ods. 4 zákona č. 564/2001 Z. z. o verejnom ochrancovi práv v znení neskorších predpisov).
Stručný popis	<p>Proces začína po zaevidovaní podnetu v procesoch „Prijatie podnetu elektronickou poštou“, „Prijatie podnetu ústne / faxom / poštou“ alebo „Prijatie a spracovanie usmernenia“.</p> <p>Podateľňa podnet prideli riaditeľovi odboru (podľa služby, rozpis služieb je evidovaný v spoločnej evidencii alebo systém sám rozpozná, kto má ktorý týždeň službu). Riaditeľ odboru podnet ďalej postúpi riaditeľovi odboru podľa vecnej príslušnosti. Riaditeľ odboru podnet prideli právnikovi na spracovanie. Riaditeľ odboru priradí k podnetu (spisu) určí či ide o tzv. Jednotkový alebo dvojkový podnet (typ podnetu) a pridá príznak dôležitosti (2 stupne, pre oba typy podnetu).</p> <p>Proces sa ďalej vetví:</p> <ul style="list-style-type: none">Ak sa jedná o tzv. „jednotkový podnet (jednoduchší), proces pokračuje prípravou odpovede právnikom. Odpoveď schváli priamy nadriadený a následne VOP. Po schválení odpovede je list podpísaný (mandátnym certifikátom VOP alebo elektronickou pečaťou KVOP) a expedovaný. Proces končí.Ak sa jedná o tzv. „dvojkový podnet (zložitejší), podávateľovi sa odošle (automaticky/prostredníctvom administratívneho oddelenia) štandardizovaná informácia o prijatí podnetu (dokument obsahuje základe informácie o procese preskúmania podnetu v KVOP a kontaktné údaje na spracovateľa spisu). Všetky podnety, ktoré boli označené príznakom, že ide o dvojkové podnety, majú byť sprístupnené na prehliadanie VOP. Právnik podnet preskúma a rozhodne sa či požiada podávateľa o doplnenie (výzva - odosiela právnik, neschvaľuje sa) orgán verejnej správy o stanovisko (žiadosť - právnik môže vybrať či ju dá schváliť nadriadenému alebo bez schválenia). Následne právnik pripraví



	<p>odpoveď, ktorú schváli nadriadený a následne VOP. Po schválení odpovede je list podpísaný (mandátnym certifikátom VOP alebo elektronickou pečaťou KVOP) a expedovaný. Proces sa ďalej vetví:</p> <ul style="list-style-type: none">• Základné práva podávateľa neboli porušené: Právnik označí, že podnet je v štádiu "Vybavený", nadriadený schváli toto označenie a proces končí.• Základné práva boli porušené: Právnik označí, že podnet je v štádiu "Presadzovanie opatrení" a vo vybavovaní podnetu pokračuje. Ak je podnet vybavený, právnik označí, že podnet je v štádiu "Vybavený", nadriadený schváli toto označenie a proces končí.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.12.5. Vybavovanie žiadostí o informácie

Názov procesu	Vybavovanie žiadostí o informácie
Cieľ procesu	Cieľom procesu je sprístupňovanie informácií podľa infozákona.
Stručný popis	<p>Proces začína prijatím žiadosti o informácie elektronicky, telefonicky, poštou či ústnou formou. Podateľňa žiadosť zaeviduje a prideli vedúcemu KVOP alebo generálnemu riaditeľovi SRS. Žiadosť je následne pridelená príslušnému zamestnancovi na vybavenie. Po zhromaždení podkladov zamestnanec žiadosť vybaví a to tak, že:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informácie sprístupní: Zamestnanec vypracuje odpoveď, generálny riaditeľ SRS alebo vedúci KVOP odpoveď schváli a následne sa odpoveď podpíše (elektronickou pečaťou alebo fyzicky) a expeduje.- Informácie nesprístupní: Zamestnanec vypracuje rozhodnutie o nesprístupnení informácie, generálny riaditeľ SRS alebo vedúci KVOP rozhodnutie schváli, rozhodnutie sa podpíše elektronickou pečaťou KVOP a expeduje prostredníctvom formuláru na ÚPVS (cez centrálné úradné doručovanie).
IT systémy	MS Outlook / ÚPVS, Elektronický registratúrny systém

4.12.6. Vyjadrenie spracovateľa

Názov procesu	Vyjadrenie spracovateľa
Cieľ procesu	Cieľom procesu je zabezpečiť vyjadrenie spracovateľa spisu k novému doručenému záznamu a určenie, či ide o nový podnet alebo doplnenie už existujúceho podnetu.
Stručný popis	<p>Proces začína v podateľni, ktorá ak nedokáže posúdiť či ide o nový podnet alebo doplnenie už existujúceho podnetu zašle notifikáciu spracovateľovi spisu. Po zobrazení notifikácie spracovateľ spisu určí, či ide o nový podnet alebo doplnenie už existujúceho podnetu (Vyjadrenie spracovateľa). Po tomto kroku sa podateľni zobrazí notifikácia o vyjadrení spracovateľa. Podateľňa následne spustí proces "Pridelenie podnetu" alebo záznam rovno prideli do už existujúceho spisu.</p>
IT systémy	DMS, Elektronický registratúrny systém

4.13. Podporné interné procesy

Podporné procesy napomáhajú organizácii k vykonávaniu hlavných procesov, a to najmä prostredníctvom zabezpečenia potrebných zdrojov, technológií a infraštruktúry vyžadovaných hlavnými procesmi.

Kľúčový rozdiel medzi podpornými a hlavnými procesmi spočíva v tom, že podporné procesy sa priamo nepodieľajú na vykonávaní stanovených úloh organizácie. Podporné procesy prekračujú hranice jednotlivých organizačných útvarov a sú využívané naprieč celou organizáciou.

Požiadavky na podporu podporných procesov:



4.13.1	Žiadanka na prepravu	Systém má zabezpečiť podporu procesu elektronického schvaľovania žiadaniek na prepravu
4.13.2	Schválenie služobnej cesty	Systém má zabezpečiť podporu procesu elektronického schvaľovania služobných ciest, bez vyúčtovania.
4.13.3	Žiadosť o materiál / majetok	Systém má zabezpečiť podporu procesu elektronického schvaľovania požiadaviek na zabezpečenie materiálu či obstaranie DHM.
4.13.4	Žiadosť o zabezpečenie školenia	Systém má zabezpečiť podporu procesu elektronického schvaľovania žiadaniek na vzdelávanie a možnosti ich evidencie.
4.13.5	Schválenie správy zo školenia	Systém má zabezpečiť podporu procesu elektronického schvaľovania správ zo školení a možnosti ich evidencie.
4.13.6	Žiadosť o home office	Systém má zabezpečiť podporu procesu elektronického schvaľovania žiadostí o home office.
4.13.7	Schválenie výkazu pracovnej činnosti	Systém má zabezpečiť podporu procesu elektronického schvaľovania výkazov pracovnej činnosti z home office.
4.13.8	Audit spracovania podnetu	Systém má zabezpečiť podporu procesu kontroly spracovania podnetu nadriadeným.
4.13.9	Hodnotenie náročnosti podnetu	Systém má zabezpečiť podporu procesu hodnotenia náročnosti vybavovania podnetu
4.13.10	Evidencia činností právnych expertov	Systém má podporovať evidenciu iných činností právnych expertov.

Tieto procesy sú ďalej popísané a rozpracované do väčšieho detailu v podobe sekvencie jednotlivých aktivít ako aj podporných informačných systémov.

4.13.1. Žiadanka na prepravu

Názov procesu	Žiadanka na prepravu
Cieľ procesu	Cieľom procesu je schválenie žiadosti na prepravu, ktorým žiadateľ požaduje povolenie vedenia služobného vozidla alebo požaduje prepravu vozidlom vedeným vodičom profesionálom.
Stručný popis	Použitie služobného vozidla povoľuje vedúci KVOP, ktorý zároveň určuje podmienky jeho použitia a v prípade potreby schvaľuje zmeny spôsobu použitia služobného vozidla. Žiadanku (formulár) vyplňuje zamestnanec a po schválení ju predloží na útvár zabezpečujúci autopravidzku.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.13.2. Schválenie služobnej cesty

Názov procesu	Schválenie služobnej cesty
Cieľ procesu	Cieľom procesu je schválenie žiadosti na služobnú cestu
Stručný popis	Schválenie služobnej cesty (jednoduchý formulár + priložený cestovný príkaz) vyplňuje zamestnanec, schvaľuje priamy nadriadený a vedúci KVOP. Po schválení sa vracia žiadateľovi. Vyúčtovanie služobnej cesty nie je predmetom tohto procesu.
IT systémy	MS Office, DMS

4.13.3. Žiadosť o materiál / majetok



Názov procesu	Žiadosť o materiál / majetok
Cieľ procesu	Cieľom procesu je zaslanie žiadosti o materiál / majetok.
Stručný popis	Žiadosť (formulár) vyplňuje zamestnanec, schvaľuje priamy nadriadený a po schválení ju predloží na útvar zabezpečujúci materiál.
IT systémy	MS Office, DMS

4.13.4. Žiadosť o zabezpečenie školenia

Názov procesu	Žiadanka o zabezpečenie školenia
Cieľ procesu	Cieľom procesu je schválenie žiadosti o školenie.
Stručný popis	Žiadosť o školenie (formulár) vyplňuje zamestnanec, schvaľuje priamy nadriadený. Po schválení predloží na osobný úrad.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.13.5. Schválenie správy zo školenia

Názov procesu	Schválenie správy zo školenia
Cieľ procesu	Cieľom procesu je spracovanie, schválenie a evidencia správ zo školení.
Stručný popis	Správu zo školenia (formulár + text/ obsah správy + certifikát alebo potvrdenie/osvedčenie zo školenia) vypracováva zamestnanec, schvaľuje priamy nadriadený a vedúci KVOP. Po schválení predloží na osobný úrad. Štátny zamestnanec - povinný spolu so správou predložiť aj hodnotiaci dotazník zo školenia. Ten podpisuje len ten zamestnanec a predkladá osobnému úradu.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.13.6. Žiadosť o home office

Názov procesu	Žiadanka o home office
Cieľ procesu	Cieľom procesu je schválenie žiadosti o home office.
Stručný popis	Žiadosť o home office (formulár) vyplňuje zamestnanec, schvaľuje priamy nadriadený. Po schválení je zaslaná na osobný úrad. Vedúcemu KVOP bude zaslaná notifikácia o schválení žiadosti o home office.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.13.7. Schválenie výkazu pracovnej činnosti

Názov procesu	Schválenie výkazu pracovnej činnosti
Cieľ procesu	Cieľom procesu je schválenie výkazu pracovnej činnosti
Stručný popis	Výkaz (formulár + priložený výkaz) vypracováva zamestnanec, schvaľuje priamy nadriadený. Po schválení predloží na osobný útvar.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.13.8. Audit spracovania podnetu

Podnet má určenú lehotu spracovania a systém registratúry generuje notifikácie o blížiacom sa termíne konca lehoty a následne skončení lehoty. Nadriadený na základe notifikácie má možnosť vyzvať spracovateľa na zaslanie vyjadrenia k času a spôsobu vybavovania spisu.

Názov procesu	Audit spracovania podnetu (typ spisu)
Cieľ procesu	Cieľom procesu je zabezpečenie kontrolného mechanizmu pri spracovaní spisu
Stručný popis	Po uplynutí definovanej lehoty alebo jej časti pre spracovanie spisu, na základe zaslanej notifikácie nadriadený vykoná kontrolu spracovania spisu a následne vyzve spracovateľa na zaslanie vyjadrenia. Časť procesu "Výzva o vyjadrenie" a vyjadrenie spracovateľa je možné opakovať. Uzavretím kontroly je možnosť generovania výstupu - správy.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.13.9. Hodnotenie náročnosti podnetu



Každý podnet je nadradeným ohodnotený podľa kritérií bodovo, dôležitý je súčet týchto bodov. Nad týmito hodnoteniami sú spracované štatistiky.

Názov procesu	Hodnotenie náročnosti podnetu (typ spisu)
Cieľ procesu	Cieľom procesu je ohodnotenie náročnosti spracovaného podnetu
Stručný popis	Pri uzavretí spisu (resp. pri zmene spracovateľa spisu) nadradený na základe notifikáciu z registratúrneho systému ohodnotí podnet počtom bodov vo viacerých sledovaných ukazovateľoch (formulár, predpoklad 4 ukazovatele). Až po vykonaní ohodnotenie je možné pokračovať v ďalších krokoch v rámci procesu spracovania spisu.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.13.10. Evidencia činností právnych expertov

Právni experti okrem spracovania podnetov vykonávajú rôzne iné činnosti, ktorých evidencia slúži ako podklad k ich služobnému hodnoteniu. Nad touto evidenciou sú spracované výstupy, zoznamy.

Názov procesu	Evidencia činností právnych expertov
Cieľ procesu	Cieľom procesu je evidencia vykonaných činností
Stručný popis	Na základe notifikácie systému (k určenému dátumu) právny expert (zamestnanec určeného útvaru) vyznačí počet vykonaných definovaných činností (predpoklad 5) do formulára. Nadradený má k dispozícii definovaný report.
IT systémy	MS Office, DMS

4.14. Komunikácia s webovým portálom Kancelárie

Dodávaný systém má komunikovať s webovým portálom, a to za účelom sprístupnenia základných informácií o stave vybavenia podnetu pre používateľa v roli externého aktéra (ako napr. informácie o stave podnetu, príp. možnosť doplnenia podnetu, a pod.) a to cez nevizuálne rozhrania (OpenAPI) a bezpečný komunikačný kanál. Komunikačný protokol definuje dodávateľ Informačného systému registratúry a správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv a to buď na báze štandardu API RESTful alebo SOAP protokolu. Súčasťou dodávky je preto aj dokumentácia nevizuálnych rozhraní a jeho používania. Dodávateľ webu dostane túto dokumentáciu s cieľom použiť zdokumentované nevizuálne rozhrania na zapracovanie nasledujúceho procesu:

Názov procesu	Integrácia na web prostredníctvom nevizuálnych komponentov (OpenAPI)
Cieľ procesu	Cieľom procesu je sprístupniť podávateľom všetko, čo im sprístupniť z ich spisu môžeme
Stručný popis	<p>Prihlásenie do "klientskej zóny" prebieha na strane webového portálu Kancelárie.</p> <p>Podávateľ má sprístupnenú minimálne hlavnú informáciu, či je podnet (spis) v štádiu (stave) vybavovania alebo je už vybavený.</p> <p>Ďalej bude mať možnosť si prezrieť dokumenty a prílohy, ktoré budú spracovateľom označené, že môžu byť sprístupnené podávateľovi.</p> <p>V prípade potreby doplnenia informácie či dokumentu má mať možnosť (napr. formou jednoduchého formuláru vytvoreného na strane webového portálu) zaslať doplnenie. Na strane registratúry to bude prijaté ako štandardné elektronické podanie do podateľne, ale s tým, že už je identifikovaný podávateľ, spracovateľ spisu a číslo spisu, ktorého sa podanie týka, t.j. budú predvyplnené polia v zázname.</p>
IT systémy	Web, DMS, Elektronický registratúrny systém

Požiadavky na komunikáciu s webom:



4.14.1	Sprístupnenie informácií	Systém umožní publikáciu definovaných informácií a dokumentov pre prihláseného podávateľa na webový portál Kancelárie
4.14.2	Komunikácia	Systém má zabezpečiť komunikáciu s webovým portálom Kancelárie prostredníctvom nevizuálnych komponentov (OpenAPI)

4.15. Reporting

Požiadavky na reporting:

4.15.1	Popis reportov	Elektronické reporty s možnosťou exportu do csv, xls.
4.15.2	Zoznamy	Zoznam evidovaných spisov, záznamov, procesov, notifikácií s možnosťou filtrácie a triedenia podľa jednotlivých parametrov resp. určených polí.
4.15.3	Pravidelný reporting a monitoring spisov	Systém má poskytovať automatizovaný monitoring a pravidelný reporting za definované obdobie (mesačne, ročne), podľa určených parametrov, najmä: <ul style="list-style-type: none">• počet vytvorených nových spisov• počet nevybavených spisov (v riešení) za spracovateľa/organizačný útvar• počet spisov pridelených na vybavenie konkrétnemu spracovateľovi• počet spisov nepridelených zatiaľ žiadnemu spracovateľovi• počet vybavených spisov za spracovateľa/organizačný útvar• počet doručených záznamov (podľa typu doručenia)• počet odoslaných záznamov (podľa typu odoslania)• počet vytvorených interných záznamov• počet vytvorených spisov (podľa typu)• počet vybavených spisov (podľa typu spisu a spôsobu vybavenia spisu resp. registratúrnej značky)• počet uzavretých spisov
4.15.4	Hodnotiace ukazovatele náročnosti spisov	Report za definované obdobie (mesačne, ročne): Počet vybavených spisov s náročnosťou po jednotlivých ukazovateľoch a sumárny súčet bodov k spisu. V prípade viacerých hodnotení k jednému spisu by sa uvádzal spis viac krát. (podporný proces 4.13.9)
4.15.5	Podklad k hodnoteniu činností	Report za definované obdobie (mesačne, ročne): Zoznam spracovateľov a ich počet otvorených spisov, uzatvorených a vybavených spisov s hodnotením a počtom iných činností z evidencie (podporný proces 4.13.10.).
4.15.6	Štatistiky prihlásenia	Report: <ul style="list-style-type: none">- počet prihlásených používateľov za definované obdobie (aktuálne, denne, mesačne, ročne)- na používateľa: počet prihlásení



4.15.7	Všeobecné štatistiky procesov	Report: - počet nových spustených procesov za definované obdobie (aktuálne, denne, mesačne, ročne) - na používateľa, globálne
4.15.8	Všeobecné štatistiky procesov	Report: - počet nových ukončených procesov za definované obdobie (aktuálne, denne, mesačne, ročne) - na používateľa, globálne
4.15.9	Systémové	Reporty o funkčnosti systému - využitie procesorov, využitie RAM, miesto na disku a pod.

5. NEFUNKČNÉ POŽIADAVKY

5.1. Požiadavky na kapacitu, výkon a dostupnosť

Požiadavky na kapacitu, výkon, dostupnosť systému:

5.1.1	Dostupnosť	Dostupnosť sa vyžaduje minimálne na úrovni 8/5.
5.1.2	Počet interných používateľov	50
5.1.3	Súčasne prihlásení používateľa	Bez zníženia kvality min. 30 používateľov
5.1.4	Garantovaná odozva aplikácie	Max 3s pre bežné prístupy, bez full text vyhľadávania
5.1.5	Architektúra, prostredie a kapacita	Nie je obmedzené, návrh architektúry a HW požiadavky budú súčasťou špecifikácie riešenia.

5.2. Požiadavky na bezpečnosť

Požiadavky na bezpečnosť systému:

5.2.1	Interné predpisy	Systém bude v súlade s internou bezpečnostnou smernicou 20/2019.
5.2.2	Antivírusová ochrana	Systém musí umožniť antivírusovú kontrolu nahrávaných dokumentov a ich príloh.
5.2.3	CSIRT.SK	Systém musí spĺňať požiadavky vládnej bezpečnostnej jednotky CSIRT.SK, "Metodika zabezpečenia IKT".
5.2.4	Autentifikácia a autorizácia	Prístup používateľov bude na základe správy a riadenia rolí. Návrh rolí bude vychádzať z org. štruktúry, kompetencií a zodpovedností definovaných v rámci procesov.
5.2.5	Zmeny záznamu	Systém nesmie umožniť zmeniť alebo vymazať schválený elektronický registratúrny záznam, pokiaľ nejde o vyradovacie konanie alebo ustanovenie osobitného predpisu alebo ide o odstránenie chýb v správe registratúry



5.2.6	Zálohovanie	Systém zabezpečí automatické zálohovanie a obnovu všetkých vybraných vecných skupín, spisov, el. reg. záznamov, metadát, správcovsých parametrov a zmenového protokolu vo všetkých prípadoch, ktoré správca registratúry označí ako účelné.
5.2.7	Zničenie záznamu	Systém zabezpečí zničenie všetkých zobrazení reg. záznamu určeného na zničenie. Ak je však prepojený s iným reg. spisom, ktorý zničeniu nepodlieha, tak sa el. reg. záznam a jeho zobrazenia nezničia, ale sú zaradené do inej vecnej skupiny.

5.3. Požiadavky na prevádzku po nasadení do produkcie

5.3.1	Prevádzka	Prevádzka bude zabezpečená na základe dohodnutých SLA parametrov. Technickú prevádzkovú podporu zabezpečí dodávateľ v zmysle Servisnej zmluvy. L1 - IT zamestnanec L2 - dodávateľ IT služieb L3 - dodávateľ systému
5.3.2	Záloha zo systému	Systém umožní zálohu údajov minimálne na úrovni zálohovania virtuálnych serverov, diskov, aplikačných služieb, file systému a konfigurácií súborov a zariadení. Spôsob zálohovanie bude zadefinovaný v zmysle interných postupov.
5.3.3	Logovanie	Systém umožní zaznamenávanie aktivít. Príklad uchovávaných údajov: názov, používateľ, časová pečiatka, špecifická informácia na overenie integrity údajov a pod.

5.4. Migrácia

Plán a presný rozsah migrácie bude určený počas realizácie v rámci dodanej stratégie. Hlavná zodpovednosť za migráciu bude na strane dodávateľa. Kancelária poskytne súčinnosť pri komunikácii s tretími stranami (existujúci dodávateľ IS registratúra) a zabezpečí podklady z pôvodného systému v zmysle odsúhlasenej stratégie.

Požiadavky na migráciu:

5.4.1	Zabezpečenie migrácie	Dodávateľ zabezpečí migráciu v zmysle dodanej migračnej stratégie.
5.4.2	Obsah migrácie	Obsahom migrácie budú minimálne otvorené položky (spisy, záznamy).
5.4.3	Zachovanie kontinuity	Musí byť zabezpečená kontinuita v spracovaní.

5.5. Dokumentáciu

Požiadavky na dokumentáciu:

5.5.1	Plán realizácie	Dodávateľ dodá plán realizácie, ktorého súčasťou bude aj organizácia a komunikácia počas realizácie, časový harmonogram, riadenie rizík a kvality.
-------	-----------------	--



5.5.2	DFŠ	V rámci prvej etapy realizácie dodávateľ dodá detailnú funkčnú špecifikáciu (DFŠ).
5.5.3	Podklady k migrácii	Dodávateľ dodá Koncept migračnej stratégie ako súčasť výstupu prvej etapy – Analýza a návrh riešenia a to vrátane identifikácie dát, ktoré bude potrebné migrovať. V tomto koncepte bude zahrnuté aj prostredie a nástroje na konsolidáciu dát, popis zdrojového a cieľového stavu, typy a objemy migrovaných dát, časovanie, testovanie, kritériá akceptácie pre verifikáciu, zodpovednosti, popis rizík, nápravy opatrení a požiadavky na potrebnú súčinnosť dodávateľa súčasného systému.
5.5.4.	Stratégia testovania	Dodávateľ vypracuje Stratégiu testovania vrátane testovacích scenárov a plánu testov, popis metodiky testovania v rôznych úrovniach testovania.
5.5.5	Produktová dokumentácia	Dodávateľ dodá produktovú dokumentáciu.
5.5.6	Používateľská dokumentácia	Dodávateľ dodá používateľskú dokumentáciu a školiace materiály k systému v slovenskom jazyku v elektronickej podobe (napr. príručky v PDF formáte, PowerPoint prezentácie a/alebo video tutoriály niektorých úkonov a pod.), ktoré budú po ukončení školení v rámci prevádzky a údržby IS priebežne dopĺňané a aktualizované.
5.5.7	Zoznam používateľských rolí	Dodávateľ dodá maticu/zoznam používateľských a systémových rolí s návrhom prístupov a oprávnení podľa kompetencií prístupu k funkciám a dátam v systéme.
5.5.8	Dokumentácia pre administráciu	Dodávateľ dodá dokumentáciu na inštaláciu a správu systému (technickú, prevádzkovú, integračnú, administrátorskú) v slovenskom jazyku.
5.5.9	DIZ - ÚPVS	Dodávateľ zabezpečí vyplnenie dokumentácie (DIZ a dohoda o poskytovaní údajov), ktorá je vyžadovaná pre integráciu s modulmi ÚPVS.
5.5.10	Návrh monitoringu	Dodávateľ dodá návrh systému monitorovania a reportovania a vyhodnotenia SLA.
5.5.11	Návrh zálohovania dát	Dodávateľ dodá návrh backup a recovery procedúry s uvedenými aplikáciami, dátami, frekvenciou zálohovania a pod. parametrami.

5.6. Ostatné nefunkčné požiadavky

5.6.1	Nevizuálne komponenty (OpenAPI)	Požadované sú všeobecné otvorené nevizuálne rozhrania pre zabezpečenie všetkých potrebných integračných komunikácií (OpenAPI). (proces 4.14)
5.6.2	Testovanie	Požaduje sa, aby testovacie princípy vychádzali zo štandardov ISTQB.



5.6.3	Testovanie	Dodávateľ vykoná UX činnosti (vytvorenie prototypov, ich iteratívne testovanie, optimalizácia rozhraní na základe výsledkov UX testov).
5.6.4	Zdrojové kódy	Dodávateľ dodá úplné, aktuálne komentované zdrojové kódy v strojovo čitateľnej podobe v elektronickej forme na CD/DVD/USB alebo inom nosiči. Zdrojový kód musí byť v podobe, ktorá zaručuje možnosť overenia, že je kompletný a v správnej verzii, tzn. umožňujúcej kompiláciu, inštaláciu, spustenie a overenie funkcionality, a to vrátane podrobnej dokumentácie zdrojového kódu takejto časti dodaného riešenia. Zdrojový kód, ktorý je vytvorený počas zhotovovania riešenia ako autorského diela, bude otvorený v súlade s licenčnými podmienkami verejnej softvérovej licencie Európskej únie podľa osobitného predpisu a to v rozsahu, v akom zverejnenie tohto kódu nemôže byť zneužitý na činnosť smerujúcu k narušeniu alebo k zničeniu dodaného riešenia.

6. ZODPOVEDNOSTI

Primárna zodpovednosť za aktivity bude na dodávateľovi IS. Zodpovednosti a súčinnosť v rámci jednotlivých fáz sú určené nasledovne:

Aktivita	Dodávateľ IS	Objednávateľ
Projektové riadenie	Riadenie dodania IS	Riadenie na strane Kancelárie
		Odsúhlasovanie návrhov a výstupov
		Rozhodovanie a súčinnosť pri riadení projektu
Analýza a dizajn	Analýza a dizajn IS	Súčinnosť pri analýze a návrhu
		Odsúhlasenie výstupov - detailná funkčná špecifikácia (DFŠ)
Implementácia	Implementácia IS	Súčinnosť pri pláne a návrhu implementácie
	Implementácia procesov IS	Odsúhlasenie fázy Implementácia
Migrácia	Návrh migračnej stratégie	Súčinnosť pri pláne a návrhu migrácie
	Vytvorenie dátového modelu a mapovania (súčasný a budúci)	Odsúhlasenie stratégie migrácie
	Vykonanie migrácie údajov	Zabezpečenie súčinnosti tretej strany (pôvodný IS)
	Migrácia dát a ich čistenie	Súčinnosť pri migrácii a čistení dát
		Odsúhlasenie fázy migrácia



Integrácie	Návrh API a ostatných integračných rozhraní	Súčinnosť pri integrácii na AD
	Zabezpečenie integrácie na ÚPVS vrátane komunikácie ohľadne DIZ	Zabezpečenie súčinnosti pri komunikácii s NASES pri integrácii na ÚPVS
		Zabezpečenie súčinnosti tretích strán pri integrácii na web Kancelárie
Testovanie	Návrh metodiky testovania	Odsúhlasenie metodiky testovania
	Príprava a realizácia testovania (čiastkové, systémové, integračné, výkonové a bezpečnostné testy) a akceptačných kritérií	Používateľské akceptačné testovanie
	Regresné testovanie po integrácii	Rozhodnutie o akceptácii
	Oprava chýb z testovania	
Nasadenie do ostrej prevádzky	Koordinácia nasadenia IS	Súčinnosť pri nasadení do ostrej prevádzky
	Podpora po nasadení	

7. AKCEPTAČNÉ KRITÉRIÁ

Akceptácia sa bude dotýkať dodaných jednotlivých častí plnenia na základe dodaných dokumentov, ktoré popisujú ich funkcionality a obsah. Dokumenty budú dodané v lehotách a forme definovaných v Zmluve. Dodávka dokumentov sa považuje za ukončenú a riadne splnenú jeho prevzatím a akceptáciou bez výhrad.

Akceptačné míľniky a kritéria:

Míľnik	Kritérium
Analýza a dizajn	Výstupom je dokument DFS (detailná funkčná špecifikácia) a Koncept migračnej stratégie. Akceptačným kritériom pre odsúhlasenie analýzy je pokrytie procesov, posúdenie zhody so zadaním a miera naplnenia definovaných požiadaviek.
Implementácia	Výstupom je dodanie systému a dokumentu Stratégia testovania. Akceptačným kritériom je implementácia všetkých požiadaviek a funkcií z DFS. Implementácia bude rozdelená do viacerých iterácií (priebežných dodávok návrhov alebo prototypov), ktoré budú priebežne validované, v zmysle dodaného plánu realizácie. Čiastkovými akceptačnými kritériami je funkčnosť jednotlivých definovaných funkcionalít.
Migrácia	Výstupom sú migrované a otestované dáta v zmysle dodaného Konceptu migračnej stratégie. Čiastkovými výstupmi sú: <ul style="list-style-type: none"> - nový dátový model a mapovania súčasného a budúceho - samotné migrovanie dát - testovanie Akceptačným kritériom je validovanie migrovaných dát používateľmi v rámci testovania.



Integrácie	Výstupom je dodanie funkčných integračných rozhraní vrátane dokumentácie rozhraní. Akceptačným kritériom je overenie funkčnosti v rámci testovania.
Testovanie	Vstupom pre testovanie je Stratégia testovania, ktorá bude dodaná v rámci implementácie. Výstupom sú protokoly z testovania (čiastkové, systémové, integračné, výkonové a bezpečnostné testy) v zmysle testovacích scenárov. Akceptačným kritériom je vykonanie testov bez chýb. V prípade vyskytnutia chyby budú navrhnuté lehoty na jej odstránenie a následné zopakovanie testu.
Školenia	Výstupom je zaškolenie používateľov (bežní používatelia a 3 administrátori). Akceptačným kritériom je protokol o vykonanom školení.
Nasadenie do ostrej prevádzky	Výstupom je úspešné spustenie prevádzky, dodanie všetkej dokumentácie v zmysle požiadaviek a spustenie SLA. Akceptačným kritériom sú schválené dokumenty, ako aj výstupy z migrácie a testovania.

ZOZNAM SKRATIEK

ID	SKRATKA	POPIS
1.	AD	Active Directory
2.	CEP	Centrálny elektronický priečinok
3.	CÚD	Centrálne úradné doručovanie
4.	DFŠ	Detailná funkčná špecifikácia
5.	DHM	Drobný hmotný majetok
6.	eDESK	Modul slovensko.sk
7.	GUI	Grafické rozhranie (Graphical User Interface)
8.	HW	Hardvér
9.	IKT	Informačno-komunikačné technológie (?)
10.	Infozákon	zákon č. 211/2000 Z z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)
11.	IS	Informačný systém
12.	KVOP	Kancelária verejného ochrancu práv
13.	MED	Modul elektronického doručovania ÚPVS
14.	MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
15.	MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
16.	NKIVS	Národná koncepcia informatizácie verejnej správy SR
17.	OpenAPI	Otvorené rozhrania (Application Programming Interface)
18.	OŠ	Organizačná štruktúra
19.	RD	Registratúrny denník
20.	SC	Služobná cesta
21.	SLA	Dohoda o úrovni poskytovaných služieb (Service - level Agreement)
22.	SNA	Slovenský národný archív
23.	SOPS	Sekcia ochrany základných práv a slobôd
24.	SRS	Sekcia riadenia a správy
25.	SW	Softvér
26.	ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
27.	VOP	Verejný ochranca práv



**DOKLADY A DOKUMENTY NA PREUKÁZANIE SPLNENIA POŽIADAVIEK VEREJNÉHO
OBSTARÁVATEĽA NA PREDMET ZÁKAZKY**

1. Vlastný návrh plnenia minimálnych požiadaviek – namapovanie požiadaviek verejného obstarávateľa na predmet zákazky vo svojom návrhu riešenia
Upozornenie: za preukázanie spôsobu naplnenia minimálnych požiadaviek nebude považované stanovisko uchádzača, že spĺňa, splní, resp. iné obdobné jednoduché a strohé konštatovanie bez uvedenia spôsobu naplnenia požadovaných minimálnych požiadaviek.
2. Uchádzač predloží vo svojej ponuke **vecný a časový harmonogram zhotovenia diela**. Tento harmonogram musí reálne odrážať predpokladaný postup vykonávania jednotlivých prác, ktorý bude uchádzač realizovať v prípade, že jeho ponuka bude úspešná, so stručným popisom hlavných činností, postupnosťou a časovou nadväznosťou, ktorý bude predstavovať návrh uchádzača na vykonanie predmetu zákazky.
Uchádzač vypracuje vlastný harmonogram s tým, že maximálna lehota zhotovenia predmetu zákazky je **uvedená vo výzve na predkladanie ponúk** a táto lehota musí byť dodržaná.
Uchádzač môže navrhnúť aj kratšiu lehotu zhotovenia predmetu zákazky ako je uvedená maximálna lehota. Ak vecný a časový harmonogram realizácie prác nebude korešpondovať s projektovou dokumentáciou (napríklad z dôvodu nereálnych lehôt pri použitých technológiách), verejný obstarávateľ bude toto považovať za nesplnenie požiadaviek verejného obstarávateľa na predmet zákazky a takáto ponuka bude vylúčená.
Nepredloženie časového harmonogramu podľa požiadaviek verejného obstarávateľa bude znamenať, že ponuka uchádzača je neúplná a nespĺňa požiadavky verejného obstarávateľa na predmet zákazky. Verejným obstarávateľom odsúhlasený harmonogram sa stane súčasťou (prílohou) uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom.
3. Pokiaľ sú v súťažných podkladoch, alebo v inej dokumentácii poskytnutej verejným obstarávateľom uvedené konkrétne výrobky alebo konkrétny výrobca alebo konkrétne technické parametre, atď. podľa ustanovenia § 42 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní, sú uvedené len ako referenčné a uchádzač môže ponúknuť popísané výrobky/zariadenia alebo ekvivalentné výrobky/zariadenia, ktorých typové označenie spolu s technickými parametrami uvedie v ponuke v osobitnom dokumente.