



Sprostredkovateľský orgán OPIS
Európska únia



Riadiaci orgán OPIS



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ

Európsky fond regionálneho rozvoja



Príloha č. 1 Súťažných podkladov

Technická dokumentácia pre projekt
„Elektronizácia služieb mesta Partizánske“

1	ÚVOD	4
1.1	Účel dokumentu	4
1.2	Ciele projektu	4
1.3	Očakávané výsledky a dopady po implementácii projektu.....	6
1.4	Očakávané predpoklady realizácie	6
1.4.1	Základné technologické predpoklady pre realizáciu projektu	7
1.4.2	Organizačné predpoklady riadenia projektu	7
1.4.3	Ekonomické a finančné predpoklady finančnej udržateľnosti projektu	7
2	HODNOTENIE SÚČASNÉHO STAVU IT PROSTREDIA A ZHODNOTENIE VÝCHODISKOVÝCH IMPLEMENTAČNÝCH PODMIENOK	9
2.1	Zhodnotenie súčasného stavu na meste Partizánske	9
3	POŽIADAVKY VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA VO VZŤAHU K PREDMETU ZÁKAZKY	13
3.1	Analýza a dizajn IIS	13
3.2	Dátové zdroje	14
3.3	Procesy súvisiace s implementovanými službami	15
3.4	Legislatívne prostredie.....	16
3.5	Štandardy pre oblasť informačnej bezpečnosti	18
3.6	Všeobecné štandardy.....	19
3.7	Všeobecná funkcionálna	19
3.8	Generické procesy služieb	23
3.9	Informačné služby.....	24
3.10	Transakčné služby	24
3.11	Služby realizované mobilnou aplikáciou	24
3.12	eGovernment služby (elektronické služby)	24
3.13	Požiadavky na architektúru riešenia	32
3.13.1	Referenčná architektúra IIS.....	32
3.13.2	Minimálne koncepčné požiadavky HW architektúry	33
3.13.3	Komponenty HW a SW architektúry	36
3.13.4	Požiadavky na technickú infraštruktúru pre podporu realizácie platobných služieb	37
3.13.5	Metódy integrácie	37

3.14	Minimálne požiadavky na špecifikáciu komponentov aplikačnej architektúry riešenia, ktoré sú predmetom zákazky	39
3.14.1	Komponent Front-office.....	39
3.14.2	Využívanie spoločných modulov ÚPVS.....	45
3.14.3	Komponenty Middle Office	48
3.14.4	Minimálne požiadavky na komponenty Back Office - IS Úsekov správy	51
3.14.5	Operatívne dátové úložiská	54
3.14.6	Komponent Interné registre a číselníky	56
4	ĎALŠIE POŽIADAVKY NA REALIZÁCIU A ADMINISTRÁCIU	58
4.1	Všeobecné požiadavky.....	58
4.2	Požiadavky na bezpečnosť	61
4.3	Logovanie	62
4.4	Spôsob autorizácie a autentifikácie	63
4.5	Monitoring a reportingu systému	64
5	POŽIADAVKY NA ŠTRUKTÚRU REALIZÁCIE PREDMETU ZÁKAZKY (PROJEKTU)	65
5.1	Štruktúra a popis činností v rámci hlavných aktivít	65
5.1.1	Prípravná fáza.....	65
5.1.2	Inicializačná fáza.....	66
5.1.3	Realizačná fáza	68
5.1.4	Dokončovacia fáza.....	68
5.1.5	Realizačné fázy a míľniky projektu	69
5.1.6	Systém podporného projektového riadenia implementovaného projektu vo vzťahu k zdrojom financovania (projektová kancelária)	70
5.2	Informácie a požiadavky na organizačné a personálne zabezpečenie	71
5.2.1	Projektová kancelária – implementačné riadenie.....	72
5.2.2	Projektová kancelária – projektové riadenie.....	73
6	SLOVNÍK POJMOV	75
7	PRÍLOHY	77

1 Úvod

1.1 Účel dokumentu

Technická dokumentácia (popis technického riešenia projektu) sa zameriava na popis spôsobu technickej implementácie vybraných elektronických služieb (ďalej „eGovernment služby“ alebo „eGov služby“) poskytovaných mestom Partizánske pre potreby tretích subjektov, a to najmä občanov a podnikateľov

Tento dokument je štruktúrovaný do týchto hlavných častí:

- Popis metodiky návrhu technického riešenia
- Popis súčasného stavu IKT a jeho zhodnotenie
- Technický návrh riešenia Integrovaného informačného systému mesta Partizánske
- Spôsob realizácie a implementácie projektu

Poskytovanie eGovernment služieb zahŕňa organizovanú činnosť rôznych osôb, technológií, systémov, dát a dokumentov. Koncept technického riešenia je založený na základe čiastkovej štúdie uskutočniteľnosti pre projekt prioritnej osi č.1 Elektronizácia služieb miest - „eMestá“ v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti (ďalej len „Štúdia“). Uvedená štúdia obsahuje zistenia, ktoré definujú požiadavky na základnú funkcionálnu a architektúru budúceho riešenia.

Funkčný návrh systému je reprezentovaný definovaným katalógom služieb, ich základnou typológiou a zaradením do príslušných tematických blokov. Návrh technického riešenia bude podkladom pre realizáciu a integráciu komponentov integrovaného informačného systému (ďalej „IIS“).

Architektúra riešenia integrovaného informačného systému vychádza z architektúry definovanej v Národnej koncepcii informatizácie verejnej správy (ďalej „NKIVS“), ktorá bola prispôbena potrebám mesta Partizánske. Architektúra riešenia poskytuje obraz o komponentoch informačného systému, ich funkciách a začlenení do celkového integrovaného informačného systému verejnej správy. Úlohou technickej dokumentácie je poskytnúť pohľad na optimálne riešenie budúceho Integrovaného informačného systému mesta Partizánske.

Výsledky technického návrhu riešenia popísaného v tomto dokumente sú záväzným podkladom pre uchádzačov za účelom spracovania podrobného technického návrhu riešenia a následne realizáciu a implementáciu predmetu zákazky (projektu). Riešenie je v tomto dokumente popísané predovšetkým z koncepcného a logického pohľadu.

1.2 Ciele projektu

Cieľom projektu, ktorého východiskovým dokumentom je táto technická dokumentácia, je zefektívniť a sofistikovať komunikáciu občana a podnikateľa s MsÚ Partizánske využívaním elektronických služieb.

Cieľom projektu, ktorého prílohou je tento dokument, je „Zefektívniť a sofistikovať komunikáciu občana a podnikateľa s MsÚ Partizánske využívaním elektronických služieb“ vybudovaním integrovaného informačného systému, ktorým mesto sprístupní elektronické služby pre občanov a ostatnú verejnosť, ktorý bude integrovaný na dostupné služby Ústredného portálu verejnej správy a centrálnu registru, otvorenie možností pre zabezpečenie vyššej transparentnosti a kvality poskytovaných služieb Mesta Partizánske, úsporu nákladov a času na strane používateľa, lepšiu informovanosť občanov mesta Partizánske.

Cieľ projektu bude dosiahnutý naplnením špecifických cieľov projektu. Realizáciou aktivít projektu bude dosiahnuté:

- ✓ Zvýšenie spokojnosti občanov, podnikateľov a ostatnej verejnosti s verejnou správou
- ✓ Umožniť všetkým, vrátane hendikepovaných občanov a sociálne znevýhodnených skupín obyvateľstva, využívať možnosti e-Governmentu
 - prispôbiť možnosti komunikácie medzi regionálnou samosprávou a verejnosťou, s prihliadnutím na špecifické potreby hendikepovaných občanov a sociálne znevýhodnených skupín obyvateľstva prostredníctvom prispôbeného webového portálu a integrovaných obslužných miest.
- ✓ Výrazne znížiť administratívne zaťaženie občanov a podnikateľských subjektov pri vybavovaní záležitostí na úradoch
 - Zvýšiť transparentnosť úradných procesov a skrátiť čas vybavovania úradných agend.

- Sprístupniť on-line tie služby regionálnej samosprávy, ktoré sú najčastejšie využívané a časovo najnáročnejšie a tým skrátiť čas strávený vybavovaním úradných agend. Podrobnou analýzou súčasného stavu sa identifikujú služby najvhodnejšie na elektronizáciu. Tieto budú implementované pomocou zodpovedajúcich modulov IS
- Znížiť počet administratívnych úkonov klientov regionálnej samosprávy pri vybavovaní úradných agend rozvojom vnútorných informačných systémov a ich vzájomným prepojením (napr. nahradenie príloh žiadostí elektronizáciou G2G služieb).
- Umožniť aktívnu interakciu a zvýšiť transparentnosť komunikácie medzi verejnosťou a regionálnou samosprávou prostredníctvom sprístupnenia informácií o podmienkach a priebehu poskytovania služby ,resp. vybavovania požiadavky.
- ✓ Skvalitniť a otvoriť možnosti online participácie verejnosti na veciach verejných
 - Publikovať prostredníctvom internetu informácie o aktivitách regionálnych samospráv a usporadúvať verejné diskusie k veciam verejným elektronickou formou.
- ✓ Elektronizácia procesov verejnej správy
- ✓ Prepojiť existujúce registre, vytvoriť nové potrebné registre a zabezpečiť ich použiteľnosť na právne úkony
 - Vybudovať, resp. dobudovať registre v pôsobnosti regionálnej samosprávy potrebné pre elektronizáciu služieb v súlade s platnou legislatívou a NKIVS a v nadväznosti na centrálny registre.
 - Zabezpečiť integráciu na centrálny informačný systém v rámci NKIVS. Prepojenie novo navrhovaných IS a aplikácií zabezpečujúcich vnútornú správu a riadenie úradu na základné registre verejnej správy.
- ✓ Realizovať kľúčové nástroje pre poskytovanie elektronických služieb.
 - Zabezpečiť potrebné predpoklady pre poskytovanie elektronických služieb (infraštruktúra, školený personál, oboznámenie obyvateľstva s novými možnosťami, zaručenie bezpečnosti on-line operácií).
 - Implementovať riešenie pre komunikáciu občana alebo podnikateľa s regionálnou samosprávou prostredníctvom elektronických formulárov.
- ✓ Zabezpečiť zvyšovanie a skvalitňovanie portfólia svojich elektronických služieb, vrátane zmeny procesov.
 - Prispôbiť procesy a organizačnú štruktúru regionálnej samosprávy pre účely efektívneho poskytovania elektronických služieb. Pomocou procesnej analýzy sa identifikuje oblasť optimalizácie procesov.
- ✓ Iniciať a podporiť legislatívny proces umožňujúci realizáciu elektronických služieb verejnej správy.
 - V rozsahu svojich právomocí podporiť a pripomienkovať legislatívny proces pri schvaľovaní legislatívnych noriem súvisiacich s elektronizáciou služieb, zavádzaním štandardov a úpravách zákonov o ISVS.
- ✓ Zefektívnenie a zvýšenie výkonnosti verejnej správy
- ✓ Vytvoriť spoločnú zabezpečenú infraštruktúru pre e-Government i podporné činnosti.
 - Zjednotiť technologicky existujúce aplikácie a budovať nové komponenty na vybraných technológiách.
 - Vybudovať systém informačnej bezpečnosti v poskytovaní elektronických služieb.
- ✓ Využívať centrálny aplikácie a služby pre realizáciu vybraných činností (účtovníctvo, ľudské zdroje, elektronické platby,...). Systémovým riadením a využívaním už existujúcich projektov zabrániť duplicitám.
 - Integrácia na centrálny aplikácie, ktoré zabezpečia využívanie existujúcich systémov napr. centrálnych registrov.
- ✓ Zvýšenie kompetentnosti verejnej správy
- ✓ Väčšina zamestnancov na Slovensku bude počítačovo gramotná.
 - Zabezpečiť, resp. pokračovať vo vzdelávaní zamestnancov regionálnej samosprávy v oblasti počítačovej gramotnosti.
- ✓ Zväčšiť pre svojich zamestnancov počet školení orientovaných na zdokonalenie špecifických IT, projektových a manažérskych schopností.
 - Poskytnúť zamestnancom regionálnej samosprávy vzdelávanie v oblastiach informačno-komunikačných technológií, riadenia verejnej správy a rozvoja osobnosti.
 - Rozšíriť pre zamestnancov regionálnej samosprávy vzdelávanie

Prínosom budovaného riešenia má byť hlavne zvýšenie efektívnosti, dostupnosti služieb, zvýšenie štandardu poskytovania informácií, významným aspektom by malo byť skrátenie dĺžky vybavovania žiadostí, zníženie administratívnych prekážok, zvýšenie transparentnosti celého procesu vybavovania žiadostí.

Zníženie prevádzkových nákladov a zníženie času vybavovania agendy na Mestskom úrade je možné zabezpečiť najmä postupným zvyšovaním úrovne automatizácie procesov, ich zjednodušením, ich optimalizáciou, prepojením registrov a databáz Informačných systémov a integráciou nových, doplnenie chýbajúcich aplikácií a Informačných systémov. Zavedením jednej integračnej platformy zabezpečujúcej riadenie procesov, pracovného toku a systému riadenia biznis pravidiel bude možné zabezpečiť integráciu súčasných ako aj budúcich IS v zmysle referenčného modelu popísaného v Štúdii uskutočniteľnosti viažucej sa k výzve Elektronizácia služieb miest zastrešenej Operačným programom informatizácie spoločnosti.

1.3 Očakávané výsledky a dopady po implementácii projektu

Očakávanými výsledkami realizácie oprávnených aktivít bude sprístupnenie povinných a nepovinných elektronických služieb v Meste Partizánske pre občanov aj podnikateľov. Očakávaným dopadom je naplnenie cieľa opatrenia 1.2 „Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni“ a zásadná zmena kvality poskytovaných služieb prostredníctvom ich elektronizácie a sprístupňovania cez komunikačné nástroje.

Výsledky

- integrácia procesov poskytovania eGov služieb Mesta Partizánske
- proaktívne informovanie zúčastnenej osoby (občana/podnikateľa) o stave konania
- zavedenie prvkov eGovernmentu
- vybudovanie infraštruktúry a SW komponentom v zmysle referenčnej architektúry

Dopady

- zrýchlenie, zjednodušenie a zvýšenie transparentnosti, kvality a dostupnosti služieb Mesta Partizánske
- zefektívnenie fungovania samosprávy Mesta Partizánske
- zníženie výdavkov poskytovateľa služieb na vybavovanie agendy
- časová i finančná úspora používateľov služieb Mesta Partizánske
- skvalitnenie zabezpečenia ochrany dokumentov a údajov v IS Mesta Partizánske

Ďalšie sledované výsledky a dopady sú špecifikované v ostanej dokumentácii k žiadosti o NFP, pre účely ktorej bol tento dokument pripravený.

1.4 Očakávané predpoklady realizácie

Jedným z významných predpokladov pre úspešné využívanie sprístupnených elektronických služieb bude úprava legislatívy, ktorá popisuje podmienky pre využívanie takýchto elektronických služieb tak vo vzťahu G2C, G2B ako aj G2G, resp. G2E.

Hovoríme o nasledovných legislatívnych potrebách:

- Autorizácia používateľov elektronických služieb, stanovenie úrovne zabezpečenia prístupov, správy prístupov a spôsobom prepojenia s budúcim modulom AIM na portály ÚPVS.
- Používanie elektronického a zaručeného elektronického podpisu, podmienky jeho použitia pre komunikáciu s používateľmi elektronických služieb, medzi organizáciami VS a aj interne v rámci samosprávy.
- Podmienky elektronickej komunikácie medzi organizáciami VS.
- Stanovenie správnych poplatkov za poskytovanie elektronických služieb a kompetencií na ich reguláciu.
- Autorizácia používateľov elektronických služieb, stanovenie úrovne zabezpečenia prístupov, správy prístupov a spôsobom prepojenia s budúcim modulom AIM na portály ÚPVS.
- Používanie elektronického a zaručeného elektronického podpisu, podmienky jeho použitia pre komunikáciu s používateľmi elektronických služieb, medzi organizáciami VS a aj interne v rámci samosprávy.
- Podmienky elektronickej komunikácie medzi organizáciami VS.

- Stanovenie správnych poplatkov za poskytovanie elektronických služieb a kompetencií na ich reguláciu.

Mesto Partizánske je pripravené prijať potrebné nariadenia, ktoré zabezpečia funkčnosť a podmienky poskytovania elektronických služieb. Samozrejme so zmenou procesov a kompetencií po zavedení nového integrovaného informačného systému bude potrebné vypracovať a zmeniť interné smernice úradu.

Mesto Partizánske ako prijímateľ NFP bude postupovať v zmysle všetkých platných právnych predpisov SR, v oblasti verejného obstarávania v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní s ohľadom na zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, v oblasti pomoci poskytovanej zo štrukturálnych fondov v zmysle zákona 528/2008 Z.z. O pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva.

V zmysle zákona č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy bude mesto Partizánske správcom navrhovaného riešenia a informačných systémov.

1.4.1 Základné technologické predpoklady pre realizáciu projektu

Hlavným cieľom návrhu architektúry projektu bude zabezpečiť, resp. sprístupniť elektronické služby verejnosti, súčasne zabezpečiť prevádzku systémov vnútorných agend, v neposlednom rade integrovateľných aplikácií štátnej správy s ďalšími externými systémami.

Nosným a najpoužívanejším IS je systém pre vnútornú správu ako napr. účtovníctvo, personalistika, majetok a administratívny systémy ako napr. správa registratúry. Verejný obstarávateľ požaduje, aby pri realizácii projektu boli zachované a v maximálne možnej miere využité už zavedené IS. V rámci budovania integrovaného systému sa nastaví komunikačné a synchronizačné rozhrania tak, aby dáta ukladané v systémoch ÚPVS boli rovnocenné s lokálnymi systémami (dáta ako napríklad užívateľské prihlasovacie údaje, obsah elektronických schránok a ďalšie). Uvedené spoločné moduly budú vybudované a poskytované v rámci dostupnosti spoločných modulov ÚPVS.

Systémy sa budú zavádzať za dodržania podmienok

- otvorenosti, technologickej neutrality, t.j. integrovateľnosti s internými a externými Informačnými systémami,
- štandardov SOA architektúry,
- udržateľnosti IS a jeho rozvoja,
- dodržiavania IT štandardov.

1.4.2 Organizačné predpoklady riadenia projektu

Mesto Partizánske má vypracovanú Koncepciu rozvoja informačných systémov, ktorá je základným strategickým dokumentom v oblasti rozvoja IS, ktorá vo všeobecnosti predpokladá implementáciu a rozvoj v súlade s mechanizmami, princípmi a štandardami EÚ a SR aj po ukončení realizácie projektu.

Implementácia projektu, ako aj prevádzka budúceho riešenia bude realizovaná v súlade so všeobecne uznávanými princípmi pzhre riadenie projektov IT, vývoj a riadenie prevádzky IT. V súlade s týmito princípmi bude zostavený projektový tím, pozostávajúci z projektového manažéra na strane Zhotoviteľa ako aj zástupcov mesta, odborných garantov, superužívateľov a finančného manažéra. Riadenie a štruktúra riadenia projektu bližšie popísaná v kapitole 5 Požiadavky na štruktúru realizácie .

1.4.3 Ekonomické a finančné predpoklady finančnej udržateľnosti projektu

Realizácia finančne podporených aktivít projektu predpokladajú dostatok vlastných zdrojov určených na

spolufinancovanie projektu v podiele 5 % z celkových výdavkov projektu. Mesto Partizánske pristúpilo k záväzku zabezpečenia udržateľnosti výsledkov projektu aj po jeho implementácii, pričom za týmto účelom sa zaviazalo finančne podporiť túto prevádzku IS nielen počas realizácie, ale aj po jej ukončení v súlade s ustanovením mestského zastupiteľstva, v zmysle povinnosti vyplývajúcej zo Zmluvy o poskytnutí NFP.

2 Hodnotenie súčasného stavu IT prostredia a zhodnotenie východiskových implementačných podmienok

2.1 Zhodnotenie súčasného stavu na meste Partizánske

Nosný informačný systém, ktorý je prevádzkovaný na MsÚ Partizánske, je implementovaný centrálne s potrebou lokálnej inštalácie prístupu do centrálnej databázy systému. Ostatné informačné systémy sú implementované a prevádzkované lokálne.

Najviac rozvinutým systémom je systém s názvom informačný systém samosprávy (CG ISS) zabezpečujúci výkony informačných systémov úseku správy ako je účtovníctvo, rozpočtový systém, správa majetku, registratúra, miestne dane a poplatky, ďalej funkcionality lokálnych registrov ako register obyvateľov, register adries a nehnuteľností, register právnických osôb a čiastočne funkcionality operatívnych dátových úložísk.

Súčasný aplikácie a IS zabezpečujú výkon eGovernment služieb len čiastočne a v obmedzenej miere vzhľadom na súčasné technické, legislatívne a organizačno-procesné dôvody. Prevažná väčšina služieb má informatívny charakter resp. úroveň jednosmernej interakcie, t.j. verejnosť si nájde príslušné informácie na webových stránkach úradu (www.partizanske.sk, egov.partizanske.sk) alebo si z uvedených webových stránok úradu môže verejnosť stiahnuť tlačivá, formuláre alebo iné dokumenty potrebné pre začatie administratívneho spracovania príslušnej verejnej služby.

Samotný portál mesta Partizánske poskytuje základné funkcie pre správu obsahu, súborov ako sú jednoduché formuláre a správy. Portál neposkytuje rozšírenú funkcionality.

Vzhľadom na základný stupeň elektronizácie služieb občanom je nevyhnutné rozšíriť súčasné informačné systémy o moduly a komponenty poskytujúce čo najširšiu mieru elektronizácie za účelom zvýšenia komfortu vybavovania služieb z pohľadu verejnosti ako aj úradu samosprávy.

V architektúre úradu sú v súčasnosti zastúpené aplikácie v troch logických vrstvách:

- front-office
- mid-office
- back-office

Aplikácie vrstvy front-office zabezpečujú zobrazenie požadovaných údajov. Vrstva mid-office v súčasnosti zabezpečuje jednoduchú evidenciu a správu atribútov v rámci registratúrnych podaní a základnú funkcionality CMS komponentu. Back-office obsahuje interné aplikácie a moduly, ktoré zabezpečujú tvorbu lokálnych registrov a spracovanie ekonomickej a administratívnej agendy úradu samosprávy.

Jednotlivé vrstvy nie sú prepojené integračnými prvkami v zmysle navrhovaných komponentov referenčnej architektúry IS miest. Moduly systému CG ISS sú dodávané v rámci jednotnej centrálnej databázy a v spoločnom dátovom modeli sú medzi sebou prepojené.

Popis súčasného stavu

Popis súčasného stavu používaných aplikácií na Mestskom úrade v Partizánskom je uvedený v nasledujúcej tabuľke:

Názov IS	Popis IS
Integrovaný informačný systém mesta	Nie je vytvorený
DMS – Systém správy dokumentov	Úrad v súčasnosti nedisponuje komponentom IS, ktorý zodpovedá uvedenému navrhovanému komponentu DMS – Systém správy dokumentov v zmysle referenčnej architektúry IS miest.

GIS Front -end	Úrad v súčasnosti nedisponuje žiadnym IS ani komponentom porovnateľným s GIS Front -end v zmysle referenčnej architektúry IS miest.
GIS Back Office	Nad CG ISS je vybudovaný a spravovaný GIS portál CG GISAM, v ktorom sú evidované iba vrstvy katastra nehnuteľností a tematické mapy prenajatých parciel a parciel vo vlastníctve mesta. Uvedené prostredie GIS Back office bude po príslušných úpravách a zjednotení s navrhovaným IIS mesta vyhovovať budúcim požiadavkám na navrhovaný komponent GIS Back office mesta v zmysle referenčnej architektúry IS miest.
Info Modul	V súčasnosti úrad pre všetkých užívateľov len čiastočne disponuje komponentom porovnateľným s navrhovaným Info Modulom v podobe domovskej stránky mesta www.partizanske.sk a v rámci CG GOV Portálu. V Info Module je obsiahnutá len čiastočná agenda v rámci existujúceho back officu, s poskytovaním informácií v oblasti zverejňovania informácií o zmluvách, faktúrach a objednávkach. Po rozšírení o ostatné agendy evidované v CG ISS však stále tento komponent nepokryje všetky oblasti, ktoré odrážajú nároky na komponent Info Modul v zmysle referenčnej architektúry IS miest a preto bude potrebné jeho rozšírenie o nepokryté oblasti.
BPM – Business Proces Management Systém	Úrad v súčasnosti nedisponuje žiadnym IS ani komponentom porovnateľným s BPM v zmysle referenčnej architektúry IS miest.
WFM – Work Flow Management Systém	Úrad v súčasnosti nedisponuje žiadnym IS ani komponentom porovnateľným s WFM v zmysle referenčnej architektúry IS miest.
BRE – Business Rules Engine Systém	Úrad v súčasnosti nedisponuje žiadnym IS ani komponentom porovnateľným s BRE v zmysle referenčnej architektúry IS miest.
CMS – Systém správy obsahu	Úrad v súčasnosti disponuje internetovou stránkou mesta Partizánske (www.partizanske.sk). Internetová stránka beží na redakčnom systéme, ktorý slúži na správu obsahov internetových stránok. Uvedený redakčný systém nie je integrovaný so žiadnym IS používaným úradom a nevyhovuje budúcim požiadavkám na navrhovaný komponent CMS – Systém správy obsahu mesta v zmysle referenčnej architektúry IS miest.
Systém riadenia podaní	Úrad v súčasnosti čiastočne disponuje komponentom porovnateľným s navrhovaným Systémom riadenia podaní a to v rámci CG ISS modulu Písomnosti. Tento komponent po úpravách môže vyhovovať budúcim požiadavkám na navrhovaný komponent Systém riadenia podaní v zmysle referenčnej architektúry IS miest.
IS úsekov správy – účtovníctvo, mzdové systémy, rozpočtový systém, správa majetku, miestne dane a poplatky	<p>Informačný systém samosprávy (ISS) v rámci IS úsekov správy poskytuje spracovanie nasledovnej agendy mesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vedenie účtovníctva úradu 2. rozpočet úradu 3. správa majetku 4. miestne dane a poplatky – licencia modulu Daň z nehnuteľností, licencia modulu Miestne poplatky a modulu Správne poplatky <p>CG ISS využíva technológiu klient-server (2 vrstvová architektúra), server - databáza Oracle, aplikácia CG ISS, pracovná stanica - lokálna inštalácia databázového klienta Oracle - Runtime IS 3.2 pre pripojenie na</p>

	<p>databázový/aplikačný server. Správa dát CG ISS je realizovaná prostredníctvom databázového systému Oracle.</p> <p>Mzdové systémy: Modul Mzdy a personalistika je plne integrovaný v systéme CG ISS a vyhovuje požiadavkám na tento komponent v zmysle referenčnej architektúry IS miest.</p> <p>Po príslušných úpravách v navrhovanom IIS mesta budú komponenty IS úsekov správy – účtovníctvo, mzdové systémy, rozpočtový systém, správa majetku, miestne dane a poplatky vyhovovať budúcim požiadavkám na navrhované komponenty IS úsekov správy – účtovníctvo, mzdové systémy, rozpočtový systém, správa majetku, miestne dane a poplatky v zmysle referenčnej architektúry IS miest.</p>
Systém pre zastupiteľstvo mesta	Úrad v súčasnosti nedisponuje žiadnym IS ani komponentom porovnateľným so systémom pre zastupiteľstvo mesta v zmysle referenčnej architektúry IS miest..
Registratúra	<p>Úrad v súčasnosti disponuje CG ISS modulom DISS porovnateľným s navrhovaným komponentom Registratúra. Modul predstavuje nástroj pre evidovanie prijatých registratúrnych záznamov a ukladanie ich elektronických obrazov, a tiež nástroj pre tvorbu a evidenciu odosielaných registratúrnych záznamov.</p> <p>CG ISS modul DISS využíva 2-vrstvovú architektúru (server - databáza Oracle, pracovná stanica-lokálna inštalácia prístupu do databázy)</p> <p>Správa dát: Databáza Oracle pre štruktúrované/ neštruktúrované dáta</p> <p>CG ISS modul DISS využíva centrálné číselníky CG ISS a je prepojený s ostatnými modulmi CG ISS.</p> <p>Po príslušných úpravách v navrhovanom IIS mesta bude modul CG ISS DISS vyhovovať budúcim požiadavkám na navrhovaný komponent Registratúra v zmysle referenčnej architektúry IS miest.</p>
Interný reporting	Úrad v súčasnosti nedisponuje žiadnym IS ani komponentom porovnateľným s komponentom Interný reporting v zmysle referenčnej architektúry IS miest.
Elektronické formuláre	Úrad v súčasnosti nedisponuje žiadnym IS ani komponentom porovnateľným s komponentom Elektronické formuláre v zmysle referenčnej architektúry IS miest.
Modul elektronickej podateľne	Úrad v súčasnosti nedisponuje komponentom porovnateľným s navrhovaným komponentom Elektronická podateľňa v zmysle referenčnej architektúry IS miest.
Portál mesta integrovaný s ÚPVS	Úrad v súčasnosti disponuje komponentom len čiastočne porovnateľným s komponentom Portál mesta. V portáli úradu je hyperlinkový odkaz do aplikácie eGOV, ktorá v tomto stave ale len čiastočne vyhovuje budúcim požiadavkám na navrhovaný komponent Portál mesta v zmysle referenčnej architektúry IS miest.
Operatívne dátové úložiská	Úrad v súčasnosti disponuje len čiastočne porovnateľnými komponentmi, ktoré zodpovedajú komponentom Registrácie, Dotácie, a to v rámci jednotlivých CG ISS modulov. Táto heterogénnosť však nevyhovuje budúcim požiadavkám na navrhované komponenty Registrácie, Dotácie v zmysle referenčnej architektúry IS miest.

	Úrad v súčasnosti nedisponuje žiadnymi modulmi/IS porovnateľnými s komponentmi Licencie, Obstarávania a eDemokracia v zmysle referenčnej architektúry miest.
Lokálne registre	Úrad v súčasnosti disponuje lokálnym registrom obyvateľov, registrom adries a nehnuteľností, registrom právnických osôb. Po príslušných úpravách v navrhovanom IIS mesta budú Lokálne registre vyhovovať budúcim požiadavkám na navrhovaný komponent Lokálne registre v zmysle referenčnej architektúry IS miest.

3 Požiadavky verejného obstarávateľa na predmet zákazky

3.1 Analýza a dizajn IIS

Nevyhnutným predpokladom na efektívne využitie IT na zlepšovanie činnosti je stanovenie informačnej stratégie s ohľadom na priority samosprávy ako aktuálny stav rozvoja IT. V súčasnosti dokonca aj od samospráv zákon vyžaduje predloženie IT stratégie (zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy), ktorá je nevyhnutná pri realizácii tohto projektu financovaného z Operačného programu Informatizácia spoločnosti.

Uchádzač bude povinný pri vypracovaní úvodnej analýzy zohľadniť základné charakteristiky existujúcich IS, požadovanú funkcionality existujúcich ako aj nových komponentov na poskytované služby a zároveň zladiť pohľady používateľov a IT personálu.

Analýza bude odzrkadľovať dva základné pohľady:

- pohľad užívateľov
- technický pohľad

Z pohľadu užívateľov, bude analýza zameraná na analýzu:

- Úrovně podpory procesov
- Prepojenia procesov so súčasnými aplikáciami, hardvérom a komunikačnou infraštruktúrou
- Možnosťami, ktoré existujúce IS poskytujú pre ďalší rozvoj
 - možnosť rozšírenia funkcionality SW aplikácií, hardvéru a komunikačnej infraštruktúry
 - jednoduchosť vytvárania väzieb medzi jednotlivými SW aplikáciami, hardvérom a komunikačnou infraštruktúrou
 - schopnosť adaptovať nové SW aplikácie do prostredia IS

Z technického pohľadu bude analýza zameraná na potreby:

- Aplikačnej architektúry
- Dátovej architektúry
- Technologickej architektúry (hardvéru a komunikačnej infraštruktúry)

Základným cieľom hodnotenia súčasného stavu bolo zhodnotenie celkového stavu informačno-komunikačných technológií mesta Partizánske a jeho organizácií s následným návrhom postupu na zlepšenie aktuálneho stavu. Hlavnou úlohou dizajnu komplexného riešenia IIS bude navrhnutie ucelenej architektúry, plne zodpovedajúcej aktuálnym požiadavkám, kladeným na činnosti organizácie s reflexiou na súčasný stav SW, HW a komunikačnej infraštruktúry.

Pri realizácii analýzy a návrhu architektúry musí uchádzač brať do úvahy aj výzvy a ciele definované legislatívou, ako aj Stratégiou informatizácie verejnej správy, ale aj z vypracovanej Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy, ktorá stanovuje integrovanú architektúru informačných systémov verejnej správy a predpisuje štandardy ich budovania.

Súčasný stav SW, HW a komunikačnej infraštruktúry bude predpokladom na elimináciu množstva rizikových faktorov, ktoré môžu bezprostredne alebo z dlhodobiejšieho pohľadu ohroziť realizáciu riešenia, prevádzku systémov, bezpečnosť a integritu údajov a schopnosť udržiavať alebo ďalej rozvíjať aplikácie, HW a komunikačnú infraštruktúru a pod.

Súčasťou analýzy a dizajnu bude aj návrh riešení potrebných na odstránenie zistených nedostatkov a následné zadefinovanie uvedených hlavných priorít z pohľadu mesta a jeho organizácií. Na základe toho možno zostaviť následne zoznam hlavných priorít, ako napr.:

- Zvýšenie podpory elektronických služieb občanov, podnikateľov a návštevníkov mesta
- Eliminácia rizík a zvýšenie efektivity prevádzkovania jednotlivých atomizovaných a technologicky zastaraných SW aplikácií, HW a komunikačnej infraštruktúry
- Zlepšenie prevádzkovej podpory používateľov spolu so zavedením aktívneho riadenia úrovne služieb

- Zlepšenie podpory administratívnych procesov (v súčasnosti orientovaných na papierovú komunikáciu) spolu so zlepšením transparentnosti, adresnosti a zodpovednosti a zlepšením interného vzdelávania

Verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzač vo svojom technickom návrhu popísal metodiku, ktorú použije pri vypracovaní analýzy a dizajnu IIS mesta Partizánske.

3.2 Dátové zdroje

Analýza dátových zdrojov, spôsobu tvorby a uloženia zdrojových údajov bude založená na budovaní dátových skladov (Data Warehousing), na metódach Business Intelligence a na hĺbkovej analýze údajov (Data Mining), ako sú segmentácia a profilácia zákazníkov a široké spektrum štatistických a analytických metód.

Dátový sklad – (Data Warehouse) je ako podstatnou podstatná zložkou je zložka systémov pre podporu rozhodovania a súčasne jadrom integrovaného informačného prostredia. Dátový sklad sprístupňuje údaje integrované z viacerých zdrojov na ďalšie využitie - analýzu údajov a následne na ich transformáciu do informácií. Dátový sklad poskytuje svojim užívateľom dátové a výpočtové služby. Dáta dostupné v data warehouse budú:

- Predmetne orientované - z pohľadu užívateľov je obsah data warehouse organizovaný podľa predmetných oblastí jednotlivých odborných smerov v organizácii.
- Integrované - z viacerých typicky nehomogénnych zdrojov. V procese integrácie je zabezpečená transformácia údajov do jedného formátu, kontrola ich kvality a reštrukturalizácia do štruktúr prispôbovaných ich ďalšiemu využitiu. Procesy integrácie (napĺňanie a aktualizácia data warehouse) sa vykonávajú v pravidelných intervaloch a sú automatizované.
- Časovo závislé - na rozdiel od operatívnych databáz reprezentujú históriu zmien vybraných veličín.
- Nemenné - údaje extrahované z operatívnych zdrojov reprezentujú stavy a hodnoty reálnych procesov a veličín v konkrétnom časovom okamihu.

Dátový sklad pre potreby IIS bude realizáciou všeobecného modelu dátového skladu s využitím najmodernejších technológií. Dôležitou technologickou črtou časti návrhu riešenia, t.j. dátového skladu IIS bude progresívne využívanie metaúdajov a tvorba metabáz, čo je podstatné pre automatizáciu procesov napĺňania dátových skladov dátami a pre realizáciu aplikácií riadených vlastnosťami konkrétnych dátových objektov. Realizáciu dátového skladu chápeme ako technologickú štruktúru, ktorá je nevyhnutná pre naplnenie informačných potrieb mesta a jeho organizácií. Realizácia dátového skladu teda nie je cieľom, ale prostriedkom

Základné etapy v procese budovania dátového skladu - data warehousingu budú:

- prístup do heterogénnych zdrojov dát a ich integrácia (nástroje pre transformáciu, čistenie a reštrukturalizáciu dát z operatívnych zdrojov)
- správa a uchovávanie integrovaných údajov (databázové prostriedky)
- využitie integrovaných údajov (nástroje a prostriedky pre analýzu dát a pre prezentáciu jej výsledkov)

Návrh riešenia uvažuje uchádzača musí uvažovať s vykonaním činností od začiatku do konca, t.j. pre realizáciu a prevádzku každej etapy budovania dátových skladov vrátane progresívnych objektovo-orientovaných vývojových prostriedkov a flexibilného nástroja pre administráciu dátového skladu.

Navrhované riešenie pre vybudovanie dátového skladu IIS poskytuje bude poskytovať prístup k údajom z rôznych zdrojov počnúc štandardnými databázovými systémami, cez súbory MS Excelu po údaje z externých zdrojov napr. v textovom formáte. Návrh riešenia vníma musí vnímať dátový sklad ako centrálné miesto pre uloženie údajov z rôznych zdrojov. Všetci koncoví užívatelia tak musia mať prístup k rovnakým údajom a všetky správy a zostavy vytvárajú nad rovnakými údajmi, takže aj výsledky v nich prezentované a používané pre podporu procesov elektronických služieb budú rovnaké a konzistentné. Vytvorením dátového skladu tak mesto a jeho organizácie získa jeden zdroj pravdy o stave a vývoji všetkých oblastí podporujúcich výkon služieb pre potreby IIS. Definovaním jednotných pravidiel pri napĺňaní dátového skladu z primárnych zdrojov a pri transformácii údajov zároveň mesto a jeho organizácie získa istotu, že užívatelia majú pre podporu prevádzky služieb presné a vierohodné informácie.

Užívateľom budú zároveň poskytnuté údaje potrebné pre generovanie vlastných reportov bez toho, aby boli závislí na asistencii oddelenia IT. Implementáciou dátového skladu sa odstráni potreba dodatočného spracovania údajov a zjednoduší sa prístup k nim. Užívatelia (najmä interný) tak môžu viac času venovať analýze údajov, identifikácii trendov, hľadaniu nových informačných služieb a zdieľaniu týchto informácií s ostatnými zložkami mesta.

V prípade, keď všetky relevantné údaje budú integrované v jednom zdroji si bude môcť každý užívateľ zvoliť ľubovoľný nástroj, ktorý mu umožní využitie údajov pre podporu efektívneho rozhodovania. Návrh riešenia pre analýzu údajov bude pokrývať celé v súčasnosti požadované spektrum. Od relatívne jednoduchých prostriedkov pre tzv. OLAP aplikácie (priama, resp. on-line analytické spracovanie údajov) a všestranný reporting až po možnosti aplikácie širokého spektra štatistických metód pre analýzy a modelovanie vrátane moderných postupov hĺbkovej analýzy dát (Data Mining) a databázového marketingu. Všetky tieto nástroje sú podľa potreby ako integrovaná súčasť dátového skladu a z neho vychádzajúcich aplikácií k dispozícii pre zmysuplné využitie údajov pre podporu rozhodovania a tvorbu znalostí.

Uchádzač vo svojom technickom návrhu riešenia uvedie, akým spôsobom bude pri implementácii aplikovať požiadavky verejného obstarávateľa na dátové zdroje a tieto zároveň vymedzí voči architektúre riešenia v cieľovom stave.

3.3 Procesy súvisiace s implementovanými službami

Jadrom analýzy procesov mesta bude princíp, ktorý však v konečnom dôsledku zásadným spôsobom mení doterajší náhľad manažérov a zamestnancov na riadenie a rozhodovanie v jednotlivých oblastiach riadenia a v jednotlivých útvaroch mesta. Rozdiel medzi tradičným prístupom k riadeniu organizácie a prístupom založeným na analýze procesov je založený na ich vzájomnom porovnaní. Tradičný prístup predpokladá, že ak sa manažmentu mesta podarí správne vymyslieť a implementovať do praxe organizačnú štruktúru a s ňou súvisiaci systém riadenia, je možné, aby takto vytvorený systém organizovania práce dokázal splniť všetky úlohy, ktoré je potrebné realizovať pri dosahovaní cieľov organizácie v oblasti poskytovania služieb.

Procesy, ktoré v jednotlivých oblastiach riadenia fungujú, sú v tomto prípade "podriadené" organizačnej štruktúre. Kvalita ich výkonu je priamo závislá od toho, ako kvalitne je zorganizovaná práca v príslušnom útvere mesta, ktorý sa na jeho realizácii v organizácii spolupodieľa. Presne naopak je to vtedy, ak organizácia uplatňuje vo svojej riadiacej praxi prvky procesného riadenia. Pri rozhodovaní o realizácii výkonu jednotlivých procesov sú procesy "nadiadnené" organizačnej štruktúre a logike procesov sa prispôsobuje aj celkový systém riadenia v organizácii.

Pre mesto a jeho organizácie má prvotný význam skutočnosť, či sa výkon jednotlivých procesov uskutočňuje najekonomickejšie, najrýchlejšie a najkvalitnejšie, ako je to len za daných okolností možné, a nie to, či používaná organizačná štruktúra vyhovuje subjektívnym potrebám a predstavám niektorých manažérov.

Procesnú Využitie procesnej analýzy analýzu navrhujeme bolo navrhnuté využiť v jednej zo štyroch základných oblastí riadenia, pri implementácii informačného systému – IIS. Verejný obstarávateľ požaduje, aby pPo ukončení procesnej analýzy bude mať mesto vypracovaný aktuálny procesný model existujúceho stavu biznis procesov súvisiacich s implementovanými službami a na jeho základe môže na základe ktorého bude možné pristúpiť k zabezpečeniu vývoja integrovaného informačného systému. Procesný model bude môcť využiť mesto verejný obstarávateľ a jeho organizácie využiť nielen pri zabezpečení vývoja nového IS, ale aj pre účely integrácie procesov, ľudí, aplikácií a systémov a pre účely dokumentácie. Ak sú v súčasnosti procesy na meste podporované viacerými IS rôznej komplexnosti, kvalitný a úplný procesný model dokáže odhaliť redundancie, slabé miesta alebo neefektívne činnosti. Z a zároveň umožní lepšie definovať požiadavky na prípadné budúce IT služby.

Procesný model nepredstavuje nemenný popis procesov, ale je dynamický, ktorý podlieha zmenám. Procesný model musí odrážať platný stav procesov a z tohto dôvodu je potrebné ho priebežne aktualizovať na základe zmenených požiadaviek.

Vizualizácia, animácia a simulácia procesov umožňuje umožniť identifikáciu miest s najvyšším potenciálom pre zlepšenie a komplexné zhodnotenie možných návrhov na zmenu a z tohto dôvodu predstavuje bude procesný model reprezentovať nástroj pre ďalšie zvyšovanie výkonnosti procesov na meste a jeho organizáciách.

Ak základné atribúty procesu (objem zdrojov, čas, ...) potrebné pre realizáciu daného procesu nie sú známe, tak uvedený proces nie je možné správne plánovať ani ekonomicky vyhodnocovať. Z tohto dôvodu je potrebné venovať sa nielen zmapovaniu procesov, ich zakresleniu, ale aj získaniu údajov pre ich vyhodnocovanie a spôsobu vyhodnocovania. Preto výstupom procesnej analýzy bude aj príprava podkladov k monitorovaniu a neustálemu zlepšovaniu namodelovaných procesov.

Princíp procesnej analýzy

Procesná analýza sa bude vykonávať v nasledujúcom poradí úkonov:

1. Identifikácia hlavných procesov pri poskytovaní služieb prebiehajúcich v meste a jeho organizáciách.
2. Analýza mesta a jeho organizácií z pohľadu súčasnej organizačnej štruktúry, ktorej cieľom je identifikácia najdôležitejších činností a aktivít patriacich do jednotlivých procesov pri poskytovaní služieb.
3. K procesom a podprocesom prebiehajúcich v meste a jeho organizáciách sa priradia identifikované aktivity - vznikne takzvaný procesný model organizácie.
4. V ďalšom kroku sa k jednotlivým aktivitám a tým aj procesom a podprocesom priradia potrebné zdroje, ktoré umožňujú jej reálny výkon v podmienkach mesta a jeho organizácií.
5. Okrem zdrojov umožňujúcich výkon každej analyzovanej aktivity sa v tomto kroku k jednotlivým aktivitám priradia hmotné, finančné alebo informačné vstupy, ktoré sú potrebné pre vznik výstupov z danej aktivity. Napríklad k aktivite "výpočet dane z nehnuteľnosti" sa priradujú na strane vstupov informácie o počte spracovaných dokladov a na strane výstupov o počte spracovaných daní daňovníkov.
6. Po podrobnom opísaní celej organizácie bude nasledovať záverečná fáza riešenia projektu procesnej analýzy, návrh implementácie informačného systému vo vzťahu k implementovaným službám.

Cieľom procesnej analýzy bude:

- definovanie novej organizačnej štruktúry a celkového systému riadenia podľa výsledkov procesnej analýzy s ohľadom na zabezpečenie prevádzky elektronických služieb
- definovanie úspory nákladov pri výkone jednotlivých aktivít, podprocesov a procesov súvisiacich so zabezpečovaním elektronických služieb
- odstránenie stratových časov pri výkone procesov súvisiacich so zabezpečovaním elektronických služieb
- odčlenenie niektorých vybraných procesov mimo súčasnej organizácie
- podpora implementácie mestských informačných systémov.

Uchádzač vo svojom technickom návrhu popíše spôsob realizácie procesnej analýzy a jej ciele.

3.4 Legislatívne prostredie

V zmysle platnej legislatívy:

- podľa zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov zodpovedá za výkon verejnej správy na príslušných vecne vymedzených úsekoch správy.
- podľa zákona 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov zodpovedá za výkon miestnej samosprávy.
- bude správcom navrhovaného IS v zmysle zákona č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- bude postupovať v zmysle všetkých platných právnych predpisov SR, v oblasti verejného obstarávania v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s ohľadom na zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- bude postupovať v zmysle zákona 528/2008 Z.z. O pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva Sprevádzkovanie služieb bude podmienené prijatím právnych predpisov prípadne všeobecne záväzných nariadení upravujúcich činnosť mesta. Na základe toho mesto v priebehu realizácie projektu zabezpečí prijatie všeobecne záväzných nariadení zaisťujúcich plnú funkčnosť a dostupnosť elektronických služieb mesta pre všetkých používateľov. Prijatie nevyhnutných právnych predpisov zabezpečí ústredný orgán štátnej správy, ktorý je gestorom pre legislatívnu úpravu príslušného úseku správy.

Analýza legislatívneho prostredia bude pozostávať predovšetkým z okruhu nasledovných zákonov. Zákony v tomto zozname vyžadujú osobné vybavovanie, vybavovanie prostredníctvom pošty, písomnú dokumentáciu alebo iným spôsobom znemožňujú elektronizáciu služieb definovaných v tomto návrhu, a teda je nevyhnutné ich novelizovať:

- Zákon č. 333/2004 Z.z. o voľbách do Národnej rady Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 479/2008 Z.z. o organizovaní verejných telovýchovných podujatí, športových podujatí a turistických podujatí a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 527/2002 Z.z. o dobrovoľných dražbách v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 96/1991 Zb. o verejných kultúrnych podujatiach v znení neskorších predpisov.

V nasledovnom prehľade je uvedený zoznam vybranej legislatívy, ktorá sa síce nevzťahuje priamo na konkrétne eGovernment služby, avšak formuje výkon na viacerých úsekoch správy, a ktorú taktiež bude treba novelizovať pre úspešné budovanie eGovernment služieb samospráv:

Riadenie ľudských zdrojov

- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 312/2001 Z.z. o štátnej službe v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri vykonávaní práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 580/2004 Z.z. o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Správa rozpočtovej kapitoly

- Zákon o štátnom rozpočte na kalendárny rok;
- Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Účtovníctvo

- Zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 291/2002 Z.z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 419/2007 Z.z. o účtovaní a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Vnútrotná kontrola (finančná kontrola)

- Zákon č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov;

- Zákon č. 570/2005 Z.z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Spisová služba, registratúra a archív

- Zákon č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Správa majetku a logistika

- Zákon 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

Právne služby a verejné obstarávanie

- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 507/2001 Z.Z. o poštových službách v znení neskorších predpisov.

V rámci legislatívnej analýzy návrh riešenia uvažuje s prípravou návrhov všeobecných záväzných nariadení týkajúcich sa poskytovania služieb, ktoré sú predmetom realizácie návrhu. Keďže súčasný stav v tejto oblasti neumožňuje používanie elektronických služieb pri viacerých procesoch súvisiacich so zabezpečením výkonu správy je nevyhnutné, aby v čase sprístupnenia elektronických služieb bola vykonaná taká úprava všeobecných záväzných nariadení, ktorá ich použitie umožní a zrovnoprávni voči osobnému podaniu alebo pošte.

V rámci tejto časti realizácie predmetu zákazky (projektu) bude nevyhnutné, aby v prípade absencie previazanosti vnútorných procesov mesta a jeho organizácií na používanie informačného systému existovali na strane mesta také nástroje, ktoré stanovujú povinnosť vykonávať agendu súvisiacu so zabezpečovaním elektronických služieb za podpory IIS. Tento stav sa dá dosiahnuť napríklad prenesením tejto zodpovednosti priamo.

Uchádzač je povinný vypracovať svoj technický návrh riešenia tak, aby rešpektoval vyššie uvedené legislatívne požiadavky vo všetkých etapách implementácie projektu „Elektronizácia služieb mesta Partizánske“.

3.5 Štandardy pre oblasť informačnej bezpečnosti

Uchádzač pri vypracovaní svojho technického návrhu musí rešpektovať, že pri implementácii predmetu zákazky (projektu) je mesto povinné postupovať v zmysle podmienok riadenia informačnej bezpečnosti, musí dodržiavať výnos o štandardoch ISVS v zmysle zákona NRSR č.275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a dodržiavať bezpečnostné princípy IS v EÚ.

Informačnú bezpečnosť vnímame ako ochranu informačno-komunikačných technológií (IKT) a všetkého s nimi súvisiaceho. Zavedenie elektronických služieb mesta úzko súvisí s IKT.

Informačná bezpečnosť je definovaná ako „schopnosť siete alebo informačného systému ako celku odolať s určitou úrovňou spoľahlivosti náhodným udalostiam, alebo nezákonnému, alebo zákernému konaniu, ktoré ohrozuje dostupnosť, pravosť, integritu a dôvernosť uchovávaných alebo prenášaných údajov a súvisiacich služieb poskytovaných alebo prístupných prostredníctvom týchto sietí a systémov.“

Na medzinárodnej úrovni sa oblasti informačnej bezpečnosti dlhodobo venuje Organizácia pre hospodársku spoluprácu a rozvoj (OECD), ktorá vydala smernicu "Smernice pre zabezpečenie informačných systémov a sietí: Za kultúru bezpečnosti" z júla 2002.

Smernice OECD pre bezpečnosť a prácu v informačných systémoch a sieťach predstavujú dôležitý informačný prameň v oblasti ochrany osobných údajov a v informačných systémoch a ich znenie má byť zohľadnené pri príprave materiálov koncepčného a strategického charakteru.

Smernice podporujú rozvoj kultúry bezpečnosti, t.j. koncentráciu na bezpečnosť pri tvorbe informačných systémov a sietí, nový spôsob myslenia a správania sa pri využívaní informačných systémov a sietí, ako aj pri interakcii s nimi. Zároveň signalizujú jasný odklon od časov, keď bezpečnosti dizajnu a užívania sietí sa poskytovala iba doplnková pozornosť. Účastníci sú stále viac a viac závislí od informačných systémov, sietí a s tým súvisiacich služieb a očakávajú od nich spoľahlivosť a bezpečnosť. Účinnú bezpečnosť môžu poskytnúť len také systémy, siete a s tým súvisiace služby, ktoré berú do úvahy oprávnené záujmy všetkých účastníkov.

Hlavným dokumentom, ktorého princípy budú dodržiavané pri realizácii návrhu riešenia a ktorý pokrýva informačnú bezpečnosť, je Národná stratégia pre informačnú bezpečnosť SR (ďalej len "národná stratégia"), ktorú 27. augusta 2008 schválila vláda SR.

Ďalším z kľúčových dokumentov, ktorý vyplýva z národnej stratégie je Systém vzdelávania v oblasti informačnej bezpečnosti v SR. Dokument sa zaoberá zdvíhaním povedomia v oblasti informačnej bezpečnosti, čo je základným predpokladom vybudovania kultúry používania informačno-komunikačných technológií. Vláda tento materiál schválila dňa 27. mája 2009.

V rámci realizácie návrhu riešenia bude dodržiavaný Výnos o štandardoch IS VS ako aj Metodický pokyn k výnosu o štandardoch v aktuálnom znení.

Bezpečnosť štandardov je upravená aj v Metodickom pokyne, ktorý poskytuje návod pre hodnotenie bezpečnostných štandardov podľa výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/013261/2008-132 (ďalej len „výnos MF SR“), ktorý bol vydaný na základe zákona č. 275/2006 o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o IS VS“). Cieľom metodického pokynu je umožniť správne pochopenie jednotlivých požiadaviek bezpečnostných štandardov a zároveň dosiahnuť čo možno najpresnejšie odpovede pri ich hodnotení.

3.6 Všeobecné štandardy

Informačný systém pre elektronické služby mesta Partizánske musí byť navrhnutý v súlade s princípmi definovanými NKIVS, zákonom č. 275/2006 o informačných systémoch verejnej správy a súvisiacich výnosov a metodických pokynov (napr. Výnos MFSR č. 312/2010 Z. z., Medzinárodné štandardy pre dostupnosť W3C a pod.). Riešenie bude v súlade s Konceptiou rozvoja informačných systémov (KRIS) mesta Partizánske. Novo navrhovaný IIS mesta Partizánske bude v súlade s cieľmi rozvoja ISVS v zmysle NKIVS a Výzvou pokrývať vybrané originálne kompetencie samosprávy (procesy výkonu samosprávy).

Systém bude implementovaný v súlade s Metodickým pokynom Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/28999/2009-132 pre riadenie IT projektov a ďalšími záväznými normami. Z pohľadu architektúry bude technické riešenie navrhnuté podľa princípov architektúry založenej na službách SOA.

3.7 Všeobecná funkcionálna

Cieľom technického návrhu riešenia uchádzača musí byť návrh komplexného systému pre technické zabezpečenie elektronizácie služieb mesta Partizánske. Službami mesta sú tie služby, ktoré má mesto Partizánske povinnosť poskytovať verejnosti v rámci svojich kompetencií vymedzených zákonom. Služby samosprávy, ktoré sú poskytované elektronicky v rámci eGovernmentu, sú nazývané elektronické služby (resp. eGovernment služby, skratene: eGov služby). Elektronizácia služieb bude zabezpečená integrovaným informačným systémom mesta Partizánske (IIS mesta Partizánske).

V rámci verejnej správy bude projekt „Elektronizácia služieb mesta Partizánske“ jedinečný, bude spracovávať vstupy, výstupy a služby ako jediný integrovaný systém pre elektronizáciu služieb pre verejnosť pre mesto Partizánske. Rovnaké výstupy a služby nebudú poskytované žiadnym iným informačným systémom v rámci mesta Partizánske. Riešenie je ako jediné určené pre životné situácie občanov a podnikateľov v oblastiach definovaných výzvou Elektronizácia služieb miest – „eMestá“.

Všeobecné zásady budovania IIS mesta Partizánske:

- Flexibilná architektúra orientovaná na poskytovanie služieb SOA musí byť navrhnutá s cieľom poskytnúť služby pre verejnosť.
- Budú implementované podporné systémy architektúry, ktoré zabezpečia návrh, registráciu, kompozíciu, orchestráciu služieb ako aj ich správu napr. ESB, BPM.
- Zavedenie štandardizovanej komunikácie na báze webových služieb využívajúcich štandardy webových služieb XML, SOAP, UDDI, webové služby a pod.
- Údaje musia byť konsolidované a prístupné pomocou služieb
- Podrobný návrh procesov a služieb bude predmetom analytickej fázy samotného projektu.

V nasledujúcej tabuľke verejný obstarávateľ uvádza prehľad jednotlivých existujúcich podporných systémov na mestskom úrade s požadovanou mierou ich využitia v rámci budúceho IIS v cieľovom stave.

Informačný systém	Popis	Požadovaná zmena
Portál mesta Partizánske	Portál mesta Partizánske je prostriedkom pre zabezpečenie používateľského rozhrania tak voči verejnosti (občanom a podnikateľom). Portál integruje prvky používateľského rozhrania ďalších komponentov vrstvy front-office a zabezpečuje výsledné konzistentné používateľské rozhranie. Ide o základný komponent infraštruktúry.	Nahradiť existujúci a vybudovať nový
Spoločné moduly ÚPVS (IAM, Notifikačný modul, Platobný modul, El. doručovanie, eDesk, eForm, MDUERZ)	Komponenty ÚPVS sú samostatné riešenia, ktoré mesto bude využívať z dôvodov efektívneho vynakladania prostriedkov na realizáciu samostatných riešení a poskytnutia jednotného prístupu k funkcionalitám, ktoré sú ponúkané verejnou správou. V prípade neexistencie týchto komponentov IIS mesta Partizánske poskytne elektronické služby bez použitia týchto komponentov v čo najširšej miere s využitím náhradných lokálnych komponentov s obmedzenou funkcionalitou.	Integrovať s IIS mesta Partizánske, respektíve vybudovať dočasnú obmedzenú funkcionalitu
Spoločné moduly ÚPVS: Centrálna elektronická podateľňa	Elektronická podateľňa bude pre potreby eGovernmentu realizovať overovanie a podpisovanie dokumentov elektronickým podpisom (ZEP - zaručený elektronický podpis) a funkcionalitu s tým spojenú. Overenie elektronického podpisu prijatého podania; Vystavenie elektronickej potvrdenky o prijatí podania; Elektronické podpisovanie dokumentov ZEP-om príslušného orgánu verejnej správy (najmä pri hromadnom automatizovanom generovaní dokumentov) – teda podpisovanie dokumentov; Poskytnutie aplikácií pre používateľov na vytváranie a overovanie elektronických podpisov kompatibilných s centrálnou elektronickou podateľňou – podpisovanie na strane občana/podnikateľa; Akceptovanie/overovanie podpisov podateľní správnych orgánov. Pri komunikácii s externými subjektmi bude možné použiť formáty podpisu, ktoré spĺňajú požiadavky podľa zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.	Integrovať s IIS mesta Partizánske
Elektronické formuláre	Modul Elektronické formuláre na úrovni samosprávy bude poskytovať nasledovné funkcie: tvorbu, sprístupnenie, predvyplňanie, verzionovanie a poskytovanie formulárov, podporu pre vyplňanie a ďalšie funkcie.	Vybudovať

GIS front end	GIS front-end bude vybudovaný nad portálom mesta Partizánske tak, aby bola možná výmena informácií medzi GIS front-end a inými komponentmi portálu mesta Partizánske. GIS front-end bude súčasne integrovaný na zdrojové informačné systémy a evidencie mesta (registre, operatívne dátové úložiská).	Vybudovať
Info modul	Info modul v úzkej spolupráci s modulmi CMS a Správa podaní/prípadov umožňuje štruktúrovaný pohľad na ponúkané služby mesta. Info modul slúži aj na poskytovanie iných informácií určených na zverejňovanie pochádzajúcich z ostatných modulov IIS mesta.	Vybudovať
BPM	BPM (business-process management) poskytne: riadenie a podporu pre optimalizáciu procesov služieb a riadenie toku medzi jednotlivými pripojenými systémami, možnosť pripojenia externých systémov Základné funkcie modulu BPM: Platforma pre spúšťanie jednotlivých biznis aplikácií a procesov.	Vybudovať
WFM	Systém bude poskytovať súčasnú funkcionality, ktorá bude rozšírená. Cieľovým stavom je dosiahnutie implementácie WFM na všetkých úrovniach mesta, implementácia a rozšírenie tokov, ako aj exportov do intranetového systému. Skvalitnenie toku informácií a úloh a zefektívnenie automatizovaných procesov.	Vybudovať
BRE	BRE (Business Rules Engine) je systém poskytujúci definíciu a vykonanie pravidiel poskytovania služieb. Pravidlá môžu byť založené na platnej legislatíve, organizačných smerníc na princípoch poskytovania služby alebo môžu byť odvodené z procesov.	Vybudovať
Riadenie podaní	Riadenie podaní spravuje vývoj a riešenie podania žiadosti klientom až po uzavretie prípadu.	Vybudovať
DMS	DMS (Document Management System), alebo systém pre správu dokumentov je systém určený údržbu a ukladanie elektronických dokumentov a/alebo naskenovaných dokumentov.	Vybudovať
CMS	Systém pre manažment správy obsahu (CMS) je komponent, ktorého úlohou je podpora správy portálových stránok a ich prezentácie na portáli mesta.	Vybudovať
Účtovníctvo a majetok	Systém bude poskytovať súčasnú funkcionality.	Integrovať s IIS mesta Partizánske
Mzdový systém	Systém bude poskytovať súčasnú funkcionality.	Integrovať s IIS mesta Partizánske
Rozpočtový systém	Systém bude poskytovať súčasnú funkcionality.	Integrovať s IIS mesta Partizánske
Systém pre zastupiteľstvo	Systém bude poskytovať potrebnú funkcionality. Bude potrebné vybudovať funkcionality pre podporu prípravy a procesu schvaľovania dokumentov pre hlasovanie a následné zverejnenie priebehu rokovaní MZ ako aj výstupných materiálov.	Vybudovať

Registratúra a spisová služba	Systém bude poskytovať súčasnú funkcionálnosť a rozšíri sa o časť zabezpečujúcu plnú elektronizáciu došlej pošty – scanovanie a OCR technológia na predvyplňanie agend backoffice komponentov jednotlivých referátov.	Integrovať s IIS mesta Partizánske
Interný reporting	Systém interného reportingu pre potreby eGovernmentu bude poskytovať zostavy z údajov dostupných v databázach informačného systému mesta Partizánske. Na tento účel musí byť napojený na služby, resp. dátové úložiská jednotlivých komponentov architektúry, využívať tieto údaje, prípadne ich transformovať a poskytnúť používateľovi v definovanej forme. Zostavy budú využívané pre potreby vykonávania služieb a rozhodnutí magistrátu, alebo prostredníctvom portálu verejnosti.	Vybudovať
eDemokracia	Modul zabezpečuje participovanie verejnosti na správe verejných vecí a to funkciami elektronického prieskumu verejnej mienky, nezáväzných referend, návrhov, sťažností a pod.	Vybudovať
Registrácie	Modul Registrácia patrí do skupiny operatívnych dátových úložísk, ktoré slúžia v rámci podpory poskytovania eGovernment služieb a interných procesov obce pre správu údajov súvisiacich s poskytovanými službami. Obsahujú dátovú zložku pre jednotlivé služby a zároveň základnú logiku pre spracovanie dát a zabezpečenie ich integrity. Prístup pre ostatné komponenty je zabezpečený cez dátové služby, teda najmä služby typu založenie, zmena, mazanie (prípadne zneplatňovanie) a čítanie záznamov o spravovaných entitách. Tieto služby sú súčasťou procesu, najmä vo fázach inteligentného vyplňania formulárov, kontrol formulárov a spracovania na strane obce.	Vybudovať
Dotácie a príspevky	Modul dotácie a príspevky patrí medzi operatívne dátové úložiská. Obsahuje dátovú zložku pre jednotlivé služby a zároveň základnú logiku pre spracovanie dát a zabezpečenie ich integrity. Prístup k úložisku je pre ostatné komponenty zabezpečený cez dátové služby, teda najmä služby v zmysle založenie, zmena, mazanie (prípadne zneplatňovanie) a čítanie záznamov o spravovaných entitách. Tieto služby sú súčasťou procesu, najmä vo fázach inteligentného vyplňania formulárov, kontrol formulárov a spracovania na strane obce.	Vybudovať
GIS Back Office	Systém bude poskytovať súčasnú funkcionálnosť. V cieľovom stave bude systém poskytovať kompletné priestorové údaje. Systém bude umožňovať zobrazovať kompletné informácie o Partizánskeom objekte spolu s jeho priestorovou lokalizáciou.	Integrovať s IIS mesta Partizánske
Obstarávanie	Špecializovaný modul pre vykonávanie elektronického obstarávania. Súčasná funkcionálnosť bude doplnená o integráciu s UVO a využije komponenty elektronického obstarávania.	Integrovať s IIS mesta Partizánske
Externé systémy (Základné registre (podľa NKIVS), Register trestov, Základné číselníky, Kataster)	Externé systémy sú systémy mimo správy mesta Partizánske, ktoré poskytujú údaje pre systémy mesta. Integrovaný informačný systém mesta Partizánske bude využívať štandardné rozhrania týchto systémov na komunikáciu s externými systémami.	Integrovať

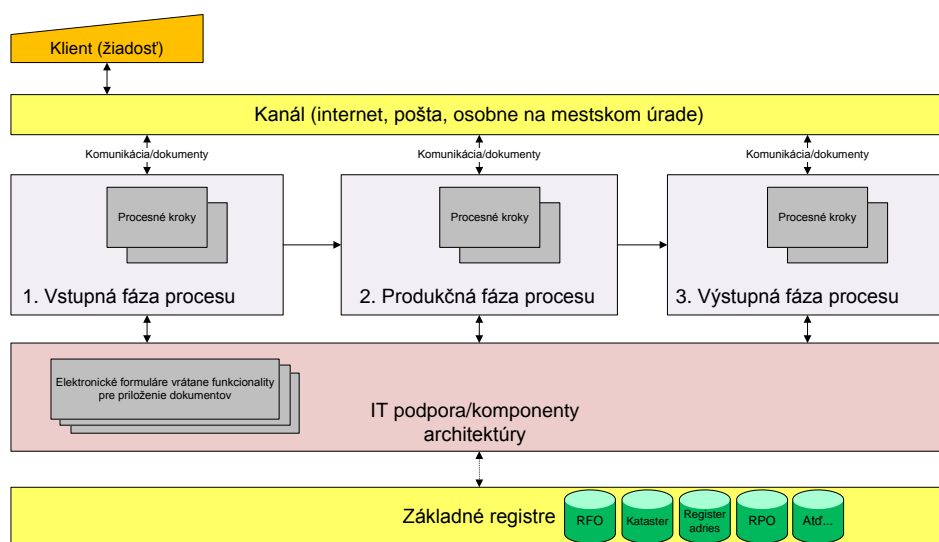
Komponenty integračnej vrstvy – ESB	Komponent technologicky zabezpečujúci integráciu ostatných komponentov IIS mesta Partizánske.	Vybudovať
-------------------------------------	---	-----------

3.8 Generické procesy služieb

Každú poskytovanú elektronickú službu môžeme stotožniť s určitým procesom, ktorý zabezpečuje interakciu jednotlivých informačných systémov za účelom vygenerovania a poskytnutia požadovaného výsledku elektronickej služby. Čiastková štúdia uskutočniteľnosti definuje generický proces spracovania elektronickej služby od ktorého je možné odvíjať definície procesov konkrétnych elektronických služieb mesta.

Generický proces spracovania elektronickej služby bude pozostávať z troch fáz s jednotlivými procesnými krokmi:

- **Vstupná fáza** - Vo vstupnej fáze formuluje klient prostredníctvom vybraného kanála (poštou, osobne alebo elektronicky) svoje požiadavky na samosprávu, ktoré sú spracované samosprávou a spolupracujúcimi organizáciami v produkčnej fáze. Samotný výstup služby je dodaný v priebehu výstupnej fáze procesu.
- **Produkčná fáza** - V produkčnej fáze dochádza k spracovaniu požiadavky klienta. Môže ísť o okamžité poskytnutie služby alebo služba môže vyžadovať ďalšie (často aj s manuálnymi krokmi) spracovanie. V druhom prípade je vhodné, ak bude klient priebežne informovaný o stave vybavovania jeho požiadavky.
- **Výstupná fáza** - Po spracovaní požiadavky sa začína výstupná fáza, v rámci ktorej klient úradu získa výsledok produkčnej fázy (rozhodnutie, udelenie povolenia, licencie, zaregistrovanie a pod.). Celý proces eGovernment služby sa ukončením tejto fázy uzatvorí.



Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzačov vypracovať technický návrh riešenia, ktorým dôjde k:

- vytvoreniu nových softvérových aplikácií, ktoré bude úrad využívať
- úprave existujúcich softvérových aplikácií úradu
- integrácií vnútorných systémov úradu pre zabezpečenie vykonávania procesov elektronických služieb
- integrácií vnútorných softvérových aplikácií so spoločnými komponentami eGovernmentu SR (podľa NKIVS)

- dobudovaniu hardvérovej infraštruktúry úradu tak, aby softvérové aplikácie poskytovali svoju funkcionálnosť s požadovanou spoľahlivosťou a adekvátnou odozvou.

3.9 Informačné služby

Ide o služby, pri ktorých dôjde k jednosmernej komunikácii v smere od samosprávy k občanovi. Procesne a technicky sú pomerne jednoduché na implementáciu, keďže spätná interakcia verejnosti nie je potrebná. Príkladom tejto služby sú zverejňovanie informácií, oznamov, dokumentov a podobne. Pre maximalizáciu dostupnosti internetu a webového rozhrania služieb požaduje verejný obstarávateľ, aby predmetom projektusúčasťou technického návrhu uchádzača bolo aj vytvorenie zabezpečenie informačných bodov (kioskov), tak pre personifikovaný personalizovaný ako aj anonymný prístup používateľov k informáciám, ale tiež uskutočňovanie aktívnych platobných operácií vo vzťahu k mestu.

3.10 Transakčné služby

Služby, pri ktorých dôjde k obojsmernej komunikácii (výmene informácií a dát) medzi samosprávou a občanom. Tieto služby poskytujú používateľovi najviac výhod elektronizácie avšak sú procesne, technicky a finančne náročnejšie na implementáciu ako informačné služby. Transakčné služby vyžadujú implementáciu modulov potrebných k zadávaniu formulárov žiadostí, riadenia a registrácie podaní, spracovania žiadostí, rozhodovania, notifikácie a ďalších. Požiadavky na funkcionálnosť týchto komponentov, budú predmetom ďalších častí tohto dokumentu.

3.11 Služby realizované mobilnou aplikáciou

V rámci realizácie predmetu zákazky budú implementované elektronické služby, ktoré budú dostupné prostredníctvom špecializovanej mobilnej aplikácie. V nasledujúcej tabuľke sú uvedené služby, ktoré musia byť dostupné prostredníctvom špecializovanej mobilnej aplikácie, čo je uchádzač povinný zohľadniť aj vo svojom technickom návrhu riešenia.

Názov služby
Informovanie o dani z nehnuteľností
Informovanie o voľbách a referendách
Informovanie o materských školách v obci
Informovanie o sociálnych službách v obci
Ohlasovanie nelegálnych skládok, znečisťovania vodných tokov a životného prostredia
Informovanie o verejnom obstarávaní
Oznamovanie strát a nálezov
Informovanie o činnosti obce
Zverejňovanie zmlúv ktoré sa týkajú nakladania s verejnými prostriedkami
Informovanie o cestovnom ruchu

3.12 eGovernment služby (elektronické služby)

Významnou časťou predmetu zákazky je implementácia tzv. eGovernment služieb, resp. elektronických služieb špecifikovaných v tabuľke nižšie. Pre zabezpečenie ich dostupnosti verejný obstarávateľ požaduje, aby úspešný uchádzač zabezpečil implementáciu všetkých komponentov požadovaných a špecifikovaných v tomto

dokumente, ktoré budú nástrojom pre efektívne poskytovanie týchto služieb určených primárne pre občanov mesta.

Názov služby
Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností
Podávanie daňového priznania k dani za psa
Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva
Platenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
Platenie miestnych daní
Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov
Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností
Informovanie o dani z nehnuteľností
Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie
Potvrdzovanie výšky pohľadávok voči obci
Prideľovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber
Vydávanie voličského preukazu
Informovanie o voľbách a referendách
Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva
Informovanie o územnom pláne
Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla
Informovanie o materských školách v obci
Informovanie o základných školách v obci
Informovanie o sociálnych službách v obci
Povoľovanie výrubu drevín
Ohlasovanie nelegálnych skládok, znečisťovania vodných tokov a životného prostredia
Vydávanie stanoviska k chovu nebezpečných živočíchov
Informovanie o verejnom obstarávaní
Oznamovanie strát a nálezov
Informovanie o činnosti obce
Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám
Zverejňovanie aktualít a informačný servis
Zverejňovanie zmlúv ktoré sa týkajú nakladania s verejnými prostriedkami
Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny
Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín
Spracovanie elektronických účtovných dokladov
Pripomienkovanie návrhov nariadení

Vydávanie rozhodnutí o uzávierke miestnej komunikácie

Informovanie o mestskej autobusovej doprave
Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií
Vydávanie rozhodnutí o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie
Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia
Určovanie podmienok úprav komunikácií po haváriách inžinierskych sietí
Ohlasovanie o ukončení prác na rozkopávke miestnych komunikácií
Informovanie o cestovnom ruchu
Informovanie verejnosti o civilnej ochrane
Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje
Informovanie o dani za predajné automaty
Informovanie o dani za psa
Informovanie o dani za ubytovanie
Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva
Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje
Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty
Vrátenie pomernej časti dane
Poskytovanie nenávratných dotácií
Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce
Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce
Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov
Oznamovanie o konaní dražby
Organizovanie občianskeho svadobného obradu
Uvítanie detí do života
Vyhlasovanie v obecnom rozhlase alebo televízii
Informovanie o odpadovom hospodárstve
Vydávanie rybárskeho lístku
Informovanie o cintorínoch obce
Informovanie o hospodárení obce a organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti obce
Vydávanie osvedčenia vyhlásenia o vydržaní nehnuteľnosti
Informovanie o centrách voľného času
Informovanie o školských obvodoch
Informovanie o základných umeleckých školách
Informovanie o zariadeniach školského stravovania
Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí
Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce
Informovanie o sociálnych zariadeniach v obci
Poskytovanie základného sociálneho poradenstva
Vydávanie rozhodnutí o výrube dreviny na území obce
Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia
Informovanie o útulkoch a karanténach pre zvieratá
Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky

Povoľovanie ambulantného predaja
Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste

Charakteristika a stručný popis eGov služieb

Názov eGov služieb zaradených do projektu a ich popis v zmysle prílohy 1A štúdie
Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
Poplatník je povinný ohlásiť obci povinnosť platiť miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady.
Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností
Fyzická osoba alebo právnická osoba v priebehu príslušného zdaňovacieho obdobia je povinná oznámiť správcovi dane skutočnosti rozhodujúce pre vznik alebo zánik daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností a každú zmenu týchto skutočností do 30 dní odo dňa nasledujúceho po dni, keď tieto skutočnosti alebo ich zmeny nastali.
Podávanie daňového priznania k dani za psa
Daňovník je povinný oznámiť vznik daňovej povinnosti k dani za psa správcovi dane do 30 dní odo dňa vzniku daňovej povinnosti.
Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva
Daňovník je povinný oznámiť svoj zámer osobitného užívanie verejného priestranstva správcovi dane najneskôr v deň vzniku daňovej povinnosti
Platenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
Táto služba umožňuje zaplatiť miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady. Platba je realizovaná elektronickým spôsobom.
Platenie miestnych daní
Táto služba umožňuje zaplatiť miestne dane uložené obcou. Platba je realizovaná elektronickým spôsobom.
Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov
Táto služba umožňuje zaplatiť pokuty, úroky a sankčné úroky uložené obcou. Platba je realizovaná elektronickým spôsobom.
Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností
Daňové priznanie k dani z nehnuteľností je daňovník povinný podať príslušnému správcovi dane do 31. januára toho zdaňovacieho obdobia, v ktorom mu vznikla daňová povinnosť podľa stavu k 1. januáru zdaňovacieho obdobia. V ďalších zdaňovacích obdobiach do tohto termínu, len ak nastali zmeny skutočností rozhodujúcich na vyrubenie dane z nehnuteľností.
Informovanie o dani z nehnuteľností
Obec informuje verejnosť o dani z nehnuteľností
Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie
Platiteľom dane je prevádzkovateľ zariadenia, ktorý poskytuje odplatné prechodné ubytovanie. Obce vo svojich VZN ustanovujú konkrétne podrobnosti, najmä náležitosti a lehotu oznamovacej povinnosti platiteľa dane
Potvrdzovanie výšky pohľadávok voči obci
Verejnosť môže požiadať o potvrdenie výšky svojich pohľadávok voči obci
Prideľovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber
Obec je povinná zavedením vhodného systému zberu odpadov zabezpečiť alebo umožniť zber a prepravu komunálnych odpadov vznikajúcich na jej území vrátane zabezpečenia zberných nádob zodpovedajúcich systému zberu komunálnych odpadov v obci. Občan si po formálnom vybavení žiadosti príjde vyzdvihnúť nádobu na obcou určené miesto.
Vydávanie voľičského preukazu

Názov eGov služieb zaradených do projektu a ich popis v zmysle prílohy 1A štúdie
Obec vydáva voličské preukazy pre občanov, ktorí sa chcú zúčastniť volieb/referenda mimo adresy ich trvalého bydliska
Informovanie o voľbách a referendách
Informovanie o konaní volieb a referendách
Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva
Obec zabezpečuje výstavbu a údržbu a vykonáva správu verejných priestranstiev. Majetok obce, ktorý slúži na verejné účely (verejné priestranstvá), je verejne prístupný a možno ho obvyklým spôsobom používať, ak jeho používanie obec neobmedzí
Informovanie o územnom pláne
Obec schvaľuje územnoplánovaciu dokumentáciu a jej záväzné časti vyhlasuje všeobecne záväzným nariadením. Obec zverejní záväzné časti územnoplánovacej dokumentácie
Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla
Obec určuje stavbám súpisné číslo a orientačné číslo, vedie evidenciu súpisných čísel a evidenciu orientačných čísel a udržiava ju v súlade so skutočným stavom
Informovanie o materských školách v obci
Obec poskytuje informácie o materských školách v obci
Informovanie o základných školách v obci
Obec informuje verejnosť o základných školách, ktoré vlastní a spravuje
Informovanie o sociálnych službách v obci
Obec informuje o sociálnych službách, ktoré sú poskytované v obci
Povolovanie výrubu drevín
Občan a podnikateľ je pred výrubom dreviny je povinný podať žiadosť o vydanie súhlasu s výrubom drevín. Presné podmienky pri ktorých je potrebné toto povolenie je spravidla uvedené v príslušnom Všeobecne záväznom nariadení obce.
Ohlasovanie nelegálnych skládok, znečisťovania vodných tokov a životného prostredia
Na základe podnetu na likvidáciu nepovolennej skládky odpadu, po zistení majiteľa pozemku na ktorom sa nelegálna skládka nachádza, je vyzvaný majiteľ pozemku na odstránenie odpadu zodpovedajúcim spôsobom s určením termínu odstránenia.
Vydávanie stanoviska k chovu nebezpečných živočíchov
Občan a podnikateľ je povinný požiadať o stanovisko obce k chovu nebezpečných živočíchov. Spravidla nebezpečných plemien psov a iných nebezpečných druhov zvierat.
Informovanie o verejnom obstarávaní
Zverejňovanie informácií v jednotlivých štádiách verejného obstarávania je prísne regulované zákonom 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Oznamovanie strát a nálezov
Pri náleze prevezme obec nájdenú vec do úschovy. O náleze a strate sa spíše záznam.
Informovanie o činnosti obce
Obec zverejňuje informácie o svojej činnosti
Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám
Akákoľvek informácia, ktorej zverejnenie iné právne predpisy výslovne nevylučujú a ktorú má zároveň povinná osoba k dispozícii, je verejne prístupná. Informácia sa sprístupní len za predpokladu, že ju povinná osoba má vo sfére svojej dispozície a zároveň jej uvoľnenie nie je vylúčené niektorým z iných zákonov. Podanie a poskytnutie informácie je možné vykonať osobne, poštou, telefonicky, faxom, emailom alebo iným spôsobom, ktorý je na jednej aj na druhej strane technicky vykonateľný.
Zverejňovanie aktualít a informačný servis
Obec informuje občanov o situácii a živote v obci

Názov eGov služieb zaradených do projektu a ich popis v zmysle prílohy 1A štúdie
Zverejňovanie zmlúv ktoré sa týkajú nakladania s verejnými prostriedkami
Obec informuje občanov o uzatvorených zmluvách v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení zákona č. 546/2010 Z. z.
Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny
Podnikateľ oznamuje obci otváracie hodiny prevádzky a ich zmenu
Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín
Podnikateľ môže v rámci tejto služby požiadať o povolenie nočnej prevádzky alebo o jednorazovú zmenu prevádzkových hodín
Spracovanie elektronických účtovných dokladov
Služba umožní prijatie, spracovanie elektronických účtovných dokladov prijatých na úrad obce a taktiež vystavenie a odoslanie elektronických dokladov svojim partnerom
Pripomienkovanie návrhov nariadení
Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej adrese obce v tej istej lehote, ak ju má obec zriadenú, alebo iným spôsobom v obci obvyklým. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na obecnom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
Vydávanie rozhodnutí o uzávierke miestnej komunikácie
Podanie žiadosti na uzávierku miestnej komunikácie, ktorej výsledkom je evidencia rozhodnutí o uzávierkach miestnych komunikácií a rozhodnutie o povolení, prípadne zamietnutí uzávierky miestnej komunikácie.
Informovanie o mestskej autobusovej doprave
Obec poskytuje informácie o hromadnej doprave nepresahujúcej územie obce.
Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií
Obec poskytuje informácie o uzávierke miestnych komunikácií
Vydávanie rozhodnutí o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie
Podanie žiadosti o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie, ktorej výsledkom je súhlas alebo jej zamietnutie
Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia
Na základe žiadosti je vydané vyjadrenie o súhlase alebo nesúhlase s trvalým, prípadne prenosným dopravným značením.
Určovanie podmienok úprav komunikácií po haváriách inžinierskych sietí
Pri opravách porúch na inžinierskych sieťach, pri ktorých je nutná rozkopávka cestnej komunikácie v správe obce, je potrebné oznámiť obecnému úradu túto skutočnosť. Na základe oznámenia obecný úrad vydá rozhodnutie o dodatočnom povolení rozkopávky s usmernením o úprave povrchu komunikácie a doručí ho oznamovateľovi (žiadateľovi).
Ohlasovanie o ukončení prác na rozkopávke miestnych komunikácií
Ukončenie prác na rozkopávke miestnych komunikácií je povinný žiadateľ o rozkopávku ohlásiť príslušnému obecnému úradu. Ten zabezpečí obhliadku stavu komunikácie v teréne. V prípade nesplnenia podmienok úpravy komunikácií obecný úrad upozorní žiadateľa na povinnosť zabezpečenia povrchovej úpravy a stanoví nový termín na zabezpečenie nápravy.
Informovanie o cestovnom ruchu
Obec poskytuje informácie o cestovnom ruchu

Názov eGov služieb zaradených do projektu a ich popis v zmysle prílohy 1A štúdie
Informovanie verejnosti o civilnej ochrane
Obec poskytuje verejnosti informácie o civilnej ochrane
Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje
Obec informuje verejnosť o dani za nevýherné hracie prístroje
Informovanie o dani za predajné automaty
Obec informuje verejnosť o dani za predajné automaty
Informovanie o dani za psa
Obec informuje verejnosť o dani za psa
Informovanie o dani za ubytovanie
Obec informuje verejnosť o dani za ubytovanie
Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva
Obec informuje verejnosť o dani za užívanie verejného priestranstva
Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
Obec informuje verejnosť o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje
Daňovník je povinný oznámiť vznik daňovej povinnosti k dani za nevýherné hracie prístroje správcovi dane do 30 dní odo dňa vzniku daňovej povinnosti.
Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty
Daňovník je povinný oznámiť vznik daňovej povinnosti k dani z predajných automatov správcovi dane do 30 dní odo dňa vzniku daňovej povinnosti.
Vrátenie pomernej časti dane
Správca miestnych daní vráti v relevantných prípadoch pomernú časť dane za zostávajúce mesiace zdaňovacieho obdobia, za ktoré bola daň zaplatená
Poskytovanie nenávratných dotácií
Obec môže zo svojho rozpočtu poskytovať nenávratné dotácie
Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce
Pred schválením je rozpočet obce zverejnený najmenej na 15 dní spôsobom v obci obvyklým, aby sa k nemu mohli obyvatelia obce vyjadriť
Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce
Pred schválením je návrh záverečného účtu obce zverejnený najmenej na 15 dní spôsobom v obci obvyklým, aby sa k nemu mohli obyvatelia obce vyjadriť
Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov
Obec rozhoduje o udelení individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov
Oznamovanie o konaní dražby
Ak je predmetom dražby byt, dom, iná nehnuteľnosť, podnik alebo jeho časť, dražobník je povinný najmenej 15 dní pred konaním dražby zverejniť oznámenie o dražbe alebo oznámenie o opakovanej dražbe na úradnej tabuli obce, na ktorej území sa predmet dražby nachádza. V rovnakej lehote zverejní oznámenie o dražbe aj v periodickej tlači s pôsobnosťou minimálne pre obec, na ktorej území sa predmet dražby nachádza, základné údaje o čase, mieste, predmete a najnižšom podaní dražby alebo opakovanej dražby. Obec je povinná bezodkladne a bezodplatne takéto oznámenie zverejniť.
Organizovanie občianskeho svadobného obradu
Obec organizuje civilné svadobné obrady (poskytuje miestnosť, zabezpečuje prítomnosť starostu alebo primátora, alebo povereného poslanca obecného zastupiteľstva alebo mestského zastupiteľstva). Tiež zabezpečuje sprievodný program (recitáciu) a vykonanie obradu mimo úradnej sieni, alebo mimo úradných

Názov eGov služieb zaradených do projektu a ich popis v zmysle prílohy 1A štúdie
hodín.
Uvítanie detí do života
Obec organizuje pre novorodencov civilný obrad uvítania do života.
Vyhlasovanie v obecnom rozhlase alebo televízii
Občania a podnikatelia môžu požiadať obec o vyhlásenie v obecnom rozhlase alebo televízii
Informovanie o odpadovom hospodárstve
Obec poskytuje informácie o odpadovom hospodárstve
Vydávanie rybárskeho lístku
Loviť a privlastňovať si ryby v rybárskych revíroch môžu len osoby, ktoré sú držiteľmi platného rybárskeho lístka a platného povolenia na rybolov. Rybársky lístok vydáva obec.
Informovanie o cintorínoch obce
Obec poskytuje informácie o cintorínoch na území obce
Informovanie o hospodárení obce a organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti obce
Obec prostredníctvom služby bude poskytovať informácie o svojom hospodárení a hospodárení organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, reps. organizácií s majetkovou účasťou obce.
Vydávanie osvedčenia vyhlásenia o vydržaní nehnuteľnosti
Obec na žiadosť vydáva vyjadrenie na vydanie osvedčenia vyhlásenia o vydržaní nehnuteľnosti.
Informovanie o centrách voľného času
Obec informuje verejnosť o centrách voľného času, ktoré vlastní a spravuje
Informovanie o školských obvodoch
Povinnosťou obce je určiť školské obvody. Žiakovi musí byť umožnené plniť svoju školskú dochádzku v obvode školy, do ktorého spadá jeho adresa trvalého pobytu, avšak môže ju vykonávať mimo obvodu so súhlasom riaditeľa školy, na ktorú sa hlási.
Informovanie o základných umeleckých školách
Obec informuje verejnosť o základných umeleckých školách, ktoré vlastní a spravuje
Informovanie o zariadeniach školského stravovania
Obec informuje verejnosť o stravovaní v zariadeniach v materských a základných školách. Uvádza popis a aktuálny týkajúce sa tejto oblasti.
Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí
Organizátor podujatia je povinný oznámiť zámer zorganizovať verejné telovýchovné podujatie, športové podujatie a turistické podujatie obci, na ktorej území sa má podujatie konať.
Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce
Obec zverejňuje komunitný plán sociálnych služieb
Informovanie o sociálnych zariadeniach v obci
Obec informuje o sociálnych zariadeniach na svojom území
Poskytovanie základného sociálneho poradenstva
Základné sociálne poradenstvo je posúdenie povahy problému fyzickej osoby, rodiny alebo komunity, poskytnutie základných informácií o možnostiach riešenia problému a podľa potreby aj odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci.
Vydávanie rozhodnutí o výrube dreviny na území obce
Podanie žiadosti o vydanie súhlasu s výrubom drevín a uhradenie správneho poplatku, ktorej výsledkom je súhlas alebo zamietnutie výrubu drevín vo verejnej zeleni. Súhlas alebo zamietnutie s výrubom stromov a kríkov vo verejnej zeleni a určenie náhradnej výsadby
Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia

Názov eGov služieb zaradených do projektu a ich popis v zmysle prílohy 1A štúdie

Usporiadateľ je povinný oznámiť zámer usporiadať verejné kultúrne podujatie obci, na území ktorej sa má podujatie konať. Ak sa má podujatie konať na území niekoľkých obcí, treba jeho konanie oznámiť každej z nich. Verejným kultúrnym podujatím sa rozumejú verejnosti prístupné: divadelné, filmové a iné audiovizuálne predstavenia, koncerty, hudobné a tanečné produkcie, výstavy diel, výtvarných umení, diel úžitkového umenia a prác ľudovej výtvarnej tvorivosti, festivaly a prehliadky v oblasti kultúry a umenia, tanečné zábavy a iné akcie v oblasti spoločenskej zábavy. Pod verejným podujatím sa zároveň chápe aj účinkovanie ľudovej technickej zábavy.

Informovanie o útulkoch a karanténach pre zvieratá

Obec poskytuje informácie o útulkoch a karanténach pre zvieratá v prípade, že takéto zariadenia existujú na území obce

Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky

Podnikateľ oznamuje obci zrušenie prevádzkovej jednotky

Povoľovanie ambulantného predaja

Obec povoľuje ambulantný predaj v obci

Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste

Obec vydáva povolenie na zriadenie trhového miesta a na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovom mieste

Úspešný uchádzač musí v rámci plnenia predmetu zákazky zabezpečiť, aby každá z uvedených služieb bola verejnému obstarávateľovi odovzdaná na úrovni elektronizácie štyri (4), okrem služieb pridelenie zberných nádob pre odpad a separovaný zber, organizovanie občianskeho svadobného obradu a uvítanie detí do života, ktoré požaduje verejný obstarávateľ implementovať do úrovne elektronizácie tri (3). Špecifikácia úrovne elektronizácie služieb je uvedená v Cestovnej mape zavádzania elektronických služieb verejnej správy (http://www.informatizacia.sk/ext_dok-cestovna-mapa-zavadzania-elektronickych-sluzieb-verejnej-spravy/4578c). Uvedenú skutočnosť musí uchádzač zohľadniť aj vo svojom technickom návrhu riešenia. Verejný obstarávateľ taktiež požaduje od uchádzača, aby vo svojom technickom návrhu riešenia špecifikoval spôsob realizácie pre všetky verejným obstarávateľom požadované eGovernment služby (elektronické služby).

3.13 Minimálne požiadavky verejného obstarávateľa na architektúru riešenia

3.13.1 Referenčná architektúra IIS

Architektúra mesta musí byť postavená na princípoch a smerovaní definovanom v NKIVS, musí podporovať využívanie centrálnych a spoločných modulov, musí byť vystavaná hlavne na princípoch SOA, kde každý komponent bude plniť jasne definovanú rolu a tieto komponenty si navzájom budú poskytovať a spravidla budú previazané pomocou nástrojov na integráciu aplikácií (ESB – Enterprise Service Bus) a na integráciu procesov (Procesná integrácia – BPM, WFM, BRE).

Všetky komponenty sú nazývané logickými menami, t.j. referenčná architektúra nepredpisuje konkrétne komponenty od konkrétnych výrobcov, ale definuje role a služby jednotlivých komponentov v celkovom pohľade na architektúru mesta.

Požiadavky na architektúru, ktoré musí uchádzač vo svojom technickom návrhu riešenia zohľadniť, sú popisované v štruktúre štyroch hlavných vrstiev, a to:

Front-office

- Vrstva, ktorá priamo zabezpečuje elektronickú výmenu informácií medzi občanom/podnikateľom a mestom;
- Hlavnou úlohou je zabezpečiť právne záväzné podanie na vstupe a právne relevantný výstup na druhej strane;

- Kľúčovým prvkom sprostredkujúcim tieto úlohy, na ktorý sú ostatné komponenty prepojené, je portál mesta.

Mid-office

- Vrstva, ktorá riadi procesnú stránku podaní a súvisiacu orchestráciu zamestnancov mesta a jednotlivých komponentov IS tak, aby na konci procesu bol k dispozícii požadovaný výstup;
- Hlavnými komponentmi sú procesné nástroje (BPM na orchestráciu systémov a WFM na procesné riadenie manuálnych aktivít) a Riadenie podaní (Case management) pre definíciu typov podaní a správu informácií o ich priebehu;

Back-office

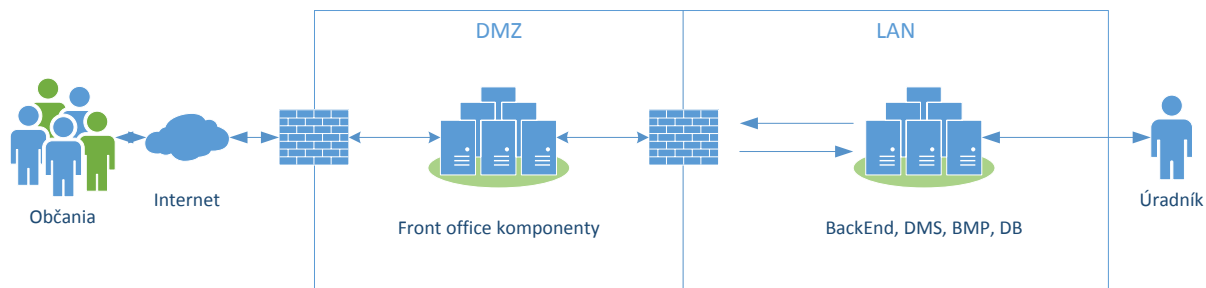
- Služi najmä ako dátový zdroj a úložisko pre jednotlivé procesy eGovernment služieb a ako vnútorná IT podpora mesta;
- Obsahuje systémy pre vnútornú správu mesta, lokálne registre (vychádzajúce z národných registrov definovaných v NKIVS a ďalšie vyplývajúce zo špecifických potrieb mesta) a dátové služby operatívnych dátových úložísk pre špecifické agendy mesta.

Externé systémy

- Systémy mimo správy a kompetencie mesta, ktorých služby sú využívané v rámci procesov mesta;
- Ide najmä o systémy, ktoré poskytujú informácie potrebné pre vykonávané procesy, respektíve sú do nich informácie v rámci týchto zasielané;
- Hlavným cieľom integrácie týchto systémov je zjednodušiť administratívne procesy v zmysle znižovania množstva dokumentov, ktoré je povinný občan/podnikateľ dodávať k žiadostiam, ak už tieto informácie sú k dispozícii u iných orgánov verejnej správy.

3.13.2 Minimálne koncepčné požiadavky HW architektúry

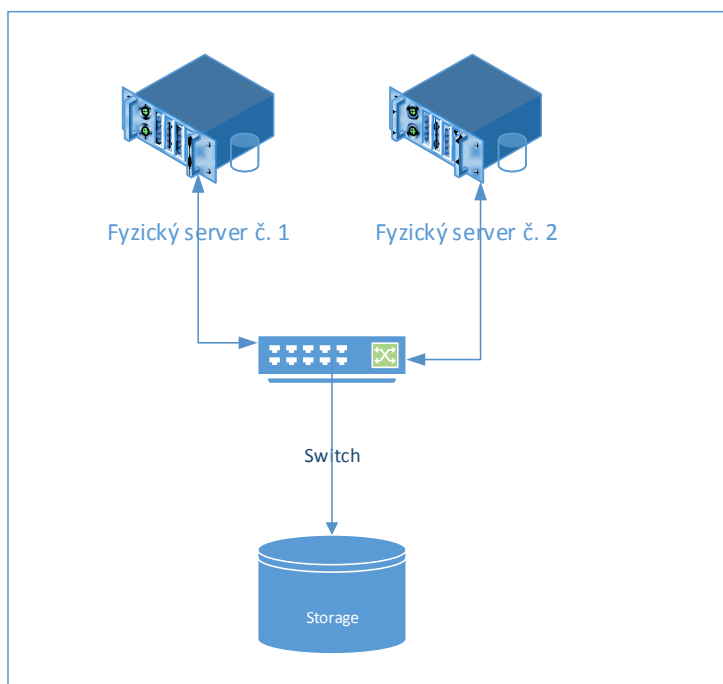
3.13.2.1 HW infraštruktúra



Členenie navrhovanej infraštruktúry na zóny.

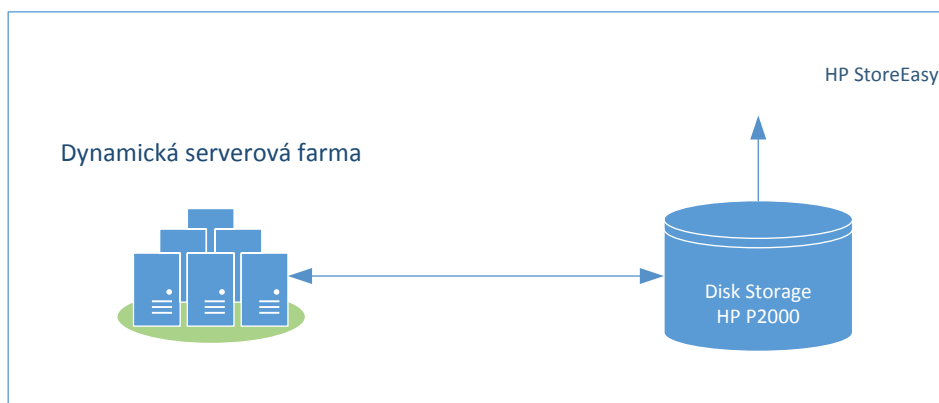
Základný koncept infraštruktúry musí pozostávať z viacerých zón. Servery hostujúce aplikácie, ktoré poskytujú a prijímajú údaje od občanov, (t.j. interagujú prostredníctvom Internetu) musia byť umiestnené v tzv. demilitarizovanej zóne. Z pohľadu logického členenia požadujeme využitie minimálne dvoch firewallov; jeden firewall obsluhuje tri rozhrania – jedno do verejnej siete (Internetu), druhé do privátnej siete pracovných staníc (LAN) a tretie do siete, v ktorej sa nachádzajú servery. Tieto však musia byť za určitých podmienok dosiahnuteľné aj z vonkajšej siete. Táto vetva teda na rozdiel od vetvy s pracovnými stanicami nebude úplne blokovaná, napriek tomu bude neustále chránená. Dôvodom budovania infraštruktúry s aplikáciou virtualizácie prostredia je minimalizácia nákladov na tvorbu jednotlivých logických zón infraštruktúry (virtuálne servery), z ktorých budú niektoré patriť do tzv. DMZ (demilitarizovanej zóny) a ostatné do LAN (lokálnej siete). Celá konfigurácia musí byť riešená na úrovni firewallu a virtuálneho switchu s predpokladom, že každý fyzický server bude mať min. 2 ethernet rozhrania a teda nie je potrebný separátny HW pre jednotlivé zóny.

3.13.2.2 Serverová infraštruktúra



V koncepte serverovej infraštruktúry musia byť využité minimálne dva fyzické servery. Požiadavky na parametre sú navrhnuté tak, aby v prípade výpadku jedného zo serverov, resp. jemu prislúchajúce virtuálne prostredia, mohli byť presunuté na druhý server. Každý server musí obsahovať min. dva procesory (sockets) po 6 jadier (12 s použitím technológie hyper-threading), po 64GB RAM. Servery aj diskové pole musia byť napojené na záložný zdroj el. energie.

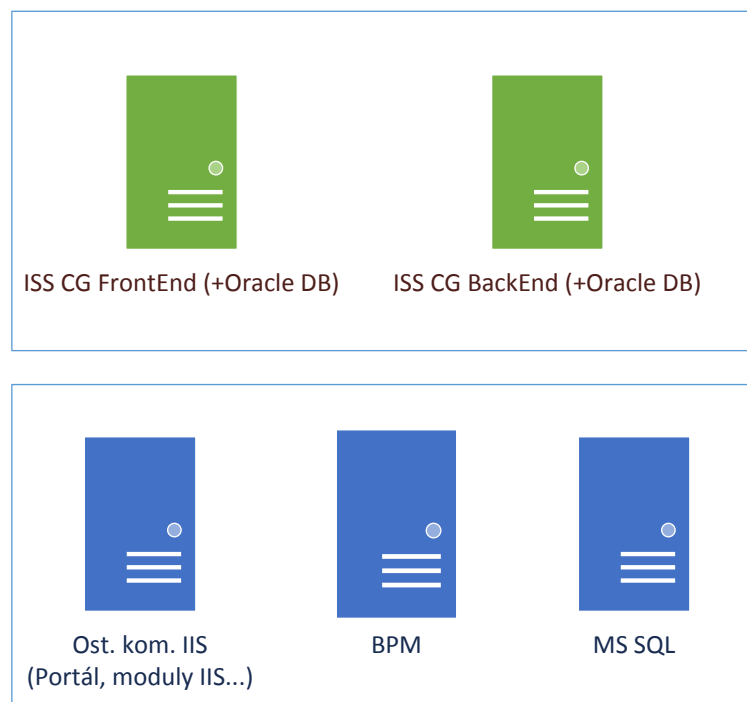
3.13.2.3 Storage infraštruktúra



Obrázok 1 Prepojenie medzi servermi a diskovým polom

Požadovaný návrh musí špecifikovať minimálne dve diskové polia, pričom primárne musí byť využité pole HP P2000, ktoré sa vyznačuje rýchlymi diskami a veľmi krátkymi odozvami. Musí byť využívané na uchovávanie aplikačných dát ako aj samotných virtuálnych prostredí, t.j. fyzické servery musia mať v sebe integrované minimálny počet pevných diskov potrebných na spustenie systému virtualizácie, pričom všetky údaje budú na primárnom diskovom poli. Jeho kapacita bude aj vrátane primeranej rezervy zodpovedať súčtu požiadaviek jednotlivých systémov. Druhé, sekundárne pole HP StoreEasy bude obsahovať pomalšie pevné disky avšak s o to väčšou kapacitou. Bude slúžiť na na ukladanie záloh.

3.13.2.4 Koncept virtualizácie



Obrázok 2 Zaradenie virtuálnych prostredí (VOS) podľa oblastí riešenia

Vysoká dostupnosť a efektívne využívanie zdrojov musí byť riešené virtualizačnými nástrojmi. Každý systém musí mať vlastné zodpovedajúce prostredie pre testovanie v pomere 1:1 v zmysle topológie, avšak s primeranými priradenými systémovými prostrediami (nie sú znázornené na diagrame). Väčšina systémov v požadovanom riešení bude vyžadovať na svoju činnosť operačný systém Windows Server, ktorý má v sebe priamo zabudovaný virtuálny hypervizor označovaný ako Hyper-V. Z uvedeného dôvodu nie je potrebné obstarávať samostatné virtualizačné nástroje. Použitím virtualizácie vo forme Hyper-V 3.0 sa dosiahnu nasledujúce ciele:

- Ucelená virtualizačná platforma
- Vyššia škálovateľnosť a výkon
- Možnosť prepojenia s cloudovými službami
- Voľba rôznorodých ukladačích priestorov
- Trvalá dostupnosť
- Efektívna správa

Hyper-V je platforma umožňujúca prevádzku riešení s kritickým zaťažením. Hyper -V v systéme Windows Server 2012 značne rozširuje podporu pre hostiteľské procesory a pamäte. Vo verzii 3.0 obsahuje podporu až pre 64 procesorov, 1 Terabajt pamäte pre virtuálne počítače, nový formát virtuálneho pevného disku VHDX o kapacite až 64 TB a väčšiu odolnosť.

Pomocou systému Windows Server 2012 s technológiou Hyper-V je možné využiť nové hardvérové technológie v kombinácii s existujúcou infraštruktúrou. Týmto spôsobom je možné virtualizovať a byť pripravený na ďalší rozvoj a rozširovanie infraštruktúry tak z hľadiska systémového ako aj aplikačného.

Vlastnosti Hyper-V umožňujú realizáciu niektorých náročných procedúr, ktoré bude pravdepodobne potrebné v priebehu implementácie projektu ako aj v rámci životného cyklu implementovaného riešenia uskutočňovať z rôznych dôvodov. Ide o tzv.

Živú migráciu, v rámci ktorej technológia umožňuje migrovanie virtuálneho stroja zo servera, kde beží platforma Hyper-V, počas behu VOS, bez prerušenia dostupnosti. Živá migrácia sa nemusí využiť iba počas

hroziaceho technického výpadku, ale aj v čase fix manažmentu, aktualizovania Windows OS a podobne. Môže byť automatizovaná.

Rýchla migrácia je jednoduchší variant živej migrácie, pretože nastane dočasná nedostupnosť služby. Systém je opätovne spustený na inom uzle klastra. Hyper-V 3.0 je optimalizovaný, aby tento výpadok bol čo najkratší. Táto činnosť môže prebiehať automatizovane.

Extensible Switch, vo Windows Serveri 2012 je virtuálny sieťový prepínač na druhej vrstve, ktorý poskytuje programovo spravované možnosti pripojenia virtuálnych strojov do fyzickej siete. Je to otvorená platforma, ktorá umožňuje poskytovateľom dodávať rozšírenia pre rozhranie Windows API. Navyše aj spolu s jeho rozšíreniami táto otvorená platforma umožňuje spravovanie pomocou prostredia Windows PowerShell, programovo s technológiou WMI alebo pomocou používateľského rozhrania Hyper-V Manager.

Dynamická pamäť; umožňuje efektívnejšie delenie pamäťových požiadaviek virtuálnych strojov a zároveň dramaticky zvyšuje pomery konsolidácie virtuálnych strojov. Okrem definovania štandardnej veľkosti „startup“ operačnej pamäti je možné definovať aj tzv. „Minimum memory“, ktorá je menšia ako „startup“.

3.13.3 Komponenty HW a SW architektúry

V kontexte s predchádzajúcimi časťami tejto kapitoly popísaný koncept počíta s nasledovnými HW a SW komponentami.

Položka	Popis	PJ	Poznámka
Server	SERV HP DL380pGen8 2xE5-2650 4x8GB P420i/2FBWC 8SFF DVDRW 2x750W 2U Rack 3-3-3	2	642106-421
Rozšírenie RAM	HP 8GB 1Rx4 PC3-12800R-11 Kit	8	647899-B21
Disky pre server	HP 450GB 6G SAS 10K 2.5in SC ENT HDD	4	652572-B21
Care Pack	HP 3y 4h 24x7 ProLiant DL38x HW Support	2	U4545E
Racková skriňa	INTELLINET 19" rozvádzač / cabinet/ 42U - 2057 (h) x 800 (w) x 1000 (d) mm	1	711418
UPS	APC Smart-UPS On-line 3000VA, black, tower/ rack	1	SURTD3000RMXLI
FC Switch	HP 8Gb Simple SAN Connection Kit	1	AK241B
Switch	HP E2910-24G-PoE+ al Switch	1	J9146A#ABB
Diskové pole	HP P2000 G3 MSA FC Dual Controller LFF Modular Smart Array System	1	AP845B
Care Pack	HP 3y 4h 24x7 MSA 2000 G3 HWSupp	1	UV394E
Disky do poľa	HP P2000 2TB 6G SAS 7.2K 3.5in MDL HDD	6	AW555A
Zálohovanie	HP StoreEasy 1430 12TB SATA Storage	1	B7D90A
Licencie SW	Oracle RDBMS 11gR2 SEO	1	
Licencie SW	BizTalk server 2013, Standard, 4 Cores licenses..	1	MOL NL MS BizTalk Server Standard 2013 Sngl License for 2 Core Qualified
Licencie SW	SQL Server 2012, Standard, 2x "2-Pack" SKUs of core licenses.	1	MOL NL GOVT MS SQL Server Standard Core 2012 License for 2 Core Qualified
Licencie SW	Windows Server Standard 2012	8	MOL NL GOVT MS Windows Server Standard 2012 Sngl 2Proc

Technológie a produkty uvedené v tabuľke vyššie môže uchádzač nahradiť dostupnými ekvivalentami za podmienky splnenia všetkých zadaných požiadaviek na min. parametre zadaných verejným obstarávateľom, ako aj za podmienky rešpektovania požiadaviek špecifikovaných v časti 3.13.2 tohto dokumentu.

Uchádzač môže rozšíriť komponenty o ďalšie komponenty tak, aby bola takto navrhnutá infraštruktúra dostatočná pre prevádzku ním špecifikovaného riešenia a SW/aplikačných komponentov, ktoré sú jeho súčasťou.

3.13.4 Požiadavky na technickú infraštruktúru pre podporu realizácie platobných služieb

Za účelom šetrenia času občanov požaduje verejný obstarávateľ dodávku platobného terminálu, ktorého umiestnenie bude špecifikované v rámci úvodných projektových fáz (napríklad obchodné centrum, železničná stanica, priestor mestského úradu alebo inej mestskej organizácie, prípadne iné frekventované a zároveň bezpečné, chránené / monitorované miesto), a ktoré umožní občanom realizovať platby mestu (úhrada daní, poplatkov, pokút a pod.) bezhotovostným spôsobom prostredníctvom platobnej karty, prípadne v závislosti od možností technológie aj iným alternatívnym spôsobom (napr. NFC technológia, contactless platobné karty, karta občana a pod.).

Zariadenie, platobný terminál / kiosk musí spĺňať nasledovné min. požiadavky:

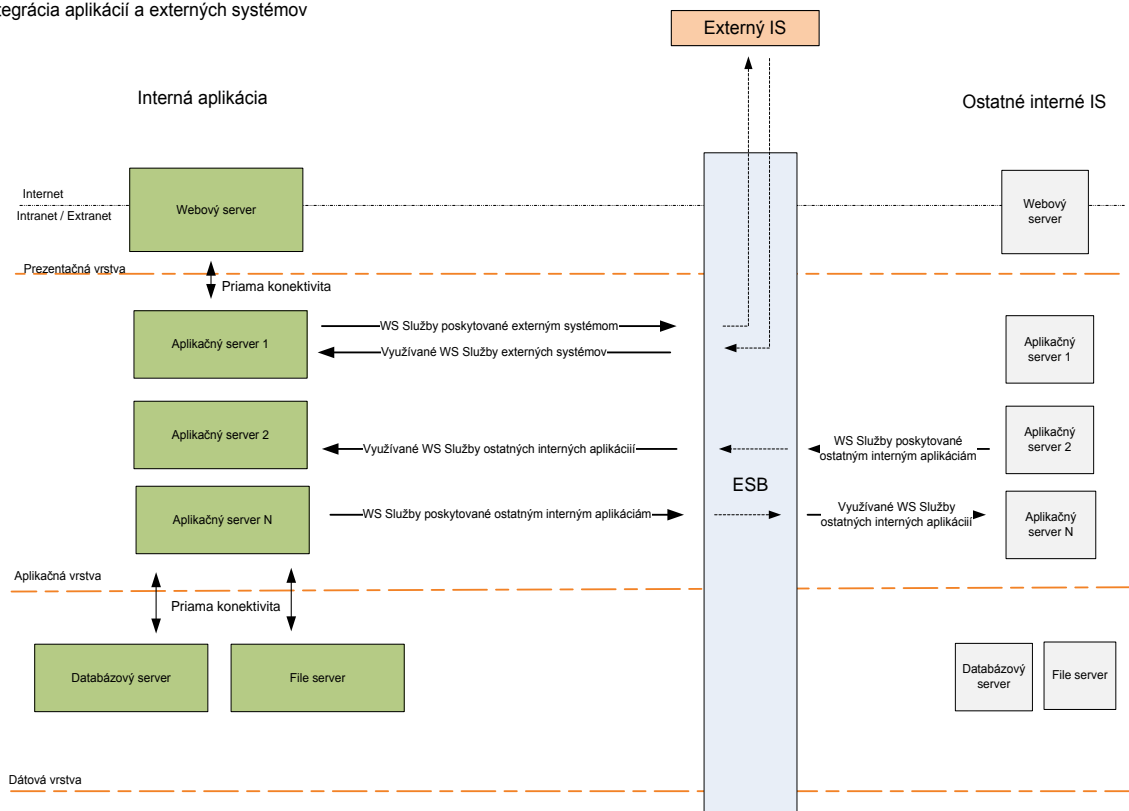
- samostojací stojanový oceľový skelet s možnosťou kotvenia do podstaty vyhotovenia pre interiér alebo exteriér,
- schopný komunikácie s mestským informačným systémom (obsahuje vlastnú základnú infraštruktúru – vlastná radiaca / počítačová jednotka schopná bezpečnej komunikácie s integrovaným IS mesta)
- vlastný záložný zdroj,
- tlač potvrdení,
- čítačka čiarových kódov / QR kódov,
- možnosť bezhotovostných platieb (terminál spĺňajúci bezpečnostné a komunikačné štandardy PCI-PED odolný voči mechanickému poškodeniu, čítačka magnetických, čipových, hybridných a bezkontaktných kariet min. ISO ISO 14443 A/B)

Prepojenie a synchronizácia zariadenia s IIS zabezpečí prenos údajov do agendových systémov a ostatných súčastí integrovaného systému. Telekomunikačné služby a budovanie komunikačnej infraštruktúry spojené s prenosom údajov nie sú predmetom zákazky. Pre umiestnenie zariadenia bude využitá taká lokalita, ktorá umožňuje využiť existujúcu komunikačnú infraštruktúru verejného obstarávateľa.

3.13.5 Metódy integrácie

V zmysle SOA architektúry, ako aj v zmysle referenčnej architektúry miest bude integráciu zabezpečovať integračná platforma (Mid-office) tvorená komponentami ESB a BPM. Integračná platforma bude zabezpečovať vzájomnú integráciu vnútorných systémov, ako aj integráciu s externými systémami.

Integráciu vnútorných a externých komponentov riešenia charakterizuje nasledovný obrázok:



Obrázok 3 Spôsob integrácie IIS mesta

S ohľadom na počet a rôznorodosť navrhovaných komponentov cieľového riešenia, súčasný stav informačných systémov mestského úradu, súčasný stav a vývoj ÚPVS a externých informačných systémov návrh riešenia integrovaného informačného systému musí umožňovať využitie viacerých metód integrácie ako napr.:

- integrácia na úrovni aplikačných / webových služieb,
- integrácia na úrovni synchrónnej / asynchrónnej výmeny XML dokumentov,
- integrácia na úrovni asynchrónnej výmeny číselníkov,
- integrácia na úrovni používateľského rozhrania.

Konkrétny spôsob integrácie bude predmetom analýzy a návrhu riešenia. Integrácia konkrétnych externých aplikácií súvisí aj s možnosťami, použitými technológiami, schopnosťami Zhotoviteľa riešenia, aktuálneho stavu externého IS a ďalších identifikovaných faktorov. V každom prípade informačný systém bude musieť disponovať rozhraniami webových služieb, ktoré umožnia integráciu externých systémov na báze princípov SOA. Komponenty dodávaného riešenia budú musieť poskytovať integračnú vrstvu, ktorá umožní integráciu interných aj externých systémov na báze princípov SOA. V rámci implementácie riešenia bude uchádzačom vypracovaný podrobný návrh pravidiel pre integráciu, ako súčasť dokumentu analýzy a dizajnu. Cieľom návrhu pravidiel bude využiť v maximálnej možnej miere integráciu na báze princípov SOA. Pravidlá pre integráciu sa stanovujú pre:

- organizačnú oblasť,
- sémantickú oblasť,
- technologickú oblasť.

Pre komponenty riešenia bude existovať integračná vrstva webových služieb, ktorá umožní integráciu prostredníctvom komponentov Mid-office a použitie princípov SOA. Uchádzač analyzuje dostupné metódy integrácie a vo svojom technickom návrhu riešenia popíše metódy integrácie, ktoré použije v rámci realizácie predmetu zákazky (projektu). Podmienkou je dodržiavanie všeobecne uznávaných štandardov v oblasti integrácie, ktoré uchádzač zároveň vo svojom technickom návrhu riešenia pomenuje.

3.14 Minimálne požiadavky na špecifikáciu komponentov aplikačnej architektúry riešenia, ktoré sú predmetom zákazky

3.14.1 Komponent Front-office

3.14.1.1 GIS Front-end

Komponent GIS Front-end bude reprezentovať webové softvérové riešenie, ktoré zabezpečí prezentačnú vrstvu pre priestorové údaje systému. Hlavnou úlohou komponentu bude vizualizácia priestorových údajov spolu s ich geometrickou a atribútovou časťou. GIS Front-end umožní vyhľadávanie, zobrazovanie a prácu so špecifickými priestorovými údajmi, ktoré budú vstupom a výstupom z priestorových služieb a z elektronických služieb ostatných komponentov systému. Komponent bude tvorený webovým mapovým portálom a GIS prostriedkami, ktoré umožnia konfiguráciu, a prípravu podkladových údajov pre mapový portál.

Komponent musí podporovať nasledovné funkcie pre prácu s mapou: približovanie, oddiaľovanie, posun mapového pohľadu, zmena mierky, zobrazenie celej mapy, zobrazenie predchádzajúceho alebo nasledujúceho mapového pohľadu, funkcie pre orientáciu v mape (prehľadová mapa, číselná a grafická mierka, zobrazenie súradníc kurzora myši), interaktívne stromové menu vrstiev a dynamická legenda, vyhľadávanie priestorových objektov, identifikácia priestorových objektov, funkcie pre meranie línií a plôch, tlačové funkcie pre export mapového pohľadu do grafických formátov definovaných v štandardoch ISVS, webový manuál pre prácu s komponentom, funkcie elektronických formulárov pre vstup geometrických a atribútových údajov pre vybrané elektronické služby, ktoré vyžadujú zadávanie priestorových údajov, editačné funkcie pre prácu s vektorovými údajmi (vkládanie, modifikácia a vymazávanie priestorových objektov).

GIS Front-end bude implementovaný v súlade so smernicou o INSPIRE 2007/2/ES, ktorá predstavuje právny rámec pre vytvorenie a prevádzkovanie infraštruktúry pre priestorové informácie v Európskom spoločenstve. Zároveň bude spĺňať požiadavky v súlade s Národnou infraštruktúrou pre priestorové informácie Slovenskej republiky.

Všetky definované priestorové grafické objekty a ich atribútové vlastnosti budú prístupné bez nutnosti inštalácie akéhokoľvek softvéru na strane používateľa. Komponent bude vytvorený v súlade so štandardami pre priestorové informácie od organizácií ISO (International Organization for Standardization) a OGC (Open Geospatial Consortium) a v súlade s webovými špecifikáciami od konzorcia W3C (HTML, CSS).

Riešenie umožní zobraziť a pracovať so všetkými priestorovými údajmi z GIS Back-office a aplikačnej vrstvy prostredníctvom štandardizovaných rozhraní WMS (Web Map Service), WMTS (Web Map Tile Service), WFS (Web Feature Service). Podpora otvorených štandardov umožní využívanie webových priestorových služieb tretích strán v zmysle Zákona č. 3/2010 Z. z. o národnej infraštruktúre pre priestorové informácie a tak umožní prácu s externými údajmi v prezentačnej vrstve.

Predmetom technického návrhu riešenia uchádzača bude špecifikácia komponentu v súlade s požiadavkou na tento komponent, ktorá bude následne detailne vypracovaná zhotoviteľom v rámci analytickej časti realizačnej etapy predmetu zákazky (projektu).

3.14.1.2 InfoModul

Požiadavka verejného obstarávateľa je, aby komponent sprístupňoval predovšetkým informácie z nasledovných oblastí:

- Štruktúrovaný pohľad na ponúkané služby mesta,
- Informácie o organizáciách v pôsobnosti mesta,
- Informácie určené na zverejňovanie pochádzajúce z jednotlivých systémov mesta,
- Poskytovanie podpory používateľom portálu a služieb (Helpdesk),
- Informovanie o čerpaní štrukturálnych fondov a iných nenávratných finančných zdrojov v rámci Intranetu/Internetu,

Všetky informácie budú v prípade známej identity používateľa do maximálnej možnej miery personalizované a prispôbené jeho charakteristikám. Štruktúrované informácie o dostupných službách eGovernmentu ponúkaných na úrovni mesta budú prezentované ako interaktívna encyklopédia služieb prepojená so samotnou implementáciou poskytovaných služieb. V údajoch o službách sa bude dať vyhľadávať na základe Partizánskej životnej situácie občana, resp. podnikateľa. Info modul bude prepojený na elektronické formuláre, kde ku každému konkrétnemu elektronickému formuláru poskytne popis danej elektronickej služby a rovnako bude sprístupňovať všetky zvyšné služby mesta informačného charakteru. V spolupráci s CMS systémom a s komponentom Správa podaní umožní na ne štruktúrovaný pohľad. Info modul sprístupní informácie o organizáciách v pôsobnosti mesta. Informácie, ktoré sa budú nachádzať v lokálnych registroch, budú spravované a aktualizované prostredníctvom týchto registrov. Oblasti, pre ktoré lokálne registre nebudú existovať, budú tieto informácie spravované pre Info Modul prostredníctvom modulu CMS alebo v lokálnych registroch back-office.

Info Modul sprostredkuje poskytovanie informácií určených na zverejňovanie pochádzajúce z jednotlivých systémov mesta ako aj voľne spracované v rámci administrácie Info Modulu na strane mesta (napríklad informácie o rozpočte mesta a výsledky hlasovania zastupiteľstva a podobne). Interné systémy, resp. informácie z nich budú automaticky integrované do Info Modulu v prípade ich efektívneho prezentovania, tak ako to je v súčasnosti pri publikovaní informácií o zmluvách, faktúrach a objednávkach.

Info Modul poskytne aj informácie určené na zverejňovanie pochádzajúce z jednotlivých systémov mesta ako aj voľne spracované v rámci administrácie Info Modulu na strane mesta (napríklad informácie o rozpočte mesta a výsledky hlasovania zastupiteľstva, zmluvy, faktúry a objednávky v zmysle zákona NR SR č.546/2010 Z.z. a zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám., a podobne). Interné systémy, resp. informácie z nich budú automaticky integrované do Info Modulu .

Info Modul bude interaktívne prepojený s nástrojmi poskytujúcimi priestorové informácie a to tak aby vo všetkých prípadoch, keď to bude možné poskytol aj lokalizovaný priestorový pohľad na popisovaný stav. Podporné priestorové informácie budú administrované prostredníctvom lokálnych registrov a GIS back-office nástrojov.

Info Modul zabezpečí poskytovanie podpory používateľom portálu a služieb formou komplexnej nápovedy k IIS mesta (Helpdesk). Pre tento modul bude mimoriadne dôležité vzájomné prepojenie medzi jednotlivými témami v rámci nápovedy, ale aj prepojenie nápovedy s obsahom ostatných komponentov.

Helpdesk, ktorý bude jeho súčasťou, bude umožňovať zadanie požiadavky užívateľom, prebratie a správu požiadavky až po jej vyriešenie, vyhľadávanie požiadaviek, notifikácie, reporting, budovanie databázy znalostí – pri opakovaných riešeniach podobných situácií.

Obsahovo bude rozdelený na dve základné skupiny, a to

1. Verejné informácie

Umožňuje publikáciu verejných informácií získaných priamo z mestského back-office IS, pozostáva z dvoch vrstiev:

- vnútorná časť - príprava údajov z back-office pre systém front-office (replikačný mechanizmus)
- vonkajšia časť - publikáciu údajov v internetovom prostredí

Verejná sekcia je prístupná pre všetkých návštevníkov infomodulu a obsahuje informácie týkajúce sa mesta v štruktúre:

- Obyvateľstvo
- Samospráva
- Prevádzky a podnikatelia
- Rozpočet
- Závady – hlásené závady prostredníctvom všetkých komunikačných kanálov
- Zastupiteľstvo
- Dotácie

2. Privátne informácie

Umožňuje publikáciu personifikovaných informácií získaných priamo z back-office IIS mesta, respektíve lokálnych úložísk, ide hlavne o informácie, ktoré sa priamo vzťahujú ku klientovi mesta, a bude pozostávať z dvoch vrstiev:

- vnútorná časť - príprava údajov z back-office pre systém front-office
- vonkajšia časť - publikáciu údajov v internetovom prostredí

Privátna sekcia bude prístupná pre klienta úradu, ktorý jednoznačne identifikovaný a jeho prístup je autorizovaný. Systém bude vyrobený tak aby jednej fyzickej osobe umožňoval vystupovať za n rôznych osôb, či už fyzických, alebo právnických, pričom informácie sú rozdelené do oblastí nasledovne:

- Základné údaje
- Dane
- Poplatky
- Ekonomika
- Zmluvy

Uchádzač vo svojom technickom návrhu riešenia detailne popíše technické riešenie tohto modulu a spôsob integrácie s ostatnými komponentmi.

3.14.1.3 CMS

Systém pre manažment správy obsahu bude využívaný ako podpora správy stránok portálu a ich publikácie. CMS bude vyžadovať na editáciu a tvorbu článkov buď špeciálny klientský software alebo webové rozhranie cez klasický prehliadač web stránok. CMS musí umožňovať užívateľom jednoducho publikovať na internetovej stránke nové informácie, upravovať existujúce stránky bez akýchkoľvek znalostí HTML kódovania.

CMS bude umožňovať výrazne urýchliť a zjednodušiť starostlivosť o internetové stránky. S daným systémom sa bude pracovať podobne ako s textovým editorom (napr. Microsoft Word).

Modul CMS bude integrovaný do celkového portálu mesta spolu s ostatnými modulmi front-office ako GIS-frontend, infomodul a formuláre.

Riešenie by malo poskytnúť priestor pre zásadné vylepšenia súčasného stavu v smere vzbudiť záujem, upriamiť pozornosť, zorientovať, informovať, prípadne vyzvať k akcii potenciálneho používateľa služby. Skvalitnenie informovanosti občanov bude môcť slúžiť aj odoberanie noviniek napríklad cez RSS, či možnosť rozosielenia newslettera.

K výraznému zefektívneniu práce zamestnancov úradu určite prispeje aj integrácia niektorých modulov portálu s internými aplikáciami (back-office). Cieľom integrácie bude predovšetkým pravidelná automatizovaná aktualizácia dát na webe, ktoré môžu byť v prípade relevantnosti aktualizované niekoľkokrát za deň alebo v inej definovanej frekvencii.

Riešenie by malo poskytnúť priestor pre zásadné vylepšenia súčasného stavu v smere vzbudiť záujem, upriamiť pozornosť, zorientovať, informovať, prípadne vyzvať k akcii potenciálneho používateľa služby.

Skvalitnenie informovanosti občanov bude môcť slúžiť aj odoberanie noviniek napríklad cez RSS, či možnosť rozosielenia newslettera.

CMS (Content Management System) komponent alebo systém pre manažment správy obsahu je komponent, ktorého úlohou je podpora správy portálových stránok portálu a ich prezentácie na portáli mesta. Tento komponent bude zabezpečovať vkladanie obsahu, úpravu textu a prezentácie obsahu na stránkach portálu mesta. Bude úzko spolupracovať s komponentom Portál, Info Modul a ďalšími komponentmi, v ktorých bude potrebná úprava článkov a textov webstránok. Všetky úpravy obsahu webstránok budú realizované pomocou komponentu CMS.

Z hľadiska užívateľskej prívetivosti bude dôležitá celková ergonómia systému CMS – dizajn (vzhľad, grafická úprava, farby, usporiadanie ovládacích prvkov vrátane použiteľnosti pre používateľov so zrakovým hendikepom), funkcie a workflow. CMS bude spravovať veľké množstvo stránok.

Za týmto účelom bude CMS disponovať funkciami a vlastnosťami, ktoré budú správu a tvorbu obsahu v čo najväčšej možnej miere uľahčovať ako:

- Automatické zálohovanie a verzionovanie stránok,
- Sledovanie zmien (track changes) je funkcia, ktorá umožní graficky zvýrazniť zmeny v obsahu vykonané medzi jednotlivými verziami dokumentu v štýle textových editorov
- WYSIWYG editor (úprava stránok v štýle textového editora),
- Možnosť prístupu k obsahu vybranej časti stránky a jej úpravy priamo z prostredia stránky,
- Systém nastaviteľného prístupu k dokumentom na základe skupín používateľov a nastaviteľného toku (workflow) dokumentov,
- Modulárna architektúra, ktorá umožní jednoducho a efektívne pridávať nové komponenty (funkcie) do CMS a upravovať existujúce,
- Práca s CMS bez nutnosti inštalácie pluginov alebo aplikácií na strane používateľov,
- Oddelenie obsahu od grafického layoutu,
- Možnosť náhľadu zmien pred ich publikovaním,
- Podpora viacerých jazykových mutácií,
- Fulltextové vyhľadávanie.

Komponent CMS bude pozostávať z nasledovných submodulov:

- **Sledovanie zmien** - (track changes) je funkcia, ktorá umožní graficky zvýrazniť zmeny v obsahu vykonané medzi jednotlivými verziami dokumentu v štýle textových editorov.
- Automatické zálohovanie a verzionovanie - tento modul bude zabezpečovať automatické zálohovanie stránky/článku pri úprave jeho obsahu. Každá záloha a tiež aktuálna verzia má pridelené číslo verzie dokumentu, ako aj dátum, kedy bol dokument vytvorený/modifikovaný. Systém správy verzií a automatického zálohovania umožňuje v prípade potreby kedykoľvek návrat k pôvodnému zneniu dokumentu.
- **WYSIWYG** - skratka WYSIWYG pochádza z anglického „What You See Is What You Get“ a touto skratkou sa označujú editory stránok (HTML editory), pri ktorých na úpravu obsahu stránky nie je potrebná znalosť HTML kódu. Úpravy obsahu je možné realizovať v grafickom prostredí podobnom užívateľskému prostrediu textových editorov.
- **Modul podporujúci výber oblasti na úpravu priamo na zobrazenej stránke** - obsah web stránok je uložený vo viacerých dokumentoch a pre používateľa môže byť ťažké alebo namáhavé nájsť práve ten dokument, ktorý potrebuje upraviť. Tento modul bude umožňovať používateľovi vybrať oblasť, ktorú potrebuje upraviť v priamo prostredí prehliadača webových stránok, bez nutnosti prehliadania množstva súborov.
- **Administrácia prístupov** - nie všetci používatelia, ktorí budú pracovať na obsahu stránok musia mať rovnaké právomoci a prístupy. Riadenie používateľov a určovanie ich prístupov a právomocí bude zabezpečené modulom Administrácia prístupov.
- **Workflow management** - za pomoci tohto modulu bude možné nastaviť tok jednotlivých dokumentov. Teda kto má možnosť dokument upraviť, a kto bude musieť dokument PKhvaliť, predtým než sa zmeny prejavia v ostrej prevádzke.
- **Fulltextové vyhľadávanie** - modul bude zabezpečovať fulltextové jednoduché aj rozšírené vyhľadávanie nad kompletným obsahom portálu (články, dokumenty, obsah uložený v databáze), respektíve obsahom komponentov, s ktorými bude komponent portál integrovaný. Pri jednoduchom vyhľadávaní bude zadaný výraz automaticky vyhľadávaný v celom dostupnom obsahu. Pri rozšírenom vyhľadávaní bude možné spresniť parametre vyhľadávania, ako napríklad obmedziť rozsah vyhľadávania na dokumenty, určiť výrazy, aké sa vo výsledkoch nesmú nachádzať a podobne.

Uchádzač vo svojej ponuke vo vzťahu k tomuto komponentu detailne popíše akým spôsobom zabezpečí splnenie požadovaných vlastností navrhovaného redakčného systému (CMS).

3.14.1.4 Mobilný klient

Verejný obstarávateľ požaduje, aby používateľ vybraných elektronických služieb nebol viazaný na miesto použitia služieb a tieto bude môcť využiť použitím zariadení prevádzkovaných na súčasných najrozšírenejších mobilných platformách ako je iOS či Android, prípadne Windows. Jedinou podmienkou bude:

- vlastniť vhodný mobilný telefón s príslušnou platformou s možnosťou inštalácie úspešným uchádzačom zhotovenej/dodanej mobilnej aplikácie
- mať v mobilnom zariadení prístup na internet

Súčasťou predmetu zákazky je implementácia mobilného klienta pre mobilnú platformu Android a jednu z platforiem: iOS alebo Windows mobile, ktorú uchádzač jasne špecifikuje vo svojom technickom návrhu riešenia.

Uchádzač vo svojom technickom návrhu popíše komponent so zabezpečením požadovanej funkcionality, špecifikuje príslušné úrovne integrácie komponentu a priloží návrh vizualizácie jedného formulára vzťahujúceho sa k jednej ľubovoľnej el. službe zo zoznamu požadovaných el. služieb, ktoré sú predmetom zákazky a cieľového stavu, a musia byť sprístupnené mobilným klientom (mobilnou aplikáciou).

3.14.1.5 Portál

Portál mesta je základným komponentom vrstvy front-office a predstavuje centrálné používateľské rozhranie pre poskytovanie elektronických služieb. Zabezpečuje reprezentáciu, sprístupnenie a aktívne využívanie eGov služieb obce. Prvým krokom pri návrhu komponentu Portál mesta bude celkový grafický design s prehľadnou navigáciou a usporiadaním informácií v rámci úvodnej stránky a podstránky s cieľom sprístupniť všetkým používateľom kľúčové informácie jednoducho a rýchlo. Grafický design bude vychádzať z požiadaviek na funkčnosť a štruktúru komponentu Portál mesta, ktoré budú presne špecifikované v rámci úvodnej fázy implementácie predmetu zákazky.

Portál bude integrovať prvky používateľského rozhrania ďalších komponentov vrstvy front-office (GIS Front-end, Info Modul, CMS, elektronické formuláre). Tvorí skupinu základných komponentov infraštruktúry.

Pri návrhu navigácie ako aj celkového grafického používateľského prostredia (GUI) musí byť maximálny dôraz kladený na ergonómiu ovládania a prehľadnosť z pohľadu všetkých používateľov. Ovládacie prvky uchádzač vhodne navrhne, umiestnení a zoskupí do tematických skupín, nakoľko z Portálu mesta budú všetkým používateľom dostupné všetky elektronické služby a funkcie poskytované IIS mesta. V rámci dynamizácie Portálu mesta budú špecifikované a implementované dátové vstupy a výstupy ako aj celkové komunikačné rozhranie, ktoré bude používané pri komunikácii v rámci komponentov IIS mesta ako aj pri komunikácii medzi jednotlivými komponentmi v celom prostredí IIS mesta. Všetky služby a funkcie, ich vstupy, výstupy, povinné aj nepovinné parametre budú riadne zdokumentované a v rámci plnenia predmetu zákazky, resp. implementácie komponentu striktné dodržiavané. Týmto bude zabezpečená najvyššia modulárnosť celého systému a možnosť pridávania nových funkcionalít v budúcnosti.

Submodul integrácie Portálu mesta bude zabezpečovať komunikáciu s ostatnými komponentmi a aplikáciami/submodulmi IIS mesta. Pri integrácii bude striktné dodržiavané definované komunikačné rozhranie. Modul vyhľadávania Portálu mesta bude zabezpečovať vyhľadávanie nad kompletným obsahom Portálu mesta resp. nad obsahom, ktorý bude na vyhľadávanie určený. Modul bude zabezpečovať všetky činnosti súvisiace s procesom vyhľadávania, z pohľadu front-endu ako aj back-endu. Na Portáli mesta bude implementované jednoduché vyhľadávanie, ktoré bude vyhľadávať v kompletnom dostupnom obsahu ako aj rozšírené vyhľadávanie, v ktorom bude možné parametre upresniť. V rámci komponentu budú vyvinuté a implementované všetky požadované funkcionality a komponenty pre zabezpečenie správy obsahu všetkých webstránok IIS mesta. Dôležitou súčasťou Portálu mesta bude aj Info Modul. Určitý obsah Portálu mesta (presný rozsah bude určený v rámci analytickej časti realizácie predmetu zákazky (projektu) bude v prípade známej identity používateľa personalizovaný. Vyvinuté budú funkcie a nástroje, ktoré túto personalizáciu umožnia. Rozsah personalizácií bude môcť používateľ Portálu mesta upresniť v rámci nastavení svojho

používateľského profilu. Vyvinutý a implementovaný bude komplexný systém poskytovania štruktúrovaných informácií o dostupných službách eGovernmentu ponúkaných na úrovni mesta a ich prepojenie priamo na implementácie týchto služieb. Súčasťou Info Modulu bude aj systém komplexnej nápovedy k službám a funkciám IIS mesta.

Za účelom previazania eGov služieb a základných komponentov ÚPVS požaduje verejný obstarávateľ, aby bol portál integrovaný so zdieľanými komponentmi ÚPVS.

Počas integrácie bude zabezpečená korektná komunikácia komponentu Portál mesta a všetkých jeho súčastí so zvyšnými komponentmi IIS mesta pre integráciu jednotlivých komponentov a zabezpečenie ich vzájomnej interoperability. Do Portálu mesta budú tiež migrované všetky potrebné dáta z komponentov a aplikácií definovaných v rozsahu projektu.

Uchádzač vo svojom návrhu technického riešenia popíše navrhované riešenie, uvedie akým spôsobom zabezpečí požadovanú funkcionality a popíše tiež spôsoby integrácie s ostatnými modulmi cieľového riešenia ako aj výpis všetkých funkčných vlastností navrhovaného komponentu.

3.14.1.6 Elektronické formuláre (eForms)

Elektronické formuláre sú jedným z najdôležitejších komponentov, nakoľko zabezpečujú vstup údajov reprezentujúcich požiadavku klienta (občana, podnikateľa) na eGov službu, ktorý odovzdá ďalším subsystémom integrovaného IS relevantné informácie pre spustenie príslušných procesov za účelom spracovania požiadavky, resp. eGov služby a čím sa aktivujú volania určených služieb IS. Vo všeobecnosti tento komponent vrátane funkcionality jeho subsystémov poskytuje možnosť sprostredkovaného štruktúrovaného dialógu s používateľom za účelom zadania údajov do procesu služby.

Komponent

- bude zabezpečovať tvorbu a modifikáciu používateľského rozhrania. Nezanedbateľnou súčasťou bude možnosť dosahu na zväzok stránok (formulárov), dátových typov položiek formulára, zdroje na predvyplnenie položiek formulára a poradie položiek v dialógu. Niektoré externé služby, ako platba, identifikácia, uloženie dočasných výsledkov z čiastočne vyplneného formulára a celého radu výpočtovej podpory budú v potrebnej miere začlenené do procesu. (eForm podsystém)
- bude poskytovať možnosť vyplňania formulárov s možnosťou predvyplňania polí podľa profilu používateľa, prípadne iných dostupných informácií a s možnosťou výberu z predvolených zoznamov v prípade, že pre dané polia majú význam (rozšírená funkcionality)
- bude zabezpečovať funkcionality pre inštalácie nových, modifikovaných alebo redizajnovaných formulárov. Jednou z kľúčových úloh bude zároveň transparentná a do histórie sledovateľná správa verzií formulárov, resp. niektorých ich objektov. (eForm podsystém)
- bude zdrojom informácií štatistických údajov o využívaní jednotlivých služieb (rozšírená funkcionality)
- Využíva sa na kontrolu prostredia Elektronických formulárov, a parametrizáciu určených aspektov.

Komponent bude vnútorne rozdelený na dve časti, ktoré budú mať:

- tzv. eForm podsystém
Z funkčného hľadiska zabezpečuje komplexnú správu formulárov, podporu pre vyplňanie formulárov (tvorba, zverejňovanie, verzovanie a pod.). Združuje všetky funkcie manažmentu a používania jednotlivých elektronických formulárov prislúchajúcich k elektronickým službám. Jeho použitie zabezpečí jednotný prístup používateľov, štandardné používateľské rozhranie a integráciu s ostatnými komponentami, najmä elektronickou podateľňou (využitie centrálného komponentu ÚPVS), eDesk modulom ÚPVS ako aj lokálnym ekvivalentom, a modulom IAM . Podsystém v navrhovanom riešení reprezentuje rozhranie umožňujúce prevádzkovať elektronické formuláre pre poskytovanie elektronických služieb pokrývajúce funkcionality vyplnenia formulára a následného podania.
- rozšírená funkcionality
Zjednodušuje prácu s formulármi najmä pre občanov a podnikateľov v zmysle predvyplnenia polí s integráciou na ostatné komponenty, ktoré poskytujú zdrojové dáta pre predvyplňané polia.

Vizuálny dizajn formulárov s výnimkou formulárov pre účely dane z nehnuteľnosti, dane za psa, dane za nevyherné hracie prístroje a dane za predajné automaty bude jednotný a určený na základe posúdenia najlepších skúseností realizačného tímu budúceho Zhotoviteľa, resp. zjednotenými požiadavkami určených odborných gestorov za Objednávateľa.

Uchádzač popíše vo svojom návrhu technického riešenia spôsob implementácie elektronických formulárov a zabezpečenie požadovanej funkcionality ako aj ich integrácie s ostatnými modulmi cieľového riešenia. Uchádzač tiež priloží návrh vizualizácie jedného formulára vzťahujúceho sa k jednej ľubovoľnej el. službe zo zoznamu požadovaných el. služieb.

3.14.2 Využívanie spoločných modulov ÚPVS

Najdôležitejšie faktory ovplyvňujúce spôsob integrácie:

- miesto vytvárania elektronického podania,
- prítomnosť vlastnej elektronickej podateľne na úrade,
- manuálna alebo elektronická správa schránky úradu na UPVS,
- spôsob generovania platobných príkazov bude zo systému úradu alebo automaticky z UPVS,
- spôsob zasielania rozhodnutí bude manuálne zo schránky úradu na UPVS alebo automaticky rozhraním mesta.

Nakoľko súčasťou predmetu zákazky sú elektronické formuláre ako aj rozhrania pre automatizovanú výmenu údajov a zároveň mesto nedisponuje vlastnou elektronicou podateľňou, okruh oblastí, kde by došlo k interakcii modulov UPVS a IS úradu, je stanovený nasledovne:

- prihlásenie do eDesk z IS VS cez SSO,
- uloženie podania do eDesk,
- sťahovanie správ zo schránky inštitúcie, správa môžu byť samotné podania alebo technického charakteru (doručenka, potvrdenie o prečítaní a iné),
- zasielanie rozhodnutí,
- zasielanie notifikácií o zmene stavu podania.

Pre integráciu IS mesta na moduly UPVS (popísané nižšie v tejto kapitole) musí uchádzač v svojom technickom návrhu uvažovať s dvomi spôsobmi integrácie. Niektoré moduly bude integrovať priamo prostredníctvom ich rozhraní, iné bude integrovať nepriamo prostredníctvom spustenia procesu v infraštruktúre UPVS. To znamená, že požadovanú službu si vyžiada priamo komponent UPVS od príslušného komponentu UPVS. Z uvedenej funkcionality vyplýva, že IIS mesta sa bude integrovať s nasledovnými spoločnými modulmi:

- Prístupový komponent (Portál)
- Identity and Access management (v kontexte k projektu „externý IAM“)
- eForm
- eDesk
- eNotify
- Platobný modul
- Centrálna elektronicá podateľňa
- Modul elektronického doručovania
- Modul dlhodobého úložiska registratúrnych záznamov

Spôsoby integrácie, resp. integračných rozhraní budú určené povinnou osobou garantujúcou službu (Ministerstvo financií Slovenskej republiky). Uchádzač musí zohľadniť vo svojom návrhu technického riešenia požiadavku verejného obstarávateľa na využívanie uvedených modulov ÚPVS.

Z dôvodu potreby autentifikácie externých používateľov (verejnosť) verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzač vo svojom návrhu technického riešenia zahrnul aj využitie externého IAM komponentu. Využitý bude ÚPVS komponent IAM, na ktorý zabezpečí úspešný uchádzač integráciu.

Centrálny komponent ÚPVS eNotify bude využívaný na doručovanie e-mailových, alebo SMS notifikácií verejným používateľom elektronických služieb mesta. Prostredníctvom modulu eNotify a eForm budú nadefinované notifikančné šablóny a modul bude zintegrovaný s IIS Mesta.

Modul centrálnej elektronickej podateľne (CEP) vytvorí rámec pre používanie elektronického podpisu pre elektronické služby verejnej správy. Bude zabezpečovať overenie elektronického podpisu prijatého podania a vystavenie potvrdenia o prijatí e-formulára, resp. elektronického dokumentu.

Modul centrálnej elektronickej podateľne bude zabezpečovať minimálne nasledovné požiadavky:

- Overenie elektronického podpisu prijatého podania
- Vystavenie elektronickej potvrdenky o prijatí podania
- Zabezpečenie elektronického podpisu príslušného orgánu verejnej správy
- Poskytnutie aplikácií pre používateľov na vytváranie a overovanie elektronických podpisov kompatibilných s centrálnou elektronicou podateľňou

Komponent Elektronické formuláre je centrálny komponent eForm – spoločný modul ÚPVS, ktorý bude IIS Mesta využívať. V rámci implementácie IIS Mesta budú prostriedkami modulu eForm:

- vytvorené všetky vzory elektronických formulárov pre potreby definovaných elektronických služieb mesta
- uložené a spravované všetky vzory elektronických formulárov pre potreby definovaných elektronických služieb mesta

Funkcionality ÚPVS modulu eForm budú nasledovné:

- Vytvorenie vzoru elektronického formuláru
- Vloženie vzoru elektronického formuláru do centrálného úložiska
- Vypublikovanie vzoru elektronického formuláru
- Zneplatnenie vzoru elektronického formuláru
- Zmena vzoru elektronického formuláru

IIS Mesta bude môcť byť v prípade potreby integrovaný s centrálnym modulom eForm pre získanie definičných údajov a súvisiacich dokumentov k vzoru eformuláru.

Centrálnym komponentom ÚPVS - Platobný modul zabezpečí IIS KSK pre používateľa elektronických služieb mesta rozhranie pre možnosť zrealizovania platby za elektronickú službu. IIS Mesta bude s týmto modulom integrovaný za účelom získania informácií o platbách používateľov.

Centrálny modul ÚPVS – Modul elektronického doručovania (MED) bude využitý pre doručovanie výstupov elektronických služieb mesta (napr. rozhodnutia). Modul poskytne funkcionality pri doručovaní do elektronickej schránky, v prípade keď sa bude požadovať potvrdenie doručenia, t.j. doručenie do „vlastných rúk“, bude MED zabezpečovať sprístupnenie obsahu doručovanej správy až po potvrdení prijatia adresátom prostredníctvom ZEP na elektronickej doručenke alebo po uplynutí lehoty určenej na doručenie.

Centrálny modul ÚPVS – Modul eDesk bude slúžiť ako elektronicá schránka všetkej komunikácie občana, respektíve podnikateľa s mestom. Poskytuje teda úplný prehľad o zrealizovanej komunikácii a zároveň slúži ako hlavný bod preberania elektronických dokumentov vyprodukovaných na strane mesta pre daného občana, respektíve podnikateľa.

3.14.2.1 Návrh integrácie s ÚPVS

Vo vzťahu občana, resp. podnikateľa s úradom existujú dva základné smery, ktorými sa môže rozvíjať elektronická komunikácia. Buď občan žiada úrad o službu alebo úrad poskytuje občanovi službu. Nižšie je uvedený popis, ako bude táto komunikácia prebiehať po integrácii na UPVS a implementácii IS modulov mesta, a ktorý uchádzač rovnako uvedie vo svojom technickom návrhu riešenia:

Proces podania elektronickej služby na mesto

Nižšie popísaný postup je všeobecný - generický proces, bez ohľadu na druh podania a špecifik z neho vyplývajúcich.

- 1) Pre prístup k elektronickým službám mesta môže občan využiť dve základné cesty:
 - a) prístup z web stránky mesta,
 - b) prístup z web stránky UPVS – referencia elektronickej služby.
- 2) V prípade web stránky úradu sa prihlási do autentifikovanej zóny a nájde predmetnú elektronickú službu; v prípade web stránky UPVS občan vyhľadá príslušnú životnú situáciu a zobrazí dostupné služby.
- 3) Pri kliknutí na konkrétnu službu dôjde v oboch prípadoch k otvoreniu elektronického formuláru už z infraštruktúry mesta. Znamená to, že ak občan zavola službu z UPVS, dôjde po autentifikácii k presmerovaniu do autentifikovanej zóny mesta.
- 4) Po vyplnení formuláru, pripojení požadovaných príloh a potvrdení dôjde k uloženiu podania v definovanom formáte do eDesk na UPVS.
- 5) Poslednú časť podania občan dokončí v module eDesk, kde ho finálne potvrdí a podpíše zaručeným elektronickým podpisom (ZEP) ak sa to pre danú elektronickú službu vyžaduje. Podpísanie ZEP-om vyžaduje, aby občan mal od niektorej certifikačnej autority vybavený kvalifikovaný certifikát a certifikované zariadenie pre uloženie podpisového kľúča.
- 6) Následne je podanie modulmi UPVS zaslané do CEP, kde prebehne čiastočné overenie a podanie je vložené do schránky pre elektronické správy mesta.
- 7) Webovými službami integrovaného systému bude zabezpečené pravidelné čítanie a sťahovanie podaní zo schránky. Prevzatím podania sa jednak vytvorí nový doručený záznam a zároveň zašle informácia o doručení do eDesk na UPVS.
- 8) Po spracovaní záznamu v registratúre sa automaticky zašle správa do systému pre spracovanie odbornej agendy úradu, kde referent bude pokračovať v ďalšom odbornom spracovaní podania s údajmi zadanými občanom pri vyplňaní formuláru.

Proces zaslania elektronickej odpovede občanovi

Nižšie popísaný postup je všeobecný, bez ohľadu na obsah výstupného dokumentu zasielaného občanovi a špecifik z neho vyplývajúcich.

- 1) Výstupný proces bude iniciovaný vytvorením dokumentu v Back-office špeciálnych agendách mesta. Dokument sa automaticky uloží do jednotného úložiska a následne sa vytvorí aj registratúrny záznam v registratúrnom systéme.
- 2) Vo registratúrnom systéme sa môžu nachádzať nepodpísané dokumenty alebo elektronicky podpísané dokumenty podpísané definovanou osobou a je platným ZEP-om.
- 3) Po technickom overení podpisu (na pozadí), referent označí záznam ako odoslaný a tým sa automaticky zašle správa do modulov UPVS na zobrazenie v eDesk.
- 4) Prečítanie správy občanom v eDesk bude podmienené podpísaním doručenky, ktorá bude automaticky zaslaná do schránky úradu na UPVS.
- 5) Pri pravidelnom vyberaní obsahu schránky systémom úradu, bude doručienka spárovaná s pôvodnou odoslanou správou a informácia bude tlmočená používateľovi v registratúrnom systéme.

V uvedenom postupe nie sú zachytené rôzne neštandardné prípady, ktoré majú vplyv na výsledný spôsob doručenia dokumentu. Príkladom faktorov, ktoré ovplyvňujú elektronické doručenie sú napr. dočasná nedostupnosť eDesku alebo možnosť nastavenia iného ako elektronického spôsobu doručenia ešte pri elektronickom podaní občana.

3.14.3 Komponenty Middle Office

3.14.3.1 IAM interné

Tento komponent bude zabezpečovať komplexnú správu používateľov mestského úradu a tiež ich autentifikáciu. Bude poskytovať svoje služby pre tie komponenty, ktoré vyžadujú autentifikáciu a selektívne sprístupňovanie služieb a informácií pre používateľov na základe ich role. Štandardne bude tento komponent riešený systémom LDAP alebo Active Directory. Poskytuje autorizačné a autentizačné služby a centrálu správu identít pre integrovaný systém.

3.14.3.2 DMS

DMS systém (Document management system) bude nový komponent umožňujúci efektívnu tvorbu, správu, používanie a archiváciu elektronických dokumentov vrátane ich väzby na dokumenty v papierovej podobe. Vybudovanie komponentu DMS bude nevyhnutné pre nadchádzajúce právne zrovnoprávnenie elektronických a papierových dokumentov, pre poskytovanie eGovernment služieb a využitie potenciálu elektronicky prijatých dokumentov.

Návrh komponentu DMS predpokladá existenciu modulu centrálneho dátového úložiska, ktorý predstavuje jednotný dátový priestor umožňujúci centrálnu správu informácií a prechod na plnú elektronickú formu dokumentácie v rámci všetkých IS a modul dlhodobej archivácie el. dokumentov.

Centrálné dátové úložisko vytvorí základný predpoklad na vytvorenie dynamického „workflow“ v rámci všetkých procesov IS. Výsledkom je robustný, sofistikovaný a bezpečný systém, ktorého základnými atribútmi budú plne digitalizované dokumenty, komplexný DMS na úrovni technologickej infraštruktúry i aplikačného vybavenia, dynamický „workflow“ dokumentov a prepojenie s ďalšími informačnými systémami. Centrálné dátové úložisko digitálnych údajov bude:

- zabezpečené – k údajom musia mať prístup (R/O; R/W) len oprávnení používatelia,
- spoľahlivé (úložisko bude musieť byť zálohované) – minimalizované riziko straty údajov,
- centralizované – k údajom musia mať prístup všetky oprávnené subjekty,
- elektronické – s ohľadom na súčasný stav informačných a komunikačných technológií je toto najvhodnejšia forma uloženia údajov,
- v súlade s platnou legislatívou SR.

Úlohou **Modul dlhodobej archivácie** elektronických dokumentov zabezpečí trvalú čitateľnosť archivovaných dokumentov pomocou ukladania dokumentu aj vo formáte určenom na dlhodobú archiváciu, udržiavanie platnosti elektronického podpisu archivovaných dokumentov (repodpisovanie), zabezpečenie integrity archivovaného obsahu, vyhľadávanie archivovaných údajov a ich distribúciu, zabezpečenie údajov pred nepovoleným prístupom, zabránenie vzniku duplicitných verzií, súčasný prístup ľubovoľného počtu oprávnených osôb k tým istým údajom, pričom tieto osoby môžu byť v čase prístupu geograficky aj veľmi vzdialené.

DMS ako celok by mal zabezpečovať nasledujúce procesy:

- prijatie papierových dokumentov po ich zaevidovaní v registratúre,
- ukladanie papierových dokumentov,
- prijatie elektronických dokumentov:
 - hromadné - vstup dokumentov do centrálneho úložiska dávkovým spôsobom,
 - individuálne – skenovanie prostredníctvom štandardného klienta elektronického úložiska aj s možnosťou zadať príslušné metadáta, skenovanie jednotlivých (individuálnych) dokumentov
 - z externých zdrojov - vstup elektronických dokumentov, ktoré vzniknú v iných systémoch a prostredníctvom rozhraní na externé systémy budú uložené v centrálnom úložisku dokumentov,
- ukladanie elektronických dokumentov (ukladanie elektronických dokumentov vytvorených v externom prostredí do centrálneho elektronického dátového úložiska),
- archivovanie elektronických dokumentov,
- evidencia a archivovanie papierových dokumentov,
- poskytovanie papierových dokumentov,

- poskytovanie elektronických dokumentov,
- poskytovanie informácií o elektronických dokumentoch (vyhľadanie a sprístupnenie elektronického dokumentu bez obsahu na základe ľubovoľných metadát dokumentu, resp. na báze kľúčových slov),
- poskytovanie informácií v elektronických dokumentoch (vyhľadanie a sprístupnenie elektronického dokumentu na základe fulltextového vyhľadávania v elektronickom dokumente).

Štandardná funkčnosť komponentu bude:

- Indexácia a prístup – akým spôsobom sú dokumenty sprístupnené a vyhľadávané,
- Bezpečnosť - spôsob sprístupnenia oprávneným a zabránenie prístupu neoprávneným osobám k dokumentom a informáciám o nich;
- Archivačné obdobie – zabezpečenie krátkodobej a strednodobej archivácie dokumentov,
- Obnova údajov, ktoré boli poškodené (či už ohňom, povodňami, krádežou alebo inými okolnosťami) – vo väzbe na funkčnosť archívu,
- Distribúcia – ako sú dokumenty sprístupnené používateľom, ktorí ich potrebujú,
- Workflow – ak dokumenty putujú od jednej osoby k druhej, workflow určuje pravidlá pre nasledujúce typy procesov, podľa ktorých sú dokumenty osobám sprístupnené na zmenu,
 - sekvenčný proces – tento typ zahŕňa stavy, keď spracovateľ má vždy len jednu úlohu a pokiaľ nie je úloha spracovaná, neobdrží ju ďalší spracovateľ,
 - paralelný proces – tento proces zahŕňa stavy, pričom sa riešia úlohy súčasne,
 - zmiešaný proces – obsahuje kombinácie predchádzajúcich dvoch procesov.
- Tvorba dokumentov a správa verzií - je nutná pre efektívnu spoluprácu viacerých osôb na spoločnom dokumente,
- Autentifikácia - je možnosť elektronicky podpísať dokument autorom/autormi alebo editormi dokumentu.
- Stavové riadenie dokumentov - riadený proces prípravy, pripomienkovania, schvaľovania a revidovania dokumentácie.

Implementáciou komponentu DMS sa zautomatizujú činnosti a procesy v rámci celého životného cyklu spracovania a vybavenia dokumentov prijatých, resp. vytvorených na úrade, vrátane sprievodných dokumentov. Tento komponent tak zabezpečí trvalú čitateľnosť archivovaných dokumentov pomocou ukladania dokumentu vo formáte určenom na dlhodobú archiváciu, zabezpečí integritu archivovaného obsahu, umožní vyhľadávanie archivovaných údajov a ich distribúciu, zabezpečí ochranu údajov pred nepovoleným prístupom, zabráni vzniku duplicitných verzií, umožní paralelný prístup ľubovoľného počtu oprávnených osôb k tým istým údajom, pričom tieto osoby budú môcť v čase prístupu geograficky aj veľmi vzdialené. Vytvorí sa tak komplexný systém umožňujúci efektívnu tvorbu, správu, používanie a archiváciu elektronických dokumentov vrátane ich väzby na dokumenty v papierovej podobe.

Komponent bude integrovaný s ostatnými komponentmi IIS mesta Partizánske. Uchádzač vo svojom technickom návrhu popíše navrhované riešenie implementácie komponentu DMS a uvedie rozsah a spôsob integrácie s ostatnými modulmi IS v cieľovom stave.

3.14.3.3 ESB, BPM, WFM, BRE

ESB (Enterprise Service Bus) bude zohrávať ústrednú úlohu pri aplikačnej integrácii celého riešenia. ESB predstavuje dôležitý nástroj pre middleware. ESB poskytne vlastnosti, ktoré napomôžu implementovať riešenie v súlade s princípmi servisne orientovanej architektúry. ESB bude poskytovať jednotný a konzistentný prístup k heterogénnym aplikáciám a službám, ktoré integrovaný informačný systém bude musieť poskytovať:

- zjednoduší prístup k aplikáciám a službám
- s využitím jednotného rozhrania skrýva komplexnosť prístupových bodov (rozdiely medzi rôznorodými platformami, softvérovými architektúrami, sieťovými protokolmi)
- presmeruje a transformuje informácie z rôznych zdrojov
- zaručí bezpečné a dôveryhodné doručenie a získanie informácií z rôznych rozhraní

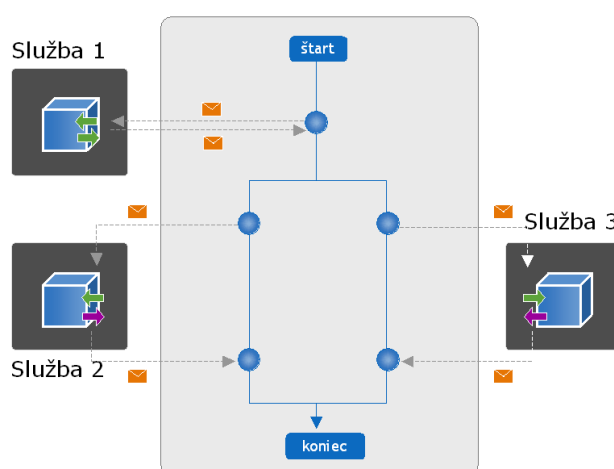
Koncept prinesie možnosť voľnej väzby aj na operácie a metódy aplikácií, ktoré budú spolu s dátami vytvárať služby, bude sprostredkovať komunikáciu medzi službami (integrovanými aplikáciami) prostredníctvom správ, zabezpečovať prenos správ, spoľahlivé doručenie správ, transformáciu správ a ich smerovanie, komunikáciu.

Uchádzač vo svojom technickom návrhu uvedie návrh implementácie tohto komponentu a jeho logické vymedzenie voči ostatným komponentom IS v cieľovom stave.

BPM

Kľúčovou úlohou BPM bude riadenie generického procesu spracovania elektronickej služby. Bude sa jednať o riadenie toku medzi jednotlivými pripojenými systémami od vytvorenia podania napríklad na webovom portáli portáli až po spracovanie v systéme vrátane zasielania relevantných správ používateľovi do prostredia webového portálu, respektíve medzi inými pripojenými modulmi navzájom.

Keďže generický proces nebude integrálnou súčasťou programovej logiky v jednotlivých aplikáciách, preto ho bude potrebné ho modelovať a implementovať centrálne, teda nezávisle. Prvky riešenia sú zjednodušené znázornené na obr. nižšie.



Tento komponent bude umožňovať minimálne:

- výmenu správ, ktorá poskytuje robustné, zabezpečené riešenie na komunikáciu medzi širokou škálou aplikácií prostredníctvom adaptérov,
- Business Rule Framework, čo je súčasť umožňujúca vyvíjať komplexné pravidlá, ktoré potom bude možné prepojiť s faktami (dokumenty vo formáte XML alebo databázové tabuľky),
- monitorovanie generického procesu (sledovanie na základe aspektov), ktoré umožňuje sledovať medzníky procesov a získavať aktualizované informácie v reálnom čase,
- správu operácií, ktorá umožňuje spravovať koncové body a sledovať správy, procesy a služby.

Pre definovanie logiky generického procesu slúžia tzv. orchestrácie. Pomocou orchestrácie sa dá určiť akým spôsobom budú spracovávané prichádzajúce správy, je možné ich transformovať a poslať/neposlať ďalej ako výstupné správy.

Do orchestrácie bude ďalej umožnené implementovať volanie pravidiel (Business Rules), vďaka ktorým sa dá jednoducho ovplyvniť proces spracovania prichádzajúcich správ do systému.

Z pohľadu SOA bude BPM informačný systém, ktorý poskytne služby, ako tiež naopak – bude používať služby iných informačných systémov. Preto podobne ako iné systémy, ktoré poskytujú a/alebo používajú služby, bude možné aj BPM napojiť na ESB.

Uchádzač vo svojom technickom návrhu uvedie návrh implementácie tohto komponentu a jeho logické vymedzenie voči ostatným komponentom IS v cieľovom stave.

WFM

Tento komponent bude zabezpečovať podporu výmeny informácií, dokumentov alebo úloh medzi zamestnancami. Práca medzi zamestnancami bude riadená definovanými procedúrami implementovanými v rámci work-flow manažmentu. Tok informácií a úloh bude v rámci WFM riadený automatizovaným systémom pre riadenie procesu. Modul bude zároveň poskytovať funkcionality pre správu úloh zamestnancov úradu.

WFM je veľmi dôležitou súčasťou implementácie procesov a služieb. Súčasťou mnohých procesov budú používatelia vstupujúci do vykonávania jednotlivých aktivít. Táto skutočnosť bude vyžadovať existenciu rozhrania, prostredníctvom ktorého budú účastníci procesu, vstupujúci do priebehu procesu, intereagujú s príslušným procesom. Úspešný uchádzač bude musieť z uvedeného dôvodu aplikovať príslušný BPM štandard a také elementy, ktoré dokážu tieto požiadavky zabezpečiť.

BRE

Je komponent integračnej vrstvy, ktorý poskytne možnosť definície a vykonanie pravidiel podporných procesov. Sprístupnenie elektronických služieb a samotné služby budú pozostávať z viacerých kompozitných atomických služieb (tzv. služieb informačného systému), ktoré navyše budú obsahovať (poskytovať/požadovať) mnohé parametre.

Je potrebné očakávať, že bude dochádzať k častým zmenám rozhodovania generického procesu, čo bude logicky viesť k nutnosti oddelenia rozhodovacích pravidiel od zvyšku procesu tak, aby bola zabezpečená ich jednoduchá úprava (zmena). Tento komponent integrovaného informačného systému bude musieť umožňovať definíciu pravidiel, správu a monitorovanie týchto pravidiel a poskytovanie pravidiel pre generický proces integrovaného riešenia v rámci podpory SOA aplikácií.

Tvorba pravidiel sa bude uskutočňovať prostredníctvom Business Rules Composer, ktorý bude prostredníctvom grafického užívateľského rozhrania sprostredkovať vytvorenie nových, prípadne modifikáciu existujúcich pravidiel ale tiež definíciu špecifických akcií, ktoré sa majú v prípade splnenia/nesplnenia daného pravidla vykonať.

Tvorba pravidiel musí byť navrhnutá tak, aby tvorca pravidiel nepotreboval skúsenosti s programovaním, a mohol ich vykonávať určený pracovník mesta, ktorému bude postačovať znalosť interných procesov.

3.14.3.4 Elektronická podateľňa

IIS bude využívať služby elektronickej podateľne poskytovanej portálom UPVS. Spôsoby integrácie sú popísané v príslušnej kapitole tohto dokumentu (3.13.5).

Elektronická podateľňa vo všeobecnosti bude realizovať overovanie a podpisovanie dokumentov elektronickým podpisom (ZEP - zaručenéhoelektronického podpisu) a funkcionality s tým spojenú. Pri komunikácii s externými subjektmi bude možné použiť formáty podpisu ktoré spĺňajú špecifické požiadavky.

3.14.4 Minimálne požiadavky na komponenty Back Office - IS Úsekov správy

3.14.4.1 Upgrade komponentov Back-office na SOA

IS úsekov správy sú systémy podporujúce vnútorné procesy a činnosti v rámci úradu. Tieto systémy sú dôležité na zaistenie organizačných činností úradu, pričom môžu byť v niektorých prípadoch využívané aj ako operatívne dátové úložiská. Nato, aby existujúca softvérová infraštruktúra bola úspešne implementovaná do novej infraštruktúry požadujeme od uchádzačov, aby boli realizované všetky potrebné integračné práce a funkčné a aplikačné úpravy existujúcich komponentov v rámci novej architektúry IIS mesta. Konkrétne ide o existujúce komponenty ako Účtovníctvo, Mzdové systémy, Správa majetku, Rozpočtový systém a Miestne dane a poplatky. Spolu s úpravou týchto základných agiend musí dôjsť aj k dopracovaniu procesného chápania realizácie podania s ohľadom na poskytovanie informácie o reálnej fáze podania.

Uvedené komponenty budú upravené pre možnosti:

- rozšírenia funkcionality, ktorou daný komponent parciálne zabezpečuje požadovanú elektronickú službu (napr. o analytické, reporting nástroje, legislatívno/metodické nároky na komponent, sprehľadnenie a prepracovanie užívateľského rozhrania komponentu pre procesy spracovania služby apod.)

- dobudovanie komunikačného rozhrania pre zabezpečenie integrácie jednotlivého komponentu do procesu elektronickej služby v rámci architektúry IIS mesta

Výsledkom bude homogénny procesne orientovaný integrovaný informačný systém mesta Partizánske schopný efektívne poskytovať definované elektronické služby úradu.

Samotným výsledkom tohto procesu bude vystavenie dvoch základných typov webových služieb z existujúceho BO smerom k integračnej platforme IIS mesta Partizánske. Prvý typ – stavová služba – bude na základe parametrov v definovaných fázach procesu realizácie podania informovať o ukončenej fáze, trenasakčná služba – na základe dopytu v požadovanej štruktúre pri presne definovaných parametroch poskytne integračnému rozhraniu IIS mesta Partizánske informáciu, údaj z konkrétnej agendy BO.

Komponenty Účtovníctvo, Mzdové systémy, Správa majetku, Rozpočtový systém a Miestne dane a poplatky budú integrované s ostatnými komponentmi IIS mesta Partizánske.

Uchádzač vo svojej ponuke popíše technické riešenie a rozsah realizácie služby upgrade, ako aj spôsob jeho zabezpečenia.

3.14.4.2 Systém pre zastupiteľstvo

Novovytvorený komponent Systém pre zastupiteľstvo mesta pomocou internej workflow funkcionality bude vytvárať elektronickú procesnú podporu toku materiálov súvisiacich s prípravou, priebehom a výsledkami zasadnutí mestského zastupiteľstva. Ide o špecializovaný subsystém pre evidenciu, spracovanie, úpravu, obeh a následné publikovanie dokumentov. Používatelia budú pracovať na tzv. virtuálnych pracovných staniciach. Obeh dokumentov medzi týmito stanicami bude zabezpečovaný IS, pričom bude podporovaná osobná zodpovednosť používateľov za spracovanie dokumentov. Prínosom komponentu bude zefektívnenie, zjednodušenie a sprehľadnenie procesov súvisiacich s prácou zastupiteľstva mesta Partizánske vrátane možnosti participácie občanov na správe vecí verejných a podpora demokratických rozhodnutí. Rozšírené možnosti vyhľadávania cez indexovací nástroj a filtrovania poskytujú užívateľom okamžitý prístup k požadovaným materiálom. Interné workflow podporí nasledovný postup spracovania: príprava materiálov na odboroch/oddeleniach, predloženie materiálov na podpis/voliteľné, navrhnutie na rokovanie /organizačný odbor, spracovanie materiálov na organizačnom odbore /kontrola, tvorba programu rokovania, export podkladov, úprava materiálov, schvaľovanie a následná tvorba uznesení pri rokovaní rady, publikovanie výsledného uznesenia, generovanie úloh zo záverečného uznesenia. Komponent bude obsahovať nasledovné aplikačné časti *uznesenia a nariadenia, interpelácie, plánovanie a organizácia zasadnutí, príprava materiálov, komisie, zápisnice*.

Materiály budú centralizované a štruktúrované uložené v komponente DMS. Komponent Systém pre zastupiteľstvo mesta bude integrovaný s ostatnými komponentmi IIS mesta Partizánske ako aj so súčasne prevádzkovaným systémom pre realizáciu hlasovaní poslancov o jednotlivých predkladaných návrhoch.

Podrobná špecifikácia komponentu bude predmetom návrhu konkrétneho riešenia v rámci analytickej časti realizácie projektu. Uchádzač vo svojom návrhu technického riešenia popíše technické riešenie komponentu, výpis ponúkaných funkcionalít komponentu, úrovne a spôsob integrácie s ďalšími komponentmi IIS v cieľovom stave.

3.14.4.3 Registratúra

Upravený komponent Správa registratúry bude zabezpečovať jednoznačnú centrálnu evidenciu a procesné spracovanie všetkých registratúrnych dokumentov vrátane dokumentov, ktoré sú súčasťou špecializovaných registrov ako aj elektronických dokumentov prijatých, resp. odoslaných cez elektronickú podateľňu. Automatizovaná správa registratúry sa zameriava na procesnú časť spracovania dokumentov a ich životného cyklu vo vnútri úradu v súlade so zákonom a vyhláškou o archívoch a správe registratúry – t.j. zákona 395 /2002 Z.z. Bude určená pre riadenie spracovania dokumentov od vstupu do úradu napríklad na podateľni (doručená korešpondencia), cez pridelenie dokumentu spracovateľskému útvaru a konkrétnemu spracovateľovi, spracovanie odpovede a odoslanie (odoslaná korešpondencia), vrátane sledovania súvisiacich podkladov, napríklad žiadosť o vypracovanie posudku a vyjadrenia iných útvarov (vnútorné písomnosti). Dokumenty, ktoré navzájom súvisia, budú spojené v spise. Vybavené a schválené dokumenty (záznamy) a spisy sa ukladajú do registratúry. Následne je riešená ich archivácia a skartácia na základe registratúrnych značiek, značiek hodnoty

a lehôt. Komponent rieši jednotné prideľovanie čísiel spisu. Komponent podporí okrem spracovania písomností aj riadiacu činnosť v úrade. Vedúci bud môcť prideľovať a kontrolovať prácu svojich podriadených a stav vybavenia jednotlivých písomností. Poporí procesné spracovanie registratúrnych dokumentov s možnosťou eskalácie a kontroly termínov, automatickú evidenciu všetkých relevantných registratúrnych dokumentov (záznamov a spisov) vrátane prevodu papierových dokumentov do digitálnej formy, automatickú tvorbu všetkých evidenčných pomôcok (napr. registratúrny denník) v elektronickej aj tlačovej forme, monitoring spracovania záznamov a spisov, vedenie histórie záznamu a spisu, sofistikované a rýchle vyhľadávanie informácií, všetky potrebné funkcie pre správcu registratúry, napr. ročná uzávierka spisov apod. Tento komponent bude podporovať celý životný cyklus dokumentov od príchodu do organizácie, resp. ich vzniku v organizácii, prevodu do digitálneho tvaru, následne cez spracovanie, vybavenie a uloženie v elektronickom registratúrnom stredisku.

Automatizovaný systém správy registratúry bude poskytovať aj tieto funkcionality:

- centralizáciu správy registratúry,
- automatickú tvorbu všetkých evidenčných pomôcok (napr. registratúrny denník) v elektronickej aj tlačovej forme,
- automatické prideľovanie čísla záznamu a čísla spisu,
- kontrolu všetkých povinných údajov,
- automatický obeh záznamov v elektronickej forme,
- monitoring spracovania záznamov a spisov,
- vedenie histórie záznamu a spisu,
- sofistikované a rýchle vyhľadávanie informácií.

Komponent bude reagovať na možné zmeny vzhľadom na nové legislatívne úpravy, umožní integráciu so zaručeným elektronickým podpisom, s bežnými kancelárskymi programami, fulltextové vyhľadávanie, vyhľadávanie na báze stromu kľúčových slov ako aj splnenie národných noriem a štandardov v oblasti spracovania dokumentov, spisov a záznamov.

Medzi najdôležitejšie požiadavky vyplývajúce z legislatívneho komponentu patrí:

- jednoznačná identifikácia záznamov a spisov,
- spracovanie každého záznamu v rámci spisu,
- dodržanie predpísaného spôsobu manipulácie so spisom – od vzniku až po archiváciu/zničenie,
- vedenie príslušnej dokumentácie o správe registratúry.

V rámci integračných vlastností bude komponent obsahovať:

- možnosť danému registratúrnemu záznamu vytvoriť integrované dokumenty/súbory na báze produktov rôznych rozšírených kancelárskych balíkov (dokument je uložený automaticky v databáze ako originálna súčasť registratúrneho záznamu – centrálné úložisko dát),
- príjem / odosielanie elektronických záznamov (e-mail, elektronické formuláre, apod.) čiže napríklad na základe prijatia elektronickej správy - podania automatizovane založí kompletný registratúrny záznam (došlá pošta) vrátane pripojenia elektronickej reprezentácie detailov podania (vygenerovanie relevantného XML súboru).

Komponent pre automatizovanú správu registratúry bude predstavovať z hľadiska spracovania informácií s on-line aktualizáciou a prístupom z distribuovaných pracovísk centralizovaný systém, flexibilný voči zmenám legislatívneho prostredia a bude okrem vnútornej integrácie v rámci IIS mesta úzko integrovaný s komponentmi IIS mesta DMS a elektronická podateľňa.

Pre potrebu plnej elektronizácie toku dokumentov po úrade, vznikne na pracovisku podateľne integrované skenovacie pracovisko, ktoré bude elektronizovať všetku doručенú poštu. Z hľadiska zvýšenia komfortu bude pracovisko vybavené OCR softvérom, ktorý bude rozpoznávať obsahy podaní a na základe definovanej štruktúry a typológie formulárov predvypĺňať agendy jednotlivých referátov.

Došlé podania, ktoré neboli doručené elektronicke, možno rozdeliť do troch kategórií.

1. V štrukturovanej forme na predpísanom formulári – vygenerované systémom a obsahujúce hash
2. V štrukturovanej forme na predpísanom formulári bez hashu
3. Neštrukturované

Podrobná špecifikácia komponentu bude predmetom návrhu konkrétneho riešenia v rámci analytickej časti realizácie projektu, pričom uchádzač už vo svojom technickom návrhu riešenia popíše technické riešenie komponentu vrátane výpisu jeho funkcionality, úrovne a spôsob integrácie s ďalšími komponentmi IIS v cieľovom stave.

3.14.4.4 Interný reporting

Back-office komponent Interný reporting bude zodpovedať za poskytovanie zostáv z údajov dostupných v IIS mesta. Pre tento účel musí byť napojený na dátové úložiská jednotlivých komponentov architektúry, využívať tieto údaje pre tvorbu reportov, prípadne ich definovaným spôsobom transformovať a poskytnúť v prehľadnej forme používateľovi v súlade s jeho požiadavkami. Údaje budú zbierané z rôznych komponentov Front-office, Mid-office, Back-office prípadne z dostupných externých systémov. Primárne budú tieto zostavy využívané na interné účely vedenia Mesta Partizánske, cieľové riešenie však nemôže obsahovať technologické prekážky pre zverejňovanie vybraných informácií z nich prostredníctvom Portálu pre verejnosť.

Uchádzač vo svojom technickom návrhu popíše funkčné vlastnosti navrhovaného komponentu, spôsob integrácie s ďalšími komponentmi IIS v cieľovom stave.

3.14.4.5 GIS Back-office

Komponent GIS Back-office bude slúžiť na zabezpečenie podpory v rámci poskytovania a spracovania žiadostí elektronických služieb. Bude obsahovať priestorovo orientovanú údajovú bázu pre jednotlivé služby, zároveň základnú logiku pre spracovanie priestorových údajov a zabezpečenie ich integrity. Komponent poskytne nástroje a metodické postupy, ktoré zabezpečia aktuálnosť, úplnosť a dostupnosť priestorových údajov. Priestorové údaje budú poskytované jednotlivým klientom, komponentom, modulom a systémom prostredníctvom služieb a komunikačných kanálov aplikačnej vrstvy. Komponent zabezpečí získavanie priestorových údajov z vlastných ako i externých údajových zdrojov, lokálnych a externých registrov.

Prístup k údajovým zdrojom bude založený na špecifikáciách ISO, OGC a v súlade so smernicou o INSPIRE. Priestorové údaje z údajovej vrstvy budú publikované v aplikačnej vrstve prostredníctvom štandardizovaných služieb typu WMS, WMTS a WFS. Aplikačná priestorová logika bude zabezpečená prostredníctvom služieb WPS (Web Processing Service). Vďaka uplatneniu vyššie uvedených špecifikácií bude možné komponenty GIS časti integrovať s ostatnými modulmi a komponentmi referenčnej architektúry jednoduchým spôsobom na všetkých úrovniach viacvrstvovej architektúry (údajovej, aplikačnej, prezentačnej).

Údajová vrstva bude implementovaná prostredníctvom systému riadenia bázy dát (SRDB), ktorý okrem štandardných údajov musí podporovať aj uchovávanie a správu priestorových údajov. SRDB bude zabezpečovať efektívne uskladnenie priestorových údajov v jednotnom dátovom modeli, prístup k údajom a ich modifikáciu viacerými užívateľmi súčasne, ochranu údajov, ich celistvosť, ako i integritu v prepojení na okolité subsystémy. Ukladanie, vyhľadávanie a aktualizácia údajov uložených v databáze musí odpovedať norme SQL:2008. Ukladanie priestorových údajov musí nasledovať špecifikáciu OGC - Simple Features Specification for SQL. SRDB musí umožniť tvorbu priestorových indexov určených pre indexovanie priestorových údajov, pre podporu rýchlejšieho spracovania priestorových analýz a priestorového filtrovania informácií zo strany aplikačnej vrstvy a klientov.

Súčasťou GIS Back-office riešenia bude desktopový GIS nástroj, ktorý umožní plnohodnotné prepojenie na aplikačnú a údajovú vrstvu. Tento silný klient GIS umožní spravovanie priestorových údajov prostredníctvom analytických a geoprocených nástrojov, zabezpečí editáciu priestorových údajov v desktopovom prostredí a poskytne nástroje pre manažment údajov spracovávaných v rámci elektronických služieb s geopriestorovým kontextom. Uchádzač vo svojej ponuke popíše technické riešenie komponentu, úrovne a spôsob integrácie s ďalšími komponentmi IIS v cieľovom stave pri zachovaní existujúcich komponentov IS na mestskom úrade v Partizánskom.

3.14.5 Operatívne dátové úložiská

Spoločnou základnou entitou operatívnych dátových úložísk bude záznam (napríklad registrácia, dotácia). Záznam obsahuje atribúty, ktoré bližšie špecifikujú jeho stav, alebo obsah. Medzi atribúty môžeme zaradiť:

- Názov,
- Žiadateľ,
- Dátum prijatia, rozhodnutia,
- Stav vybavenosti,
- Súvisiace dokumenty a prílohy.

Nad záznamami budú vykonávané nasledovné automatické, ako aj manuálne operácie:

- zobrazovanie záznamov,
- triedenie/zoradovanie záznamov podľa vybraných parametrov (dátumu, lokality, názvu a iných),
- založenie nového záznamu,
- vyplnenie atribútov záznamu,
- zmena atribútov záznamu,
- odstránenie (zneplatnenie) záznamu (operatívne dátové úložiská nebudú fyzicky odstraňovať neplatné záznamy – budú ich len zneplatňovať, aby bolo možné späťne reprodukovať daný stav záznamu v konkrétnom čase),
- tlač záznamov a atribútov,
- vyhľadávanie zoznamov podľa definovaných kritérií.

Uchádzač vo svojej ponuke popíše technické riešenie komponentu, resp. nižšie uvedených parciálnych modulov ODÚ vrátane výpisu ich funkcionalít a spôsob integrácie s ďalšími komponentmi IIS v cieľovom stave.

3.14.5.1 Registrácia

Modul Registrácia patrí do skupiny operatívnych dátových úložísk, ktorý bude slúžiť v rámci podpory poskytovania eGovernment služieb a interných procesov mesta pre správu údajov súvisiacich s poskytovanými službami. Integrovanou súčasťou bude dátová zložka pre jednotlivé služby a zároveň základná logika pre spracovanie dát a zabezpečenie ich integrity. Prístup pre ostatné komponenty bude zabezpečený cez dátové služby, teda najmä služby typu založenie, zmena, mazanie (prípadne zneplatňovanie) a čítanie záznamov o spravovaných entitách. Tieto služby sú súčasťou procesu, najmä vo fázach inteligentného vyplňania formulárov, kontrol formulárov a spracovania na strane mesta.

Systém bude založený na správe registračných záznamov, pričom registračný záznam je súborom rôznych atribútov logicky naviazaných na registračný záznam.

3.14.5.2 Dotácie

Operatívne dátové úložisko Dotácie zabezpečí poskytované elektronické služby z pohľadu evidencie žiadaných, schvaľovaných, schválených, alebo zamietnutých dotácií žiadateľov.

Modul zabezpečí uchovávanie dátovej zložky pre jednotlivé služby a zároveň základnej logiky pre spracovanie dát a zabezpečenie ich integrity.

3.14.5.3 eDemokracia

Operatívne dátové úložisko eDemokracia na podporu poskytovania eGovernment služieb a interných procesov prevádzkovateľa IIS pre správu údajov súvisiacich s poskytovanými službami (napr. sťažnosti, pripomienky, referendá) bude základným úložiskom informácií, ktoré budú určené na publikáciu verejnosti prostredníctvom integračného rozhrania s portálom.

3.14.5.4 Licencie a povolenia

Operatívne dátové úložisko Licencie zabezpečí poskytované elektronické služby z pohľadu evidencie žiadaných, schvaľovaných, schválených, alebo zamietnutých licencií / povolení pre žiadateľov.

Úložisko bude obsahovať dátovú zložku pre jednotlivé služby a zároveň základnú logiku pre spracovanie dát a zabezpečenie ich integrity. Prístup k týmto registrom pre ostatné komponenty bude zabezpečený cez dátové služby, teda najmä služby v zmysle založenia, zmenu, mazanie (prípadne zneplatňovanie) a čítanie záznamov o spravovaných entitách. Tieto služby budú súčasťou procesu, najmä vo fázach vyplňania formulárov, kontrol formulárov a spracovania na strane mesta.

3.14.6 Komponent Interné registre a číselníky

3.14.6.1 Lokálne registre - Register obyvateľov, Register právnických osôb, Register adries a nehnuteľností

V rámci lokálnych registrov budú úspešným uchádzačom upravené z hľadiska funkčného, aplikačného a integračného nasledovné komponenty existujúcej softvérovej infraštruktúry:

- Register obyvateľov
- Register právnických osôb
- Register adries a nehnuteľností (ďalej označované spolu ako „lokálne registre“)

Tieto lokálne registre budú slúžiť ako spoločná databáza obyvateľov, právnických osôb, adries a nehnuteľností na území mesta, ktoré budú určené pre zlepšenie kvality evidencie základných objektov na strane mesta. Ich zapojenie do procesu poskytovania elektronických služieb zefektívni tento proces prostredníctvom ponúkania týchto informácií ako zdrojov na predvyplňanie formulárov.

Lokálne registre budú prepojené na centrálné registre z dvoch hlavných dôvodov. Jednak kvôli aktualizácii čiastkových všeobecných informácií o subjektoch napr. z Registra právnických osôb a podnikateľov ako aj kvôli špecifickým informáciám dostupným na národnej prípadne celoeurópskej úrovni.

Spôsob integrácie lokálnych registrov IIS mesta s centrálnymi registrami bude daný prístupom definovaným správcami príslušných centrálnych registrov, pričom zodpovednosť za získanie relevantných informácií od príslušných správcov týchto registrov prevezme úspešný uchádzač.

V súčasnom stave sú informácie o obyvateľoch obsiahnuté v Registri obyvateľov (REGOB). Vo svojom technickom návrhu uchádzač popíše postup úplného nahradenia Registra obyvateľov za Register fyzických osôb (RFO), ktoré sa uskutoční v niekoľkých etapách. Ešte pred úplným nahradením Registra obyvateľov novým registrom počas prechodného obdobia budú využívané oba systémy.

Na úrovni lokálnych registrov bude realizovaná možnosť pre dva typy zobrazení informácie a to zobrazenie zoznamu záznamov a zobrazenie detailu konkrétneho záznamu.

Na úrovni zoznamu verejný obstarávateľ požaduje min.:

- zobrazenie kompletného zoznamu záznamov,
- zobrazenie čiastkového zoznamu na základe kritérií (dátumu, lokality, názvu a iných),
- triedenie/zoradovanie záznamov podľa vybraných parametrov (dátumu, lokality, názvu a iných),
- import záznamov v štruktúrovanej forme z externých súborov (.xml, .csv),
- export záznamov v štruktúrovanej forme do externých súborov (xml, csv),
- fulltextové vyhľadávanie v kompletnom obsahu registrov.

Na úrovni detailu záznamu verejný obstarávateľ požaduje min.:

- prezeranie všetkých dostupných informácií o vybranom zázname,
- pridanie nového záznamu,
- upravovanie obsahu záznamu,
- export všetkých dostupných informácií o vybranom zázname do externého súboru (.pdf).

Predmetom zákazky nie je migrácia dát z lokálnych do národných registrov, respektíve opačne, ale integrácia lokálnych registrov s ostatnými komponentmi IIS mesta Partizánske vrátane jej integrácie s centrálnymi registrami.

Verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzač vo svojom návrhu technického riešenia popísal technické riešenie komponentu vrátane výpisu jeho funkcionalít, úrovne a spôsob integrácie s ďalšími komponentmi IIS v cieľovom stave.

3.14.6.2 Návrh integrácie s centrálnymi registrami

Spôsob integrácie lokálnych registrov integrovaného informačného systému s centrálnymi registrami bude daný prístupom definovaným správcami príslušných centrálnych registrov. Integrácia bude realizovaná v súlade s referenčnou integračnou architektúrou zverejnenou Ministerstvom financií SR, pričom zodpovednosť za získanie relevantných informácií od príslušných správcov týchto registrov prevezme úspešný uchádzač.

Definovanie a zavedenie chýbajúceho systému základných registrov, ich správcov a prislúchajúcich údajov, spoločne s dátovými štandardami sú nevyhnutnými predpokladmi pre elektronickú výmenu údajov medzi registrami ako aj pre sprístupnenie údajov iným subjektom. To si vyžaduje z technologického pohľadu vytvorenie komunikačných rozhraní pre výmenu údajov medzi inštitúciami verejnej správy, fyzickými osobami a organizáciami. Naplnenie predpokladov si bude vyžadovať organizačné a technické úpravy prístupu k referenčným údajom základných registrov pre potreby inštitúcií verejnej správy a verejnosti ako aj úpravy potrebnej legislatívy tak, aby mohli byť údaje získané elektronickou formou použité na právne účely.

Referenčné údaje základných registrov budú tvoriť úplný a vierohodný dátový zdroj, pričom ich záznamy v elektronickej forme budú legislatívne uznané na úrovni úradnej listiny. Každý referenčný údaj bude referenčným údajom práve jedného základného registra. Vydávanie úradných výpisov a odpisov v listinenej podobe, ostáva naďalej v kompetencii zdrojových evidencií. Ostatné základné registre, či iné informačné systémy, ktoré pre svoju prevádzku potrebujú tento referenčný údaj, budú povinné daný údaj referencovať prostredníctvom jednoznačných identifikátorov a preberať ho z daného základného registra, bez možnosti modifikácie. Napríklad register právnických osôb a podnikateľov bude obsahovať referenciu na kompletnú adresu sídla organizácie do registra adries v podobe identifikátora adresy, pod ktorým je príslušná adresa evidovaná v registri adries. Tzn. časť informačného obsahu základného registra bude referenčná a prístupná oprávneným osobám ako služba verejnej správy.

Údaje do základného registra budú vkladané prostredníctvom „registrátorov“, resp. zdrojových evidencií, ktoré spravujú subjekty verejnej správy kompetenčne zodpovedné za evidenciu a správu údajov registrovaného subjektu, použiteľných na právne úkony. Je nutné zabezpečiť aby referenčné údaje v základných registroch boli totožné s údajmi, za ktoré zodpovedá „registrátor“. Ďalej musí platiť zásada, že referenčné údaje základných registrov budú k dispozícii v reálnom čase ostatným registrom, prípadne iným ISVS alebo aj IS mimo verejnej správy, podľa presne vymedzených pravidiel, prostredníctvom rozhraní. Uchádzač vo svojom technickom návrhu popíše technické riešenie integrácie registrov.

3.14.6.3 Návrh integrácie s ostatnými externými systémami

V rámci detailnej analýzy a návrhu integrovaného informačného systému môže vzniknúť požiadavka na iné externé systémy verejnej správy. Medzi ne môžu patriť napr. katastrálne a mapové systémy, číselníky štatistického úradu SR, číselníky Slovenskej pošty a pod. Z dôvodu pripravenosti na vznik takejto požiadavky je požadované, aby riešenie umožňovalo takúto integráciu realizovať štandardným spôsobom v zmysle navrhovanej SOA architektúry prostredníctvom Integračnej platformy.

Webové služby interných, ako aj externých aplikácií budú publikované a poskytované ostatným rezortným IS prostredníctvom katalógu webových služieb – UDDI (Universal Description, Discovery and Integration). Má charakter veľkého adresára obsahujúceho informácie o subjektoch a nimi poskytovaných službách, pričom samotný register opäť pracuje ako webová služba a komunikácia s ňou prebieha pomocou SOAP. Rozhranie webových služieb zabezpečuje vzájomnú integráciu systémov integrovaného informačného systému, ako aj prepojenie infraštruktúry mesta s externými systémami. Webové služby, ktoré budú vypublikované prostredníctvom tzv. Rozhrania webových služieb. Uchádzač vo svojom technickom návrhu popíše technické riešenie integrácií s ďalšími komponentmi IIS v cieľovom stave ako aj spôsobu integrácií so systémami tretích strán (externé systémy).

4 Ďalšie požiadavky na realizáciu a administráciu

Požiadavka verejného obstarávateľa na realizáciu integrovaného informačného systému určuje maximálny dôraz na to, aby bol dlhodobo jednoduchým spôsobom spravovateľný. V prípade ak to bude možné a účelné, bude pre administrátorov systému existovať užívateľské rozhranie, kde budú môcť spravovať systémové a aplikačné nastavenia. V prípade ak takéto užívateľské rozhranie nebude k dispozícii (napr. základné systémové nastavenia pre web portál) musia mať administrátori k dispozícii presný postup ako systémové nastavenia spravovať. Väčšinou pôjde o nastavenie rôznych konfiguračných súborov vo formáte XML.

Niektoré nastavenia aplikácii budú súvisieť priamo s nastavením operačného systému, alebo nainštalovaných štandardných softvérových komponentov. V takých prípadoch sa bude postupovať podľa návodov a dokumentácie jednotlivých producentov softvérových riešení.

S údržbou informačného systému budú súvisieť aj rôzne bežné administrátorské úkony ako sú predovšetkým:

- zálohovanie systému,
- aktualizácia operačných systémov a inštalovaných softvérových produktov,
- optimalizácia nastavení informačného systému a databáz.

Presné špecifikácie postupov (procesné smernice) a návody, ktoré budú používané v súvislosti so systémovou administráciou, budú dodané v rámci dokumentácie k systému. Dokumentácia bude obsahovať najmä zoznam činností, ich frekvenciu a zdokumentovaný postup jednotlivých úkonov.

4.1 Všeobecné požiadavky

4.1.1.1 Analýza a dizajn riešení

Analýza bude vo všeobecnosti kľúčovou aktivitou (čiastkovou aktivitou), od ktorej sa budú odvíjať ďalšie činnosti v projekte. Jej súčasťou je tzv. business modelovanie, ktorého cieľom je pochopiť biznis analyzovaného subjektu, ktorý je relevantný zo systémom, ktorý sa ide rozvíjať prípadne budovať. Dochádza k zmapovaniu rolí, zodpovedností a procesov, tiež závislostí (v kontexte s legislatívou) a podobne.

V rámci tejto časti predmetu zákazky bude analýza rozčlenená na nasledovné oblasti:

Legislatívna analýza

Analýza lokálnej a centrálnej legislatívy a návrh potrebných opatrení pre umožnenie poskytovania elektronických služieb

Analýza prostredia

Zameraná bude najmä na zistenie širších podmienok na realizáciu projektu, ktoré budú mať na jeho priebeh priamy vplyv. Ide najmä o zber a vyhodnotenie údajov, ktoré sa budú týkať okruhov:

- užívatelia a podpora prevádzky IS
- aktuálny stav infraštruktúry IKT
- interná legislatíva

Zber vstupných údajov bude vykonaný formou analytických pohovorov s kompetentnými pracovníkmi, dotazníkmi, hodnotením štatistických a popisných vstupov od rezortu, analýzou interných smerníc a predpisov.

Analýza požiadaviek

Dôležitou súčasťou stanovenia implementačných podmienok bude vyhodnotenie požiadaviek užívateľov na rozvoj IS. Vykonaný bude paralelne s analýzou prostredia formou pohovorov s vybranými pracovníkmi a zameraný bude na konkrétnu oblasť funkcionality IS, ktorá bude predmetom implementácie.

Analýza procesov organizácie

Interná legislatíva úradu a legislatíva VS, tvorí základný rámec, ktorým sa riadia procesy na rezorte. Mapovanie týchto procesov bude základom pre implementáciu elektronických služieb. Základným výstupom bude identifikácia a popis generických procesov, ktoré budú predmetom elektronizácie a identifikácia aplikačných komponentov, ktoré sa na danom procese zúčastňujú resp. ho podporujú.

Návrh

Celkový dizajn, t.j. návrh riešenia bude spracovaný v dokumente návrhu implementácie komponentov (realizačný návrh), ktorý bude vnútorne logický rozčlenený na parciálne časti, ktoré budú kopírovať komponenty riešenia v cieľovom stave. Bude popisovať všetky aspekty implementácie riešenia vrátane identifikácie použitých implementačných metód, architektúry komponentov a popisu funkčných vlastností a detailných funkčných špecifikácií. Súčasťou návrhu budú tiež popisy integrácií komponentov do systému a služieb IS, ktoré je pre ostatné komponenty schopný poskytnúť.

Uchádzač vo svojej ponuke popíše metodiku, spôsob a štruktúru vypracovania požadovaných dokumentov. Uchádzač zároveň priloží k svojmu technickému návrhu riešenia aj svoj návrh detailnej funkčnej špecifikácie elektronickej služby „Prideľovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber“.

4.1.1.2 Implementácia

Na základe objednávateľom schváleného návrhu implementácie komponentov, zhotoviteľ vykoná implementáciu jednotlivých komponentov. Každá implementácia komponentu bude koordinovaná nielen vlastným implementačným harmonogramom, ale aj celkovým harmonogramom celého projektu. Implementáciu je teda možné rozdeliť na:

- čiastkovú – nasadzovanie jednotlivých modulov alebo riešení
 - Základné riešenie
 - Prípadná migrácia dát
 - Integrácia
 - Interné testovanie
 - Odovzdanie do užívateľského testu
- celkovú – súhra všetkých čiastkových riešení
 - Základné riešenie
 - Integrácia
 - Interné testovanie
 - Odovzdanie do užívateľského testu

Implementácia bude zahŕňať tiež:

- Fyzický vývoj a implementáciu jednotlivých modulov zabezpečujúcu prezentáciu dát na webovom sídle alebo prostredníctvom mobilnej aplikácie pre verejnosť.
- Implementačné práce súvisiace s integráciou budovaného informačného systému na spoločné moduly ÚPVS.
- Implementačné práce súvisiace lokálnym modulom Identity and Access Managementu a elektronických formulárov samosprávy.
- Implementačné práce súvisiace s implementáciou a zavedením Geografického informačného systému na úrovni Front-End a Back-Office.
- Implementácia procesnej integrácie zabezpečujúcej orchestráciu informačných systémov pri poskytovaní elektronických služieb a zbernice ESB.
- Implementácia systému pre manažment toku práce s podporou ukladania vzniknutých dokumentov v systéme pre správu dokumentov (DMS).
- Implementácia lokálnych registrov (RO, RAN, RPO, ...) nevyhnutých pre poskytovanie elektronických služieb.
- Rozvoj informačných systémov úseku správy (Účtovníctvo, Mzdový systém, Rozpočtový systém, Správa majetku, Registratúra, Interný reporting, Systém pre zastupiteľstvo obce a mesta, Dane a poplatky) a jeho prispôbenie na servisne orientovanú architektúru (SOA), tvorba konektorov pre zapojenie jednotlivých modulov do procesu poskytovania eGovernment služieb.
- Implementácia modulov pre podporu realizácie elektronických služieb a interných procesov samosprávy, tvorba konektorov k spravovaným dátovým zdrojom.

- Integrované práce spojené s vybudovaním prepojenia na relevantné externé informačné systémy verejnej správy a základné registre, synchronizácia dát
- migrácia lokálnych údajov do štruktúr novobudovaného IIS, nasadenie riešenia do pilotnej prevádzky pre potreby testovania IIS v rámci prechodového obdobia (nasadenie)
- zabezpečenie organizačných podmienok pre uvedenie IIS do stabilnej prevádzky, nasadenie IIS do produkčnej prevádzky (nasadenie)

Uchádzač vo svojom návrhu technického riešenia popíše návrh implementácie riešenia v kontexte s požiadavkou verejného obstarávateľa.

4.1.1.3 Migrácia údajov

Pri prebudovávaní jednotlivých komponentov v zmysle referenčnej architektúry sa očakáva, že dôjde k potrebe migrácie doteraz uchovávaných údajov v iných systémoch respektíve dátových úložiskách. Migráciu dát bude musieť zhotoviteľ uskutočňovať s prihliadnutím na dodržanie základných pravidiel migračného procesu a to v krokoch - analýza zdrojových údajov, Migrácia a postup naplnenia nových údajových štruktúr a definovanie spôsobu kontroly kvality údajov a samotná kontrola. Tento prístup bude uplatnený s výnimkou migrácie základných registrov RFO,RA.

4.1.1.4 Testovanie

Bezprostredne pred nasadením nových komponentov a ich súčastí do pilotného prostredia (prevádzky), resp. následne produkčnej prevádzky, nasadí Zhotoviteľ verziu najskôr do testovacieho prostredia, kde bude podliehať testom, resp. verifikačným a validačným procedúram za účelom overenia kvality implementovaného softvéru v konkrétnych podmienkach, ktoré sa najviac približujú predpokladaným podmienkam po odovzdaní komponentu. Aktivita, resp. dodané práce budú vychádzať z výsledkov predchádzajúcich aktivít ako sú schválená analýza a návrh (resp. parciálne návrhy), implementácia ale aj zo špecifikácií jednotlivých komponentov. Zhotoviteľ riešenia bude zabezpečovať tiež činnosti spojené s tvorbou testovacích scenárov, vykonaním podporu realizácie akceptačných a záťažových testov, zapracovanie identifikovaných chýb a podobne.

V rámci tejto časti Zhotoviteľ interne, pred odovzdaním riešenia zabezpečí vo vlastnej réžii integračné testy, systémové testy, funkčné testy, nefunkčné testy, systémové integračné testy, regresné testy a v následnej fáze budú na strane poverených pracovníkov za mestský úrad realizované akceptačné testy. Testy budú asistované a ich cieľom bude overenie vlastností verzie, resp. funkcionality v nej odovzdávaných, voči parciálnym návrhom vzťahujúcim sa k jednotlivým komponentom integrovaného IS. Následne, pred nasadením riešenia do tzv. pilotného prostredia zrealizuje tzv. beta-test.

4.1.1.5 Školenia

Školenie pracovníkov objednávateľa bude nevyhnutnou súčasťou realizácie predmetu zákazky pred jeho uvedením do rutínnej prevádzky. Požiadavkou verejného obstarávateľa je, aby zhotoviteľ zabezpečil školenia pre dva typy užívateľov cieľového systému:

- Koncových interných používateľov jednotlivých modulov alebo častí riešenia. Predmetom školení budú najmä funkčné vlastnosti realizovaného komponentu a vplyv ostatných komponentov IS na jeho funkčné vlastnosti. Nakoľko komponenty riešenia budú vo viacerých prípadoch súčasťou automatizovanej podpory procesu viažuceho sa na poskytnutie elektronickej služby, bude nutné aby školenia reflektovali účasť predmetného komponentu – jeho služieb na konkrétnom procese a aby boli prezentované aj ostatné zúčastnené komponenty.
- Administrátorov. Vzhľadom k výraznému rastu technologickej platformy, na ktorej bude systém prevádzkovaný, bude nutné vyškoliť administrátorov najmä v oblasti prevádzkových vlastností jednotlivých komponentov IS a riešenia konfliktných stavov. Práve flexibilita obsluhy IS bude mať zásadný vplyv na dosiahnutie plnej dostupnosti systému a jeho zabezpečenia pred atakmi z vonkajšieho prostredia.

Školenia budú vykonané pre nasledovné skupiny užívateľov:

- **Užívateľ** – referentský pracovník. Je užívateľom, ktorý ovláda prácu s APV v rozsahu prislúchajúcom jeho pracovnému zaradeniu. Títo užívatelia budú vyškolení na novú a zmenenú funkcionálnu APV, ktoré odpovedá konkrétnemu referátu
- **Superužívateľ** – gestor. Je užívateľom, ktorý je vyškolený v rámci funkcionality organizačného celku – oddelenia a prierezovo je oboznámený so súvisiacou funkcionálnou systémom. Spĺňa úlohu gestora, ktorý vie identifikovať a popísať nezhody v rámci nasadenej „biznis logiky“ aplikácie a komunikuje jej opravu a prevzatie od Zhotoviteľa. Podieľa sa na testovaní nasadených prototypov a ich akceptácii. Spĺňa úlohu mentora pre referentov.
- **Systémový administrátor**. Je odborným pracovníkom – špecialistom, ktorý bude vyškolený na znalosť prevádzkových vlastností nasadených technologických platforiem a aplikácií. U týchto pracovníkov predpokladáme vykonanie špecializovaného vzdelávania na úrovni certifikácie požadovanej v rámci podmienok implementácie konkrétnych platforiem a prvkov IS. Zároveň budú títo pracovníci vzdelávaní na prevádzkové vlastnosti HW riešení.
- **Aplikačný administrátor**. Bude vyškolený na prevádzkové vlastnosti konkrétnych aplikácií, ktoré si vyžadujú špecializované postupy vedúce k správnej funkcionálnosti systému. Ide najmä o oblasti správy a riadenia užívateľských prístupov k aplikáciám, dizajnu procesov a formulárov, aplikácií intranetu a extranetu, vlastností aplikačných komponentov všetkých vrstiev architektúry systému.

Technické zabezpečenie vzdelávacích aktivít ako aj školiace prostredie zabezpečí zhotoviteľ. Uchádzač vo svojom návrhu technického riešenia uvedie podmienky zabezpečovania vyššie uvedených školení, pričom vyšpecifikuje predmet školení, účastníkov školenia a spôsob zabezpečenia pri zohľadnení minimálnych požiadaviek verejného obstarávateľa v tejto časti predmetu zákazky.

4.1.1.6 Synchronizácia s legislatívou

V zmysle legislatívneho rámca popísaného v kapitole *Legislatívne prostredie* bude Zhotoviteľ povinný zabezpečiť trvalý legislatívny súlad implementovaného riešenia vo vzťahu k operáciám a procesom, ktoré budú realizované prostredníctvom IIS. Táto skutočnosť bude realizovaná prostredníctvom dodaných komponentov: Infomodul, eForms, ale aj takzvaných definičných údajov podaní, ktoré zabezpečia distribúciu aktuálnej právnej úpravy naprieč IIS a to prostredníctvom publikovania v čase aktuálnej informácie, správnom zadefinovaní podania a doručenia aktuálnej verzie formulára (odrážajúce právne relevantné zmeny, napr. sadzby atď). Tento proces bude zabezpečovaný počas celej doby prevádzky IIS a bude odrážať zmeny národnej legislatívy, riešené Zhotoviteľom IIS (na základe rámcovej dohody o poskytnutí podpory) ako aj na lokálnej úrovni, ktoré budú v systéme vykonané administrátorom systému (prípád uznesenia a VZN).

4.2 Požiadavky na bezpečnosť

Predmetom riešenia informačnej bezpečnosti bude ochrana elektronických údajov, ktoré sú uložené v IIS mesta. Uchádzač vo svojom technickom návrhu riešenia popíše zabezpečenie následných aspektov ochrany údajov:

- **dôvernosc** (ochrana pred neoprávneným prečítaním)
- **celistvosť** (ochrana pred neoprávnenými úpravami alebo zničením)
- **dostupnosť** (zabezpečenie adekvátneho prístupu a ochrana pred jeho neoprávneným obmedzením)

Uchádzačom navrhnuté riešenie musí zabezpečiť aspekty informačnej bezpečnosti na dvoch úrovniach:

- **Úroveň hardvérovej bezpečnosti**, ktoré bude zabezpečená:
 - použitím brán a firewallov
 - použitím zabezpečených protokolov
 - použitím antivírovaj ochrany
- **Úroveň aplikačnej bezpečnosti**
 - aplikáciou bezpečnostných softvérových štandardov

Bezpečnosť informačného systému IIS v cieľovom stave musí byť vybudovaná v súlade s platnou legislatívou a to najmä so zákonom č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy, výnosom MFSR č. 312/2010 Z.z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy, zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov ako aj s požiadavkami najlepšej praxe v oblasti informačnej bezpečnosti definovanými v medzinárodných štandardoch (štandardy radu ISO2700x).

Administrácia riešenia bude uskutočňovaná v súlade s príslušnými bezpečnostnými štandardami IS oblastiach ako sú:

- Inštalácia, administrácia, monitoring
- Infraštruktúra (HW, SW)
- Licenčný softvér
- Logovanie systému
- Spôsob autorizácie a autentifikácie používateľov
- Spôsob monitoringu a reportingu systému

Z návrhu technického riešenia uchádzača musí jednoznačne vyplývať, že v rámci plnenia predmetu zmluvy bude rešpektovať všetky aspekty oblasti riadenia bezpečnosti ako sú:

- bezpečnostná politika,
- analýza rizík,
- klasifikácia a riadenie aktív,
- ochrana pred škodlivým kódom,
- sieťová a fyzická bezpečnosť,
- autorizácia a autentifikácia,
- bezpečnostný monitoring a logovanie,
- riadenie prístupov,
- zálohovanie,
- identifikácia zraniteľnosti,
- logovanie systému.

Uchádzač vo svojom návrhu technického riešenia popíše spôsob prístupu k riešeniu vyššie uvedených oblastí v súlade s požiadavkami na tieto parciálne blasti riadenia bezpečnosti.

4.3 Logovanie

V rámci jednotlivých dodaných subsystémov existujú rôznorodé možnosti logovania činností užívateľov, klientov, automatizovaných procesov a pod. V rámci analýzy a návrhu riešenia bude spresnené, ktoré z týchto logov je vo formáte, ktoré vyhovuje administrátorom riešenia a ktoré bude potrebné ešte dodatočne spracovať a sprístupniť prostredníctvom reportov v module Interný reporting. Dáta budú zároveň k dispozícii v module – Logovací subsystém Niektoré zo záznamov v logoch môžu pomôcť identifikovať určité situácie, ktoré bude potrebné monitorovať v rámci monitorovacieho systému – napr. vysoká záťaž CPU, alebo nedostatok miesta na diskoch.

Pre účely podrobnejšieho a efektívnejšieho dohľadávania zmien a chybových stavov v systéme bude IIS obsahovať logovací subsystém. Tento modul zabezpečí vytváranie žurnálu zmien v aplikácii pri:

- modifikácii objektov
- vyhľadávaní objektov
- zmene bezpečnostných nastavení (zmena logovania, zmena konfigurácie systému, vymazanie žurnálu, štart systému)
- operácii autentifikácie a autorizácie (prihlásenie, chybné prihlásenie, porušenie pravidiel prístupu, zmena používateľa, zmena oprávnení)
- chybových hláseniach IIS (stav modulov systému, nekorektné chovanie)

Modul bude umožňovať konfiguráciu z hľadiska miery logovania informácií (typ operácie pre danú triedu operácií), možnosť konfigurácie maximálnej veľkosti žurnálu. Modul bude po prekročení medzných parametrov

vykonávať automatické mazanie žurnálových informácií. Pre každú operáciu budú vo fáze návrhu určený zoznam logovaných atribútov (ako napríklad eventID, Systém – Identifikácia systému, Modul – identifikácia modulu, popis udalosti, volanie, typ udalosti/akcie a podobne).

Uchádzač popíše návrh logovania pokrývajúci všetky moduly dodávaných častí riešenia IIS v cieľovom stave a charakteristiku logovacieho nástroja, ktorá musí reflektovať požiadavky verejného obstarávateľa popísané v tejto časti.

4.4 Spôsob autorizácie a autentifikácie

Štandardom pre autorizáciu a autentifikáciu používateľov v prostredí ISVS na základe výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. septembra 2008 č. MF/013261/2008-132 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy je použitie protokolu LDAP v3. Tento štandard bude použitý aj pre riadenie prístupu ku zdrojom IIS a overovanie používateľov v navrhovanom systéme.

Prístup občana a podnikateľa

Občania a podnikatelia budú pristupovať k systému prostredníctvom komponentov Front Office – prostredníctvom webového prehliadača. Primárnym cieľom bude aby systém poskytoval proaktívny prístup k poskytovaní služieb pri zachovaní možnosti výberu. V prípade ak bude požadovaná autentifikácia, bude užívateľ vyzvaný, aby sa autentifikoval v privátnej zóne zabezpečenej prostredníctvom protokolu https. Občania a ani podnikatelia si nebudú musieť pre využitie systému inštalovať žiadny neštandardný softvérový komponent.

Prístup pracovníka mestského úradu

Pracovníci mestského úradu budú pristupovať predovšetkým k back office systémom. Používateľské rozhranie môže byť pre rôznych používateľov stanovené rôzne; napr. v závislosti od príslušnej role majú používatelia v roliach s vyššími oprávneniami v porovnaní s normálnym používateľom spravidla prístup k podstatne väčšiemu počtu funkcií.

Do informačného systému musia mať prístup dve základné skupiny používateľov a iné systémy:

- **Používatelia z intranetu** – Autentifikácia a autorizácia používateľov bude prebiehať prostredníctvom LDAP servera. V LDAP adresári sú evidované základné informácie o používateľoch, ktoré budú používané aj v IIS:
 - prihlasovacie meno používateľa
 - meno a priezvisko
 - e-mailová adresa
 - priradenie do organizačnej štruktúry, t.j. na obec, stavebný úrad, MV SRZ dôvodu zachovania bezpečnosti naplnenie obsahu používateľských atribútov zabezpečí Objednávateľ, resp. koncoví používatelia IIS. LDAP server bude používaný na evidenciu rolí používateľov, na základe čoho budú pridelené ich práva v aplikáciách.
- **Používatelia z internetu** – Na autentifikáciu používateľov bude vytvorené rozhranie, ktoré bude slúžiť na prepojenie na externý zdroj používateľov o identitách v LDAP adresári internetových identít. Za účelom prepojenia (integrácie) na externý zdroj používateľov bude potrebná existencia prístupu na centrálny modul ÚPVS – modul Identity and Access management, ktorý sprístupní príslušný správca tohto externého IS.
- **Informačné systémy** – na overovanie informačných systémov budú využité systémové účty v intranet LDAP adresári a riadenie prístupu bude riešené prostredníctvom rolí ako pre používateľov z intranetu.

Vo väzbe na štandardizáciu v prostredí IS verejnej správy bude používateľské rozhranie v rámci desktop aj web klienta spĺňať požiadavky príslušnej vyhlášky a zároveň bude v zhode so štandardami používateľských rozhraní webových aplikácií a štandardami používateľského rozhranie, prvkov a spôsobu práce v prostredí klientskych operačných systémov.

4.5 Monitoring a reportingu systému

Monitorovanie systému IIS rozdeľujeme na niekoľko oblastí:

- Monitorovanie HW a SW na úrovni operačných systémov
- Monitorovanie databázovej vrstvy
- Monitorovanie aplikačnej vrstvy
- Monitorovanie procesov a integračnej vrstvy
- Monitorovanie prezentačnej vrstvy
- Monitorovanie žurnálov

V rámci monitoringu a reportingu systému budú použité automatizované riešenia schopné sledovať jednotlivé parametre a logy systému v reálnom čase a upozorňovať na určité preddefinované situácie. Monitorovacie riešenie musí umožňovať sledovanie rôznych parametrov systémov a nastavovať spôsoby upozorňovania na určité zadané situácie. Zároveň musí technický návrh riešenia uchádzačov rešpektovať potrebu existencie štandardných nástrojov, dodávaných ako súčasť softvérových produktov ako napríklad monitorovanie databázy prostredníctvom diagnostických nástrojov, alebo modulu BAM v rámci monitoringu procesov.

5 Požiadavky na štruktúru realizácie predmetu zákazky (projektu)

Štruktúra hlavných aktivít projektu vychádza z Metodického pokynu Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/28999/2009-132 pre riadenie IT projektov. Metodický pokyn vydalo MF SR v záujme zabezpečenia jednotného postupu pri riadení projektov, ktoré súvisia s informačno-komunikačnými technológiami a týkajú sa najmä tvorby a úpravy informačných systémov verejnej správy. Metodický pokyn predstavuje súhrn odporúčaní pre riadenie informačno-technologických projektov (ďalej len „IT projekty“), ktorý je určený všetkým Zhotoviteľom informačno-technologických riešení alebo elektronických služieb verejnej správy ako subjektom participujúcim na výkone činnosti projektového riadenia.

Pre úspešnú realizáciu predmetu zákazky musí Zhotoviteľ realizovať prípravnú fázu, inicializačnú fázu, realizačnú fázu a dokončovaciu fázu. Realizačná fáza bude realizovaná a riadená v zmysle podmienok Výzvy (časť 2.3.3 Organizačné a procesné podmienky) metodikou RUP (Rational Unified Process) pre vývoj softvérového diela, ktorá popisuje štyri fázy projektu stručne charakterizované nižšie.

➤ *Prípravná fáza*

Zahrňa činnosti spojené s vytvorením splnomocnenia k projektu a určenie poverenej osoby, vymenovanie predsedu Riadiaceho výboru projektu a projektového manažéra, navrhnutie projektového tímu, vymenovanie projektového tímu, spresnenie projektového zámeru, určenie prístupu k projektu, plánovanie inicializačnej fázy, schválenie inicializačnej fázy.

➤ *Inicializačná fáza*

Zahrňa činnosti spojené s plánovaním kvality, odôvodnenia projektu, vytvorenie komunikačného plánu projektu, vytvorenie štruktúry a formy projektovej dokumentácie, vytvorenie zoznamu otvorených otázok projektu, vytvorenie zoznamu získaných poznatkov, vytvorenie a finalizácia projektového iniciálneho dokumentu, posúdenie a schválenie projektového iniciálneho dokumentu, zdokumentovanie a distribúciu informácií o postupe projektu.

➤ *Realizačná fáza*

Zahrňa činnosti ako riadenie etapy, otvorených otázok, riadenie rizík, hodnotenie stavu projektu, riadenie projektu, správa.

➤ *Dokončovacia fáza*

Zahrňa činnosti ako finalizácia projektu, identifikáciu nadväzných krokov, zhodnotenie projektu, potvrdenie dokončenia projektu.

5.1 Štruktúra a popis činností v rámci hlavných aktivít

5.1.1 Prípravná fáza

Účelom prípravnej fázy projekty bude zabezpečenie činností potrebných na začatie projektu. Na nižšej úrovni bude prípravná fáza obsahovať nasledovné aktivity:

Vytvorenie splnomocnenia k projektu a určenie poverenej osoby

V rámci tejto aktivity vedúci predstavitelia objednávateľa zabezpečia splnomocnenie, ktorého obsahom je najmä poverenie osoby (ďalej len „poverená osoba“) na zabezpečenie činností vedúcich k vytvoreniu pozícií Riadiaceho výboru a projektového manažéra a rámcové zadanie projektu, ktorým sú ciele a rozsah projektu, odôvodnenie a obmedzenia projektu a rozhrania s inými projektmi a prostredím. Vedúci predstavitelia objednávateľa zabezpečia odovzdanie splnomocnenia k projektu poverenej osobe. Poverená osoba vzhľadom na neexistenciu projektového manažmentu využíva v tejto fáze existujúcu štruktúru organizácie.

Vymenovanie predsedu Riadiaceho výboru projektu a projektového manažéra

Poverená osoba zabezpečuje určenie vhodných kandidátov na pozície predsedu Riadiaceho výboru projektu a projektového manažéra, spísanie pracovných náplní a zodpovedností predsedu Riadiaceho výboru projektu a projektového manažéra a diskusiu vedúcich predstaviteľov objednávateľa projektu s kandidátmi predsedu Riadiaceho výboru projektu a projektového manažéra o úlohe v projekte a rozsahu zodpovedností. Následne

vedúci predstavitelia objednávateľa projektu zabezpečujú vymenovanie predsedu Riadiaceho výboru projektu a projektového manažéra.

Navrhnutie projektového tímu

Predseda Riadiaceho výboru projektu alebo projektový manažér na základe poverenia predsedu RV zabezpečuje spísanie pracovných náplní a zodpovedností všetkých členov projektového tímu a určenie vhodných kandidátov na pozície členov projektového tímu

Vymenovanie projektového tímu

Predseda Riadiaceho výboru projektu alebo projektový manažér na základe poverenia predsedu RV vykoná pohovor s kandidátmi na pozície členov projektového tímu o ich úlohách v projekte a o rozsahu ich zodpovedností. Predseda Riadiaceho výboru projektu vymenuje všetkých členov projektového tímu.

Formálna akceptácia projektového zámeru a určenie prístupu k projektu

RV formálne akceptuje projektový zámer, resp. technický návrh riešenia ktorý bol súčasťou prijatej ponuky úspešneho uchádzača. V rámci tejto časti prípravnej fázy môžu byť prijaté ďalšie relevantné podmienky realizácie projektu ako napríklad určenie podrobných akceptačných kritérií vrátane požiadaviek na kvalitu, identifikácia hlavných rizík, politika a princípy realizácie predmetu zákazky (projektu) a podobne.

Plánovanie inicializačnej fázy

V rámci tejto aktivity predseda Riadiaceho výboru projektu alebo projektový manažér na základe jeho poverenia zabezpečí zostavenie plánu inicializačnej fázy, ktorý popisuje úlohy, zdroje, časové úseky a zodpovednosti v súvislosti s činnosťami potrebnými na realizáciu inicializačnej fázy a vytvorenie projektového iniciačného dokumentu a predloženie plánu inicializačnej fázy Riadiacemu výboru projektu.

Schválenie inicializačnej fázy

Schválenie inicializačnej fázy Riadiacim výborom projektu formou zápisu zo stretnutia Riadiaceho výboru; pričom schválenie inicializačnej fázy bude pozostávať zo schválenia vymenovania členov projektového tímu, zo schválenia projektových cieľov, z posúdenia a formálneho odsúhlasenia plánu inicializačnej fázy, zo schválenia zdrojov potrebných pre inicializačnú etapu.

5.1.2 Inicializačná fáza

Účelom inicializačnej fázy projektu bude tvorba a schválenie základných dokumentov projektu vychádzajúcich z nižšie uvedených aktivít. Na nižšej úrovni sa bude inicializačná fáza deliť na nasledovné aktivity:

Plánovanie kvality

V rámci tejto aktivity projektový manažér zabezpečí vypracovanie analýzy existujúcich systémov riadenia kvality na strane objednávateľa a Zhotoviteľa. Predseda Riadiaceho výboru projektu určí pozície pre riadenie kvality v projekte a zabezpečí ich obsadenie. Projektový manažér zabezpečí vytvorenie plánu konfiguračného manažmentu, ktorý určuje konkrétne postupy pre konfiguračný manažment a procedúry pre riadenie zmien, ktoré stanovujú spôsob a metódy predkladania, posudzovania a rozhodovania o zmenách oproti plánovanému stavu, ktoré vzniknú počas realizácie projektu. Procedúry pre riadenie zmien popisujú:

- určenie zodpovedností pri zmenách,
- spôsob používania manažmentu konfigurácií vrátane popisu konkrétnych metód a procedúr manažmentu konfigurácií,
- v prípade využitia štandardizovaných metód a procedúr referencie a relevantné systémy,
- informácie o tom, ako a kde sa budú uchovávať konfiguračné položky,
- informácie, ktoré výstupy projektu budú patriť do konfiguračného manažmentu,
- rozpočet pre zmeny a ich dokumentáciu,

Projektový manažér zabezpečí vytvorenie plánu kvality projektu, ktorý určuje kľúčové kritériá kvality a procesy riadenia a kontroly kvality projektu a vytvorenie zoznamu kvality, ktorého obsahom sú všetky plánované aj uskutočnené činnosti v súvislosti s kvalitou.

Plánovanie projektu

V rámci tejto aktivity projektový manažér zabezpečí vytvorenie plánu projektu, ktorého obsahom bude najmä popis každej služby v osobitnom dokumente, popis služby v zmysle požiadaviek na jej kvalitu, určenie hierarchickej štruktúry všetkých výstupov projektu, ktoré je nutné v súlade s plánom projektu vytvoriť, v dekompozícii služieb a logická sekvencia ich tvorby vo vývojovom diagrame služieb, identifikácia hlavných aktivít, ktoré je potrebné vykonať pre vytvorenie, testovanie a odovzdanie výstupov projektu, a ich závislosti, analýza rizík a zohľadnenie ich možného dopadu na priebeh projektu; súčasťou analýzy rizík môže byť aj záložný plán pre minimalizáciu dopadu identifikovaných rizík pre prípad ich vzniku a súvisiaci záložný rozpočet, kapacitný odhad práce, ktorú je potrebné vykonať v súvislosti s vytvorením, testovaním a odovzdaním výstupov projektu, určenie dosiahnuteľného harmonogramu projektu a identifikácia kľúčových rozhodovacích a kontrolných bodov so zreteľom na známe obmedzenia projektu, určenie nástrojov a techník, ktoré budú použité pri vytváraní, aktualizácii a prezentácii plánu projektu, kvantifikácia počtu a popísanie obsahu možných zmien v priebehu projektu a zostavenie zmenového rozpočtu pre prípady, kedy by požadovaná zmena vyžadovala použitie zdrojov, ktoré neboli naplánované, vytvorenie rámcového plánu jednotlivých etáp.

Spresnenie odôvodnenia projektu

Spresnenie odôvodnenia projektu podľa návrhu odôvodnenia projektu a zoznamu rizík podľa bodu identifikácie hlavných rizík; túto činnosť zabezpečí projektový manažér.

Vytvorenie komunikačného plánu projektu

Komunikačný plán projektu bude obsahovať komunikačné pravidlá pre všetky úrovne riadenia projektu, určí vecne závislé kontrolné body ako sú pracovné stretnutia, správy a podobne a časovo závislé kontrolné body; túto činnosť zabezpečí projektový manažér. Komunikačný plán môže byť súčasťou projektového iniciálneho dokumentu.

Vytvorenie štruktúry a formy projektovej dokumentácie

Vytvorenie štruktúry a formy projektovej dokumentácie obsahuje najmä popis služieb, spôsob tvorby verzií a podobne; túto činnosť zabezpečí projektový manažér.

Vytvorenie zoznamu otvorených otázok projektu

Zoznam otvorených otázok je určený na zaznamenávanie otvorených otázok; každá otvorená otázka je v zozname otvorených otázok jedinečne identifikovateľná a má priradený aktuálny stav; túto činnosť zabezpečí projektový manažér.

Vytvorenie zoznamu získaných poznatkov

Zoznam získaných poznatkov je ktorý je určený na zaznamenávanie dobrých a zlých poznatkov o riadení projektu a procesoch a služieb s ním súvisiacich; túto činnosť zabezpečí projektový manažér.

Vytvorenie a finalizácia projektového iniciálneho dokumentu

Projektový iniciálny dokument bude zrozumiteľným spôsobom spájať všetky kľúčové informácie, potrebné pre schválenie a riadenie projektu, a to najmä východiská, ciele, prístup, rozsah, vstupy, obmedzenia, rozhrania, predpoklady, tolerancie, kontrolné prvky, organizačnú štruktúru projektového tímu, komunikačný plán projektu, plán kvality, odôvodnenie projektu, plán projektu a podobne, a ktorý v súlade s komunikačným plánom projektu poskytuje tieto informácie pre všetkých, ktorých sa projekt týka; túto činnosť zabezpečí projektový manažér.

Posúdenie a schválenie projektového iniciálneho dokumentu

Posúdenie a schválenie projektového iniciálneho dokumentu zabezpečí Riadiaci výbor.

Zdokumentovanie a distribúciu informácií o postupe projektu

Zdokumentovanie a distribúciu informácií o postupe projektu v súlade s komunikačným plánom projektu podľa vytvoreného komunikačného plánu projektu zabezpečí Riadiaci výbor.

5.1.3 Realizačná fáza

Účelom realizačnej fázy projektu bude zabezpečenie priebehu projektu; pričom realizačná fáza sa môže skladať z viacerých etáp. Na nižšej úrovni sa realizačná fáza bude deliť na nasledovné aktivity:

Riadenie etapy

V rámci tejto aktivity projektový manažér zabezpečí vytvorenie podrobného plánu etapy, ktorý dopĺňa plán projektu pre príslušnú etapu o potrebné informácie tak, aby bolo možné priebeh etapy denne kontrolovať a riadiť, predloženie plánu etapy Riadiacemu výboru projektu, vytvorenie zadania prác pre projektový tím, vytvorenie správy o skončení etapy v okamihu jej skončenia, predloženie správy o skončení etapy Riadiacemu výboru projektu.

Riadenie projektu

V rámci tejto aktivity projektový manažér zabezpečí zber informácií o postupe vykonávaných prác a úloh v projekte; v prípade existencie pracovných tímov, vedených tímovými manažérmi, je to najmä zber kontrolných správ od tímových manažérov, analýzu a prípadnú aktualizáciu odhadov termínov a náročnosti na dokončenie všetkých prác, vrátane tých, ktoré zatiaľ neboli začaté, analýzu a prípadnú aktualizáciu rozdelenia a využívania zdrojov a ich dostupnosti vzhľadom na zostávajúce práce, aktualizáciu plánu projektu podľa potreby, aktualizáciu a kontrolu zoznamu konfiguračných položiek, vytvorenie správy o stave projektu, a to podľa schváleného plánu konfiguračného manažmentu, pričom projektový manažér môže realizáciou tejto úlohy poveriť správcu konfigurácií, kontrolu vykonania naplánovaných kontrol a overenie existencie prislúchajúcich záznamov kvality v zozname kvality podľa vytvoreného zoznamu kvality, vytvorenie správy o stave etapy a jej predloženie Riadiacemu výboru projektu; frekvencia vytvárania správ o stave je určená komunikačným plánom projektu, vytvorenie finančnej správy, ktorej obsahom je porovnanie aktuálneho stavu čerpania finančných prostriedkov oproti plánovanému rozpočtu a jej distribúciu Riadiacemu výboru; frekvencia je určená komunikačným plánom projektu, vytvorenie akceptačného protokolu pre každé odovzdané plnenie objednávateľovi a koordináciu jeho podpísania kompetentnými osobami za stranu Zhotoviteľa aj objednávateľa, uskutočnenie nápravných opatrení, ktoré vyriešia vzniknuté odchýlky od schválených plánov, a to v súlade s toleranciami, ktoré boli stanovené v komunikačnom pláne projektu, vytvorenie správy o výnimočnej situácii, ak vzniknuté odchýlky prekročili stanovené tolerance a jej predloženie Riadiacemu výboru projektu.

Správa otvorených otázok

V rámci tejto aktivity projektový manažér zabezpečí zaznamenávanie všetkých otvorených otázok projektu do zoznamu otvorených otázok, určenie priority otvorených otázok, ak je to vzhľadom na ich množstvo vhodné, spracovávanie otvorených otázok a hodnotenie prípadného vplyvu jednotlivých otvorených otázok alebo ich výsledkov na odôvodnenie projektu a projektový plán, prípravu a výber najvhodnejšej možnosti riešenia otvorených otázok a návrh spôsobu jej realizácie,

Riadenie rizík

V rámci tejto aktivity projektový manažér zabezpečí monitorovanie rizík, aktualizáciu zoznamu rizík, ohodnotenie nových rizík a prehodnotenie existujúcich rizík, definovanie opatrení na elimináciu každého rizika,

Hodnotenie stavu projektu

V rámci tejto aktivity Riadiaci výbor bude pravidelne zabezpečovať schválenie plánu etapy pre každú etapu, zdokumentovanie a distribúciu informácie o pokroku pre externé zainteresované strany podľa vytvoreného komunikačného plánu projektu, ak takúto požiadavku obsahuje, vydanie usmernenia projektovému manažérovi na základe posúdenia správy o stave etapy, správy o výnimočnej situácii, finančného stavu a posúdenia informácií z externých zdrojov, ktorého cieľom je korekcia riadenia projektu, vytvorenie správy o stave projektu pre vrcholový manažment v súlade s komunikačným plánom projektu.

5.1.4 Dokončovacia fáza

Účelom dokončovacej fázy projektu bude zabezpečenie správneho dokončenia projektu, jeho vyhodnotenia a príprava poimplementačných činností. Na nižšej úrovni možno dokončovaciu fázu rozdeliť na nasledovné aktivity:

Finalizácia projektu

V rámci tejto aktivity projektový manažér zabezpečí kontrolu zoznamu otvorených otázok projektu s cieľom uzavrieť všetky otvorené otázky projektu, pre ktoré je známe riešenie; otvorené otázky, ktoré nebudú uzavreté, sa v súlade s úpravou možných zostávajúcich otvorených otázok postupujú do identifikácie nadväzných krokov, kontrolu dodržania akceptačných kritérií s objednávatelom, kontrolu zoznamu konfiguračných položiek s cieľom overiť súlad s existujúcimi výstupmi projektu, overenie pripravenosti prostredia implementácie projektu pre používanie a údržbu výstupov projektu; identifikované problémy môžu byť doplnením zostávajúcich otvorených otázok alebo nadväzných krokov, uloženie projektovej dokumentácie do príslušného archívu objednávateľa projektu, vytvorenie odporúčania pre dokončenie projektu, ktoré obsahuje informáciu o tom, že projekt je možné dokončiť a uvoľniť príslušné zdroje, kontrolu komunikačného plánu projektu s cieľom overiť, či odporúčanie pre dokončenie projektu nie je potrebné poskytnúť iným zainteresovaným osobám okrem Riadiaceho výboru projektu, predloženie odporúčania na dokončenie projektu Riadiacemu výboru projektu a jeho poskytnutie ďalším osobám podľa predchádzajúceho bodu.

Identifikáciu nadväzných krokov

V rámci tejto aktivity projektový manažér zabezpečí úpravu možných zostávajúcich otvorených otázok projektu do podoby odporúčania nadväzných krokov, kontrolu zoznamu rizík; všetky zaznamenané riziká, ktoré môžu akýmkoľvek spôsobom ovplyvniť výstupy v rámci ich ďalšej prevádzky, sa zahrnú do odporúčania nadväzných krokov, predloženie odporúčania nadväzných krokov Riadiacemu výboru projektu, identifikáciu, kedy a aké merania dosiahnutých prínosov a úspešnosti projektu sa zrealizujú po skončení projektu, zostavenie plánu kontroly po odovzdaní projektu, ktorý určí plán činností, ktoré bude potrebné zabezpečovať po dokončení projektu, predloženie plánu kontroly po odovzdaní projektu Riadiacemu výboru projektu,

Zhodnotenie projektu

V rámci tejto aktivity projektový manažér zabezpečí vypracovanie správy o dokončení projektu, ktorá porovnáva dosiahnuté výsledky s požiadavkami podľa odôvodnenia projektu a projektového iniciálneho dokumentu, popisuje všetky zmeny, ktoré boli v priebehu projektu zaznamenané a hodnotí, do akej miery projekt splnil stanovené ciele, predloženie správy o dokončení projektu Riadiacemu výboru projektu, vypracovanie správy o získaných poznatkoch, ktorá obsahuje súhrn informácií o tom, ako bol projekt riadený, ako a s akými výsledkami sa uplatňovali jednotlivé techniky projektového riadenia a aké ponaučenia a odporúčania z toho vyplývajú, predloženie správy o získaných poznatkoch Riadiacemu výboru projektu.

Potvrdenie dokončenia projektu

Potvrdenie dokončenia projektu sa vykoná formou zápisu zo stretnutia Riadiaceho výboru projektu, ktorý bude obsahovať posúdenie a schválenie správy o získaných poznatkoch, posúdenie a schválenie správy o dokončení projektu, posúdenie a schválenie odporúčania nadväzných aktivít, posúdenie a schválenie plánu kontroly po odovzdaní projektu, vzatie na vedomie nezávislého auditu projektu.

5.1.5 Realizačné fázy a míľniky projektu

Realizačná fáza projektu bude zabezpečená úspešných uchádzačom v zmysle metodického pokynu pre riadenie IT projektov členená na viacero etáp. Jednotlivé etapy budú na seba úzko nadväzovať a ich štruktúra bude definovaná aktivitami a činnosťami, ktoré bude nevyhnutné realizovať pre vytvorenie a udržateľný rozvoj kvalitného back office samosprávy prostredníctvom investícií do zdieľaného HW a SW podporujúceho výkon kľúčových procesov na miestnej úrovni samosprávy a zavádzanie efektívnych elektronických služieb samosprávy tak, aby boli v súlade s konceptom elektronických služieb poskytovaných štátnou správou a prebiehali spoločne s elektronizáciou štátnej správy na centrálnej úrovni a ktoré vyplývajú z nových možností elektronizácie verejnej správy a všeobecne uznávaných princípov eGovernmentu.

V rámci implementácie riešenia musí úspešný uchádzač dodržiavať všetky podmienky riadenia informačnej bezpečnosti, vrátane výnosu o štandardoch ISVS v zmysle zákona NRSR č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a rovnako budú dodržané bezpečnostné princípy IS v EÚ.

V zmysle požiadaviek súťažných podmienok ako aj v zmysle pravidiel Výzvy bude pri realizácii riešenia IIS (v rámci vývoja, rozvoja, úpravy a integrácie IS a IT) použitá metodika Rational Unified Process (ďalej aj ako „RUP“).

Pre nasadenie riešenia Elektronizácie služieb mesta Partizánske bude potrebné, aby úspešný uchádzač zabezpečil dodávku a inštaláciu licencií pre použité softwarové balíky a aplikácie, ako aj zodpovedajúcu HW infraštruktúru, na ktorej bude budúce riešenie prevádzkované, vrátane príslušných služieb infraštruktúry. Rovnako dôležitá bude konsolidácia infraštruktúry v nadväznosti na softvérové riešenie, existujúce SW komponenty ako aj existujúcu HW infraštruktúru.

Implementácia komponentov potrebných pre zabezpečenie prevádzky a dostupnosti služieb bude zabezpečená vývojom, úpravou a integráciou aplikačného programového vybavenia jednotlivých komponentov v členení na jednotlivé logické vrstvy architektúry riešenia.

5.1.6 Systém podporného projektového riadenia implementovaného projektu vo vzťahu k zdrojom financovania (projektová kancelária)

Riadenie implementácie projektu v podmienkach Štrukturálnych fondov bude v rámci implementačnej fázy prebiehať podľa podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP uzatvorenej za účelom realizácie aktivít projektu „Elektronizácia služieb Mesta Partizánske“. Bude spočívať v zaistení plynulosti všetkých procesov a plynulosti plnenia úloh všetkých zainteresovaných. V rámci riadenia projektu bude zabezpečený nepretržitý monitoring vývoja prác na jednotlivých aktivitách projektu tak, aby bola zaistená plynulá nadväznosť pracovných procesov. Základným podkladom bude projektová dokumentácia a v rámci nej harmonogram realizácie aktivít projektu.

Organizačná štruktúra riadiaceho projektovej kancelárie vychádza z požiadaviek a charakteru projektu a potreby vzájomného prepojenia jednotlivých činností pri realizácii hlavných aktivít s realizáciou podporných aktivít, tak aby riadiace procesy kopírovali samotné procesy realizácie hlavných aktivít projektu a aby bola zabezpečená odbornosť a funkčnosť realizovaných procesov. Projektová kancelária bude zodpovedať za súlad všetkých rozhodnutí o vecnom obsahu, technickom riešení, harmonograme a zdrojoch projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. Bude navrhovať zmeny, odporúčania a nápravné opatrenia v prípade negatívnych javov v projekte a predkladať na schválenie poskytovateľovi NFP.

Súčasťou systému projektového riadenia implementovaného projektu bude okrem projektovej kancelárie zodpovednej za úspešnú implementáciu projektu Projektový manažér, ktorý bude členom Riadiaceho výboru zriadeného „poverenou osobou“ objednávateľa ako prijímateľa NFP. Projektový manažér bude komunikovať a spolupracovať s Projektovým manažérom projektovej kancelárie ako zástupcom projektového tímu pri realizácii aktivít.

Projektovú kanceláriu v systéme projektového riadenia implementovaného projektu budú tvoriť:

- Projektový manažér projektovej kancelárie (ďalej len „Projektový manažér PK“)
- Finančný manažér
- Manažér pre monitoring,

Projektová kancelária bude vnútorne členená na dva navzájom prepojené časti. V rámci každej časti budú zodpovední členovia projektovej kancelárie zabezpečovať činnosti v rámci svojich kompetencií:

- Implementačné riadenie (Projektový manažér PK)
- Projektové riadenie (Finančný manažér, Manažér pre monitoring)

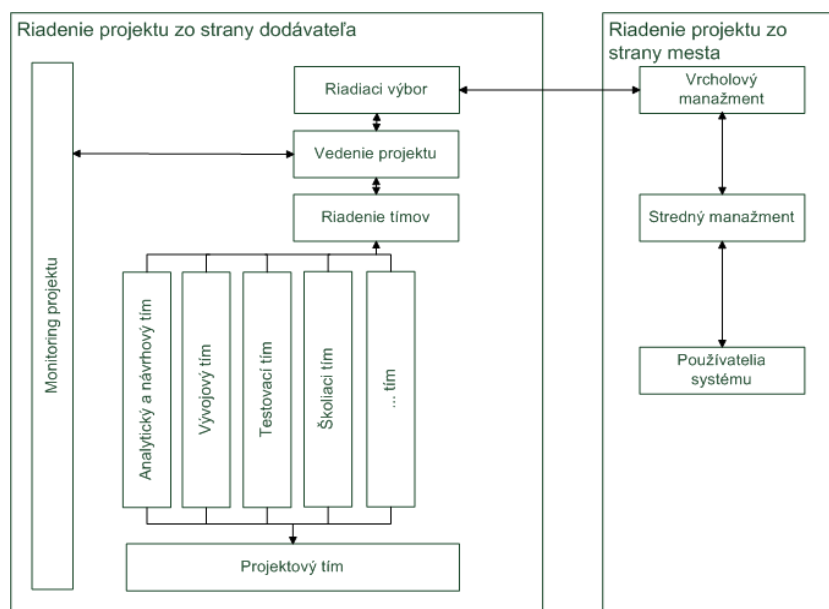
Bližšie vymedzenie projektovej kancelárie, prostredníctvom ktorej musí úspešný uchádzač zabezpečiť činnosti projektového riadenia je špecifikované v ďalších kapitolách tohto dokumentu.

5.2 Informácie a požiadavky na organizačné a personálne zabezpečenie

Organizačné a personálne zabezpečenie realizácie projektu bude vychádzať z Metodického pokynu MF SR č. MF/28999/2009-132 pre riadenie IT projektov. Metodika oddeľuje riadenie projektu od fyzickej práce na samotnom vývoji výstupov a sústreďuje sa na riadenie projektu. Základným princípom je, že štruktúra vedenia projektu pozostáva zo štyroch úrovní:

1. *Vrcholový / Programový manažment organizácie* je zodpovedný za vytváranie stratégií na najvyššej úrovni, formuluje Projektový mandát, vymenúva osoby do základných projektových rolí a schvaľuje zloženie Riadiaceho výboru projektu (ďalej aj „RVP“).
2. *Riadiaci výbor projektu (RVP)* – predstavuje „vlastníkov“ projektu, má na starosti celkové vedenie projektu a nesie celkovú zodpovednosť za projekt v rámci projektového mandátu.
3. *Projektový manažér (PM)* – priebežne, na každodennom základe, zodpovedá Riadiacemu výboru za všetky aspekty projektu.
4. *Tímový manažéri* – sú zodpovední za riadenie tímov ľudí, ktorí vytvárajú konkrétne výstupy projektu.

Aplikáciou týchto pravidiel pre projekt elektronizácie služieb dostaneme nasledovnú schému organizačného a personálneho zabezpečenia riadenia projektu:



Obrázok 4 Schéma riadenia projektu

Projektové role

Všetky projektové role v rámci organizačnej štruktúry musia byť jasne a jednoznačne popísané, pričom ich povinnosti sa nesmú prekrývať. Každá rola musí mať presne definované úlohy, právomoci, zodpovednosti, zručnosti, vedomosti a skúsenosti, ako aj rozhranie s ostatnými rolami.

Pri realizácii sa budú stretávať tri skupiny záujmov, na ktoré treba prihliadať:

- **Objednávateľ (Zákazník)** – výsledné výstupy projektu musia spĺňať biznis požiadavky a takisto projekt musí priniesť určité výhody za vložené investície. Z tohto dôvodu tieto hľadiská či stanoviská musia mať v riadení projektu zastúpenie – rola Predsedu RVP. Metodika rozlišuje medzi biznis záujmami zákazníka a požiadavkami tých, ktorí budú používať finálny výstup – používatelov.
- **Používateľ** – je osoba alebo skupina osôb, ktorá bude používať finálny výstup, alebo konečný výsledok projektu, prípadne projektové výstupy budú mať na nich určitý dopad.
- **Zhotoviteľ** – vývoj výstupov vyžaduje zdroje s určitými zručnosťami a reprezentant Zhotoviteľa zabezpečuje tieto zdroje. Projekt si môže vyžadovať na vytvorenie finálneho výstupu zdroje zákazníka, ako aj externého Zhotoviteľa.

Všetky tri strany musia mať zastúpenie v Riadiacom výbore projektu. Okrem toho sa môže stať, že medzi zainteresovanými stranami bude niekoľko ďalších subjektov, ktorých záujmy musia byť rešpektované a ktorých zástupcovia sa tiež môžu stať členmi RVP.

Riadiace úrovne projektu sú zabezpečené niekoľkými rolami v rámci organizácie projektu. Sú to:

- Predseda RVP - riadiaca rola, v konečnom dôsledku plne zodpovedná za projekt ako celok a jeho riadenie.
- Hlavný používateľ - riadiaca rola, zodpovedná za to, že výstupy z projektu vyhovujú požiadavkám používateľov.
- Hlavný Zhotoviteľ - riadiaca rola, zodpovedná za kvalitu dodávaných výstupov v rámci projektu.
- Projektový manažér - riadiaca rola, zodpovedná za riadenie projektu na dennej báze, jeho výstupov v rámci obmedzení, a tolerancií daných projektovým výborom.
- Tím manažér - riadiaca rola, zodpovedná za dodávku špecifikovaných výstupov v očakávanom čase a kvalite.
- Kontrola projektu - kontrolná rola, zodpovedná za nezávislé monitorovanie priebehu projektu.
- Projektová kancelária - podporná rola, zodpovedná za administratívne úkony a formálnu podporu riadenia projektu.

Realizáciu projektu bude úspešný uchádzač realizovať aj v zmysle požiadaviek Metodiky riadenia IT projektov vo verejnej správe (Metodický pokyn MF SR č. MF/28999/2009-132 pre riadenie IT projektov).

Riadenie projektu bude zabezpečované kombinovane a to interne (objednávateľ) a externe (zhotoviteľ). Koordinátor projektu a Odborný garant / garanti budú pre projektový tím úspešného uchádzača k dispozícii v rámci svojho pracovného zaradenia a pracovného času na Mestskom úrade, kde vykonávajú svoju bežnú pracovnú činnosť. Pri zabezpečovaní potrebných informácií a dokumentov budú Koordinátor projektu a Odborný garant / garanti spolupracovať s ostatnými organizačnými útvarmi mesta Partizánske, ktoré sú priamo prepojené s realizáciou projektových aktivít v rámci realizácie predmetu zmluvy.

Koordinátor projektu bude kontaktnou osobou objednávateľa vo vzťahu k realizačným tímom Zhotoviteľa. Bude poskytovať súčinnosť pri zabezpečovaní informácií a dokumentov vyplývajúcich z realizácie všetkých aktivít projektu.

Odborný garant bude kontaktnou osobou objednávateľa vo vzťahu k zhotoviteľovi predmetu projektu. Bude poskytovať súčinnosť pri implementácii hlavných aktivít projektu.

5.2.1 Projektová kancelária – implementačné riadenie

V rámci Implementačného riadenia bude úspešný uchádzač zabezpečovať koordinačnú a kontrolnú činnosť implementácie hlavných aktivít projektu, v rámci ktorej budú prepojené podporné projektové riadiace procesy s procesmi zabezpečovanými Projektovým manažérom, ktoré súvisia priamo s hlavnými aktivitami projektu.

V rámci implementačného riadenia bude za procesy zodpovedný Projektový manažér PK a bude koordinovať a kontrolovať predovšetkým:

- celkovú projektovú a odbornú implementáciu projektu v súlade so zmluvou o NFP
- časový harmonogram realizácie projektu a kontrolu jeho dodržiavania zo strany Zhotoviteľa a objednávateľa
- vzájomnú komunikáciu všetkých zúčastnených strán na implementácii projektu (projektový tím, Projektový manažér, poverení zamestnanci objednávateľa)
- dodržiavanie rozpočtu projektu všetkých zúčastnených strán na implementácii projektu (projektový tím, Projektový manažér, poverení zamestnanci objednávateľa)
- reportovanie informácií medzi zúčastnenými stranami (projektový tím, Projektový manažér, poverení zamestnanci objednávateľa)
- súčinnosť s kontrolnými subjektmi, ktorí sú oprávnení podľa zmluvy o NFP projekt kontrolovať
- poskytovanie komplexných informácií o projekte

Projektový manažér PK musí zabezpečiť neustálu kontrolu realizovaných aktivít projektu a bude kontrolovať celkovú implementáciu projektu globálne to znamená, nielen kvalitu výstupov projektového tímu ale aj kvalitu výstupov tímu Projektového manažéra v priamej spolupráci. Musia priebežne sledovať kvalitu jednotlivých výstupov implementácie projektu a spolu budú navrhovať opatrenia na odstránenie nedostatkov a dosiahnutie výstupov v požadovanej kvalite.

5.2.2 Projektová kancelária – projektové riadenie

V rámci projektového riadenia musí úspešný uchádzač zabezpečiť riadiacu činnosť v oblasti finančnej ako aj monitorovacej.

Súčasťou projektového riadenia a zodpovední za projektové riadenie budú Finančný manažér a Manažér pre monitoring, ktorí budú koordinovaní a kontrolovaní Projektovým manažérom PK.

Kompetencie Finančného manažéra v projekte sú dané najmä povinnosťami vyplývajúcimi zo Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na roky 2007 – 2013. Spätnú väzbu bude poskytovať Projektovému manažérovi PK.

Finančný manažér bude zabezpečovať najmä:

- sledovanie plnenia schváleného rozpočtu projektu v Zmluve o NFP
- sledovanie dodržiavania oprávnenosti výdavkov v projekte podľa Zmluvy o NFP
- dodržiavanie pravidiel podľa právnych predpisov týkajúcich sa najmä účtovníctva, rozpočtovania, daní a zosúladenie finančného riadenia s pravidlami systému finančného riadenia štrukturálnych fondov na roky 2007 – 2013 a v súlade s platobnou disciplínou prijímateľa NFP

Finančný manažér zabezpečí ďalej najmä tieto čiastkové činnosti v rámci finančného riadenia realizovaných aktivít projektu:

- prípravu finančných podkladov pre finančné riadenie projektu a reportovanie prostredníctvom ITMS II PORTÁL
- prípravu žiadostí o platbu
- ukladanie účtovných dokladov, ako podpornej dokumentácie k žiadostiam o platbu
- dodržiavanie finančných záväzkov vyplývajúcich zo zmlúv viažucich sa na projekt
- a ďalšie zverené kompetencie v projekte v presne stanovenom rozsahu týkajúce sa finančného riadenia realizovaných aktivít projektu podľa pokynov Projektového manažéra

Monitorovanie projektu bude začaté v momente zahájenia projektových prác. V rámci monitorovania projektu budú jednotlivé pracovné úlohy overované a porovnávané s naplánovaným projektom (časový harmonogram realizácie aktivít, rozpočet projektu). Funkčné a kvalitatívne charakteristiky budú porovnávané s technickou dokumentáciou. Za monitorovanie projektu bude zodpovedný Manažér pre monitoring. Monitorovanie projektu bude rovnako prepojené s odborným riadením projektu, pričom reportovanie informácií medzi projektovým tímom a tímom Projektového manažéra bude realizovať Projektový manažér PK.

Manažér pre monitoring bude úzko spolupracovať s Projektovým manažérom PK a Finančným manažérom v zmysle prijímania informácií a následného spracovania informácií. Spätnú väzbu bude poskytovať Projektovému manažérovi PK.

Manažér pre monitoring zabezpečí najmä tieto čiastkové činnosti v rámci monitorovania realizovaných aktivít projektu:

- kontrolu predmetu projektu (rozsah, kvalitatívne a kvantitatívne parametre)
- kontrolu časového harmonogramu realizácie aktivít projektu
- kontrola správnosti postupov v zmysle schváleného projektu
- kontrola čerpania finančných prostriedkov
- vypracovanie monitorovacích správ
- reportovanie monitorovacích prác prostredníctvom ITMS II PORTÁL

Manažér pre monitoring je povinný pripraviť a spracovať monitorovacie správy na základe informácií a údajov od Projektového manažéra PK a Finančného manažéra. Monitorovacie správy budú podliehať schváleniu Projektového manažéra PK a objednávateľa. Zodpovednou osobou za odoslanie monitorovacej správy po schválení bude Manažér pre monitoring. Manažér pre monitoring je povinný s dostatočným časovým predstihom oznámiť Projektovému manažérovi PK a Finančnému manažérovi podrobný popis všetkých údajov a informácií, ktoré budú potrebné pre včasnú a riadnu prípravu monitorovacích správ. Projektový manažér PK

oznámi dátum Projektovému manažérovi, ku ktorému musí dostať informácie potrebné k reportingu informácií Manažérovi pre monitoring. Projektový manažér PK dohliada za včasné zaslanie všetkých údajov a informácií od Projektového manažéra a Finančného manažéra.

Uchádzač vo svojej ponuke popíše spôsob, akým bude zabezpečovať realizáciu riadenia projektu vo všetkých relevantných aspektoch tak, aby bol v súlade so všetkými minimálnymi požiadavkami verejného obstarávateľa uvedených kapitole 5 tejto dokumentácie.

6 Slovník pojmov

CMS	Content Management System, Redakčný systém
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
eGov	eGovernment služba
FO	Fyzická osoba
PO	Právnická osoba
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
NFP	Nenávratný finančný príspevok
ISVS	Informačný systém verejnej správy
NKIVIS	Národná koncepcia informatizácie verejnej správy
IT	Informačné technológie
IS	Informačný systém
IKT	Infokomunikačné technológie
BPM	Businnes process management
WFM	Workflow management
DMS	Dokument management system
CMS	Content management system
ESB	Enterprise service bus
BRE	Businnes Rules Engine
IAM	Identifikačný a autentifikačný modul
HW	Hardware
SW	Software
VZN	Všeobecné záväzné nariadenie
GIS	geografický informačný systém
CG ISS	Informačný systém samosprávy Cora Geo
IIS	integrovaný informačný systém
Z.z. alebo Zb.	zbierka zákonov, zbierka
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
SOA	Servisne orientovaná architektúra
LAN	lokálna počítačová sieť
DMZ	demilitarizovaná zóna
RAM	operačná pamäť počítačového zariadenia
GB	gigabajt
HP	výrobca výpočtovej techniky, Hawlet packard
OS	operčný systém

WMI	windows management instrumentation
UPS	Uninterruptible Power Supply, neprerušiteľný zdroj energie
ES	európska smernica
WMS	Web Map Service
G2C	používateľ – občan
G2B	používateľ – podnikateľ
G2G	používateľ – verejná správa
G2E	používateľ – zamestnanec verejnej správy

7 Prílohy

PRÍLOHA Č. 1 - POPIS FUNKČNOSTI MODULOV BACK-OFFICE

Sumár nasadených modulov v meste Partizánske

Skratka	Názov modulu
CG ISS	
AC	Správa údajov
AS	Správa CG ISS
DN	Miestne dane - Daň z nehnuteľností
EB	Banka a Homebanking
EC	Poštové poukážky
EF	Fakturácia
EO	Objednávky
EP	Pokladňa
ER	Rozpočet a prístupové práva
ES	Sklad
ET	Platobné poukazy
EU	Účtovníctvo
EX	Exekúcie
MM	Majetok
PM	Personalistika a mzdy
PO	Miestne dane a poplatok za KO
SP	Správne poplatky
DB	Domy a byty
KN	Kataster nehnuteľností
KNA	Kataster nehnuteľností - archív importov
MP	Mestská polícia
OB	Obyvatelia
OD	Odpady
PP	Podnikatelia a prevádzky
SC	Stavebné činnosti (SC1, SC2, SC3)
SU	Súpisné a orientačné čísla
SV1	Sociálne veci - osobitný príjemca
SV2	Sociálne veci - žiadosti o byty
SV3	Sociálne veci - prípady
VO	Voľby (VO1 - VO4)
DK	Dokumenty
DISS	DISS - registratúra
UN	Uznesenia a nariadenia
ZM	Zmluvy
PS	Priestupky

CG GISAM	
KNG	Kataster nehnuteľností (CG GISAM)
MMG	Majetok mesta (CG GISAM)
DPG	Doprava
ZLG	Zeleň
VEG	Verejné osvetlenie
WEB Moduly a CG eGOV	
WP	CG Portál ISS (vr. Aplikačného servera a správy portálu)
MA	Manažérsky modul
UL	Úlohy
CG eGOV1	CG eGOVernment - Všeobecná zóna
CG eGOV2	CG eGOVernment - Privátna zóna

Správa údajov

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul slúži na správu údajov v systéme CG ISS. V module je možné vyhľadávanie a odstraňovanie duplicitných alebo problémových údajov, ktoré môžu vzniknúť v systéme CG ISS. Napríklad vznikne situácia, kedy dvaja používatelia systému CG ISS zadajú tú istú obec s tým rozdielom, že jeden používateľ ju napíše gramaticky správne a druhý používateľ ju napíše gramaticky nesprávne. V module Správa údajov je možné takéto chyby nájsť a opraviť. Po vykonaní opráv z kontrolného modulu sa každý zásah zapisuje do archívu uskutočnených kontrol, kde sa dá zistiť kto, kedy a akú opravu vykonal.

FUNKCIE MODULU

- Rôzne kontroly údajov a vzťahov s možnosťou opravovania údajov
- Špecifické kontroly v jednotlivých moduloch
- Kontroly je možné rozširovať podľa potrieb a požiadaviek používateľov
- Možnosť vytvárať neštandardné kontroly nad jednotlivými modulmi
- V module sú nesprávne záznamy vyznačené a je ich možné identifikovať v súbore ostatných záznamov
- Zmeny vykonávané prostredníctvom modulu sa zapisuje do archívu zmien

Správa CG ISS

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Správa CG ISS je určený pre správcov systému. Prostredníctvom modulu sa spravujú používatelia systému.

V module je možné vytvárať používateľov systému, zlučovať používateľov do skupín, spravovať prístupové práva používateľov a skupín na jednotlivé moduly, položky v menu, formuláre, akcie formulára a tlačové zostavy a pod.

Okrem prístupových práv je možné nastaviť používateľom vzhľad formulárov, prístupy k údajom. Používateľ modulu má tiež k dispozícii nástroje pre správu databázových objektov a vykonávať základné akcie súvisiace s optimalizáciou databázy a pod.

FUNKCIE MODULU

- Evidencia všetkých používateľov a skupín používateľov CG ISS
- Možnosť priradenia práv na moduly systému pre používateľa (skupiny používateľov)
- Možnosť priradenia práv na menu položky systému pre používateľa (skupiny používateľov)
- Možnosť priradenia práv na formuláre systému pre používateľa (skupiny používateľov)
- Možnosť úpravy vzhľadu formulára pre používateľa (skupiny používateľov)

- Možnosť úpravy ponuky podradených formulárov pre používateľa (skupiny používateľov)
 - Možnosť nadefinovať používateľského, správcovského a začiatočného filtra na formulároch – prístup k zobrazeniu záznamov dát v jednotlivých formulároch pre používateľa (skupiny používateľov)
 - Možnosť priradenia práv na jednotlivé tlačové zostavy systému
 - Možnosti nastavenie tlačových zostáv a šablón pre používateľa (skupiny používateľov), alebo pre všetkých používateľov (alebo pre všetky skupiny používateľov)
 - Možnosť priradenia práv na jednotlivé stĺpce pre tlačové zostavy systému
 - Možnosť zobrazenia Archívu vytlačených tlačových zostáv
 - Možnosť priradenia práv na akcie nad formulármi
 - Možnosť definovania databázového zdroja, s ktorým príslušný používateľ (skupina používateľov) pracuje
 - Možnosti správy databázy (Inicializácia sekvencií, Pregenerovanie indexov, Pregenerovanie cudzích kľúčov, Pregenerovanie databázových objektov, Export databázy, Optimalizácia databázy, Spustenie SQL príkazov)
 - Možnosť zadať preddefinovanú hodnotu pre celý MsÚ, alebo pre každého používateľa osobitne
 - Definovanie organizačnej štruktúry MsÚ, pridelenie voči fyzickým pracoviskám, pridelenie pracovníkov MsÚ
 - Možnosť spravovania centrálného archívu zmien, nastavovanie archívu pre jednotlivé stĺpce a tabuľky
-

Daň z nehnuteľnosti

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul rieši problematiku výberu a správy dane z nehnuteľností podľa zákona 563/2009 (o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) a zákona 582/2004 (zákon o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov). Modul zabezpečuje kompletné spracovanie dane z nehnuteľnosti od evidencie daňovníkov, cez evidenciu daňových objektov, vyrúbenie dane, sledovanie úhrad dane z nehnuteľnosti a vypočítanie sankcií za daňové nedoplatky až po generovanie štatistických výkazov o dani z nehnuteľnosti. Používatelia majú k dispozícii pripravené tlačové výstupy potrebné pre komunikáciu s daňovníkmi a štátnymi inštitúciami. Tlačové výstupy je možné prispôbiť požiadavkám mesta.

FUNKCIE MODULU

- evidovanie daňovníkov – fyzických a právnických osôb s možnosťou evidovať vystavené tlačové zostavy k daňovníkom,
- definovanie sadzieb daní pre jednotlivé skupiny predmetov dane s možnosťou ich podrobného členenia,
- evidovanie daňových objektov s možnosťou vypočítať daňovú povinnosť pre daňovníka,
- každému daňovníkovi je priradený jednoznačný variabilný symbol pre jednoduchú identifikáciu platby v systéme,
- hromadný prepočet daňovej povinnosti pre všetky daňové objekty za spracovávané zdaňovacie obdobie,
- automatické prepočty pohybov a sledovanie pohybov a zrýchlené zadávanie pohybov,
- systém vyrovnávania pohybov,
- vyrubenie sankčného úroku,
- tvorba odkladov platenia dane a nedoplatku s prepočtom úroku z odloženej sumy,
- definovanie splátkových kalendárov,
- prepočet úroku z odloženej sumy,
- riešenie odvolacieho konania,
- prevod typov objektov,
- ročná uzávierka, ročný archív dane z nehnuteľnosti
- automatické ukladanie zmien, ktoré vykonajú pracovníci v module
- modul je prepojený na centrálnu evidenciu osôb systému CG ISS,
- modul je prepojený na modul Písomnosti a Dokumenty,
- prepojenie modulu na evidenciu domov a bytov (stavby, byty, miestnosti).

Banka

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Banka je určený na generovanie platobných príkazov do bánk a na príjem výpisov z bankových účtov. Modul zabezpečuje obojsmernú komunikáciu mesta s bankami cez homebankingové aplikácie jednotlivých bánk.

Pohyby v module je možné automaticky zaúčtovať.

Príkazy je možné generovať vo formátoch VÚB banky, ABO formáte, SLSP – komp. médium, ČSOB – business banking a ČSOB – MultiCash domáce platby.

Systém umožňuje prijímať výpisy homebankingových systémov v ABO formáte, ABO 2 formáte, ABO 2 poštovej banky a ČSOB – business banking a výpisy zo systému UNIKASa spoločnosti CITIBANK.

Uvedené formáty sú kompatibilné s bankami:

Dexia, Tatra banka, VÚB, ČSOB, OTP banka, Slovenská sporiteľňa, Poštová banka (len import výpisov), UNIKASA (len import výpisov) a inými systémami, pokiaľ dodržiavajú formát ABO.

Okrem toho modul umožňuje automatizované spracovanie výpisov POS terminálov DEXIA banky.

FUNKCIE MODULU

- o automatické vystavenie príkazov na úhradu na základe evidovaných platobných poukazov,
- o vystavenie jednoduchého a hromadného príkazu na úhradu,
- o sledovanie likvidovaných alebo nelikvidovaných (vystavený alebo nevystavený príkaz na úhradu) platobných poukazov,
- o evidencia bankových výpisov za jednotlivé účty mesta s automatickým číslovaním a zaúčtovaním na základe predkontácie a rozpočtovej klasifikácie,
- o automatizácia práce pomocou homebankingu (načítanie bankového výpisu, odoslanie príkazu na úhradu),
- o sledovanie aktuálneho zostatku na bankovom účte spolu s kreditnými a debetnými pohybmi,
- o archív zmien,
- o prepojenie modulu na centrálny číselník osôb,
- o prepojenie modulu na modul Písomností (všeobecná funkčnosť CG ISS)
- o prepojenie modulu na modul EC, ZM, PO, DzN, EF, ET, EU, PM, SV, MP, SK

EC Poštové poukážky

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Poštové poukážky slúži na evidenciu prijatých platieb realizovaných prostredníctvom poštových poukážok. Úhrady je možné evidovať ručne alebo hromadne prostredníctvom importu súboru VAKÚP (súbor poskytuje Slovenská pošta). Evidované úhrady je možné priradiť predpisom evidovaným v moduloch Poplatky a Daň z nehnuteľností a to buď automaticky (úhrada sa priradí predpisu ak sa zhodujú párovacie znaky (párovacím znakom je spravidla variabilný a špecifický symbol), alebo ručne (tu je možné priradovať platby aj ostatným modulom evidujúcim predpisy: Fakturácia, Správne poplatky, Zmluvy). Evidované platby je možné naviazať na príslušný riadok bankového výpisu (kde boli platby sumárne pripísané na účet MsÚ), čo umožňuje ich prezeranie na podradenom formulári priamo v module banka. Rozdelenie riadku bankového výpisu na poštové poukážky je automatizované.

FUNKCIE MODULU

- Centrálna evidencia platieb realizovaných prostredníctvom poštových poukážok
- Hromadný import platieb zo súboru VAKÚP
- Archív zmien,
- Prepojenie modulu na centrálny číselník osôb,
- Prepojenie na modul Banka
- Prepojenie modulu s agendami evidujúcimi predpisy (DN, PO, EF, SP, ZM, ET) - možnosť sledovania úhrad zadaných z EC v týchto moduloch

PREPOJENIA

Prepojenia, ktoré využívajú iné moduly systému CG ISS

Automatické párovanie platieb na predpisy v moduloch DN a PO - možnosť sledovania úhrad zadaných z EC v týchto moduloch (vyvolaním akcie sa pre vybrané platby uskutoční automatické párovanie platieb (vrátane doplnenia predkontácií) s predpismi v moduloch DN a PO (na základe VS a SS)).

Fakturácia

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Fakturácia je určený pre prácu s faktúrami. V module je možné komplexne sledovať Zhotoviteľské a odberateľské faktúry, evidovať zálohové faktúry a napárovať ich na finálne faktúry.

V module je tiež možné vykonávať inventarizáciu pohľadávok k Partizánskeému dátumu.

Okrem základnej funkčnosti poskytuje modul podklady pre automatické zaúčtovanie pohľadávok a záväzkov do účtovníctva. Umožňuje tiež sledovanie úhrad cez banku, pokladňu alebo zápočtom.

FUNKCIE MODULU

- sledovanie faktúr podľa druhov,
- sledovanie faktúr podľa stavu zaplatenia (nezaplatené, zaplatené, čiastočne zaplatené, resp. preplatené),
- vystavovanie odberateľských faktúr s možnosťou výberu preddefinovaných textov,
- automatické číslovanie odberateľských faktúr,
- centrálna evidencia faktúr,
- párovanie zálohových faktúr s finálnymi faktúrami,
- nastavenie prístupov k vybraným faktúram pre jednotlivých pracovníkov podľa rôznych kritérií,
- evidencia viacerých úhrad k jednej faktúre,
- hromadná tvorba kópií odberateľských faktúr,
- inventarizáciu pohľadávok
- využívanie číselníkov (účty osôb, predkontácie, štruktúra úradu, rozpočtová klasifikácia, nákladové strediská),
- archív zmien,
- prepojenie modulu na centrálny číselník osôb,
- prepojenie modulu na modul Písomností (všeobecná funkčnosť CG ISS)

Objednávky

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Objednávky umožňuje centrálnu evidenciu objednávok na meste, v systéme je možné vystaviť objednávky na služby alebo dodávky tovarov, evidovať Zhotoviteľov, účty mesta, z ktorých bude dodávka hradená, spôsob dopravy, miesto určenia a pod.

Modul je prepojený s inými modulmi systému CG ISS.

FUNKCIE MODULU

- vystavenie objednávky Zhotoviteľovi s využitím číselníkov (účty mesta, texty objednávok)
 - centrálna evidencia objednávok,
 - sledovanie stavu vybavenia objednávok,
 - sledovanie objednávok podľa rôznych kritérií užívateľa,
 - archív zmien,
 - prepojenie modulu na centrálny číselník osôb,
 - prepojenie modulu na modul Písomností (všeobecná funkčnosť CG ISS)
-

Pokladňa

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Pokladňa je určený pre pokladne mestského úradu a organizácií mesta. V module je možné viesť viaceré domáce a zahraničné pokladne za každú organizáciu, pri zahraničných pokladniach sa využíva kurzový lístok. V pokladni je možné evidovať hotovostné aj bezhotovostné platby (po rozšírení modulu) a viesť o nich evidencie. Pokladňa tiež umožňuje vystaviť príjmový a výdavkový pokladničný doklad. Pohyby realizované cez pokladňu sú automaticky zaúčtované. Pri odvode pokladničnej hotovosti do peňažného ústavu je možné vyhotoviť mincovku.

Modul umožňuje vykonať dennú, mesačnú a ročnú uzávierku.

FUNKCIE MODULU

- evidencia pohybov vo viacerých pokladniach,
 - evidencia pohybov v rôznych menách na základe kurzového lístka,
 - evidencia hotovostných a bezhotovostných platieb,
 - v rámci jedného pokladničného dokladu je možné evidovať viac riadkov,
 - automatické zaúčtovanie pokladničných dokladov na základe predkontácie a rozpočtovej klasifikácie,
 - obmedzenie prístupu k jednotlivým pokladniam len určitým pracovníkom,
 - zobrazovanie aktuálneho zostatku v pokladni a kontrola na kladný zostatok v pokladni,
 - zostavenie mincovky a uzávierky v pokladni,
 - evidovanie stravných lístkov podľa jednotlivých stravovacích jednotiek.
 - archív zmien
 - prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
- prepojenie modulu na modul Písomností (všeobecná funkčnosť CG ISS) a ostatne moduly
-

Rozpočet

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Rozpočet je určený na zostavenie vlastného rozpočtu mesta v zmysle zákona 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov.

Modul umožňuje vytvoriť rozpočet v štruktúre programov, podprogramov a prvkov/projektov, klasifikovať položky v zmysle funkčnej a ekonomickej klasifikácie a pod. Jednotlivé položky rozpočtu je možné prepojiť na účtovníctvo a tak získavať informácie o aktuálnom stave plnenia rozpočtu.

V module rozpočet sú zachytené dve aktivity súvisiace s rozpočtovaním a to:

- proces vytvorenia rozpočtu mesta od návrhu príjmov a výdavkov, cez schválenie rozpočtu a evidenciu zmien v rozpočte, evidenciu viazanosti rozpočtu až po sledovanie plnenia rozpočtu (na aktuálny rok a nasledujúce roky) a
- manažérsky proces, pri ktorom sa určia ciele a zámery a priebežne sa monitorujú aktivity, ktorými sa má príslušný cieľ a zámer dosiahnuť (v zmysle metodických pomôcok MF SR pre programové rozpočtovanie) – k jednotlivým položkám rozpočtu je možné doplniť ciele a zámery, ktoré sa bude organizácia v priebehu rozpočtovaného snažiť dosiahnuť. K cieľom a zámerom je tiež možné evidovať výstupy, ktoré bude organizácia sledovať a aktivity, ktorými sa má požadovaný cieľ alebo zámer dosiahnuť. Takto pripravený rozpočet je možné priebežne sledovať a vyhodnocovať.

FUNKCIE MODULU

- zostavenie vlastného rozpočtu podľa zdrojov, funkčnej a ekonomickej klasifikácie,
- zostavenie programového rozpočtu,
- evidencia textovej časti k programovej štruktúre,
- podrobnejšie sledovanie príjmov a výdavkov – na akcie,
- možnosť sledovania rozpočtu podľa pracovísk úradu,
- sledovanie rozpočtu podľa mestských častí,
- možnosť úpravy rozpočtu počas rozpočtového roka a archív zmien rozpočtu s detailným popisom úpravy,
- možnosť detailného popisu k jednotlivým položkám rozpočtu (obsah rozpočtu),
- okrem možnosti obmedzenia prístupu konkrétnym pracovníkom k vybraným druhom rozpočtu (všeobecná funkcia CG ISS) je pomocou formulára „Prístupové práva“ možné detailne riadiť prístup k zadávaniu nových rozpočtov (limit výdavkov, obmedzenie podľa funkčnej alebo ekonomickej klasifikácie, akcie, mestskej časti, pracoviska...)
- okamžitá informácia o plnení konkrétnej rozpočtovej položky (ihneď po jej zaúčtovaní),
- možnosť prezerania prvotných dokladov viazucich sa ku konkrétnemu rozpočtu,
- možnosť plánovania rozpočtu na budúce obdobie,
- automatické prenesenie údajov z budúceho rozpočtu do aktuálneho obdobia pri ročnej archivácii,
- sledovanie plnenia rozpočtu na základe zaúčtovania účtovných dokladov
- predbežné plnenie rozpočtu pred zaúčtovaním účtovných dokladov z modulov Fakturácia, Banka, Pokladňa, Platobné poukazy je možné zobrazit' v tlačovej zostave
- sledovanie príjmov a výdavkov na rozpočtovú položku aj u záväzkov, ktoré ešte neboli uhradené, ale bol na túto rozpočtovú položku vystavený platobný poukaz,
- evidencia cieľov a výstupov
- evidencia ukazovateľov, plnenia ukazovateľov
- archív zmien,
- prepojenie modulu na centrálny číselník osôb,
- prepojenie modulu na modul Písomností (všeobecná funkčnosť CG ISS).

Sklad

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Sklad umožňuje viesť agendu niekoľkých skladov v rámci organizácie, v rámci skladu je možný príjem a výdaj skladových položiek, prevod položiek medzi skladmi organizácie a tlač potrebných dokladov a výstupných zostáv súvisiacich s touto agendou.

FUNKCIE MODULU

- možnosť nastavenia spôsobu sledovania ceny skladových položiek (spôsob FIFO),
- zadávanie skladovej položky podľa názvu, resp. podľa čísla položky,
- evidencia údajov o skladovej položke – hlavička skladovej karty,
- evidencia pohybov skladovej položky na skladovej karte,
- evidencia skladových položiek v rámci skupín a druhov skladových položiek,
- tvorba dokladov o základných pohyboch v skladoch – príjemka, výdajka
- okamžitý výpočet aktuálneho množstva na sklade,
- možnosť kontroly množstva na zápornú hodnotu,

- evidencia skladových položiek podľa daňových skupín,
- automatické zaúčtovanie a prevod do účtovníctva,
- oprava záznamov v dokladoch,
- možnosť aktualizácie číselníkov podľa potrieb užívateľa,
- automatické zaúčtovanie pohybov a prevod do účtovníctva (pri zakúpení tohto prepojenia),
- archív zmien,
- prepojenie modulu na centrálny číselník osôb,

Platobné poukazy

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Platobné poukazy patrí medzi základné moduly systému CG ISS. Eviduje a spracúva všetky poukazy na úhradu. Platobné poukazy z tohoto modulu je možné uhradiť v pokladni alebo cez banku.

Všetky platby, ktoré mesto uhradza, musia byť zaevidované v module platobné poukazy. Úhrady vo forme platobných poukazov sú vyplácané cez pokladňu alebo poukázané bezhotovostne na účet príjemcu. Uvedený proces sa týka všetkých modulov, napríklad úhrad Zhotoviteľských faktúr (vrátane preddavkov), pleplatkov pri odberateľských faktúrach, miezd, platieb vyplývajúcich zo zmlúv alebo sociálnych dávok. Pokiaľ vznikne preplatok pri miestnych daniach a poplatkoch, k takémuto preplatku sa vystaví platobný poukaz, ktorý je následne uhradený príjemcovi.

V prípade, že existuje agenda spracovávaná mimo systému CG ISS, je možné zadať platobný poukaz na úhradu manuálne.

S modulom pracuje veľké množstvo používateľov, pretože platobné poukazy sa vystavujú na všetkých odborných oddeleniach a referátoch. Každý, kto hospodári s pridelenou čiastkou rozpočtu, si v tomto module môže sledovať vystavené platobné poukazy pre konkrétne rozpočtové položky.

FUNKCIE MODULU

- vystavenie platobných poukazov
- v platobnom poukaze sa určuje rozpočtová klasifikácia, ktorá sa využije pri automatickom účtovaní úhrad
- archív zmien
- prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
- prepojenie modulu na modul Písomností (všeobecná funkčnosť CG ISS)

Účtovníctvo

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Účtovníctvo rieši agendu účtovníctva v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov, umožňuje tiež používateľom zostavovať konsolidovanú účtovú uzávierku v zmysle opatrenie ministerstva financií SR z 17.12.2008 č. MF/27526/2008-31 (Finančný spravodaj č. 1/1009) v znení neskorších predpisov.

V module sa evidujú účtovné doklady, nad účtovnými záznamami je možné vytvárať mesačnú alebo ročnú uzávierku, je tiež možné vytvárať počiatočné stavy účtov na začiatku účtovného obdobia a vytvárať vybrané finančné výkazy a exportovať údaje k vybraným výkazom v platnej štruktúre podľa opatrení ministerstva financií.

Účtovné doklady môžu vznikať manuálne alebo automaticky, zaúčtovaním na základe údajov z agend systému CG ISS a to: Banka, Pokladňa, Zhotoviteľské a odberateľské faktúry, Mejetok, Zmluvy, Personalistika a mzdy.

Súčasťou modulu sú nástroje pre prípravu konsolidovanej účtovnej uzávierky, systém umožňuje evidovať účtovné jednotky (organizácie a spoločnosti mesta), ktorých sa týka konsolidácia v samospráve, vlastné imanie týchto subjektov, ich hlasovacie práva, konsolidačný podiel, metódu konsolidácie a pod., modul poskytuje nástroje pre import alebo manuálne zadanie účtovných výkazov organizácií konsolidačného celku. V module je možné prevádzať konsolidáciu metódami úplnej alebo podielovej konsolidácie, metódou vlastného imania a systém umožňuje prevzatie individuálnej účtovnej závierky konsolidujúcej účtovnej jednotky v jej účtovnej hodnote. V rámci konsolidácie je možné evidovať konsolidačné operácie slúžiace na elimináciu všetkých vzájomných transakcií a vzťahov v rámci konsolidačného celku (konsolidácia kapitálu, pohľadávok, záväzkov, nákladov a výnosov, medzivýsledku a pod.), vytvárať závierku konsolidačných operácií a vytvoriť konsolidovanú súvahu a výkaz ziskov a strát a exportovať údaje v platnej štruktúre podľa opatrení ministerstva financií.

FUNKCIE MODULU

- o možnosť vedenia účtovníctva oddelene za hlavnú činnosť a podnikateľskú činnosť,
- o automatické zaúčtovanie účtovných zápisov z ostatných modulov na základe predkontácie a rozpočtovej klasifikácie (fakturácia, banka, pokladňa, majetok mesta, sklad),
- o manuálne vystavovanie interných dokladov,
- o zadávanie a úprava účtovej osnovy podľa potrieb používateľa,
- o sledovanie príjmov a výdavkov v triedení podľa platnej rozpočtovej klasifikácie,
- o mesačná a ročná uzávierka s možnosťou automatického vykonania záverečných účtovných operácií, uzatvorením a otvorením účtov a zápisom počiatočných stavov,
- o automatická archivácia dokladov z predchádzajúcich období,
- o generovanie všetkých potrebných účtovných výkazov pre daňový úrad (ROPO SFOV 1-01 Súvaha, ROPO SFOV 2-02 Výkaz ziskov a strát, FIN 1-04, 2-04, 3-04, 4-01, 5-04, 6-01, 7-04 a finančné ukazovatele),
- o výkazníctvo - export údajov pre daňový úrad,
- o obmedzenie prístupu jednotlivých pracovníkov k jednotlivým funkciám programu na základe požiadaviek používateľa.
- o možnosť sledovať príjmy a výdaje podľa položiek štruktúry úradu, ktorý je možné prispôsobiť potrebám používateľa,
- o možnosť odvolania mesačnej a ročnej uzávierky,
- o možnosť vytvorenia a tlače zostáv aj za obdobie po mesačnej uzávierke,
- o automatické zostavenie výkazov
- o možnosť analytickej evidencie účtov (8 miestny analytický účet – podľa potreby),
- o evidencia účtovných jednotiek,
- o načítanie a prispôbenie výkazov konsolidovaných organizácií,
- o evidencia konsolidačných operácií,
- o konsolidáciu,
- o vytvorenie konsolidovaných výkazov ROPO OV 1-01 Súvaha a ROPO OV 1-02 Výkaz ziskov a strát
- o archív zmien
- o prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
- o prepojenie modulu na modul Písomností (všeobecná funkčnosť CG ISS)

Exekúcie

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Exekúcie je určený na spracovanie agendy exekúcií. Do modulu prichádzajú všetky exekučné tituly z miestnych daní a poplatkov, mestskej polície a zmlúv.

V module sú registrované všetky informácie o osobe, ktorá je v exekučnom konaní, o pohľadávke, z ktorej exekučný titul nastal, výška exekučného titulu. V module je možné evidovať exekútora, rozhodnutia, predmet exekúcie a pohyby súvisiace s exekúciou.

FUNKCIE MODULU

- Evidencia osôb v exekučnom konaní s prepojením v rámci informačného systému s evidovaním aj histórie (osoba ostáva v evidencii aj po ukončení exekúcie).
 - Evidencia exekučných titulov.
 - Evidencia exekučných rozhodnutí.
 - Vytváranie individuálneho splátkového kalendára.
 - Sledovanie pohybov – úhrad exekučných titulov.
 - Archivácia exekučných rozhodnutí.
 - Pri zaradení osoby do exekúcie definovanie ďalších obmedzení v rámci prepojeného systému.
 - Číselníky spôsobu vykonania exekúcie.
 - Archív zmien
 - Prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
-

Majetok mesta

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul je určený na správu dlhodobého majetku mesta. Majetok organizácie je členený na hnuťelný, nehnuteľný a finančný majetok. K majetku sa na základe definovaných spôsobov odpisovania generujú daňové a účtovné odpisy. Na základe Partizánskeho spôsobu odpisovania sa znižuje zostatková cena majetku. Majetok je možné zaradiť, zhodnotiť alebo vyradiť, je k nemu možné evidovať zdroje financovania, umiestnenie majetku, preradenie majetku na iné miesto alebo pracovisko.

FUNKCIE MODULU

- Evidencia majetku mesta
 - Sledovanie pohybov majetku (zaradenie, technické zhodnotenie, zníženie ceny, odpisy, prevod majetku)
 - Evidencia zdrojov financovania majetku
 - Generovanie rovnakého majetku pri hromadnej evidencii
 - Centrálna evidencia nehnuteľného majetku na MsÚ
 - Generovanie odpisového plánu
 - Sledovanie vyradeného majetku
 - Hromadné zmeny (preradenie zodpovednej osoby, pracoviska alebo umiestnenia, druhu majetku)
 - Archív zmien
-

Personalistika a mzdy

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Personalistika a mzdy sa skladá z dvoch základných častí: Personalistika a Mzdy. Každá z uvedených častí spĺňa legislatívne požiadavky kladené na spracovanie údajov v danej oblasti. Obe časti modulu Personalistiky a mzdy pružne reagujú na zmeny legislatívy. Zmeny legislatívy, ktoré znamenajú zmenu parametrov (% odvodov do fondov, zdaňovanie, apod.), je možné zabezpečiť jednoduchými nastaveniami v systémových tabuľkách modulu. Modul umožňuje spracovanie miezd pre rozpočtové a príspevkové organizácie, školstvo a opatrovateľskú službu. Je možné spracovanie viacerých organizácií súčasne.

FUNKCIE MODULU

- evidencia zamestnancov, pri evidencii ich základných údajov
- evidencia rodinných príslušníkov zamestnancov je zabezpečená automaticky pri existencii vzťahu medzi osobami,
- evidencia pracovníkov na dohodu o vykonaní práce a dohodu o brigádnickej práci študentov a dohodu o pracovnej činnosti,

- evidencia pracovníkov VPP,
- evidencia pracovníkov školstva,
- evidencia pracovníkov opatrovateľskej služby,
- evidencia uchádzačov o zamestnanie,
- evidencia jazykových znalostí jednotlivých zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie,
- evidencia vystavených dokumentov jednotlivých zamestnancov ,
- evidencia školení a kurzov s nákladmi za jednotlivých zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie,
- evidencia priebehu vzdelania jednotlivých zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie,
- evidencia zaradenia zamestnancov do štruktúry organizácie, s možnosťou zistenia obsadených a voľných pracovných miest a kontrolou požadovaného vzdelania na dané zaradenie,
- evidencia prerušení poistenia v Sociálnej poisťovni,
- pri definovaní zamestnanca a pri zadaní platovej triedy a platového stupňa sa automaticky naplnia údaje o tarifnom plate a príplatkoch pre dané zaradenie z číselníka tarifných platov.
- evidencia zdravotných poisťovní,
- evidencia priebehu zamestnaní jednotlivých zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie s výpočtom odpracovaných rokov a započítateľnej praxe v jednotlivých zamestnaniach.
- evidencia príjemcov a príkazcov,
- automatické generovanie sviatkov pripadajúcich na pracovné dni,
- prepojenie pracovníka na pracovnú dobu,
- na základe mesačného fondu a neodpracovanej doby dopočet odpracovaných dní a hodín,
- výpočet základných zložiek mzdy a príplatkov za odpracovanú dobu. Daný výpočet mzdy sa môže spúšťať pre aj pre každého zamestnanca, skupiny zamestnancov zvlášť,
- výpočet odvodov do poisťných fondov – za zamestnanca aj za zamestnávateľa, je zabezpečený zaradením zamestnancov do jednotlivých kategórií, v ktorých je definovaný minimálny a maximálny vymeriavací základ odvodov a percentá odvodov do jednotlivých poisťných fondov,
- realizácia odpočítateľných položiek za zamestnanca,
- spracovanie doplnkového dôchodkového poistenia – za zamestnanca aj za zamestnávateľa,
- zdaňovanie DDP za zamestnávateľa,
- zdaňovanie výplaty,
- realizácia daňového bonusu za nezaopatrené deti je zabezpečená cez rodinných príslušníkov,
- výpočet známky odborového príspevku,
- realizácia zrážok na žiadosť zamestnanca,
- zdaňovanie bezúročného zvýhodnenia pri pôžičkách,
- výpočet exekúcií s ohľadom na životné minimum rodiny,
- výpočet náhrad za dočasnú pracovnú neschopnosť,
- spracovanie zálohy,
- spracovanie výplaty na osobný účet, s následným spracovaním platobných poukazov a príkazov na úhradu, Homebanking alebo spracovaním kompatibilného média pre Slovenskú sporiteľňu,
- spracovanie XML súboru pre DDS
- prepočet priemerných zárobkov pre náhrady,
- prepočet denného vymeriavacieho základu pre náhradu za dočasnú pracovnú neschopnosť
- prepočet odpracovaných rokov v organizácii,
- prepočet ročného daňového vyrovnania,
- generovanie TXT súboru pre Daňový úrad pri ročnom výkaze o dani,
- generovanie XML súboru pre Sociálnu poisťovňu,
- generovanie TXT súboru pre zdravotné poisťovne,
- možnosť viacnásobnej zmeny platu a úväzku behom mesiaca,
- mesačná uzávierka,
- ročná uzávierka,
- archív zmien,
- prepojenie modulu na centrálny číselník osôb,
- prepojenie modulu Personalistika a mzdy na modul Písomnosti (všeobecná funkčnosť CG ISS)
- ročné zúčtovanie dane
- ročné zúčtovanie zdravotného poistenia

Miestne poplatky

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Miestne poplatky je určený na spracovanie agendy miestnych daní a poplatkov (s výnimkou dane z nehnuteľnosti, ktorá je riešená samostatným modulom). Modul odpovedá legislatívnym požiadavkám určeným v zákone 582/2004 o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov.

FUNKCIE MODULU

- Evidencia poplatníkov a poplatkov
 - Evidencia všetkých miestnych daní a poplatku v meste (okrem dane z nehnuteľností)
 - Evidencia úhrad poplatníkov za dane a poplatky
 - Tvorba sadzieb daní a poplatkov pre jednotlivé miestne dane a poplatok za komunálny odpad podľa VZN mesta
 - Evidencia psov (číslo známky psa, dátum od kedy sa drží, adresa kde sa pes drží, dátum zrušenia, dôvod zrušenia)
 - Evidencia Predajných automatov a Nevýherných hracích prístrojov (majiteľ, umiestnenie v prevádzke, obdobie činnosti, výrobné číslo, číslo osvedčenia)
 - Automatický výpočet poplatku podľa VZN mesta
 - Generovanie splátkových kalendárov podľa VZN alebo individuálnych splátkových kalendárov
 - Možnosť penalizovania a úročenia neplatičov (Sankčný úrok, Penále)
 - Možnosť tlače platobných výmerov, výziev a štatistických zostáv (jednotlivo alebo hromadne). Platobné výmery podľa vzoru MF SR, možnosť dokúpiť tlač platobného výmeru na predtlač so šekom (rozšírenie)
 - Automatické vyrovnanie pohybov s možnosťou ručného vyrovnaní
 - Automatické priradenie Variabilného symbolu
 - Generovanie sankčného úroku
 - Archivácia poplatkov z predchádzajúcich období a možnosť ich paralelného prezerania
 - Automatické generovanie poplatkov na nový kalendárny rok podľa nového VZN
 - Archív zmien – sledovanie úprav v databáze (kto kedy čo upravil a zmenil)
-

Správne poplatky

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Správne poplatky umožňuje evidenciu správnych poplatkov v zmysle zákona č. 145/1995 o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov. Modul umožňuje evidenciu poplatkov za úkony s možnosťou vytvárania a úpravy vlastných poplatkov za úkony. Modul je prepojený na vybrané moduly CG ISS.

FUNKCIE MODULU

- Evidencia predpisov za správne poplatky
- Evidencia predpisov poplatkov za úkony
- Evidencia úhrad za správne poplatky a poplatky za úkony
- Prehľadné usporiadanie správnych poplatkov podľa typov
- Možnosť úpravy sadzby za správny poplatok
- Možnosť úpravy sadzby poplatku za úkon
- Prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
- Prepojenie modulu na vybrané moduly v CG ISS
- Prepojenie modulu Správne poplatky na modul Písomnosti
- Prepojenie typu správneho poplatku na predkontácie
- Preradenie správneho poplatku na inú vzťažnú osobu

Domy a byty

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Domy a byty rieši centrálnu evidenciu stavieb, bytov a miestností v meste. Je zdrojom technických a právnych informácií pre všetky moduly systému.

FUNKCIE MODULU

- Evidovanie stavieb
 - Evidovanie bytov
 - Evidovanie miestností
 - Evidovanie pasportu stavby, bytu, miestnosti
 - Prepojenie a kontrola stavby od stavebného povolenia až po odstránenie stavby
 - Porovnanie evidencie s evidenciou v katastri nehnuteľností
 - Možnosť určenia a rozširovania rozsahu evidencie pasportov stavieb a bytov
 - Správa technických číselníkov
 - Kontroly jedinečnosti stavby
 - Evidencia konštrukčných prvkov stavieb
 - Evidovanie údajov mestskej pamiatkovej rezervácie
 - Evidovanie projektovej dokumentácie stavby podľa rôznych typov dokumentácie, sledovanie výpožičiek
 - Možnosť evidovania komplexov objektov
 - Určovanie typov stavieb podľa vyhlášky Štatistického úradu SR
 - Evidovanie štatistických údajov o stavbe
 - Evidencia vzťahov osôb k stavbe, bytu
 - Evidencia parciel k stavbe
 - Archív zmien
 - Prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
 - Prepojenie modulu na modul Písomností (všeobecná funkčnosť CG ISS)
 - Prepojenie modulu na modul Kataster nehnuteľností
 - Prepojenie modulu na modul Súpisné a orientačné čísla (stavby, byty, miestnosti)
-

Kataster nehnuteľností

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Kataster nehnuteľností umožňuje nahráť údaje z evidencie katastra nehnuteľností Slovenskej republiky do systému CG ISS a následne využiť tieto údaje pri práci v ostatných moduloch systému. Dáta z katastrálneho úradu je možné načítať do systému CG ISS vo formátoch .fpu alebo .dbf.

FUNKCIE MODULU

- Import údajov z informačného systému katastra nehnuteľností, archív importov
- Evidovanie parciel registra C
- Evidovanie združených parciel registra E
- Evidovanie údajov o stavbách
- Evidovanie údajov o bytoch a nebytových priestoroch
- Evidovanie vlastníkov
- Evidovanie nájomníkov
- Evidovanie listov vlastníctva
- Evidovanie právnych vzťahov (titulov nadobudnutia, obmedzení, poznámok)
- Správa číselníkov katastra
- Možnosť vkladania nových parciel (pri vkladaní sa kontroluje jedinečnosť parcely v rámci katastrálneho územia) do centrálnej evidencie parciel
- Aktualizácie stavu centrálnej evidencie parciel importom z KÚ

- Osoby, ktoré sú evidované v module KN (vlastníci, nájomcovia) je možné prepojiť s centrálnou evidenciou osôb systému CG ISS
-

Kataster nehnuteľností – archív importov

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Kataster nehnuteľností – archív importov - je nadstavbou modulu KN – Kataster nehnuteľností. V module je možné sledovať údaje zo všetkých importov realizovaných v rámci modulu KN. Používateľ má možnosť zobrazenia všetkých zmien v archivovaných údajoch voči údajom aktuálne platných v module KN.

FUNKCIE MODULU

- Evidovanie vykonaných importov
 - Evidovanie archívu parciel registra C
 - Evidovanie archívu združených parciel registra E
 - Evidovanie archívu údajov o stavbách
 - Evidovanie archívu údajov o bytoch a nebytových priestoroch
 - Evidovanie archívu vlastníkov
 - Evidovanie archívu nájomníkov
 - Evidovanie archívu listov vlastníctva
 - Evidovanie archívu právnych vzťahov (titulov nadobudnutia, obmedzení, poznámok)
 - Dynamický prehľad do všetkých vykonaných importov v rámci modulu KNA
 - Možnosť zobrazenia všetkých zmien a vzťahov k aktuálnemu importu
-

Mestská polícia

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Mestská polícia je určený na evidenciu priestupkov občanov a s nimi súvisiacich služobných úkonov, priebehu služby a na rýchle vyhľadávanie informácií z ďalších evidencií, vedených na pracoviskách mestského úradu s priamym napojením na systém CG ISS.

Modul umožňuje evidenciu priestupkov v súlade so zákonmi č. 372/1990 o priestupkoch v znení neskorších predpisov a 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov.

FUNKCIE MODULU

- Evidencia priestupkov
- Evidencia riešení priestupkov
- Evidencia osôb v priestupkoch – priestupca, svedok, podozrivý, poškodený
- Evidencia úkonov príslušníkov MsP v priestupkoch – fotografovanie, nariadenie, oznámenie, postúpenie, vyriešenie, zaevidovanie, založenie a zloženie TPZOV
- Evidencia úkonov v priestupkoch – nahlásenie, kontrola, vysvetlenie, predvedenie, odňatie, otvorenie, použitie donucovacích prostriedkov, použitie varovného výstrelu, použitie zbrane, lekárske ošetrenie, predvolanie, zákrok, útok na príslušníka MsP, obmedzenie osobnej slobody, potvrdenie
- Evidencia riešiteľov priestupkov a spolu riešiteľov na priestupkoch
- Evidencia motorových vozidiel a vozidiel v priestupkoch
- Evidencia príslušníkov MsP
- Evidencia zväzkov pokutových blokov, pokutových blokov a ich pridelenia príslušníkom MsP, priradenie pokutových blokov k priestupkom
- Evidencia bicyklov
- Evidencia streliva a jeho pohybu
- Evidencia protokolov k priestupku

- Evidencia služieb – rozpis služieb, rozpis služieb zamestnancov, hlásenia zo služieb
- Je možné sledovať úhrady pohľadávok z pokút
- Archív zmien

Obyvatelia

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul umožňuje evidenciu občanov a matričných udalostí v súlade so zákonmi č. 253/1998 Z. z. Zákon o hlásení pobytu občanov a registri obyvateľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a zákonom č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov.

V module je možné viesť informácie k rodným, úmrtným a sobášnym matrikám. Evidencia udalostí rodnej, úmrtnej a sobášnej matriky je možná aj samostatne pre rozličné obce. Evidencia občanov sa obmedzuje na evidenciu občanov žijúcich na území obce. V module je možná evidencia osôb, adries, vzťahov medzi osobami, je možná evidencia a zmena trvalého pobytu, evidencia a zmena prechodného pobytu, ukončenie pobytu. Modul umožňuje evidenciu rodinného stavu, vzťahov medzi osobami, národnosti, štátne občianstvo, vzdelanie, titul, zamestnanie, spôsobilosť na právne úkony, prekážky vo výkone volebného práva, hodnosti a podobne.

Modul v niektorých smeroch dopĺňa evidencie systému REGOB a Matriky o užitočné informácie. V module je tiež možné zaradiť prisťahovaných a narodených občanov a vyradiť zomrelých a odsťahovaných občanov, zaznamenávanie údajov o rodinných vzťahoch, opravu všetkých evidenčných záznamov a výber údajov podľa zadanych kritérií.

Zo systému je možná tlač na predpísané karty, listinová tlač, tlač rozličných zoznamov a potvrdení a tlač štatistik.

Modul je od verzie 01.10.02 prepojený na systém IS REGOB MV SR (REGOB). Prepojenie na systém REGOB je rozšírením a je popísané v samostatných dokumentoch.

Systém tiež umožňuje export údajov z Matriky.

FUNKCIE MODULU

- evidencia narodení – kniha narodení - rodná matrika
- evidencia sobášov - kniha manželstiev - sobášna matrika
- evidencia úmrtí – kniha úmrtí - úmrtná matrika
- dodatočný zápis alebo zmena v odpise matriky
- evidencia žiadostí o uzavretie manželstva
- evidencia osvedčení o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva
- tlač potrebných listín, hlásení a potvrdení
- vyhľadávanie podľa jednotlivých položiek, najmä podľa priezviska a mena
- archív zmien
- prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
- prepojenie modulu na modul Písomností (všeobecná funkčnosť CG ISS)
- evidovanie občanov na trvalom pobyte, odhlásenie občanov z trvalého pobytu
- evidovanie občanov na prechodnom pobyte, odhlásenie občanov z prechodného pobytu
- dodatočné zaradenie do evidencie trvalého pobytu
- vyradenie z evidencie z dôvodu odsťahovania z obce, úmrtia a na základe právneho aktu
- automatické vyradenie občanov z prechodného pobytu
- evidovanie rodinných vzťahov (manžel/ka, rodičia a deti)
- zaznamenávanie údajov o sobáši a rozvode
- evidovanie prekážok vo výkone volebného práva občanov
- generovanie výstupných zostáv a opravy vygenerovaných zostáv
- rýchle hľadanie občanov na adrese a hľadanie rodinných príslušníkov občana

- kontrola údajov o občanovi (správnosť rodného čísla, duplicita rodných čísel, správnosť rodinných vzťahov) a o jeho adresách, spoločná pre všetky moduly systému
- export údajov z Matriky

Podnikatelia a prevádzky

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Podnikatelia a prevádzky je určený na evidenciu podnikajúcich osôb, firiem a ich prevádzok (najmä na území mesta). O podnikajúcich subjektoch sa evidujú informácie ako: názov, IČO, adresa, zodpovedné a kontaktné osoby, prevádzky, prevádzková doba, subjekt, ktorý vybavuje reklamáciu v prípade zrušenia prevádzky – adresa pre reklamáciu a pod. Sleduje sa predmet činnosti podnikateľa, predmet činnosti prevádzky, ponúkaný sortiment v prevádzke a pod.

FUNKCIE MODULU

- Evidencia všetkých podnikateľov a firiem v meste aj mimo mesta
- Evidencia všetkých prevádzok v meste
- Detailná evidencia podnikateľa alebo firmy
- Možnosť importu údajov z Okresného úradu
- Porovnávanie údajov z OÚ s údajmi na MsÚ
- Archivácia predošlých zmien u podnikateľa, firmy alebo ich prevádzok
- Prepojenie na centrálny číselník osôb, adries
- Možnosť zadať ľubovoľnú podmienku pre vyhľadávanie podnikateľa
- Možnosť tlače ľubovoľnej tlačovej zostavy jednotlivo alebo hromadne
- Archív zmien

Stavebné činnosti

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Stavebné činnosti pokrýva väčšinu agendy pracovníkov stavebného úradu. Modul rieši nasledovné oblasti:

Oblasť: *Stavebný úrad* rieši problematiku agendy mestského úradu v oblasti kompetencie stavebného úradu a plnenia úloh vyplývajúcich zo Stavebného zákona, Zákona o ochrane prírody a krajiny a ďalších právnych predpisov týkajúcich sa stavebnej činnosti a ochrany životného prostredia. Umožňuje evidenciu stavebných konaní na stavbách a stavebných objektoch, konaní k výrubom zelene, evidenciu drobných stavieb a stavebných úprav. V programe je možné sledovať aktuálny stav vybavenia konkrétneho konania a zodpovednú osobu, ktorá zodpovedá za vybavenie príslušného konania. Modul obsahuje vzory podaní ku konaniam s možnosťou jednoduchej tlače.

Oblasť: *Zvláštne užívanie komunikácie* rieši problematiku agendy mestského úradu v oblasti zvláštneho užívania komunikácií (evidencia parkovacích miest, garáží, porúch, uzávierok komunikácií, rozkopávk komunikácií, rozkopávk na zeleni, predĺženie povolení na zvláštne užívanie a pod.)

Oblasť: *Ostatné evidencie* ponúka možnosť evidovať informácie k mestským pamiatkovým rezerváciám, pamiatkam a reklamným zariadeniam.

FUNKCIE MODULU

Stavebného úradu:

- Evidencia konaní, ktoré riešil alebo rieši stavebný úrad. Modul umožňuje sledovať aj priebeh riešenia príslušného konania na formulári:
- Pasport konaní, tento formulár hovorí o WORKFLOV – teda o procese, ktorým sa príslušné konanie rieši. Stavebný úrad môže evidovať všetky platné typy konaní podľa príslušnej

legislatívy, stavebný úrad tiež môže vydávať rozličné druhy rozhodnutí (okolo 100 druhov rozhodnutí, druhy sa dajú modifikovať podľa požiadaviek úradu).

- Evidencia stavebných objektov, ku ktorým prebieha konanie
- Evidencia účastníkov stavebného konania
- Evidencia vyjadrení z kompetentných úradov k príslušnému konaniu
- Evidencia výrubov zelene a náhradnej výsadby.
- Automatická evidencia vyjadrení ku konaniam s možnosťou zakompilovať vyjadrenia do rozhodnutia. Priradenia práv a rozdelenie požiadaviek na vyjadrenia v rámci úradu.
- Archivácia stavebnej dokumentácie.
- Možnosti štatistických zisťovaní o počte a druhoch konaní.

Zvláštne užívanie komunikácie:

- Evidencia parkovacích miest a garáží
- Evidencia porúch
- Evidencia uzávierok komunikácií
- Evidencia rozkopávok komunikácií
- Evidencia rozkopávok na zeleni
- Evidencia záberov verejného priestranstva
- Evidencia predĺžení k zvláštnemu užívaniu
- Evidencia vzťahu osôb k zvláštnemu užívaniu
- Evidencia miesta zvláštného užívania (parcely, ulice)

Ostatné evidencie:

- Evidencia reklamných stavieb s evidenciou konaní k nim
- Prepojenie reklamných stavieb na evidenciu reklamných zariadení
- Evidencia pamiatok
- Evidencia stavieb v mestskej pamiatkovej rezervácii

Spoločné funkcie pre všetky oblasti

- Prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
- Prepojenie modulu na modul Písomností
- Prepojenie modulu na modul Domy a byty (stavby, byty, miestnosti)
- Prepojenie modulu na modul Kataster nehnuteľností
- Evidencia konštrukčných prvkov stavieb, bytov a miestností (technický pasport)

Súpisné a orientačné čísla

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Súpisné a orientačné čísla rieši problematiku evidencie adries podľa zákona 221/1996 Z. z. o územnom a správnom usporiadaní Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a Vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky číslo 31/2003 ktorou sa ustanovujú podrobnosti o označovaní ulíc a iných verejných priestranstiev a o číslovaní stavieb.

FUNKCIE MODULU

- evidovanie ulíc
- evidovanie súpisných čísel
- evidovanie adries (orientačných čísel),
- evidovanie archívu adries
- možnosť hromadného prečíslovania evidenčných čísel
- správa miestopisných číselníkov
- kontroly jedinečnosti adries
- prepojenie aktuálnych adries s archívom adries
- možnosť evidovania bývalých evidenčných čísel a ich prečíslovania
- archív zmien
- prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
- prepojenie modulu na modul Písomností (všeobecná funkčnosť CG ISS)

- prepojenie modulu na modul Domy a byty (stavby, byty, miestnosti)
 - prepojenie modulu na modul Kataster nehnuteľností (parcely typu C)
-

Sociálne veci - príjemca

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Sociálne veci – osobitný príjemca rieši problematiku sociálnej agendy spracováanej na MsÚ týkajúcej sa vyplácania štipendií, resp. rodinných prídavkov tzv. „Osobitným príjemcom“, po predchádzajúcom rozhodnutí súdu a zastavení vyplácania riadnych rodinných prídavkov. V module je tiež možné evidovať dávku v hmotnej núdzi a výplatu tejto dávky.

FUNKCIE MODULU

- Evidovanie konaní v sociálnych veciach – osobitný príjemca – vyplácanie rodinných prídavkov, vyplácanie sociálnych štipendií a pod.
 - Evidovanie vystavených potravinových poukázok
 - Evidovanie vzťahov žiadateľa (Oprávneného poberateľa) a rodinných príslušníkov v sociálnom konaní (deti – Konečný poberateľ)
 - Zaevidovanie došlých písomností (žiadostí), resp. všetkej došlej/odoslanej pošty k uvedeným konaniam.
 - Vygenerovanie predpisov pre sociálne konania.
 - Vyrovnávanie predpisov na základe zaplatených úhrad.
 - Generovanie platobných poukazov
 - Napojenie vystavených dokumentov na konanie (Word, Excel)
 - Zisťovanie vzťahov medzi osobami (žiadateľ – rodinní príslušníci)
 - Archív zmien
 - Rozpis čerpania dávok
 - Prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
 - Prepojenie modulu na modul Písomností (všeobecná funkčnosť CG ISS)
-

Sociálne veci – žiadosti o byty

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Sociálne veci – žiadosti o byty rieši problematiku sociálnej agendy pre priznanie sociálnych bytov a ubytovní pre sociálne odkázané rodiny.

FUNKCIE MODULU

- Evidovanie žiadostí o byty, žiadostí o ubytovňu
 - Evidovanie rodinných príslušníkov žiadateľa
 - Zaevidovanie došlých registratúrnych záznamov (žiadostí), resp. všetkej došlej/odoslanej pošty k uvedeným konaniam (formou výberového číselníka Záznamy z modulu Písomnosti)
 - Evidencia rozhodnutí.
 - Evidencia vykonaných návštev
 - Evidencia majetkových a bytových pomerov žiadateľa
 - Archív konaní
 - Archív zmien údajov
 - Prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
 - Prepojenie modulu na modul Písomností (všeobecná funkčnosť CG ISS)
 - Prepojenie modulu na modul Domy a byty (stavby, byty, miestnosti)
-

Sociálne veci - prípady

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Sociálne veci – prípady rieši problematiku sociálnej agendy spracováanej na MsÚ podľa zákona 448/2008 o sociálnych službách v znení neskorších predpisov.

FUNKCIE MODULU

- Evidovanie konaní v sociálnych veciach – prípady – evidovanie bezdomovcov, rodín v hmotnej núdzi, opatrovateľskej starostlivosti, sociálnej výpomoci, stravovania dôchodcov, stravovania žiakov z rodín v hmotnej núdzi, sociálne neprispôsobivých občanov, nesvojprávnych občanov, trestaných občanov, dohľadu nad dieťaťom, napomenutie dieťaťa, napomenutie rodiča. Sociálne prípady je možné kategorizovať podľa druhov v zmysle platnej legislatívy
- Doplnenie evidencie posudkov odkázalosti fyzickej osoby k sociálnym prípadom
- Evidovanie priznaných úkonov pre opatrovateľskú službu
- Evidencia poskytovaných služieb
- Evidovanie vzťahov žiadateľa a rodinných príslušníkov v sociálnom konaní.
- Evidencia vykonaných návštev k sociálnym prípadom.
- Evidencia priebehu sociálneho konania
- Zaevidovanie došlých písomností (žiadostí), resp. všetkej došlej/odoslanej pošty k uvedeným konaniam.
- Vygenerovanie predpisov pre sociálne konania.
- Vyrovnanie predpisov na základe zaplatených úhrad.
- Generovanie platobných poukazov
- Napojenie vystavených dokumentov na konanie (Word, Excel)
- Zisťovanie vzťahov medzi osobami (žiadateľ – rodinní príslušníci)
- Archív zmien
- Prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
- Prepojenie modulu na modul Písomností (všeobecná funkčnosť CG ISS)

Voľby

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Voľby je nástroj, ktorý pracovníkom úradu pomáha pripraviť a zrealizovať voľby (Referendum i hlasovanie obyvateľov sa tu považujú za samostatné druhy volieb.)

Modul sa skladá z týchto oblastí:

Oblasť - voliči – umožňuje zostavenie zoznamu voličov. Modul Voľby je úzko spojený jednak s evidenciou súpisných a orientačných čísel, v ktorej sa vedú adresy obce zaraďované do volebných okrskov, jednak s evidenciou obyvateľstva, odkiaľ sa čerpajú základné údaje o občanoch na trvalom pobyte, o ich prekážkach v práve voliť a o adresách občanov, potrebné na zostavovanie zoznamov voličov.

Oblasť - príprava podkladov o voličoch - obsahuje funkcie, ktoré umožňujú automatizovať prípravu agendy obce súvisiacej s voľbami

Oblasť - komisie - umožňuje prípravu pomocnej agendy obce (mesta) súvisiacej s voľbami, a to spracovanie agendy volebných komisií. Využívajú sa údaje zo základného modulu Voľby – voliči (o voľbách a o okrskoch). Používatelia majú možnosť generovať odmeny jednotlivým členom komisií s následným prepojením na modul PM.

Oblasť - kandidáti - umožňuje prípravu ďalšej agendy obce súvisiacej s voľbami - evidenciu kandidátov, vrátane následných údajov o Partizánskeých poslancoch, resp. o Partizánskeom starostovi (primátorovi). Umožňuje mestskej volebnej komisii spracovať výsledky volieb poslancov obecného (mestského) zastupiteľstva a starostu (primátora). Využívajú sa údaje evidencie občanov na trvalom pobyte a údaje zo základného modulu Voľby - voliči (o voľbách, o okrskoch).

FUNKCIE MODULU

- Oblasť - voliči:
 - stály zoznam voličov a zoznam voličov na voľby („námietková kancelária“)

- zaraďovanie adries do volebných okrskov a volebných obvodov
- kontrola nezaraďených a duplicitne zaraďených adries
- evidencia občanov s prekážkou vo výkone volebného práva (nevoličov z právnych dôvodov, občanov voliacich v útvare alebo zariadení)
- evidencia žiadateľov o prenosné volebné schránky
- evidencia vydaných voličských, resp. hlasovacích preukazov
- evidencia dodatočne zapísaných voličov (napr. cudzinci, osoby na základnej vojenskej službe)
- číselník strán
- tlač potrebných zoznamov a oznámení
- priebežné sledovanie počtov voličov i občanov v jednotlivých okrskoch, obvodoch a voľbách
- súčasné spracovanie agendy pre niekoľko volieb
- súčasná tlač oznámení alebo zoznamu voličov na niekoľkých počítačoch a tlačiarňach
- tlač oznámení aj z evidencie občanov na trvalom pobyte a z evidencie dodatočne zapísaných voličov
- Oblasť - príprava podkladov o voličoch:
 - kopírovanie adries do volebných okrskov a volebných obvodov podľa predošlých volieb
 - hromadné vymazanie prekážok v práve voliť
 - import dodatočne zapísaných voličov zo súboru
 - kopírovanie dodatočne zapísaných voličov z predošlých volieb
 - automatický záznam prekážky vo výkone volebného práva dodatočne zapísaným voličom -občanom mesta
 - export zoznamu voličov do súboru typu .dbf na archiváciu
- Oblasť – komisie:
 - evidencia údajov o okrskových volebných komisiách a mestskej volebnej komisii a ich členoch (i predseda, podpredseda, náhradník)
 - evidencia zapisovateľov okrskových komisií a mestskej komisie
 - evidencia členov volebného štábu a pomocných organizačných pracovníkov
 - tlač potrebných zoznamov a oznámení
 - kontroly členov komisií v jednotlivých okrskoch (duplicita, člen vz. kandidát, trvalý pobyt v obci vo voľbách do samosprávy obcí)
 - súčasné spracovanie agendy pre niekoľko volieb
 - kopírovanie údajov o členoch komisií z iných volieb
 - vyplácanie odmien jednotlivým členom komisií
- Oblasť – kandidáti:
 - evidencia údajov o kandidátoch na poslancov obecného (mestského) zastupiteľstva a o kandidátoch na starostu (primátora)
 - evidencia kontrol zapisovateľa mestskej volebnej komisie pri zápise kandidátov
 - evidencia kandidátov, ktorí sa vzdali alebo boli odvolaní
 - evidencia Partizánskeých kandidátov a starostu (primátora), evidencia náhradníkov
 - tlač potrebných zoznamov a oznámení
 - spracovanie výsledky volieb poslancov obecného (mestského) zastupiteľstva a starostu (primátora), pričom vstupom sú údaje zo zápisníc okrskových volebných komisií a výstupmi jednotlivé strany zápisnice mestskej volebnej komisie
 - kontroly kandidátov (duplicitná kandidatúra, trvalý pobyt v obci, kandidát vz. člen volebnej komisie)
 - prepojenie s evidenciou občanov na trvalom pobyte – upozornenie pri odsťahovaní alebo úmrtí kandidáta
 - súčasné spracovanie agendy pre niekoľko volieb
- Spoločné vlastnosti:
 - archív zmien
 - prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
 - prepojenie modulu na modul Písomností (všeobecná funkčnosť CG ISS)
 - prepojenie modulu na modul Obyvatelia

Dokumenty

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul zabezpečuje centrálnu evidenciu elektronických dokumentov a súborov. V rámci modulu je možné uchovávať nielen dokumenty, ktoré vznikajú v systéme CG ISS, ale aj dokumenty, ktoré vznikajú v externých aplikáciách a je ich potrebné uchovať v elektronickej podobe. Modul spolupracuje so všetkými evidenčnými modulmi CG ISS. Tlačové výstupy, ktoré sú uložené v module dokumenty, je možné ďalej spracovávať.

FUNKCIE MODULU

- Centrálna evidencia elektronických dokumentov a súborov
- Vytvorenie dokumentu priamo v module DK
- Vytvorenie dokumentu ako kópie existujúceho dokumentu
- Vytvorenie dokumentu s napojením na už existujúci súbor (na pevnom/sieťovom disku, z externého zdroja,...)
- Vytvorenie dokumentu pri tlači z CG ISS (archivovaná tlačová zostava)
- Vytvorenie dokumentu pri tlači do šablóny z CG ISS
- Vytvorenie prepojenia medzi už existujúcim dokumentom a vzťahným záznamom (entitou) v odbornom module
- Možnosť usporiadania dokumentov do skupín
- Možnosť uloženia dokumentov v databáze, alebo v adresárovej štruktúre
- Možnosť vytvárania dokumentov podľa šablón
- Autorizácia a archivácia dokumentov
- Správa dokumentov, riadenie prístupových práv
- Prepojenie modulu Dokumenty na modul Písomnosti

DISS - registratúra

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul DISS - registratúra slúži na elektronickú evidenciu došlej, odosielanej pošty a spisovú evidenciu, ktorá je vedená na jednotlivých pracoviskách mestského úradu a v podateľni. Aplikácia plne nahrádza papierovú evidenciu v podaciach denníkoch na všetkých pracoviskách v rámci organizačnej štruktúry úradu.

V tejto aplikácii je dodržiavaný Vzorový registratúrny poriadok pre mestské a obecné úrady a Registratúrny plán pre mestské a obecné úrady, ktorý bol uverejnený vo Vestníku vlády SR čiastka 5/2002. Taktiež je tu aplikovaný Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní. Aplikácia vyhovuje aj Zákonu č. 211/2000 Zb. o slobodnom prístupe k informáciám, zákonu „o archívoch a registratúrach“ č.395/2002 Z.z. zo 17.5.2002 a vyhláške Ministerstva vnútra SR, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach č.628/2002.

Modul DISS - registratúra bol posúdený Ministerstvom vnútra SR odborom archívov a registratúr na súlad s ustanoveniami zákona NR SR č. 395/2002 Z.z. ako aj s ustanoveniami vyhlášky MV SR č.628/2002 Z.z. a spĺňa kritéria súčasnej praxe vecného riešenia automatizovaných systémov pre evidovanie, manipuláciu a tvorbu dokumentov v písomnej aj elektronickej podobe. Obsah, funkcie, ako aj pracovné postupy použité v riešení posudzovaného informačného systému pre správu registratúry sú v súlade s platnou legislatívou pre oblasť správy registratúry a archívnictva.

FUNKCIE MODULU

- spĺňa podmienky platnej legislatívy
- vyhovuje požiadavkám Odboru archívnictva a spisovej služby MV SR
- evidencia záznamov
- zaznamenávanie záznamov bez evidenčného čísla
- všetky potrebné údaje o písomnosti
- automatická evidencia odpovede
- editácia toho istého záznamu podateľňou i vybavujúcou osobou
- jednotný výber dát z číselníkov všetkými používateľmi
- evidencia prístupových práv na záznam
- evidencia zástupných práv medzi používateľmi CG ISS
- sledovanie pohybu písomnosti po úrade
- údaje o poštovnom

- možnosť adresovať rovnakú písomnosť rôznym adresátom
 - prepojenie na centrálny register osôb a adres
 - napojenie na organizačnú štruktúru
 - možnosť evidencie navzájom súvisiacich záznamov, napr. odpovedí
 - v zázname odkaz na dokument v digitálnom tvare
 - prehľad o väzbách medzi záznamami a spismi
 - evidencia spisov /číslo spisu automaticky prideluje systém/
 - evidencia dátumu založenia, lehoty vybavenia , dátumu vybavenia spisu
 - automatické zaevidovanie odpovede do spisu
 - výbery a tlač spisov podľa rôznych kritérií
 - automatická kontrola úplnosti evidovaných údajov spisu pred uzatvorením
 - vlastné číselníky napĺňané podľa potrieb zákazníka
 - prístup k spisu riadený podľa práv na spis a priradené záznamy
 - automatický prevod spisov do nového roku
 - reťazenie spisov z predchádzajúcich rokov
 - sledovanie vypožičaných spisov
 - sledovanie konaní k spisom i záznamom
 - registratúrny plán pred uzatvorením spisu
 - archív zmien
 - možnosť vytvorenia záznamu z iných modulov
 - potrebné výstupné zostavy s možnosťou úpravy
 - jednotný zdroj informácií pre všetkých používateľov
 - archív zmien
 - prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
 - prepojenie modulu DISS - registratúra na všetky agendy CG ISS
-

Uznesenia a nariadenia

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Uznesenia a nariadenia slúži na evidenciu dokumentácie súvisiacej s mestskou radou a mestským zastupiteľstvom, resp. príslušnými komisiami alebo výbormi mestských častí. Modul zahŕňa evidenciu komplexnú administratívu týkajúcu sa činnosti MsR a MsZ, resp. komisií MsZ a výborov mestských častí.

FUNKCIE MODULU

- Evidencia členov orgánov
 - Evidencia zasadnutí
 - Evidencia programov zasadnutí
 - Evidencia uznesení a textov uznesení
 - Evidencia VZN a textov VZN
 - Evidencia zmien uznesení
 - Interpelácie poslancov
 - Väzba na súbory v digitálnom tvare
 - Archív zmien
 - Prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
 - Prepojenie modulu Písomností na všetky agendy CG ISS
-

Zmluvy

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Evidencia zmlúv umožňuje sledovať rôzne typy zmlúv a evidovať ich v centrálnej evidencii zmlúv. Pomocou správcovského modulu je možnosť nadefinovať práva na rôzne zmluvy. V zmluvách môže mesto vystupovať v rozličných rolách.

Modul zmluvy eviduje základné údaje o zmluve a účastníkoch k zmluve. K zmluve je možné pripojiť dokumenty vytvorené v textových editoroch, a to odkazom na príslušný dokument v počítači alebo celý dokument uložiť do databázy, kde je následne možnosť otvorenia tohto dokumentu z aplikácie. K zmluve je možnosť evidovať dodatky aj s príslušnými odkazmi na dokumenty. Evidencia je prepojená na nehnuteľný majetok mesta, prípadne ostatný cudzí majetok v rámci mesta hlavne parcely, budovy, byty a miestnosti, kde je možnosť evidovať aký majetok sa predáva prípadne prenajíma.

Program umožňuje vytvárať pomocou jednoduchých podmienok rôzne typy splátok v závislosti od podmienok uvedených v zmluve. Pomocou vyhľadávacích podmienok je možné vytvárať rôzne zoznamy zmlúv napr. sumáre platieb za obdobia (od - do), sledovanie splácania platieb, prípadne k rôznemu dátumu končiace zmluvy. Končiace zmluvy je možné podľa podmienok farebne označiť už pri otvorení modulu. Pre všetky splátky je možné vygenerovať faktúry pre modul fakturácia. Vzhľadom na rôzne podmienky v zmluvách je možnosť vytvoriť a vygenerovať rôzne úrok z omeškania prípadne valorizovať splátky pre danú zmluvu.

FUNKCIE MODULU

- Evidencia zmlúv
- Evidencia predmetov zmlúv
- Evidencia zmluvných osôb
- Evidencia zmluvných strán
- Evidencia preradení zmluvy
- Generovanie splátkových kalendárov
- Vytváranie splátok
- Vyrovnávanie predpisov
- Generovanie penále
- Generovanie úroku z omeškania
- Generovanie úroku z odloženej sumy
- Dogenerovanie predpisov na nasledujúci rok podľa zadaného splátkového kalendára
- Valorizácia predpisov od dátumu
- Rušenie predpisov od dátumu
- Zmena hodnoty predpisu k dátumu
- Sledovanie ukončených zmlúv, resp. končiacich k dátumu
- Archivácia zmlúv
- Archív zmien
- Prepojenie modulu na centrálny číselník osôb
- Prepojenie modulu na modul Písomností (všeobecná funkčnosť CG ISS)
- Prepojenie modulu na modul Kataster nehnuteľností (parcely typu C a E)
- Prepojenie modulu na modul Domy a byty (stavby, byty, miestnosti)

Priestupky

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Priestupky je určený na podporu procesu riešenia priestupkov a správnych deliktov na meste. Agenda priestupkov sa riadi zákonom 372/1990 Zb o priestupkoch a 387/2009 ktorým sa mení a dopĺňa zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

Prvá časť modulu umožňuje evidovať priestupky, správne delikty alebo podnety na priestupky/správne delikty. K priestupkom je možné evidovať riešenia vo forme sankcií ochranných opatrení k nim. Pri peňažnej sankcii je možné vygenerovanie predpisov a naviazanie prislúchajúcich platieb, ktoré mesto zaregistruje cez moduly banka, pokladňa a pod v prípade, že tieto moduly má mesto zakúpené. Súčasťou tejto časti riešenia je vytvorenie centrálného registra priestupkov v zmysle platnej legislatívy.

V prvej časti nebude možné sledovať proces riešenia priestupkov, modul slúži na vytvorenie registra priestupkov v zmysle platnej legislatívy.

FUNKCIE MODULU

- Evidencia priestupkov,
 - Evidencia priestupcov, správneho orgánu, zákonných zástupcov ak je priestupca maloletý, konateľov ak je priestupca právnická osoba a pod.
 - Evidencia riešení priestupkov (sankcie a ochranné opatrenia, vrátenie priestupku, postúpenie, zastavenie riešenia priestupku)
 - Sledovanie predpisov a úhrad k predpisom
 - Prepojenie na moduly Banka, Pokladňa pre sledovanie úhrad
 - Centrálny register priestupkov na meste (spolu s priestupkami evidovanými v module MP)
 - Vyraďovanie priestupkov
 - TLAČOVÉ ZOSTAVY
 - zoznam priestupkov
 - správa o povesti
 - detail priestupku
-

Kataster nehnuteľností CG GISAM

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Kataster nehnuteľností rieši problematiku evidencie pozemkov, parciel, stavieb, bytov a osôb. Aplikácia je budovaná nad CG Portálom ISS. Údaje evidované v module KN odzrkadľujú právny stav a nie je možné ich editovať.

FUNKCIE MODULU

- Evidovanie parciel registra C
 - Evidovanie združených parciel registra E
 - Evidovanie údajov o stavbách
 - Evidovanie údajov o bytoch a nebytových priestoroch
 - Evidovanie vlastníkov
 - Evidovanie nájomníkov
 - Evidovanie listov vlastníctva
 - Evidovanie právnych vzťahov (titulov nadobudnutia, obmedzení, poznámok)
-

ISS Majetok Mesta CG GISAM

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA:

Modul eviduje hnuťelný a nehnuteľný majetok mesta. Eviduje základné údaje týkajúce sa majetku. Nehnuteľný majetok umožňuje prepojenie na objekty v mape, prípadne na kataster nehnuteľností. Modul umožňuje vytvárať a evidovať rôzne skupiny majetku. Aplikácia je budovaná nad CG Portálom ISS.

FUNKCIE MODULU:

- Centrálna evidencia nehnuteľného majetku na MsÚ s prepojením na pasport nehnuteľného majetku a kataster nehnuteľností
- Centrálna evidencia hnuťelného majetku na MsÚ s prepojením na pasport hnuťelného majetku

Doprava

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Doprava vedie komplexný prehľad o dopravných komunikáciách a príslušenstva priamo súvisiaceho s dopravou ako napríklad dopravné značky, svetelné signalizačné zariadenia a podobne. Využitím atribútových analýz poskytuje prehľad a podklady k rozhodnutiam o tvorbe, údržbe a výstavbe komunikácií a k nim prináležiacim objektom. Modul je budovaný nad CG Portálom ISS.

FUNKCIE MODULU

- obsahuje nástroje na rýchle vyhľadávanie prvkov dopravy podľa atribútových vlastností a ich lokalizáciu v mape a atribútovej časti.
 - obsahuje nástroje na podrobné vyhľadávanie prvkov na základe zložených podmienok a ich lokalizáciu v mape a atribútovej časti.
 - umožňuje editáciu atribútových vlastností už existujúcich prvkov dopravy v mape.
-

Verejné osvetlenie

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA

Modul Verejné osvetlenie slúži na evidenciu zložiek verejného osvetlenia. Obsahuje nástroje na tvorbu a údržbu pasportu verejného osvetlenia. Aplikácia je budovaná nad CG Portálom ISS.

FUNKCIE MODULU

- Evidencia osvetľovacích sústav ulíc
 - Evidencia vedenia verejného osvetlenia
 - Evidencia stožiarov verejného osvetlenia
 - Evidencia svietidiel verejného osvetlenia
 - Evidencia odberných miest
 - Evidencia elektromerov
 - Evidencia rozvádzačov
-

Manažérsky modul

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA:

Modul umožňuje sledovanie vybraných údajov z jednotlivých modulov Informačného systému samosprávy. Modul je nadstavbou nad ostatnými modulmi, z ktorých čerpá potrebné informácie. Manažérsky modul, zložený z podmodulov Manažér I. a Manažér II. je budovaný v CG Portál ISS. Modul je určený manažmentu mesta.

Úlohy

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA:

Modul Úlohy je určený na evidenciu úloh zamestnancov MsÚ a informácií o úlohách (stav, úloh, typ úloh, termíny plnenia úloh a pod.) podľa zdroja vzniku úlohy (zasadnutie MR, MZ, porada, operatíva a pod.), zmien v úlohách, priradenie riešiteľov k úlohám. Modul Úlohy je budovaný v rámci intranetového riešenia CG Portál ISS.

CG eGOV

STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA:

Portál CG eGOV slúži na komunikáciu KLIENT-MESTO, pričom využíva priamo informácie z informačného systému samosprávy CG ISS a ukladá doň údaje zadané klientom.

CG EGOV 1 – VEREJNÉ INFORMÁCIE

- umožňuje publikáciu verejných informácií získaných priamo z CG ISS (mestký systém – Informačný systém samosprávy),

- pozostáva z dvoch vrstiev:

- vnútorná časť - príprava údajov z CG ISS pre systém CG eGOV (replikačný mechanizmus – doplniť všade nižšie)
- vonkajšia časť - publikáciu údajov v internetovom prostredí

- verejná sekcia je prístupná pre všetkých návštevníkov porálu obsahuje informácie týkajúce sa mesta v štruktúre:

- Administratívne členenie
 - ulice v meste
- Obyvateľstvo
 - Počty obyvateľov v jednotlivých rokoch
 - Prírastky a úbytky obyvateľstva za jednotlivé roky
 - Počet obyvateľov podľa ulíc
 - Počet obyvateľov podľa veku
- Samospráva
 - Zoznam členov orgánov mesta
 - Zasadnutia orgánov mesta
 - Uznesenia
 - VZN
 - Zmluvy
 - Zhotoviteľské faktúry
 - Odberateľské faktúry
 - Objednávky
- Prevádzky a podnikatelia
 - Zoznam prevádzok v meste
- Rozpočet
 - Rozdiel príjmov a výdavkov rozpočtu
 - Príjmy rozpočtu
 - Prehľad príjmov rozpočtu (graf - Podiel na celkových príjmoch)
 - Plnenie príjmov - členenie podľa hlavných kategórií (graf - Schválený rozpočet)
 - Plnenie príjmov - členenie podľa kategórií
 - Plnenie príjmov - členenie podľa položiek
 - Výdavky rozpočtu
 - Prehľad výdavkov rozpočtu (graf - Podiel na celkových výdavkoch)
 - Plnenie výdavkov - členenie podľa hlavných kategórií (graf - Schválený rozpočet)
 - Plnenie výdavkov - členenie podľa kategórií
 - Plnenie výdavkov - členenie podľa položiek
 - Programový rozpočet – schválené, upravené a reálne čerpané príjmy a výdavky členené podľa jednotlivých kritérií
- Závady
- Hlasovania

CG EGOV 2 – PRIVÁTNE INFORMÁCIE

- umožňuje publikáciu súkromných informácií získaných priamo z CG ISS, jedná sa o informácie, ktoré sa priamo vzťahujú ku klientovi mesta

- pozostáva z dvoch vrstiev:

- vnútorná časť - príprava údajov z CG ISS pre systém CG eGOV
- vonkajšia časť - publikáciu údajov v internetovom prostredí

- privátna sekcia je prístupná pre klienta úradu, ktorý má k dispozícii prihlasovacie meno a heslo. Systém je vyrobený tak aby jednej fyzickej osobe umožňoval vystupovať za n rôznych osôb, či už fyzických, alebo právnických, pričom sú rozdelené do oblastí nasledovne:

- Životné situácie
- Rezervácia klientov
- Základné údaje
 - Osoba
 - Adresy
 - Kontakty
 - Vzťahy (rodinné)
 - Účty
- Domy a byty
 - Vzťah ku stavbám
 - Vzťah k bytom
- Stavebné činnosti
 - Vzťah k stavebným objektom
 - Vzťah k zvláštnemu užívaniu komunikácie (ZUK)
- Dane
 - Aktuálne zdaňovacie obdobie
 - Staršie zdaňovacie obdobia
 - Daňové objekty
 - Daňové objekty - stavby
 - Daňové objekty - byty
 - Daňové objekty - pozemky
 - Saldo na dani - aktuálne zdaňovacie obdobie
 - Pohyby na dani
 - Celkové saldo osoby
- Poplatky
 - Poplatníci
 - Poplatky
 - Poplatky za komunálny odpad
 - Poplatky za psa
 - Poplatky ostatné
 - Saldo za miestne dane
- Písomnosti
 - Doručená pošta
 - Odoslaná pošta
- Ekonomika
 - Zhotoviteľské faktúry
 - Odberateľské faktúry
 - Objednávky
- Zmluvy
 - Zoznam zmlúv
 - Zoznam naviazaného majetku k osobe
 - Saldo pohybov za zmluvu
- Predaj máp
- Ohlasovanie porealizačného zamerania stavieb