

ZMLUVA O DIELO

pre rozvoj Rozpočtového informačného systému (RIS)

Číslo zmluvy Zákazníka: 2013137202

Číslo zmluvy Dodávateľa:

uzatvorená v súlade so zákonom č. 513/1991 Zb. (Obchodný zákonník) v znení neskorších predpisov

Zmluvné strany:

Zhotoviteľ

obchodné meno	: PosAm spol. s r. o.
sídlo	: Odborárska 21, 831 02 Bratislava
IČO	: 31 365 078
DIČ	: 2020315440
IČ DPH:	: SK 2020315440
bank. spojenie	:
č. účtu	:
v zastúpení	: Ing. Marian Marek, konateľ Ing. Miroslav Majoroš, konateľ (ďalej ako „Zhotoviteľ“ alebo „Dodávateľ“)

osvedčuje právo konať na základe zápisu v Obchodnom registri zo dňa 3.1.1994 OS v Bratislave I., Oddiel: Sro, Vložka číslo: 6342/B

a

Objednávateľ

názov	: Slovenská republika zastúpená Ministerstvom financií SR
sídlo	: Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava 15
IČO	: 00 151 742
bank. spojenie	: Štátna pokladnica
č. účtu	: 7000001400/8180
v zastúpení	: Ing. Jaroslav Mikla, vedúci služobného úradu (ďalej ako „Objednávateľ“ alebo „Zákazník“)

sa dohodli na uzavretí tejto Zmluvy s nasledovným obsahom:

Preambula

Táto Zmluva sa uzatvára na základe zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní, podľa § 58 písmeno b), nakoľko Zhotoviteľ čestne vyhlásil, že je majiteľom výhradných autorských práv k aplikačnému programovému vybaveniu Rozpočtového informačného systému (RIS) a zároveň existujú preukázateľné technické dôvody v zmysle tohto ustanovenia, v dôsledku ktorých môže služby poskytnúť len Dodávateľ. Dodávateľ ručí za pravdivosť čestného vyhlásenia a zaväzuje sa nahradiť Objednávateľovi všetku škodu, ktorá mu v dôsledku nepravdivosti tohto vyhlásenia vznikne. Zmluva o dielo nadväzuje na predchádzajúcu činnosť Dodávateľa pri budovaní RIS a súvisí s jeho úpravami, údržbou a poskytovaním podpory pre potreby tvorby návrhu, rozpisu a úprav rozpočtu verejnej správy.

Čl. 1

Účel a predmet zmluvy

1. Účelom tejto Zmluvy je zabezpečiť funkčný rozvoj aplikačného programového vybavenia Rozpočtového informačného systému (ďalej ako „RIS“), ktorý je kľúčovým informačným systémom riadenia verejných financií. Implementáciou nových funkčností do RIS sa zabezpečí zefektívnenie a skvalitnenie podpory rozpočtového procesu na Ministerstve financií SR, rozpočtových kapitolách, ako aj organizáciách štátnej správy a samosprávy.
2. Predmetom tejto Zmluvy je úprava a rozšírenie aplikačného programového vybavenia RIS a s tým súvisiaca realizácia dodávok a služieb (ďalej aj ako „Dielo“). Dielo je bližšie špecifikované v Prílohe č.1: „*Katalóg projektových zámerov*“ a jeho vykonanie bude realizované na základe procesu Change Management-u popísaného v prílohe č. 2 „*Organizácia projektu*“.
3. Dodávateľ sa zaväzuje plniť svoj záväzok dodať Dielo, ako aj ďalšie svoje záväzky s odbornou starostlivosťou tak, aby sa dosiahol hmotne zachytený výsledok činnosti určený v Zmluve a v Prílohe č. 1 a odovzdať Dielo, resp. jeho časti riadne a včas.
4. Dodávateľ vykoná Dielo za podmienok uvádzaných v tejto Zmluve a jej Prílohách a Objednávateľ bude mať tomu zodpovedajúci záväzok zaplatiť dohodnutú odmenu (cenu) podľa platobných podmienok uvedených v článkoch 6 a 7 tejto Zmluvy.

Čl. 2

Zabezpečenie plnenia Zmluvy, súčinnosť a zmenové konanie Zmluvy

1. Pre zabezpečenie primeranej súčinnosti pri plnení predmetu Zmluvy (ďalej aj ako „projekt“) sa zmluvné strany dohodli na organizačnej štruktúre projektu a kompetenciách tak, ako sú uvedené v Prílohe č. 2: „*Organizácia projektu*“. Príloha č. 2 vychádza z popísaného procesu Change Management-u z „*Používateľskej dokumentácie pre proces Change Management*“, ktorý je duševným vlastníctvom Zákazníka.
2. Pre zabezpečenie primeranej súčinnosti pri plnení predmetu Zmluvy sa zmluvné strany dohodli, že do 5 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy si

oprávnení zástupcovia zmluvných strán oznámia personálne obsadenie rolí v zmysle *Prílohy č. 2*.

3. Dodatok, ktorým by sa zvyšovala cena plnenia alebo jeho časti, je možné uzatvoriť len v súlade s aplikovateľnými právnymi predpismi, platnými na území Slovenskej republiky, pričom sa zmluvné strany riadia nasledovnou procedúrou zmenového konania zmluvy:
 - a. Návrh na zmenu s dopadom na zmenu Zmluvy formou písomného dodatku k zmluve môžu projektovému manažérovi Dodávateľa predložiť Projektový manažér Zákazníka alebo člen Riadiaceho výboru RIS na vopred odsúhlasenom tlačive. Projektový manažér Dodávateľa vedie evidenciu došlých návrhov zmien Zmluvy a zabezpečuje rámcové posúdenie zmeny najneskôr do troch pracovných dní od dátumu prevzatia návrhu.
 - b. Výsledkom detailného posúdenia návrhu na zmenu je stanovisko Projektového manažéra Dodávateľa k vhodnosti, potrebnosti a realizovateľnosti navrhovaných úprav spolu s ich finančným a časovým ocenením, resp. ďalšími predpokladmi ich uskutočnenia.
 - c. Návrh na zmenu Zmluvy, spolu s jeho posúdením v zmysle vyššie uvedeného textu, predkladá Projektový manažér Dodávateľa po predchádzajúcom súhlase Projektového manažéra Zákazníka oprávneným zástupcom Zákazníka. V prípade súhlasného stanoviska oprávnených zástupcov Zákazníka, návrh dodatku k Zmluve spracuje projektový manažér Dodávateľa. Strany pritom postupujú v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.
4. Zákazník sa zaväzuje zabezpečovať koordinačnú činnosť voči všetkým zamestnancom MF SR a súčinnosť DataCentra, ako organizácie zriadenej v zriaďovateľskej pôsobnosti Zákazníka, prípadne ďalších organizácií rezortu MF SR, ktorí majú participovať na poskytovaní súčinnosti Dodávateľovi.
5. Zákazník sa zaväzuje vytvoriť podmienky vstupu na pracoviská Zákazníka a DataCentra určeným zamestnancom Dodávateľa. Zoznam určených zamestnancov doručí Zákazníkovi Dodávateľ do 14 dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy.
6. Zákazník sa zaväzuje bezodkladne informovať Dodávateľa o každej zmene „*Používateľskej dokumentácie pre proces Change Managementu*“.
7. Zákazník sa v rámci plnenia záväzku poskytnúť súčinnosť zaväzuje vytvoriť zodpovedajúce technologické prostredie pre inštaláciu aplikačného programového vybavenia RIS v priestoroch Zákazníka a DataCentra.

Čl. 3

Preberacie konanie

1. Zmluvné strany sa dohodli, že preberacie konanie jednotlivých služieb bude vychádzať z „*Používateľskej dokumentácie pre proces Change Managementu*“, a bude v súlade s procesom uvedeným v *Prílohe č.2*, v časti 3: *Spôsob riešenia požiadaviek*, ako aj so vzájomne dohodnutými lehotami plnenia.

Čl. 4

Termíny plnenia

1. Dodávateľ vykoná Dielo podľa čl. 1, odsek 1 a 2 tejto Zmluvy v lehotách vyplývajúcich z príslušných ustanovení tejto zmluvy, jej príloh a vzájomných dohôd v súlade s touto Zmluvou.
2. Obe strany vyhlasujú, že sú si vedomé, že riadne a včasné vykonanie Diela Dodávateľom podľa tejto Zmluvy, je závislé a podmienené súčinnosťou Zákazníka. Tým nie je dotknutá povinnosť Dodávateľa postupovať s odbornou starostlivosťou a záväzok garantovať funkcionality RIS. Projektový manažér Dodávateľa je vždy povinný bez zbytočného odkladu oznámiť Projektovému manažérovi Zákazníka druh prekážky, ktorá mu bráni v riadnom a včasnom vykonaní Diela alebo jeho časti podľa tejto Zmluvy.

Čl. 5

Miesta plnenia

1. Miestami plnenia jednotlivých častí diela sú Ministerstvo financií SR, Štefanovičova 5, 817 32 Bratislava, DataCentrum, Cintorínska 5, 814 88 Bratislava a jednotlivé rozpočtové kapitoly.
2. Zhotovenie Diela vykonáva Dodávateľ vo svojich prevádzkových priestoroch.
3. Dielo Dodávateľ odovzdáva a inštaláciu Diela Dodávateľ vykonáva v prevádzkových priestoroch Zákazníka alebo DataCentra.

Čl. 6

Cena

1. Celková cena za Dielo je stanovená dohodou zmluvných strán v zmysle zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov nasledovne:

	v EUR
Cena bez DPH:	9.231.300 EUR
20 % DPH:	1.846.260 EUR
Cena s DPH:	11.077.560 EUR
Slovom s DPH:	jedenásť miliónov sedemdesiatsedemtisíc päťstošesťdesiat eur

2. Celková cena za Dielo je stanovená pre jednotlivé roky nasledovne (v celkovej cene je zahrnutá cena udržiavacieho poplatku a cena školení, ceny sú v EUR):

Rok	Cena bez DPH	20% DPH	Cena s DPH	Slovom s DPH
2013	831.300	166.260	997.560	deväťstodevät'desiatsedemtisíc päťstošesťdesiat eur
2014	4.200.000	840.000	5.040.000	päť miliónov štyridsaťtisíc eur
2015	4.200.000	840.000	5.040.000	päť miliónov štyridsaťtisíc eur

3. Cena za údržbu softvérového Diela podľa bodu 8 prílohy č. 1 Zmluvy tvorí súčasť celkovej ceny podľa predchádzajúceho bodu 1. tohto článku a predstavuje ročne 265.551 EUR bez DPH (318.661,20 EUR s DPH). Údržba Diela pre rok 2013 netvorí súčasť tejto Zmluvy, keďže je hrazená na základe *Zmluvy o dielo pre rozvoj Rozpočtového informačného systému (RIS)* číslo 2012201284, podpísanej dňa 5. novembra 2012 medzi Zákazníkom a Zhotoviteľom.

Rok	Cena bez DPH	20% DPH	Cena s DPH	Slovom s DPH
2014	265.551	53.110,20	318.661,20	tristoosemnásť tisíc šesťstošesťdesiatjeden eur a dvadsať centov
2015	265.551	53.110,20	318.661,20	tristoosemnásť tisíc šesťstošesťdesiatjeden eur a dvadsať centov

4. Cena za údržbu Diela bude fakturovaná polročne a ako príloha k akceptačnému protokolu bude uvedený zoznam zásadných optimalizácií a refactoringových zásahov do kódu. Cena za údržbu Diela bude fakturovaná k 30.6. a k 15.12. daného roka. Na požiadanie Zákazníka bude možné k tomuto termínu zorganizovať workshop s pracovníkmi Zákazníka, kde by boli vybrané optimalizácie detailne rozobrané nad dátovým a class-diagram modelom systému.
5. Ročná cena školení (tvorí súčasť celkovej ceny podľa bodu 1.) je 15.000 EUR bez DPH (18.000 EUR s DPH). Posledná faktúra za školenia bude vystavená a doručená Objednávateľovi do 15. 12. v roku, kedy sa školenie uskutočnilo. Cena za poskytnuté školenia v roku 2013 netvorí súčasť tejto Zmluvy, keďže je hrazená na základe *Zmluvy o zabezpečení aplikačnej podpory a poskytovaní ďalších Služieb pre Rozpočtový informačný systém (RIS)* číslo 2012201284 podpísanej dňa 5. novembra 2012 medzi Zákazníkom a Zhotoviteľom.

Rok	Cena bez DPH	20% DPH	Cena s DPH	Slovom s DPH
2014	15.000	3.000	18.000	osemnásť tisíc
2015	15.000	3.000	18.000	osemnásť tisíc

6. Jednotlivé ceny v tejto Zmluve môžu byť upravené iba formou písomného dodatku k zmluve. Ak sa v priebehu účinnosti tejto Zmluvy zmenia sadzby DPH, cla a dovozných prirážok alebo akýkoľvek iných daní a poplatkov, a to spôsobom zodpovedajúcim zníženiu/zvýšeniu týchto povinných platieb, je potrebné takúto zmenu vykonať formou písomného dodatku k tejto Zmluve, okrem zmeny sadzby DPH. Dodatok, ktorým by sa zvyšovala cena plnenia alebo jeho časti, je možné uzatvoriť len v súlade s aplikovateľnými právnymi predpismi, platnými na území Slovenskej republiky

Čl. 7 Jednotkové ceny

1. Zmluvné strany sa dohodli uplatniť pre činnosti súvisiace s vyhotovením Diela nasledujúce jednotkové ceny (tieto neobsahujú DPH):
 - a) projektové riadenie za jednotnú cenu 93,- EUR (slovom deväťdesiattri) za 1 hodinu,
 - b) analýza a návrh softvéru za jednotnú cenu 83,- EUR (slovom osemdesiattri) za 1 hodinu,
 - c) vývoj softvéru za jednotnú cenu 66,- EUR (slovom šesťdesiatšesť) za 1 hodinu,
 - d) testovanie a podpora za jednotnú cenu 66,- EUR (slovom šesťdesiatšesť) za 1 hodinu,
 - e) školenie užívateľov za jednotnú cenu 830,- EUR (slovom osemstotridsať) za 1 deň školenia v priestoroch Dodávateľa pre max. počet 10 účastníkov a za jednotnú cenu 1.162,- EUR (slovom tisícstošesťdesiatdva) za 1 deň školenia pre min. 11 a max. 25 účastníkov.
 - f) školenia užívateľov za jednotnú cenu 580,- EUR (slovom päťstoosemdesiat) za 1 deň školenia v priestoroch Zákazníka pre max. počet 10 účastníkov a za jednotnú cenu 830,- EUR (slovom osemstotridsať) za 1 deň školenia v priestoroch Zákazníka pre min. 11 a max. 25 účastníkov.

Čl. 8

Platobné podmienky

1. Zmluvné strany sa dohodli, že v priebehu realizácie projektu budú uhrádzané jednotlivé plnenia na základe faktúry v súlade s procesom preberacieho konania podľa článku 3 a Prílohy č. 2 tejto zmluvy. Podkladom k fakturácii bude vždy podpísaný príslušný akceptačný protokol.
2. Splatnosť faktúr zhotoviteľa je v súlade s § 340b Obchodného zákonníka v znení zákona č. 9/2013 Z.z. 30 dní odo dňa ich doručenia do podateľne objednávateľa, okrem prípadov, keď sa na účel zistenia, či zhotoviteľ plnil riadne, uskutoční prehliadka plnenia. V tomto prípade plyní lehota splatnosti odo dňa podpísania príslušného akceptačného protokolu, ktorým oprávnení zástupcovia zmluvných strán potvrdia, že zhotoviteľ plnil riadne. Zhotoviteľ sa zaväzuje doručiť faktúru objednávateľovi najneskôr 10 dní odo dňa podpísania akceptačného protokolu. Fakturovanú čiastku zaplatí objednávateľ na účet zhotoviteľa uvedený v záhlaví tejto zmluvy. Ak Zákazník zistí na faktúre formálne a vecné chyby, je oprávnený vrátiť túto faktúru Dodávateľovi na prepracovanie, najneskôr však do desiatich pracovných dní od jej doručenia. Tento podľa charakteru nedostatkov faktúru buď opraví alebo vystaví novú. U tejto novej (opravenej) faktúry začína plynúť nová lehota splatnosti dňom doručenia Zákazníkovi.
3. Minimálne náležitosti faktúry v zmysle zákona o DPH: označenie a číslo faktúry, názov a sídlo zmluvných strán, predmet plnenia, celková fakturovaná čiastka vrátane DPH. Okrem toho dodávateľ na faktúre uvedie aj číslo zmluvy Zákazníka, ktoré mu Zákazník oznámi po nadobudnutí účinnosti Zmluvy.
4. Aby nedošlo k pochybnostiam, ak Zákazník bez uvedenia preukázateľného vecného dôvodu odmieta podpísať príslušný akceptačný protokol, táto skutočnosť nie je prekážkou vzniku nároku Dodávateľa na zaplatenie ceny, ak riadne dodal objednávateľom objednané Dielo alebo jeho časť a písomne vopred vyzval Zákazníka na prevzatie Diela alebo jeho časti. Prehliadka plnenia bude v prípade potreby realizovaná najneskôr do 5 pracovných dní od oznámenia Dodávateľa, že služby boli

riadne poskytnuté. Dodávateľ bude oprávnený v 5. pracovný deň fakturovať odmenu za také služby. Ak Zákazník nie je prítomný, podpíše akceptačný protokol namiesto neho hodnoverná a nestranná osoba, ktorá sa na skúškach zúčastnila.

Čl. 9

Sankcie a pokuty, náhrada škody

1. Ak Dodávateľ nedodrží termín plnenia dohodnutý v článku 4 tejto zmluvy, uhradí Zákazníkovi zmluvnú pokutu vo výške 0,04% z hodnoty (ceny) príslušnej časti Diela, s ktorou je v omeškaní a to za každý deň omeškania.
2. V prípade omeškania objednávateľa so splnením peňažného záväzku alebo jeho časti, je objednávateľ v súlade s § 369a Obchodného zákonníka v znení zákona č. 9/2013 Z.z. povinný platiť z nezaplatenej sumy úroky z omeškania v sadzbe podľa Nariadenia vlády SR č. 21/2013 Z.z.
3. Objednávateľ nemešká s úhradou faktúry, ak nedošlo k prevzatiu plnenia predmetu tejto zmluvy alebo jeho časti v súlade s čl. 8 ods. 2 tejto zmluvy objednávateľom z dôvodov na strane zhotoviteľa, ak zhotoviteľ nesplnil predmet zmluvy riadne a včas alebo nedoručil objednávateľovi faktúru v lehote podľa článku 8 ods. 2 tejto zmluvy.
4. Ak niektorá zmluvná strana poruší svoju povinnosť vyplývajúcu z tejto Zmluvy je povinná v súlade s touto Zmluvou nahradiť škodu tým spôsobenú druhej zmluvnej strane, ibaže preukáže, že porušenie povinnosti bolo spôsobené okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť. Obidve strany sú povinné vyvinúť maximálne úsilie k predchádzaniu škodám a na minimalizáciu vzniknutých škôd.
5. Žiadna zo strán nezodpovedá za škodu, ktorá vznikla v dôsledku vecne nesprávneho alebo inak chybného zadania, ktoré obdržala od druhej strany.
6. Dodávateľ má nárok na náhradu škody spôsobenej omeškaním Zákazníka so splnením peňažného záväzku, len v rozsahu, v akom táto škoda nie je krytá úrokmi z omeškania alebo paušálnou náhradou nákladov spojených s uplatnením pohľadávky alebo ich súčtom.

Čl. 10

Záruky a zodpovednosť za vady

1. Zhotoviteľ zodpovedá za to, že Dielo bude poskytnuté s odbornou starostlivosťou, bude spĺňať požiadavky Zákazníka a bude zodpovedať funkčným špecifikáciám RIS, ako aj za to, že vykonané Dielo:
 - a) zabezpečí a neobmedzí riadnu a úplnú funkcionálnu aplikáciu programového vybavenia RIS,
 - b) spĺňa štandardy informačného systému verejnej správy podľa zákona č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa vykonávacích všeobecne záväzných právnych predpisov,

- c) je v súlade so slovenskými technickými normami, a že nemá vady, ktoré by znemožňovali užívanie aplikačného programového vybavenia RIS na účel, na ktorý je určené,
- d) nebude mať právne vady.
2. Zhotoviteľ poskytuje Objednávateľovi záruku na Dielo v zmysle ods. 1 tohto článku.
 3. Za vady diela sa považuje najmä oneskorené, neúplné, nedostatočné, rozporné, nekvalitné a od špecifikácie diela odlišné plnenie poskytnuté zhotoviteľom objednávateľovi. Zhotoviteľ zodpovedá za vady, ktoré má dielo resp. jeho časť v okamihu prevzatia diela, resp. jeho časti, a to aj v prípade skrytej vady, keď sa vada stane zjavnou (objednávateľ ju objaví) až po tomto okamihu.
 4. Za vady preukázateľne spôsobené zavinením zamestnancov objednávateľa alebo ich zlou špecifikáciou diela, resp. jeho časti, vady súvisiace s úpravou a vylepšením systému objednávateľa, ktoré vyplývajú z ľubovoľných modifikácií na systéme a/alebo z vylepšení vykonaných objednávateľom alebo akoukoľvek treťou stranou, prípadne preukázateľného nesprávneho používania, chyby alebo zanedbania zo strany objednávateľa, zodpovedá objednávateľ.
 5. Objednávateľ je povinný oznámiť Zhotoviteľovi skutočnosť, že sa vyskytla vada Diela alebo aplikačného programového vybavenia RIS bez zbytočného odkladu. Za riadne oznámenie vady sa považuje, ak Objednávateľ v oznámení špecifikuje povahu vady a to, ako sa prejavuje. Ak špecifikácia vady v oznámení nie je dostatočná, Zhotoviteľ bezodkladne požiada Objednávateľa o dodatočné informácie, ktoré mu je Objednávateľ povinný poskytnúť bez zbytočného odkladu. Zhotoviteľ je povinný odstrániť vady Diela alebo jeho časti na vlastné náklady v lehote primeranej rozsahu a závažnosti vyskytujúcej sa vady. Lehota na odstránenie vád začína plynúť okamihom oznámenia Objednávateľa podľa nasledujúceho bodu.
 6. Objednávateľ oznamuje Zhotoviteľovi výskyt vady prostredníctvom *Centra podpory užívateľov (CPU) DataCentra* e-mailom, alebo telefonicky.
 7. Dodávateľ nezodpovedá za vady diela v zmysle § 561 Obchodného zákonníka. Záruka sa nevzťahuje na vady, ktoré vznikli neoprávnenou alebo nepovolenou úpravou aplikačného programového vybavenia Zákazníkom, alebo treťou stranou.
 8. Dodávateľ nezodpovedá za vady spôsobené vyššou mocou.

Čl. 11

Práva a povinnosti Zákazníka a Dodávateľa vo vzťahu k predmetu zmluvy a jeho výsledku

1. Ak je výsledkom vykonania Diela predmet chránený autorským právom vo forme zdrojového kódu, udeľuje Dodávateľ objednávateľovi ku dňu podpisu akceptačného protokolu časovo neobmedzenú (po dobu právnej ochrany majetkových práv trvajúcu), nevýhradnú a cenou podľa tejto zmluvy plne splatenú licenciu na akékoľvek použitie takého predmetu ako celku i jeho jednotlivých častí v neobmedzenom rozsahu, ktorý pre zamedzenie pochybností, zahŕňa právo jeho kopírovania, prekladania, distribuovania, publikovania a začleňovania, a to ako objednávateľom osobne, tak aj osobami ním poverenými s tým, že pokiaľ je to potrebné, taká licencia zahŕňa aj výslovný súhlas na udelenie sublicencie na používanie predmetu pre akékoľvek tretie osoby verejnej správy, či na prevedenie takej licencie na tretie osoby verejnej správy. Prispôbovať, modifikovať, upravovať a iným podobným spôsobom zasahovať do

zdrojového kódu je objednávateľ oprávnený (i) len v rozsahu užívateľskej dokumentácie dodanej spolu so Službami alebo (ii) len v prípade, ak dodávateľ stratí spôsobilosť plniť zmluvné záväzky podľa tejto Zmluvy. Dodávateľ bude pred podpisom akceptačného alebo preberacieho protokolu povinný dodať Objednávateľovi na základe jeho žiadosti najaktuálnejšiu verziu komentovaných zdrojových kódov a dátového modelu, na ktoré sa vzťahuje licencia podľa predchádzajúcej vety, s tým, že objednávateľ bude oprávnený tieto použiť len v súlade s týmto bodom.

2. Dodávateľ vyhlasuje, a zmluvné strany berú na vedomie a súhlasia s tým, že k jednotlivým plneniam (vrátane ich akýchkoľvek súčastí zahŕňajúcich tiež software) dodaným alebo poskytnutým Dodávateľom Objednávateľovi podľa tejto Zmluvy na základe licencií udelených dodávateľovi tretími osobami, ktoré k nim majú a/alebo vykonávajú autorské práva a/alebo práva priemyselného a/alebo iného duševného vlastníctva, dodávateľ udeľuje objednávateľovi právo na ich používanie objednávateľom v súlade, v rozsahu, spôsobom a za ďalších podmienok, za ktorých boli tieto plnenia dodané/poskytnuté dodávateľovi.
3. V prípade, že akákoľvek tretia osoba, vrátane zamestnancov Dodávateľa a/alebo subdodávateľov, bude mať akýkoľvek nárok proti Objednávateľovi z titulu porušenia jej autorských práv a/alebo práv priemyselného a/alebo iného duševného vlastníctva alebo akékoľvek iné nároky v akejkoľvek súvislosti s plnením poskytnutým dodávateľom podľa tejto Zmluvy, Dodávateľ sa zaväzuje:
 - a) bezodkladne obstaráť na svoje vlastné náklady a výdavky od takejto tretej osoby súhlas na používanie jednotlivých plnení dodaných, poskytnutých, vykonaných a/alebo vytvorených Dodávateľom, subdodávateľom alebo tretími osobami pre Objednávateľa, alebo upraviť jednotlivé plnenie(a) dodané, poskytnuté, vykonané a/alebo vytvorené Dodávateľom, subdodávateľom alebo tretími osobami pre objednávateľa tak, aby už ďalej neporušovali autorské práva a/alebo práva priemyselného a/alebo iného duševného vlastníctva tretej osoby, alebo nahradiť jednotlivé plnenie(a) dodané, poskytnuté, vykonané a/alebo vytvorené Dodávateľom, subdodávateľom alebo tretími osobami pre Objednávateľa rovnakými alebo aspoň takými plneniami, ktoré majú aspoň podstatne podobné kvalitatívne, operačné a technické parametre a funkčnosti, alebo, ak sa jedná o plnenie poskytnuté na základe licencie tretej osoby, taký nárok vyriešiť v súlade s tým, čo pre taký prípad stanovujú jej licenčné podmienky uvedené v tejto zmluve, a ak ich niet, tak v súlade s týmito podmienkami; a
 - b) poskytnúť Objednávateľovi akúkoľvek a všetku účinnú pomoc a uhradiť akékoľvek a všetky náklady a výdavky, ktoré vznikli/vzniknú Objednávateľovi v súvislosti s uplatnením vyššie uvedeného nároku tretej osoby; a
 - c) nahradiť Objednávateľovi akúkoľvek a všetku škodu, ktorá vznikne Objednávateľovi v dôsledku uplatnenia vyššie uvedeného nároku tretej osoby, a to v plnej výške a bez akéhokoľvek obmedzenia.

Objednávateľ sa však zaväzuje, že o každom nároku vznesenom takou treťou osobou v zmysle horeuvedeného bude bez zbytočného odkladu informovať dodávateľa, bude v súvislosti s takým nárokom postupovať podľa primeraných pokynov dodávateľa a tak, aby sa predišlo vzniku a prípadne zvýšeniu škôd, nevykoná smerom k takej tretej osobe žiaden úkon, v dôsledku ktorého by sa jej postavenie v súvislosti s takým uplatnením nároku zlepšilo, a Dodávateľovi vystaví a bude po potrebnú dobu udržiavať

v platnosti prevoditeľnú plnú moc potrebnú na to, aby sa Dodávateľ mohol za Objednávateľa účinne takému nároku brániť a s takou treťou osobou o urovaní sporu rokovať, a aj inak postupovať tak, ako je to potrebné v záujme ochrany práv oboch strán.

4. Dodávateľ nenesie zodpovednosť za akúkoľvek dodávateľom neautorizovanú zmenu aplikačného programového vybavenia vykonanú zákazníkom alebo treťou osobou poverenou zákazníkom. V takomto prípade sa zmluvné strany dohodli, že záruka na dodané Dielo podľa tejto Zmluvy zaniká. Spôsob autorizácie zmien je povinnou súčasťou dodávky Diela.

Čl. 12

Ochrana dôverných informácií a osobných údajov

1. Zmluvné strany budú zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách získaných od druhej zmluvnej strany počas platnosti tejto zmluvy. Dôvernou informáciou nie je táto Zmluva a jej prílohy, informácie, ktoré sa bez porušenia tejto zmluvy stali verejne známymi, informácie získané oprávnené inak, ako od druhej zmluvnej strany, a informácie, ktoré je Objednávateľ povinný sprístupniť alebo zverejniť podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií).
2. Dodávateľ v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov zabezpečí poučenie svojich zamestnancov a všetkých osôb, ktoré v rámci výkonu prác majú prístup na pracovisko Zákazníka, a to najmä s dôrazom na povinnosť mlčanlivosti o osobných údajoch, s ktorými prídu do styku u Zákazníka (§ 22) a sankciami za porušenie tejto mlčanlivosti (§ 68, ods. 7, písm. e).
3. Zmluvné strany sa zaväzujú, že upovedomia druhú zmluvnú stranu o porušení povinnosti mlčanlivosti bez zbytočného odkladu potom, ako sa o takomto porušení dozvedeli.
4. Zmluvné strany budú ochraňovať dôverné informácie druhej zmluvnej strany, a to s rovnakou starostlivosťou ako ochraňujú vlastné dôverné informácie rovnakého druhu, vždy však najmenej v rozsahu primeranej odbornej starostlivosti.
5. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť sa nevzťahuje na prípady, ak zmluvnej strane na základe zákona alebo na základe rozhodnutia príslušného orgánu vznikla povinnosť zverejniť dôvernú informáciu druhej zmluvnej strany alebo jej časť. O vzniku takejto povinnosti sa budú zmluvné strany vzájomne informovať bez zbytočného odkladu.
6. Zákazník aj Dodávateľ sú oprávnení po predchádzajúcom písomnom súhlase druhej zmluvnej strany prezentovať aplikačné programové vybavenie v odborných kruhoch pri zabezpečení opatrení na zamedzenie neoprávneného prístupu k výpočtovému systému.
7. Aby nedošlo k pochybnostiam, ustanovenia odsekov 1. až 6. tohto článku zmluvy sú účinné bez časového obmedzenia.

Čl. 13

Ochrana dát a informácií

1. Obidve zmluvné strany sa zaväzujú že budú dodržiavať informačnú bezpečnosť v súlade s platnou legislatívou a s pravidlami stanovenými v nasledujúcich predpisoch informačnej bezpečnosti:
 - Bezpečnostná politika MF SR,
 - Príloha č. 3 tejto zmluvy,
 - OS 30 – Práva a povinnosti zamestnancov tretích strán pri používaní a zaisťovaní bezpečnosti IS DataCentra,
 - OS 31 – Správa a prevádzka IS v DataCentre.
2. Zároveň sa obidve zmluvné strany zaväzujú, že oboznámia svojich zamestnancov ako aj zamestnancov subdodávateľov s bezpečnostnými pravidlami a to najneskôr do 15 dní po nadobudnutí účinnosti tejto zmluvy. Poskytovateľ je povinný zaviazat svojich zamestnancov a zamestnancov subdodávateľa dodržiavaním týchto predpisov. Projektový manažér Objednávateľa je povinný sprístupniť predpisy uvedené v tomto článku, ako aj ich aktualizácie.

Čl. 14

Ustanovenia o ochrane zamestnancov Dodávateľa a subdodávateľov

1. Dodávateľ zabezpečí poučenie svojich zamestnancov o všeobecných predpisoch bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a zaväzuje sa dodržiavať všetky technické a bezpečnostné predpisy, s ktorými jeho zamestnancov oboznámil Zákazník.
2. Zákazník prijme všetky primerané opatrenia pre ochranu zdravia a bezpečnosti zamestnancov Dodávateľa vo svojich priestoroch.
3. V prípade, ak v prevádzkových priestoroch Zákazníka dôjde k pracovnému úrazu zamestnanca Dodávateľa z dôvodu porušenia technických a bezpečnostných predpisov zo strany zamestnanca Dodávateľa podľa bodu 1, zodpovednosť Zákazníka alebo Dodávateľa sa spravuje všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Čl. 15

Doručovanie

1. Doručením sa rozumie prijatie zásielky zmluvnou stranou, ktorej bola adresovaná.
2. Za deň doručenia zásielky zmluvnej strane, ktorej bola adresovaná sa považuje takisto deň
 - a) v ktorom táto zmluvná strana ju odoprela prijať,
 - b) ktorým márne uplynula odberná lehota pre jej vyzdvihnutie si na pošte alebo
 - c) v ktorý bola na nej zamestnancom pošty vyznačená poznámka, že "adresát sa odsťahoval", "adresát je neznámy" alebo iná poznámka, ktorá podľa poštového poriadku znamená nedoručiteľnosť zásielky.

Čl. 16

Platnosť a účinnosť Zmluvy

1. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky. Podpísaním tejto zmluvy dáva dodávateľ výslovný súhlas s jej zverejnením, vrátane všetkých jej príloh a prípadných budúcich dodatkov.
2. Táto Zmluva je uzavretá na dobu určitú, a to do 31.12.2015.
3. Zmluvné strany sú oprávnené odstúpiť od Zmluvy iba z dôvodov stanovených touto Zmluvou alebo zákonom.
4. Objednávateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy, ak :
 - a) sa Zhotoviteľ dostane do omeškania s dodaním Diela alebo jeho časti o viac ako 30 (tridsať) dní a toto omeškanie nenapraví ani na základe písomnej výzvy Objednávateľa v primeranej lehote 30 (tridsiatich) kalendárnych dní od jej doručenia,
 - b) bude voči Zhotoviteľovi začaté konkurzné konanie alebo ak Dodávateľ vstúpi do likvidácie.
5. Zhotoviteľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy vtedy, ak :
 - a) Objednávateľ je v omeškaní s úhradou platby dohodnutej ceny za dodané Dielo alebo jeho časť, a túto nezaplatí ani na základe písomnej výzvy Zhotoviteľa v lehote 30 (tridsiatich) kalendárnych dní od jej doručenia,
 - b) Objednávateľ neposkytuje Dodávateľovi súčinnosť potrebnú podľa tejto Zmluvy a toto porušenie nenapraví ani na základe písomnej výzvy Dodávateľa v lehote 14 (štrnástich) kalendárnych dní od jej doručenia.
6. Ak dôjde k zániku Zmluvy, Zhotoviteľ má právo na primeranú časť ceny za riadne dodanú časť Diela, a to podľa rozsahu dodanej časti Diela do okamihu zániku Zmluvy.

Čl. 17

Záverečné ustanovenia

1. Túto zmluvu možno meniť alebo dopĺňať iba formou písomných dodatkov k zmluve podpísaných obidvomi zmluvnými stranami.
2. Zmluvné vzťahy neupravené touto zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov platných v Slovenskej republike.
3. V prípade sporného chápania tejto zmluvy alebo neplnenia záväzkov oboch strán sa obidve zmluvné strany budú snažiť pred zahájením právnych krokov predovšetkým o zhodu v dobrom. Pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú zhodou v dobrom, budú sa snažiť dosiahnuť súdny zmier.
4. Ak sa niektoré z ustanovení Zmluvy stane nevynútiteľným alebo neplatným podľa platných právnych predpisov, bude toto ustanovenie neúčinné len do tej miery, do

akej je nevynútiteľné, či neplatné. Ďalšie ustanovenia zmluvy zostávajú naďalej záväzné a v plnej platnosti a účinnosti. Pokiaľ nastane takáto situácia, zmluvné strany nahradia toto nevynútiteľné či neplatné ustanovenie iným ustanovením, ktoré sa mu svojim obsahom bude čo najviac približovať.

5. Podmienky tejto Zmluvy, ktoré svojou povahou presahujú dobu jej platnosti, zostávajú v platnosti v celom rozsahu a sú účinné až do okamihu ich splnenia a platia aj pre prípadných nástupcov a postupníkov zmluvných strán.
6. Jazykom, v ktorom bude vypracované plnenie, a zároveň rokovacím jazykom je štátny jazyk Slovenskej republiky.
7. Účastníci tejto Zmluvy po jej prečítaní vyhlasujú, že súhlasia s jej obsahom, že bola spísaná na základe pravdivých údajov, ich slobodnej vôle a nebola dohodnutá v tiesni ani za nevýhodných podmienok.
8. Táto Zmluva je vyhotovená v štyroch rovnopisoch, z ktorých každá zmluvná strana obdrží dva rovnopisy. Všetky rovnopisy majú rovnakú platnosť a záväznosť.
9. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú nasledovné prílohy:
Príloha č.1: Katalóg projektových zámerov
Príloha č.2: Organizácia projektu
Príloha č.3: Stanovenie pravidiel pre riadenie prístupu tretích strán na Ministerstve financií Slovenskej republiky

V Bratislave dňa

V Bratislave dňa

.....
Zhotoviteľ
Ing. Marian Marek
konateľ

.....
Objednávateľ
Ing. Jaroslav Mikla
vedúci služobného úradu

.....
Zhotoviteľ
Ing. Miroslav Majoroš
konateľ

Katalóg projektových zámerov

RIS – Projektové zábery 2013-2015

1	ZMENY EXISTUJÚCEHO RIEŠENIA RIS.....	3
1.1	ZMENY EXISTUJÚCEHO RIEŠENIA PRE POTREBY SPRACOVANIA NÁVRHU ROZPOČTU VEREJNEJ SPRÁVY.....	3
1.2	ÚPRAVY V INTEGRAČNÝCH VÁZBÁCH RIS NA OSTATNÉ SYSTÉMY RIADENIA FINANCIÍ VEREJNÉHO SEKTORA AKO AJ NA REZORTNÉ SYSTÉMY KAPITOL ŠR A ORGANIZÁCIÍ	3
1.3	ROZŠÍRENIE ARCHÍVU ÚDAJOV	3
1.4	KONSOLIDÁCIA PROCESOV PROGRAMOVÉHO ROZPOČTOVANIA	4
2	ZMENY EXISTUJÚCEHO RIEŠENIA RIS.SAM	4
2.1	FUNKČNÉ ROZŠÍRENIE RIS.SAM	4
2.2	SYSTÉM PRE EVIDENCIU A KONTROLU VÝKAZOV SAMOSPRÁVY.....	5
3	METODICKÝ ROZVOJ ROZPOČTOVANIA VO VEREJNEJ SPRÁVE.....	5
3.1	KONTINUÁLNE ROZPOČTOVANIE (DOPAD ÚPRAV SCHVÁLENÉHO ROZPOČTU NA PRÍPRAVU NÁVRHOV)	5
3.2	ZMENY ROZPOČTOVEJ KLASIFIKÁCIE	6
3.3	PODPORA TVORBY A ÚPRAV ROZPOČTU NA ORGANIZÁCIÍ	6
3.4	INTEGRÁCIA RIS NA VÝKAZNÍCTVO ŠP.....	6
4	KVALITATÍVNY ROZVOJ ROZPOČTOVÉHO INFORMAČNÉHO SYSTÉMU	7
4.1	ROZVOJ ANALYTICKÝCH NÁSTROJOV PRE TVORBU ROZPOČTOVÝCH ANALÝZ A ROZHODOVANIE	7
4.2	ÚPRAVA ARCHITEKTÚRY RIS Z MODULOVO ORIENTOVANÉHO SYSTÉMU NA PROCESNE ORIENTOVANÝ SYSTÉM	7
4.3	PRÍPRAVA A REALIZÁCIA AUTOMATIZOVANÝCH FUNKČNÝCH TESTOV.....	7
4.4	SPRACOVANIE UKAZOVATEĽOV MZDOVEJ POLITIKY VEREJNEJ SPRÁVY.....	7
4.5	POUŽÍVATEĽSKÉ NASTAVENIA	8
4.6	ZOSTAVOVANIE SCENÁRA ROZPOČTU S POUŽITÍM PRINCÍPOV NO-POLICY CHANGE SCENARIO (NPC)	8
4.7	ROZVOJ INFORMAČNÉHO SYSTÉMU PRE KONTROLU A AUDIT.....	9
4.8	ADMINISTRÁČNÝ MODUL RIS	9
5	ROZŠÍRENIE FUNKCIONALITY INTERAKTÍVNEHO ROZPOČTOVÉHO PORTÁLU	10
6	ROZVOJ E-LEARNINGU A ELEKTRONICKÁ PODPORA ROZPOČTOVEJ METODIKY NA ORGANIZÁCIÁCH VEREJNEJ SPRÁVY	10
7	PREŠKOLENIE ZAMESTNANCOV MF SR A KAPITOL ŠR PRE POTREBY SPRACOVANIA A ÚPRAV ROZPOČTU	10
8	ÚDRŽBA SOFTVÉROVÉHO DIEĽA.....	11

1 ZMENY EXISTUJÚCEHO RIEŠENIA RIS

Rozpočet verejnej správy sa riadi určitými pravidlami, ktoré zachytáva metodika tvorby rozpočtu verejnej správy. Nakoľko sa medziročne táto metodika upravuje, je potrebné aby na tieto zmeny reagoval aj systém RIS. Zároveň používaním systému vznášajú používatelia požiadavky na jeho úpravy či rozšírenie, ktoré je vhodné - v miere prinášajúcej úžitok a zjednodušenie práce používateľom - implementovať.

1.1 Zmeny existujúceho riešenia pre potreby spracovania návrhu rozpočtu verejnej správy

Potreba zmien je vyvolaná jednak potrebou optimalizácie vybraných procesov v rámci systému RIS a to z dôvodov zachytenia rôznych výnimiek a pravidiel, ktoré sa v implementovanom procese nachádzajú a neboli doteraz aplikačne plne podporené, ale hlavne reagovať na všetky legislatívne zmeny, ktoré sa tohto procesu akýmkoľvek spôsobom dotýkajú. Jedná sa hlavne o zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy (523/2004 Z.z.), zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy, metodických pokynov a príručky pre zostavenie návrhu rozpočtu verejnej správy.

Schválením úprav do rozpočtovej klasifikácie je potrebné vykonať úpravy a aktualizáciu aplikačného programového vybavenia RIS. Je potrebné aktualizovať číselníky, tlačové zostavy a modifikovať existujúcu funkcionality aplikačného programového vybavenia RIS vo všetkých jeho súvisiacich moduloch.

Predmetom projektového zámeru bude aj implementácia legislatívnych dopadov reformy „ESO“.

1.2 Úpravy v integračných väzbách RIS na ostatné systémy riadenia financií verejného sektora ako aj na rezortné systémy kapitol ŠR a organizácií

RIS je jadrom sofistikovanej IT podpory riadenia verejných financií, pričom obsahuje všetky údaje štátu o rozpočte a je on-line prepojený na všetky ostatné komponenty správy verejných financií. Je zároveň zdrojom údajov pre viacero informačných systémov vo verejnom sektore. Podstatná časť údajov, ktorá pri príprave a ďalšom spracovaní rozpočtu v RIS vzniká, je preto z RIS ďalej distribuovaná. A naopak, RIS na realizovanie vlastných interných procesov využíva údaje z iných IS v zmysle princípov interoperability vo verejnej správe.

V súčasnosti je RIS priamo integrovaný s nadrezortnými systémami ISŠP, ISUF, IS JUŠ, IS Výkazníctvo ŠP a s približne desiatkou rezortných účtovných systémov na platforme SAP (IS ESO, IIS MOSR, PPA, MVSR, FSSR, a iné). S väčšinou z týchto systémov je RIS integrovaný prostredníctvom univerzálneho integračného rozhrania RIS a cez štandardnú integračnú platformu SAP PI. Univerzálne rozhranie umožňuje pripájanie ďalších systémov k využívaniu existujúcich služieb poskytovaných RIS bez nutnosti zmeny na strany RIS. S časťou týchto systémov (ISUF, IIS, IS MVSR) má RIS okrem univerzálneho rozhrania vybudované aj špecifické integračné rozhrania cez SAPPI integračnú platformu, na zabezpečenie osobitných služieb a integrovanie vybraných procesov.

Priebežná potreba úprav integračných rozhraní RIS vyplýva jednak z požiadaviek externých systémov na rozširovanie služieb poskytovaných zo strany RIS (v takom prípade je predpokladom úprava existujúcich rozhraní v RIS), a jednak z požiadaviek kmeňových používateľov RIS na zvyšovanie, resp. udržiavanie kvality údajov poskytovaných RIS.

V rámci realizácie predmetu projektového zámeru budú vykonávané analytické, konzultačné a implementačné práce súvisiace so zmenami v metodike (III. programové obdobie) a vyplývajúce z požiadaviek používateľov v oblasti sledovania prostriedkov ŠF a KF. Všetky práce budú vykonávané vo väzbe na Rozpočtový informačný systém. Realizované budú predovšetkým:

- požiadavky súvisiace s dopadmi na integráciu systémov RIS a ISUF (ITMS)
- zmenové požiadavky pre modul Adicionalita
- úpravy v systéme RIS súvisiace s procesmi manažmentu prostriedkov ŠF a KF

1.3 Rozšírenie archívu údajov

V súčasnosti dochádza k archivácii vybraných údajov z Rozpočtového informačného systému v oblasti údajov zo zostavenia rozpočtu a úprav rozpočtu bežného roka. Tieto údaje sú archivované od roku 2005 a po skončení každého rozpočtového roka sú údaje z produkčného systému migrované do archivačného systému, odkiaľ sú prístupné používateľom. Z tohto pohľadu archivácia v súčasnosti pokrýva iba časť rozpočtových dát, ktoré je potrebné archivovať.

Rozšírenie archívu je potrebné realizovať do hĺbky aj do šírky. Rozšírenie do hĺbky znamená rozšíriť archiváciu o ďalšie údaje organizácií a kapitol ŠR (programové štruktúry v jednotlivých rokoch, ukončené investičné akcie a pod.). Rozšírenie do šírky znamená dobudovať úložisko reportov, ktoré umožní používateľom uchovávať vygenerované tlačové zostavy z produkčného systému v archíve a v budúcnosti ich opätovne prezerať. Systém by mal umožniť vyhľadávanie a usporiadanie tlačových zostáv podľa zvolených kritérií používateľom na základe preddefinovaných vyhľadávacích kritérií s rôznou úrovňou na základe zvoleného prístupu dokumentového systému. Poslednou nadstavbou nad súčasnú funkčnosť je dobudovanie používateľského reportingu, ktorý umožní vytvárať ľubovoľné pohľady nad historickými dátami uloženými v celom archíve (t.j. aj z viacerých archívnych modulov naraz) pre dostatočne skúseného používateľa prostredníctvom predpripraveného navigátora.

Tlačové zostavy sú jedným z dvoch spôsobov, ako v systéme vznikajú dokumenty, ktoré je potrebné archivovať. Druhým sú dokumenty, ktoré vznikajú ako podpora činností, súčasťou ktorých je tvorba, modifikácia a distribúcia dokumentov (rozpočtové opatrenia, monitorovacie a hodnotiace správy, správy o vykonaní vládneho auditu a pod.). Systém v súčasnosti neumožňuje ukladať použité dokumenty a opakovane k nim pristupovať. Pre plné pokrytie procesov, ktoré podporuje RIS, je potrebné zaviesť do Rozpočtového informačného systému *Document Management system (DMS)* pre správu dokumentov, riadenie ich životného cyklu a zabezpečenie rýchleho prístupu k informáciám v správny čas, v správnej forme a „pod jednou strechou“. Základné funkcie DMS predstavujú centrálné úložisko dát, full-textové vyhľadávanie a správu prístupov používateľov k jednotlivým dokumentom. Zavedenie DMS znamená vytvorenie elektronického archívu dokumentov, ktorý umožní rýchle vyhľadanie relevantných dokumentov bez ohľadu na ich formát a zdroj údajov, výrazne znižuje riziko straty dokumentov, úniku a zneužitia informácií a umožňuje auditovateľnosť výkonu operácií s uskladnenými dokumentmi.

1.4 Konsolidácia procesov programového rozpočtovania

Programové rozpočtovanie je uplatňované v rozpočtovej metodike už jednu dekádu počas dvoch programových období rozpočtu európskej únie. V tomto období bolo možné získať mnohé skúsenosti ohľadom uplatňovania metodiky ako aj jej aplikačnej podpory v Module programového rozpočtovania - MPR. Modul programového rozpočtovania poskytuje funkcionality podľa metodických znalostí, skúseností ako aj technologických možností z obdobia svojho vzniku. Nároky súčasných používateľov kapitol (ktorí sú hlavnými používateľmi MPR) na informačný systém sú vyššie, či už po stránke používateľského rozhrania alebo funkčných možností. Z hľadiska celého procesu rozpočtovania v kapitolách štátneho rozpočtu chýbajú možnosti sledovania zmien a analýz údajov, ako aj tesnejšie previazanie tvorby cieľovo-orientovaného rozpočtovania so samotným procesom zostavenia rozpočtu a jeho následného monitorovania a hodnotenia.

2 ZMENY EXISTUJÚCEHO RIEŠENIA RIS.SAM

2.1 Funkčné rozšírenie RIS.SAM

Od roku 2011 zabezpečuje *Rozpočtový informačný systém pre samosprávu (RIS.SAM)* zber a centralizáciu údajov o rozpočtoch samosprávnych subjektov. Systém RIS.SAM je funkčným rozšírením centrálného Rozpočtového informačného systému. V rámci podpory procesu zostavovania a úprav rozpočtu má mechanizmy pre import DBF a CSV súborov so schváleným rozpočtami, pričom umožňuje importovať aj upravený rozpočet a skutočnosť ku každému kvartálu. Systém má implementovanú správu číselníkov a viacero tlačových zostáv. Samospráve poskytuje funkčný a bezpečný nástroj na spravovanie rozpočtu s on-line prepojením na centrálny RIS.

V rámci produkčnej prevádzky bolo identifikovaných viacero oblastí pre skvalitnenie a zefektívnenie práce s RIS.SAM. Navrhované vylepšenia vychádzajú z reálnych skúseností na základe podnetov od používateľov systému na úrovni obecných a mestských úradov, ako aj používateľov v roli metodikov daňových úradov. Hlavné zmeny by mali zahŕňať nasledovné oblasti:

A. Import schváleného rozpočtu a kvartálov

- Import všetkých súborov v jednom kroku
- Automatizácia akcií pri importe DBF súborov
- Spracovanie duplicitných položiek, ktoré sa odlišujú položkou Časť (EKO 341)
- Usporiadanie položiek v súbore podľa IČO

- Pomoc pri aktualizovaní číselníka organizácií
- Evidencia rozpočtového provizória

B. Informácie o skutočnosti

- Systém spracuje a poskytne prehľady o skutočnosti
- Zobrazenie skutočnosti ku zvolenému obdobiu
- % nedočerpania, rozdiel upravený rozpočet – skutočnosť
- Tlačové zostavy

C. Funkčné pokrytie procesu novelizácie rozpočtu

2.2 Systém pre evidenciu a kontrolu výkazov samosprávy

Systém RIS.SAM v súčasnosti na pravidelnej báze spracúva *rozpočtové* výkazy organizácií územnej samosprávy. Cieľom projekt. zámeru je implementovať v rámci RIS.SAM podporu pre zber a on-line spracovanie aj *štatistických a finančných* výkazov.

Centrálny systém pre evidenciu a kontrolu výkazov samospráv (EVIKO), ako súčasť RIS.SAM, bude zabezpečovať zber výkazov obcí a miest na on-line báze, pričom všetky získané údaje budú prostredníctvom integračných väzieb prístupné pre ďalšie systémy riadenia verejných financií. Jedná sa najmä o systém Jednotného účtovníctva štátu, Rozpočtový informačný systém, Informačný systém Štátnej pokladnice a informačný systém (vznikajúceho) Datacentra obcí a miest (DCOM). Táto požiadavka vyplýva z nevyhnutnosti skvalitniť a zefektívniť proces evidencie a kontroly finančných a štatistických výkazov samosprávnych subjektov - obcí, miest a ich podriadených organizácií.

Medzi ciele projektového zámeru patria najmä vypracovanie detailnej implementačnej analýzy, nasadenie modulu EVIKO pre pracovníkov MF SR a DataCentra v prostredí DataCentra a vytvorenie užívateľskej dokumentácie pre užívateľov systému EVIKO na úrovni MF SR a DataCentra. Implementácia systému EVIKO priamo nadväzuje na predchádzajúce fázy, realizované v roku 2011 – analytickú fázu a fázu tvorby prototypu.

3 METODICKÝ ROZVOJ ROZPOČTOVANIA VO VEREJNEJ SPRÁVE

Aspekty a detailné pravidlá rozpočtovacieho procesu vo verejnej správe vzhľadom k svojej plánovacej, riadiacej a kontrolnej funkcii štátu sú významne ovplyvnené potrebami a politikami jednotlivých vlád. Dôraz na niektorú z funkcií rozpočtovacieho procesu spôsobí potrebu jeho výraznejšej zmeny, ktorá sa prejaví aj v samotnom systéme, ktorý proces a jeho výsledky podporuje.

3.1 Kontinuálne rozpočtovanie (dopad úprav schváleného rozpočtu na prípravu návrhov)

Rozpočtovanie je proces, ktorý beží celoročne a opakovane, pričom každoročným cieľom je zostavenie rozpočtu verejnej správy na nasledujúce rozpočtovacie obdobie, vrátane obdobia strednodobého výhľadu. Priorita a dôraz je kladený na najbližší rozpočtovací rok, na ktorý po zostavení nadväzujú aj procesy úprav rozpočtu a iné. Rozpočtovanie samotné je proces kontinuálny a zámerom je podporovať ho v tomto smere aj aplikatívne. Myšlienkou podpory princípov kontinuálneho rozpočtovania je kladenie väčšieho významu na obdobie krátkodobého až dlhodobého výhľadu s následným spracovaním a zohľadnením zadaných údajov týchto období v nasledujúcich rozpočtovacích rokoch.

Cieľom je jednak umožniť zadávať rozpočtové opatrenia, ktoré sú dlhodobejšieho charakteru a je potrebné s nimi počítať v horizonte nasledujúcich rokov, akým môže byť napríklad valorizácia dôchodkov, alebo navýšenie prostriedkov v zdravotníctve, ako aj opatrenia, s ktorými počíta súčasný rozpočtový plán aj keď sú plánované s časovým posunom a týkajú sa budúcich rozpočtovacích rokov. Na základe týchto poznatkov bude možné s väčším časovým predstihom identifikovať kritické požiadavky na výdavky z verejných zdrojov, ktoré by v budúcnosti neúmerným spôsobom zvyšovali požiadavky na rozpočtové prostriedky a stabilitu verejných financií.

Koncepcia predpokladá doplnenie špecifických väzieb medzi jednotlivými rozpočtovými objektmi (etapa, verzia, záväzný ukazovateľ, limit, rozpočtová položky) na základe ktorých by sa úprava rozpočtu aktivovaná v aktuálnej etape v MUR premietla v súvisiacich rozpočtových objektoch v existujúcich aj v novovytvorených návrhoch rozpočtu (ako návrh na zmenu napr. prostredníctvom automaticky generovaného zmenového listu).

Dôležitým naplneným predpokladom tohto zámeru je dopracovaná možnosť súbežného spracovania úprav vo viacerých etapách rozpočtu v MUR v rovnakom čase.

3.2 Zmeny rozpočtovej klasifikácie

S postupným rozvojom systému riadenia verejných financií sa zvyšovala komplexnosť metodických postupov i číselníkov využívaných na spracovanie finančných údajov. To viedlo k postupne sa zvyšujúcej administratívnej náročnosti a nepresnostiam resp. chybám v zdrojových údajoch.

Revízia systému rozpočtových klasifikácií a postupov pri zadávaní údajov do informačných systémov riadenia verejných financií by mohla výrazne zjednodušiť prácu pre užívateľov a v konečnom dôsledku viesť k vyššej prehľadnosti a spoľahlivosti údajov v nich obsiahnutých. Nemusí však nevyhnutne ísť len o zmenu technického charakteru; úpravou rozhodovacích dimenzií môže dôjsť k posilneniu úlohy programového rozpočtovania a zmene v určovaní záväzných ukazovateľov prostredníctvom vstupov k orientácii na výstupy a výsledky.

Náplňou projektového zámeru bude preto vypracovanie detailnej štúdie uskutočniteľnosti na tému „Zjednodušenie a sprehľadnenie rozpočtovej klasifikácie v podmienkach SR“ a v prípade jej realizácie implementácia nových princípov v systéme RIS.

3.3 Podpora tvorby a úprav rozpočtu na organizácii

Rozpočtový informačný systém v súčasnosti podporuje procesy zberu a úprav rozpočtu verejnej správy cez organizačné úrovne po najnižšiu legislatívnu úroveň, do úrovne klientov Štátnej pokladnice. Organizácie v súčasnosti využívajú RIS na vkladanie finálnych údajov pri tvorbe a úpravách rozpočtu, spravidla cez jedného rozpočtového pracovníka. Samotný proces prípravy údajov za celú organizáciu (či už vo fáze prípravy rozpočtu alebo úprav rozpočtu) prebieha mimo RIS, pričom organizácie sú vnútorné členené (pod úroveň klienta ŠP) a tieto celky sú zapojené do procesu tvorby a úprav rozpočtu celej organizácie.

Cieľovým zámerom je umožniť podporu komplexnej rozpočtovej agendy organizácie, ktorá zahŕňa decentralizovanú správu rozpočtových miest organizácie, správu zodpovedných pracovníkov za jednotlivé časti rozpočtu (rozpočtových miest) a ich právomocí v súvislosti s rozhodovaním o rozpočte. Súčasťou bude možnosť rozšírenia rozpočtových klasifikácií podľa potreby samotných organizácií na nižšie úrovne ako je v súčasnosti platnou legislatívou vyžadovaná, možnosť sledovania požiadaviek - rozpočtových potrieb na rozpočet, ich schvaľovací a aktualizčný proces ako i tesnú integráciu na rozpočtový proces verejnej správy.

3.4 Integrácia RIS na výkazníctvo ŠP

Aktuálne legislatívne zmeny dotýkajúce sa postupov pri predkladaní informácií z účtovníctva zo strany subjektov verejnej správy pre potreby Ministerstva financií SR (pre hodnotenie plnenia rozpočtu verejnej správy), ovplyvnili aj doposiaľ zaužívaný spôsob odovzdávania údajov medzi odbormi MFSR zabezpečujúcimi zber účtovných výkazov a analytickým odborom MFSR, ktorý tieto údaje využíva pre potreby ich ďalšieho spracovania a analytického vyhodnocovania; podstatná časť údajov o skutočnosti z účtovníctva subjektov VS (FIN 1-12) po týchto zmenách pre analytický odbor MFSR aktuálne nie je dostupná. Iným - pozitívnym - dopadom legislatívnych zmien v tejto oblasti a následných systémových zmien na strane Výkazníctva ŠP je podstatné zvýšenie kvality dát o rozpočte a skutočnosti, ktoré sú do Výkazníctva ŠP zo strany subjektov VS odovzdávané (podrobná klasifikácia, všetky subjekty mimo samospráv, atď.).

Cieľom vybudovania integračného rozhrania medzi RIS a SAP Výkazníctvom ŠP je preberanie mesačných výkazov o rozpočte a skutočnosti, ktoré do Výkazníctva ŠP v súlade s platnou legislatívou (opatrenia MF SR z 22. novembra 2012 č. MF/21513/2012-31) odovzdávajú subjekty VS na mesačnej báze. Ide o údaje exportované (príp. manuálne zadané) z lokálnych účtovných systémov jednotlivých subjektov a následne importované do Výkazníctva ŠP buď ako súhrnné výkazy za všetky organizácie rozpočtovej kapitoly alebo za jednotlivé subjekty (v prípade VVŠ, OSVS, atď.).

Vybudovanie integračného rozhrania medzi RIS a Výkazníctvom ŠP na preberanie mesačných výkazov o rozpočte a skutočnosti, predpokladá využitie štandardnej integračnej platformy SAPPI. Na strane RIS bude vybudovanie integračného rozhrania znamenať implementovanie nových služieb pre prijatie a spracovanie dávky v požadovanej štruktúre z Výkazníctva ŠP a zároveň vybudovanie centrálného úložiska týchto údajov, z ktorého budú poskytované pre potrebu služieb v jednotlivých funkčných častiach RIS (BI, MUR, MPR, atď.).

4 KVALITATÍVNY ROZVOJ ROZPOČTOVÉHO INFORMAČNÉHO SYSTÉMU

Aplikovaním moderných postupov a nástrojov je možné posunúť kvalitu aplikačnej podpory rozpočtového procesu vo verejnej správe na vyššiu úroveň.

4.1 Rozvoj analytických nástrojov pre tvorbu rozpočtových analýz a rozhodovanie

Rozvoj analytických nástrojov pre potreby rozpočtových analýz je predpokladaný v dvoch rovinách a to v technologickej oblasti prínosu nových prezentačných možností ako aj v oblasti dátovej rozšírením rozsahu spracovávaných a poskytovaných údajov.

Prvá súvisí s reflektovaním rozvoja informačných technológií v oblasti Business Intelligence (BI) riešeníach, ktoré poskytujú používateľom nové možnosti v tvorbe vlastných analytických pohľadov a prehľadov, v možnostiach tvorby interaktívnych, používateľsky jednoduchých webových stránok s preddefinovaným obsahom s rôznymi možnosťami aktualizácie a možnosť tvorby presne formátovaných výstupných zostáv.

Druhá rovina súvisí s možnosťami rozšírenia súčasných možností analýzy rozpočtových dát rozšírením o plnenie príjmov a rozpočtov ostatných subjektov verejnej správy.

4.2 Úprava architektúry RIS z modulovo orientovaného systému na procesne orientovaný systém

RIS sa stal významnou súčasťou na podporu rozpočtovania na úrovni najmä štátneho rozpočtu, ale v poslednej dobe aj v celom kontexte verejného rozpočtu. Cieľom tohto projektového zámeru je vytvoriť alternatívne používateľské rozhranie, resp. doplniť existujúce používateľské rozhrania o procesný pohľad na údaje a aktivitu jednotlivých používateľov v systéme. Každá akcia používateľa systéme by bola súčasťou určitého procesu (napríklad zadanie klasifikácií je súčasťou procesu vytvorenia rozpočtovej položky).

Zvýraznenie procesnej povahy Rozpočtového informačného systému umožní používateľom získať prehľad, kde sa v procese nachádzajú, pričom proces môže mať kontrolné body a časové značky. Ak používateľ pre vykonanie svojej úlohy potrebuje interakciu niekoho iného napr. pri rozpise limitov vznikne požiadavka na vytvorenie nového programu, ktorý musí niekto schváliť, systém automaticky vytvorí nový proces schválenie programovej štruktúry a vyzve zodpovedného používateľa k vykonaniu úlohy (mailom alebo iným notifikačným spôsobom). Procesne orientovaný systém ponúkne pohľady, pre sledovanie procesov všetkých kapitol ŠR – napríklad v akom sú stave pri rozpisovaní rozpočtu po parlamente, ktorý používateľ čaká na akciu iného používateľa a podobne.

Stabilizovanie metodiky rozpočtovania vo verejnej správe vytvára predpoklady na úspešnú realizáciu analýzy a implementácie vybraných procesov do systému. Výhodou bude aj menšia náročnosť zaškolenia nových používateľov v rámci systému, pričom vo verejnej správe je výmena pracovníkov intenzívna. Systém bude používateľov v rámci definovaného procesu navigovať a zároveň a strážiť množinu povolených operácií špecifikovaných pre úspešné dokončenie vybraného procesu, alebo operácie.

4.3 Príprava a realizácia automatizovaných funkčných testov

Postupným rozširovaním portfólia služieb, ktoré RIS poskytuje kmeňovým používateľom aj voči externým systémom vo verejnom sektore, sa aj napriek permanentnej optimalizácii dodávaných riešení postupne zväčšuje celková komplexnosť systému. Dôsledkom sú zvyšujúce sa nároky na testovanie kvality dodávaného diela. Zámerom je preto postupne nahrádzať manuálne testovanie funkcionality systému a to predovšetkým v oblasti testovania existujúcej funkcionality (tzv. regresné testy), automatickými funkčnými testami pripravovanými a realizovanými prostredníctvom štandardizovaných testovacích nástrojov (napr. Mercury, Load Runner a pod.).

Cieľom je v prvom rade zachovanie vysokého štandardu v oblasti testovania existujúcej aj novej funkcionality RIS vzhľadom k rastúcej komplexnosti systému, tiež postupné zvyšovanie kvality v oblasti okamžitého identifikovania rizík a poskytovania presných informácií o aktuálnom stave systému v rámci procesov release manažmentu.

4.4 Spracovanie ukazovateľov mzdovej politiky verejnej správy

Modul RIS.MZDY slúži niekoľko rokov k zberu Údajov o dosiahnutej skutočnosti z výkazu *Práca 2-04* na úrovni všetkých organizácií Verejnej správy. Zároveň začal byť modul používaný aj na zber údajov Platovej

inventúry, ktorá slúži ako podklad pre pracovníkov Ministerstva financií SR pri rokovaní s kapitolami o plánovanej štruktúre platov a o dopadoch zmien na výšku mzdových prostriedkov v ďalších obdobiach. Pre oblasť zamestnanosti vo verejnej správe je už v RIS.MZDY a aj RIS.RUZ vytvorená široká databáza údajov. Spracovanie týchto údajov pre účely hodnotení, správ, analýz a ad-hoc reportov prebieha v súčasnosti v MS Excel. Na základe zmapovaných pracovných postupov a použitých technológií ponúka BI efektívnejší spôsob využitia vytvorených súborov dát z hľadiska spracovania ako i prezentácie.

Nástroj Oracle Business Intelligence umožňuje čerpať údaje z už existujúcich databáz a využiť tak nadstavbovú časť pre rýchlu prácu s dátami, ich konsolidovaním a prehľadným zobrazovaním. Údaje o zamestnanosti vo verejnej správe je potrebné porovnávať cez rôzne časové obdobia. Nástroj BI ponúka pre účely tvorby transparentných výstupov plnohodnotné analytické, reportovacie a publikačné schopnosti, zahŕňajúce interaktívne panely, ad-hoc dotazy, reportovanie a online analýzy. Prehľadné výstupy analýz a všetky ostatné údaje sú zobrazené na jednej obrazovke. Dôležitá je podpora pre definovanie analytických procesov umožňujúcich jednoducho hľadať súvislosti na prijímanie strategických rozhodnutí.

Zámerom je ďalej rozšíriť v RIS.MUR súčasné rozhranie pre prípravu rozpočtových opatrení tak, aby systém umožňoval pracovníkom MF SR vstúpiť do systému a pripraviť komplexné podklady k úprave miezd vrátane prílohovej časti rozpočtového opatrenia (príloha č. 2.), ktoré následne schváli poverený pracovník MF SR. Ďalšou oblasťou v rámci integrácií modulu RIS.MZDY a modulu RIS.MUR je možnosť použiť pre štatistické zbery podľa výkazu *Práca 2-04* údaje z upraveného rozpočtu v module MUR čím sa zjednoduší kontrola údajov ako aj zabezpečí vyššia efektivita z hľadiska nižšej chybovosti predkladaných výkazov a rýchlejšieho spracovania komplexných údajov za verejnú správu.

4.5 Používateľské nastavenia

Napriek tomu, že Rozpočtový informačný systém je určený pre viaceré špecifické skupiny používateľov (organizácie, kapitoly ŠR, MF SR, platobné jednotky, OSVS a pod.), je funkčne budovaný na princípe „podobné postupy pre podobné ciele“, čoho výhodou je celková jednoduchosť systému (z hľadiska prevádzky a údržby) a predovšetkým prehľadnosť používateľských postupov (napr. rozpočtové opatrenie z centrálnej úrovne MFSR sa v systéme zadáva obdobne, ako presun v rozpočte organizácie alebo vnútorné rozpočtové opatrenie kapitoly; kontrola neprekročenia limitov funguje na všetkých úrovniach rovnako; rozpočet kapitoly je zobraziteľný podobne, ako rozpočet organizácie alebo VOJ. Tento princíp má ale zároveň za následok určité zovšeobecnenie procesov v systéme tak, aby pokrývali všetky skupiny používateľov (napr. všetci používatelia majú po prihlásení unifikované nastavenia systému). Tento štandardizovaný prístup má za následok pre používateľov opakované nastavovania filtrov, tlačových zostáv a nastavovania rôznych kritérií pre zobrazovanie špecifického obsahu. Pri opätovnom prihlásení sa používateľovi zobrazí obrazovka pre výber modulov, kde používateľ musí zopakovať postup k získaniu stavu, v ktorom sa odhlasoval.

Zámerom je preto zmeniť spôsob nastavenia systému tak, aby si pamätal nastavenia jednotlivých obrazoviek a pri ďalšom zobrazení takejto obrazovky systém nastaví obrazovku podľa používateľovej predošlej činnosti na tejto obrazovke. Pri odhlásení používateľa zo systému sa iniciuje automatické uloženie stavu systému, v ktorom ho používateľ zanechal, čím sa používateľ môže vrátiť na obrazovku, z ktorej sa odhlásil. Takýto prístup bol už v systéme úspešne použitý pri posledných zapracovaných zmenách, ale zatiaľ len pri funkcionalite výberu etapy a verzie v ZORO a výberu etapy v MUR (používateľ po prihlásení hneď pracuje s naposledy – pred posledným odhlásením – vybranou etapou a verziou. Zámerom je rovnaký prístup uplatniť aj v prípade ostatných aktivít vykonaných používateľom počas prihlásenia v RIS.

4.6 Zostavovanie scenára rozpočtu s použitím princípov No-policy change scenario (NPC)

Scenár za predpokladu nezmenených hospodárskych politík (tzv. No-policy-change scenario, ďalej len „NPC scenár“) opisuje hypotetický vývoj verejných financií za predpokladu, že by vláda a parlament neprijímali žiadne opatrenia ovplyvňujúce nastavenie hospodárskej politiky. Vývoj by bol podmienený len makroekonomickým vývojom a existujúcimi politikami vrátane práve účinnej legislatívy. Cieľom zámeru je podporiť procesy spojené s touto problematikou prostredníctvom vytvorenia špecializovaného aplikačného programového vybavenia. Medzi ciele vytvorenia aplikačnej podpory patrí aj integrácia z modulom „Konsolidácia“ a teda možnosť tvorby reportov nad rozpočtom verejnej správy v zmysle metodiky ESA 95.

V súčasnej dobe je proces prípravy NPC scenára založený na práci s dokumentmi MS Excel. Aplikačná podpora zjednotí štruktúru vstupných dát (zostavený rozpočet, upravený rozpočet, konsolidovaný rozpočet) a

výsledného NPC scenára. Toto umožní sofistikované porovnávanie vstupných a výstupných dát navzájom pomocou nástrojov Business Intelligence (BI). Aplikačná podpora zároveň zjednoduší prácu pomocou kontrolných mechanizmov v oblasti transferov, a automatických rozpisov, či súčtov zadávaných hodnôt.

Vzhľadom na to, že vstupnou bázou pre NPC scenár môže byť aj očakávaný vývoj rozpočtu v danom roku, vedľajším pozitívnym dopadom je aj aplikačná podpora tejto problematiky, ktorá je tak isto realizovaná v súčasnosti manuálne.

4.7 Rozvoj informačného systému pre kontrolu a audit

Potenciálne požiadavky na realizáciu modulu **Správne konania** vychádzajú z potreby správnych orgánov Ministerstva financií SR a Správ finančnej kontroly. Ich cieľom je vytvoriť jeden integrovaný celok modulu Kontrola a vládny audit a modulu Správneho konania.

Vecným dôvodom je prepojenosť medzi výsledkom vládneho auditu a správnym konaním, pretože vládny audit môže dať návrh na začatie správneho konania a naopak právoplatné rozhodnutie ako výsledok správneho konania môže dať podnet na výkon následného vládneho auditu alebo plánovať vládny audit u danej auditovanej osoby. Tento modul zároveň bude evidovať aj informácie o úhrade alebo neúhrade uložených sankcií auditovanou osobou, čo je dôležité pre auditujúci orgán pri predchádzaní vzniku ďalších rizík a nedostatkov či už vo finančnom riadení alebo pri hospodárení s verejnými prostriedkami auditovanej osoby. Zároveň sa jednoducho vyhodnocuje úspešnosť vymáhania neuhradených uložených sankcií.

Ďalšia požiadavka je integrovať modul Kontrola a audit s informačnými systémami, ktoré pracujú s EU prostriedkami (ITMS) resp. so systémom na audit týchto prostriedkov (CEDIS). Integrácia umožní zapojiť EU prostriedky do rizikovej analýzy primárnych faktorov, čo umožní systematický a metodicky podporený výber auditovaných osôb pred plánovaním auditov na základe ratingového reportu, ktorý vyhodnocuje auditované osoby podľa viacerých kritérií. Pri úrovni integrácie, ktorá by zahŕňala aj správy z auditu by bolo možné využívať aj rizikovú analýzu sekundárnych faktorov, v ktorých sa využívajú výsledky predchádzajúcich auditov.

Integrácia by umožnila aj tvorbu „Výkazu o výsledkoch vládneho auditu“ v zmysle vyhlášky č. 21/2009, Príloha č.4, ktorý poskytuje informácie o prostriedkoch štátneho rozpočtu, aj o prostriedkoch európskej únie a spolufinancovania a tiež iných prostriedkoch zo zahraničia. Pre tento výkaz a ďalšie výkazy a reporty je možné vytvoriť predlohy a zobrazovať a tlačiť ich.

4.8 Administračný modul RIS

Systém RIS zabezpečuje svoju administračnú podporu na úrovni zásahov administračných pracovníkov do databázy a sledovaním aplikačných logov. Okrem funkčnosti samotnej aplikácie administračná podpora sleduje a rieši neočakávané stavy na úrovni integrácie systému s externými systémami prostredníctvom SAP PI integračnou platformou. V poslednom období rozvoja lokálnych informačných systémov kapitol štátneho rozpočtu sa zvýšili nároky na množstvo údajov, ich intenzitu výmeny ako aj rôznorodosti ich typov.

Zámerom je dať pracovníkom, ktorí sa v akejkoľvek miere podieľajú na zabezpečení komunikácie medzi RIS a externými systémami integrovanými cez SAP PI nástroj na sledovanie všetkých integračných udalostí medzi RIS a SAP PI. Na základe takto získaných informácií môžu:

- administrátori a pracovníci MF SR získať prehľad o priebehu integračnej komunikácie v ľubovoľnom časovom rozmedzí a na základe získaných informácií navrhovať optimálnu stratégiu postup pri riešení eskalovaných problémov
- pracovníci prvej a druhej úrovne podpory CPU získať podrobné informácie o časoch a stave spracovania vymieňaných správ a môžu kontaktovať stranu, na ktorej vznikol problém, čím sa zníži čas na supportný zásah.

Možným následným rozvojom administračného modulu môže byť samotná konfigurácia systému RIS ako konfiguračné nastavenia jednotlivých modulov, správa používateľov, infopanelu, umiestnenia príručiek ako i stav jednotlivých technologických komponentov systému.

5 ROZŠÍRENIE FUNKCIONALITY INTERAKTÍVNEHO ROZPOČTOVÉHO PORTÁLU

Interaktívny rozpočtový portál www.rozpočet.sk (ďalej IRP) poskytuje v grafoch a tabuľkách Štátny rozpočet, rozpočty kapitol ŠR, rozpočet verejnej správy a ostatných subjektov verejnej správy pre roky 2009 až 2013. Rozpočty je možné stiahnuť vo formáte XLS. Pohľady pre Štátny rozpočet a rozpočty kapitol ŠR sú usporiadané prehľadne podľa klasifikácií ekonomickej, organizačnej, zdrojov financovania a funkčnej klasifikácie. Spolu so schváleným rozpočtom sa zobrazujú úpravy rozpočtu, ktoré sú aktualizované mesačne podľa aktivovaných rozpočtových opatrení v systéme RIS.

Čerpanie prostriedkov rozpočtu je možné sledovať len v samostatných tabuľkách, ktoré zobrazujú mesačné plnenie rozpočtu. Toto plnenie sa v grafoch a tabuľkách nezobrazuje. Zámerom je zobrazovať v pohľadoch pre schválený a upravený rozpočet aj skutočnosť. Dôležitým krokom je teda určenie zdroja dát a požadovanej štruktúry.

Rozpočty obcí a VÚC sú zobrazené na sumárnych úrovniach. V systéme RIS.SAM má MF SR k dispozícii schválené rozpočty pre obce a VÚC spolu s úpravami a skutočnosťou. Zámerom je zobrazovať rozpočty obcí a VÚC, čo by viedlo k väčšej transparentnosti rozpočtu verejnej správy. Rozpočty obcí je možné získavať integráciou so systémom RIS.SAM.

V súvislosti s rozvojom moderných prvkov webového designu vzrastajú možnosti rozšírenia vizualizácie rozpočtových dát obsiahnutých v rámci Interaktívneho rozpočtového portálu. Odborným, ako i laickým užívateľom by bolo vhodné poskytnúť prehľadné, užívateľsky prívetivé a intuitívne grafické zobrazenie rozpočtových údajov. Pohľady môžu byť selektované na základe výberu používateľa a môžu zahŕňať pohľady cez ekonomickú, funkčnú, či programovú klasifikáciu, skrz všetky hierarchické úrovne.

Ďalším zámerom je umožniť sledovanie trendov. Vďaka existujúcej štruktúre dát (niekoľko dimenzií a postupne aj rokov) je možné poskytnúť zaujímavé pohľady napr. v ktorom roku boli najvyššie úpravy rozpočtu alebo koľko prostriedkov sa schválilo a koľko sa naozaj minulo, aké sú percentuálne nárasty daňových príjmov a pod. Na základe týchto údajov je možné v budúcnosti porovnávať hospodárenie jednotlivých vlád a podobne.

6 ROZVOJ E-LEARNINGU A ELEKTRONICKÁ PODPORA ROZPOČTOVEJ METODIKY NA ORGANIZÁCIÁCH VEREJNEJ SPRÁVY

Vzhľadom na narastajúcu komplexnosť RIS sa stupňujú nároky na distribuovanie a získavanie informácií o aktuálne platných metodických postupoch podporovaných RIS a tiež o príslušnej funkcionalite RIS, ktorou je daná metodika podporovaná. Zvládnutie nových úloh a postupov preto stále viac vyžaduje rýchle zorientovanie sa v aktuálnych témach. Kládne to vyššie nároky na aktuálnosť a rýchlu dostupnosť súvisiacich informácií. V rámci tohto projektového zámeru bude v RIS vybudovaný systém distribúcie metodických informácií a používateľských postupov v elektronickej forme (elektronických príručiek). Takýto systém zabezpečí:

- jednoduché vkladanie, uchovávanie, aktualizovanie a vyradovanie informácií
- prehľadnosť, rýchlosť a jednoduchú dostupnosť informácií pre používateľov na koncových bodoch
- kontextovú súvislosť jednotlivých tém s procesmi v RIS

Vzhľadom na náročnosť školení používateľov s lektorom a na druhej strane množstva používateľov na organizáciách, pre ktorých býva málo školení (resp. na úrovni organizácií väčšinou vôbec) a aj vzhľadom na časté zmeny na pozíciách rozpočtárov sa ukazuje ako efektívna forma zaškolenia používateľov prostredníctvom interaktívnych predpripravených školení. Cieľom zámeru je pripraviť a zaviesť do praxe takýto spôsob školenia používateľov ako prostriedku na efektívnejšie využívanie funkcionalít systému.

7 PREŠKOLENIE ZAMESTNANCOV MF SR A KAPITOL ŠR PRE POTREBY SPRACOVANIA A ÚPRAV ROZPOČTU

Plynúcim časom sa prirodzeným spôsobom ako v každom informačnom systéme, tak aj v systéme RIS v rámci zvyšovania kvality softwarového diela a tiež zmenou legislatívy zapracúvajú nové požiadavky, ktoré rozširujú do existujúcu funkcionalitu systému RIS, ako aj vytvárajú moduly, zamerané na nové oblasti podporované informačným systémom RIS. Účelom týchto zmien je podpora či už nových procesov alebo

modifikovanie už existujúcich, rovnako ako aj zjednodušenie a zefektívnenie práce používateľov v jednotlivých moduloch RIS.

Pre potreby bezproblémového zvládnutia práce s RIS je potrebné jednak pre existujúcich, ale aj nových používateľov MF SR a kapitol ŠR počas roka zabezpečiť dostatočný počet školiacich cyklov. Ich vecné zameranie je kategorizované nasledovne:

- školenia existujúcich modulov RIS pre nových používateľov,
- preškolenie existujúcich modulov RIS pre súčasných používateľov,
- školenia nových modulov RIS pre nových používateľov,
- preškolenie nových modulov RIS pre súčasných používateľov,
- preškolenie existujúcich modulov RIS pre pracovníkov aplikačnej podpory CPU,
- školenia nových modulov RIS pre pracovníkov aplikačnej podpory CPU,
- preškolenie existujúcich modulov RIS pre administrátorov,
- školenia nových modulov RIS pre administrátorov.

Školenia budú organizované špecializovanými pracovníkmi zhotoviteľa, ktorí sa priamo podieľajú na vývoji RIS, čím sa dosahuje maximálna efektívnosť školiaceho procesu.

8 ÚDRŽBA SOFTVÉROVÉHO DIELA

RIS ako softvérové dielo v produkčnej prevádzke musí významne sledovať aj jeho prevádzkové hľadisko, riziká a požiadavky. Objavujú sa problémy, ktorých riešenie metodicky čistým spôsobom je neprípustné z hľadiska požiadavky na rýchlosť odstránenia chyby a tým sa do kódu začínajú zanášať quick- fixy, t.j. rýchle riešenia problému. Keď systém takto funguje dlhší čas, stáva sa čoraz ťažšie udržiavateľným a spravovateľným v dlhodobom horizonte. Priebežný refactoring kódu je nutné vykonávať nielen za účelom konsolidácie kódu, ale často aj v dôsledku implementácie nových verzií systémového softvéru (t.j. operačného, databázového, aplikačného a terminálového softvéru).

V súvislosti s touto činnosťou je dodávateľ povinný vykonávať aktualizáciu projektovej a užívateľskej dokumentácie. Poplatok definovaný v zmluve v čl. 6 ods. 3 má charakter služby, ktorú dodávateľ poskytuje k dodanému softvérovému dielu ako garanciu toho, že dodávateľ udržiava vysoko odborne pripravený tím, schopný dlhodobo zabezpečovať priebežný refactoring - „povinnú“ údržbu softvérového diela.

Organizácia projektu

1 Štruktúra projektu

Služby budú poskytované na základe požiadaviek vyplývajúcich zo Zoznamu poskytovaných služieb a aplikačnej podpory, resp. z objednávok Objednávateľa, podľa čl. 1, bod 1. písm. b) *Zmluvy o zabezpečení aplikačnej podpory a poskytovaní ďalších Služieb pre RIS*. Požiadavky budú tvorené požiadavkami na:

1. poskytnutie služby,
2. poskytnutie aplikačnej podpory,
3. školenie,
4. analytické a konzultačné činnosti, ktoré nemajú dopad na zmenu funkčnosti RIS.

Tieto požiadavky nemajú vplyv na zmenu zmluvy, tak ako je táto definovaná v čl. 2 ods. 3 zmluvy.

2 Štruktúra riadenia projektu

Na riadení projektu sa budú podieľať nasledovné riadiace funkcie: Projektový manažér Objednávateľa a Zhotoviteľa a Riadiaci výbor RIS. Ich stručná definícia poslania a kompetencií je nasledovná:

Projektový manažér (PM)

Je to najvyššia riadiaca funkcia projektu. Jeho poslaním je:

- koordinovať postup jednotlivých poskytovaných služieb vo vecnej a časovej rovine
- riadiť činnosť členov projektového tímu z hľadiska dodržovania dohodnutých formálnych postupov a termínov
- problémy presahujúce jeho kompetencie eskalovať do Riadiaceho výboru RIS

Jeho kompetencie sú nasledovné:

- odsúhlasovať faktúry za všetky položky poskytovaných služieb
- zvolávať porady členov projektového tímu
- vyžadovať stanoviská členov projektového tímu k nastoleným otázkam
- predkladať námety do Riadiaceho výboru RIS
- pripravovať detailné posúdenie návrhu na zmenu zmluvy
- predkladať návrh na zmenu zmluvy väčšieho rozsahu do Riadiaceho výboru RIS
- zúčastňovať sa porád riešiteľských tímov podľa vlastného uváženia
- podpisovať akceptačné protokoly
- kontrolovať rozpočet projektu

Riadiaci výbor RIS (RV RIS)

Riadiaci výbor RIS je najvyšší riadiaci kolektívny orgán projektu, v ktorom sú zastúpení vrcholní zástupcovia Objednávateľa aj Zhotoviteľa. Poslaním Riadiaceho výboru RIS je:

- zosúlaďovať stanoviská Objednávateľa a Zhotoviteľa k problémom pri realizácii Zmluvy
- zosúlaďovať stanoviská Objednávateľa a Zhotoviteľa k možným návrhom na zmeny väčšieho rozsahu vo vecnom plnení zmluvy o dielo
- riešiť problémy eskalované PM prostredníctvom členov Riadiaceho výboru RIS v rámci ich kompetencií

Jeho kompetencie sú nasledovné:

- ukladať úlohy PM
- ukladať úlohy členom Riadiaceho výboru RIS a sledovať ich plnenie
- pripravovať návrhy zmien v Zmluve o dielo pre oprávnených zástupcov Objednávateľa a Zhotoviteľa.

3 Spôsob riešenia požiadaviek

Pre účely riešenia požiadaviek na zmenu funkčnosti RIS sa zavádza pojem „Zmena“ čo vyjadruje pridanie, modifikáciu, zrušenie akejkoľvek časti RIS a súvisiacej dokumentácie.

Zmluva bude využívať proces Zmenového riadenia v zmysle „Používateľskej dokumentácie pre proces Change Management“, ktorý zavádza nasledujúce role:

Garant systému (Business owner)

Garant systému zodpovedá za fungovanie RIS z hľadiska:

- zabezpečenia správnej funkcie systému podľa platných zákonov, predpisov a nastavení systému,
- vyjadruje sa k schvaľovaniu zdrojov (vrátane finančných prostriedkov) na vykonaní Zmien,
- zabezpečenia fungovania pre používateľov systému,
- komunikácie hlavných systémových zmien s používateľmi systému,
- zabezpečenia kvality fungovania systému,
- nastavenia efektivity fungovania systému,
- menovania odborných garantov RIS

Odborný garant (Gestor)

Odborný garant je pracovník, ktorý vecne zodpovedá za funkčnosť danej SW aplikácie, modulu resp. priradenej Zmeny. Odborný garant je menovaný Garantom systému a ku zmene ho priraduje Manažér zmien. Zodpovedá za:

- iniciáciu Zmeny na základe požiadaviek legislatívy, užívateľov, vlastných odborných skúseností apod.,
- posúdenie dopadov ako člen CAB,
- súčinnosť so Zhotoviteľom v procese analýzy a implementácie Zmeny,
- testovanie zmeny ako odborný užívateľ,
- akceptáciu riešenia Zmeny,
- spolupracuje na tvorbe štúdie realizovateľnosti, predovšetkým na funkčnej špecifikácii Zmeny

Manažér zmien (Change manager)

Manažér zmien je centrálnou rolou, ktorá má prehľad o všetkých Zmenách. Manažér zmien je zodpovedný za:

- riadenie procesu realizácie Zmeny pre všetky fázy procesu:
 - priradenie priority, filtruje „požiadavky na zmenu“ (RFC),
 - priradenie typu (malá, stredná, veľká)
 - priradenie odborného garanta ku Zmene
 - koordinácie určenia dopadov - podľa potreby definuje účastníkov CAB pre analýzu/odhad/určenie dopadov,
 - schvaľovanie realizácie Zmeny vrátane finančných zdrojov na podklade autorizácie zodpovedných členov CAB, malé zmeny schvaľuje v rámci kompetenčného poriadku,
 - koordináciu realizácie Zmeny, testovanie a implementáciu podľa plánu Zmeny, zaznamenanie priebehu Zmien,
 - vykonávanie kontroly realizovanej Zmeny a po uplynutí stanovenej doby aj review Zmeny,
- udržovanie úplného a aktuálneho zoznamu Zmien a ich predkladanie garantovi systému a na CAB,
- podľa potreby sa zúčastňuje pravidelných jednaní komisie pre rozvoj IS rezortu, alebo existujúcich riadiacich komisií, do pôsobnosti ktorej daná Zmena prislúcha, ktoré majú rolu „Rady pre riadenie zmien“ (CAB); na týchto komisiách predkladá zoznam Zmien a reportuje,
- operatívne zvolanie CAB/EC (Emergency Committee) pre zaistenie urgentnej zmeny,
- za reporty o Zmenách (za určité obdobie, v určitej kategórii komponentov apod.).

Rada pre riadenie zmien (Change Advisory Board - CAB)

- Prvá rola CAB je byť poradným zborom Manažéra zmien pri určovaní dopadov na vykonanie, resp. nevykonanie Zmeny. Je to skupina pracovníkov zložená zo zástupcov IT (prevádzka, vývojári, architekti, dodávateľa...) a zo strany business (super užívateľ, ľudia poznajúci business potreby a potreby užívateľov) tak, aby mohli pripraviť odborné stanoviská na zmeny úplne, kvalifikovane a v kontexte. CAB analyzuje dopady navrhovanej zmeny z hľadiska finančnej náročnosti, dostupných prostriedkov, zmlúv, technickej vykonateľnosti, ako zmena vyhovuje business požiadavkám. CAB taktiež posudzuje riziká, priority a súvislosti. CAB tak priraduje resp. mení priority pre jednotlivé požiadavky na zmeny, ktoré im predkladá Manažér zmien. Výkonným prvkom riadenia zmien je však Manažér zmien, ktorého CAB autorizuje na schválenie Zmien. Manažér zmien jednaniu či zasadaniu CAB predsedá.
- Druhá rola CAB je schvaľovacia – pokiaľ sa členovia CAB dohodnú na realizácii Zmeny je nutné ju schváliť v rámci vnútorných pravidiel a radiacích noriem organizácie (napr. Kompetenčný poriadok). Schvaľovanie prebieha tak, že Manažér zmien predloží Zmenu na schválenie príslušnému Garantovi systému.
- Schvaľovanie malých Zmien je v právomoci Manažéra zmien.
- Pre posúdenie a schválenie urgentnej zmeny stačí sám Change manager alebo vo výnimočných prípadoch kľúčoví zástupcovia CAB/EC (Emergency Committee) – flexibilita je v tomto prípade rozhodujúca.

3.1 Spôsob riešenia požiadaviek na zmenu funkčnosti

Tento postup sa použije v prípade, ak predmetom je rozvoj RIS resp. zmena funkčnosti RIS. Tento postup využíva nastavenie procesu riadenia zmien na MF SR.

1. Manažér zmien, v rámci procesu riadenia zmien spracuje Formulár „*Požiadavka na Zmenu Žiadosť o štúdiu realizovateľnosti a analýzu dopadov*“. Vyplnený a podpísaný formulár zašle Projektovému manažérovi Zhotoviteľa, ktorý zabezpečí spracovanie štúdie. Manažér zmien vyberie odborného garanta zmeny zo zoznamu definovaného Gestorom systému.
2. Spracovaný dokument „*Požiadavka na Zmenu Žiadosť o štúdiu realizovateľnosti a analýzu dopadov*“ predloží Projektový manažér Zhotoviteľa Manažérovi zmien.
 - a. V prípade zmeny typu veľká zmena, predloží Projektový manažér Zhotoviteľa Manažérovi zmien ako prílohu k dokumentu „*Požiadavka na Zmenu Žiadosť o štúdiu realizovateľnosti a analýzu dopadov*“ aj projektový plán implementácie zmeny s uvedením etáp realizácie. V každej etape bude definovaný zoznam výstupov, termín odovzdania a finančná náročnosť. Projektový plán je možné na základe dohody medzi Projektovým manažérom Zhotoviteľa a Manažérom zmien v priebehu projektu aktualizovať.
3. Ak Objednávateľ súhlasí s predmetom výkonu podľa „*Štúdie realizovateľnosti*“, Manažér zmien vystaví dokument „*Objednávka podľa štúdie realizovateľnosti*“ a odošle ho mailom Projektovému manažérovi Zhotoviteľa. Následne dokument „*Objednávka...*“ vytlačí (dva originály - jeden pre Zhotoviteľa a jeden pre Objednávateľa) a podpísaný ho doručí Projektovému manažérovi Zhotoviteľa.
4. Po obdržaní podpísaného originálu „*Objednávka podľa štúdie realizovateľnosti*“, Projektový manažér Zhotoviteľa dohodne termín plnenia a Zhotoviteľ zahájí realizáciu objednaných prác.
5. Po odovzdaní výkonu podľa dokumentu „*Objednávka podľa štúdie realizovateľnosti*“ Projektový manažér Zhotoviteľa vystaví dokument „*Akceptačný protokol*“, a predloží ho na akceptáciu Manažérovi zmien. Manažér zmien má tri pracovné dni na ukončenie akceptácie.
6. Projektový manažér Zhotoviteľa vystavuje faktúru za akceptované zmeny, akceptované etapy na základe projektového plánu implementácie zmeny alebo za vybrané vypracované „*Štúdie realizovateľnosti*“. Prílohou faktúry bude Akceptačný protokol vykonaných zmien resp. etapy projektového plánu akceptovaný Projektovým manažérom Objednávateľa, Garantom systému a Projektovým manažérom Zhotoviteľa, spolu s výkazom prác obsahujúcim rozpis riadne vykonaných výkonov odpracovaných konkrétnymi zástupcami Zhotoviteľa.

3.2 Zavedenie novej verzie IS, prípadne jej časti a jeho testovanie

V prípade ak je výsledkom procesu Zmenového riadenia zavedenie novej verzie IS, prípadne ich častí, alebo modulov, nasadenie a akceptácia sa bude vykonávať nasledovným spôsobom:

1. Zhotoviteľ nainštaluje objednanú zmenu na testovací systém v dohodnutom termíne s Manažérom zmien a dodá mu testovacie scenáre. Testovacie scenáre budú obsahovať návrh postupu na otestovanie zmenenej funkcionality.
2. Zhotoviteľ odovzdá spracovaný dokument „Odovzdávací protokol k Zmene“ v zmysle procesov dohodnutých s výkonom prevádzkovej podpory.
3. Manažér zmien v súčinnosti s Projektovým manažérom Zhotoviteľa zabezpečí pred uvedením novej verzie IS, jeho časti, alebo modulu do produkčnej prevádzky jeho testovanie v skúšobnej (testovacej) prevádzke minimálne v rozsahu predložených testovacích scenárov.
4. Po úspešnom vykonaní testov v skúšobnej prevádzke je Manažér zmien povinný:
 - a. akceptovať jeho prevzatie Zhotoviteľovi písomne formou príslušného Odovzdávacieho protokolu k Zmene,
 - b. a súčasne môže dať súhlas na jeho uvedenie do produkčnej prevádzky.

3.3 Spôsob riešenia požiadaviek na školenie a analytické a konzultačné práce, ktoré nemajú dopad na zmenu funkčnosti RIS

1. Projektový manažér Objednávateľa na základe požiadavky Garanta systému vystaví objednávku (zadanie) a odošle ju mailom Projektovému manažérovi Zhotoviteľa. Následne Objednávku vytlačí (dva originály - jeden pre Zhotoviteľa a jeden pre Objednávateľa) a podpísaný ho doručí Projektovému manažérovi Zhotoviteľa.
2. Po zrealizovaní požadovaných školení, resp. výstup z analytických a konzultačných prác Projektový manažér Zhotoviteľa vystaví faktúru. Prílohou faktúry bude Akceptačný protokol spolu s kópiou prezenčných listín, resp. výkazu práce akceptovaný Projektovým manažérom Objednávateľa a Garantom systému.

Ministerstvo financií SR (DataCentrum, Štátna pokladnica)	Požiadavka na Zmenu Žiadosť o štúdiu realizovateľnosti a analýzu dopadov Proces Change Management	Číslo Zmeny: #####
--	---	---------------------------

Identifikácia požiadavky

Žiadateľ zmeny:	Organizácia:
Telefón:	
Zadávatel' Zmeny (SPOC):	Organizácia:
Change Manager:	
Dátum vystavenia požiadavky:	Požadovaný termín odovzdania plnenia:
Kategória Zmeny (HW, SW,...)	SW/Aplikačný/Manex/ HW/Server/NT
Identifikácia zmenovej položky (CI):	Verzia of CI: V prípade aplikačného SW či konfigurácie aktívnych prvkov
Priorita: 1, 2, 3, urgentná zmena	Štandardná zmena /Áno , Nie/
Riešenie požadované: <input checked="" type="checkbox"/> štúdia realizovateľnosti	<input type="checkbox"/> analýza dopadov <input type="checkbox"/> reklamácia

Popis požiadavky

Krátky popis požiadavky: Dôvod pre realizáciu Zmeny:
Detailný popis požiadavky:

Štúdia realizovateľnosti č. ###

Spracovateľ štúdie vyplní nasledujúce informácie:

1. Špecifikácia služby / aké služby sa požiadavka týka -
2. Analýza požiadavky / spracovanie funkčné špecifikácie –
3. Návrh implementácie požiadavky –
4. Návrh testovania a akceptácie požiadavky -
5. Návrh harmonogramu plnenia -
6. Požadovaná súčinnosť Zákazníka –

V týchto tabuľkách Dodávateľ uvedie časovú náročnosť a cenovú kalkuláciu:

Náročnosť zapracovania pre Zmenu aplikačného SW

Termíny	Dátum
Predpokladaný začiatok realizácie:	
Predpokladané ukončenie realizácie (termín nasadenie do testovacieho prostredia):	
Navrhovaný termín nasadenia do produkčného prostredia:	
Činnosť	Náročnosť (človekodni)
Spolu:	

Náročnosť zapracovania pre Zmenu mimo aplikačný SW

Termíny navrhovaných činností	Dátum
Navrhovaný termín realizácie Zmeny:	
Činnosť	Náročnosť (človekodni)
Spolu:	

Cena

Popis jednotlivých položiek	Cena
Spolu:	

Dátum:

Oprávnená osoba Dodávateľa:

Organizácia:

Analýza dopadov

Vyplní spracovateľ analýzy:

1. **Vplyv na zákazníkov**
2. **Vplyv na prevádzku fungujúcich systémov, infraštruktúry a zaistení poskytovaných služieb. (Podľa definovaných SLA.)**
3. **Vplyv na kapacitu, výkonnosť, spoľahlivosť, bezpečnosť**
4. **Vplyv na iné služby (iné aplikácie) bežiacie na rovnaké infraštruktúre lebo vplyv na súvisiace aplikácie, resp. systémy, napr. VÚC, portály, atď.**
5. **Vplyv v organizácii mimo IT – bezpečnosť, help desk, ..**
6. **Dopad pri nerealizácii Zmeny**
7. **Požadované zdroje z IT, čas kľúčových užívateľov, časové dopady, požiadavky na nové prvky**

Dátum:
Spracovateľ:

Organizácia:

Ministerstvo financií SR (DataCentrum, Štátna pokladnica)	Objednávka podľa štúdie realizovateľnosti Proces Change Management	Číslo Zmeny: ####
---	--	--------------------------

Formulár je určený pre Change manažera, ktorý objednáva spracovanie Zmeny.

Identifikácia požiadavky

Žiadateľ zmeny: Telefón:	Organizácia:
Zadávatel' Zmeny (SPOC):	Organizácia:
Change Manager:	
Dátum vystavenia požiadavky:	Požadovaný termín odovzdania plnenia:
Kategória Zmeny (HW, SW,...)	SW/Aplikačný/Manex/ HW/Server/NT
Identifikácia zmenovej položky (CI):	Verzia of CI: V prípade aplikačného SW či konfigurácie aktívnych prvkov
Priorita: 1, 2, 3, urgentná zmena	Štandardná zmena /Áno , Nie/

Popis požiadavky

Krátky popis požiadavky:	Krátky a výstižný popis požiadavky na Zmenu.
---------------------------------	--

Objednávame si spracovanie Zmeny č. ##### v rámci zmenového konania v zmysle štúdie realizovateľnosti prevedenej k tejto Zmene.

Identifikácia výkonu

Oprávnená osoba Zákazníka:	Oprávnená osoba Dodávateľa:
Dátum vystavenia Objednávky:	
Požadovaný termín zahájenia plnenia:	Potvrdený termín plnenia:

Príloha: Požiadavka na Zmenu RFC obsahujúci štúdiu realizovateľnosti č. #####

Dátum:

Oprávnená osoba Zákazníka:

Organizácia:

Ministerstvo financií SR (DataCentrum, Štátna pokladnica)	Odovzdávací protokol k Zmene (Dokumentácia priebehu Zmeny a testovania) Proces Change Management	Číslo Zmeny: ####
--	--	---------------------------------

Formulár je určený pre plánovanie a dokumentovanie priebehu Zmeny a vyplňa ho realizátor Zmeny (pracovníci tímu).

Identifikácia požiadavky

Žiadateľ zmeny:		Organizácia:	
Telefón:		Organizácia:	
Zadávatel' Zmeny (SPOC):		Organizácia:	
Change Manager:			
Dátum vystavenia požiadavky:		Požadovaný termín odovzdania plnenia:	
Kategória Zmeny (HW, SW,...)	SW/Aplikačný/Manex/ HW/Server/NT		
Identifikácia zmenovej položky (CI):		Verzia of CI:	V prípade aplikačného SW či konfigurácie aktívnych prvkov
Priorita:	1, 2, 3, urgentná zmena	Štandardná zmena	/Áno , Nie/
Zmena schválená:	Meno Change managera	Dátum schválenia:	

1. Popis a plán realizácie Zmeny:

Krátky popis požiadavky:	Krátky a výstižný popis požiadavky na Zmenu. Detailný popis zmeny je vo Štúdii realizovateľnosti.
Detailný popis realizácie Zmeny:	/Uvedte plán a postup testovania a postup realizácie./ /Pre Aplikačný SW - uveďte zoznam funkcií, v prípade oprav zoznam chýb, ktoré by mala zmena riešiť./
Identifikácia release:	/Pre Aplikačný SW - špecifikujte release vo ktorom bude Zmena realizovaná./
Ústupový plán:	/Špecifikácia ústupového plánu v prípade neúspešnej realizácie./
Opravené chyby:	/Zoznam opravených chýb zistených počas testovania s uvedením čísla chyby a čísla RFC./
Odstávka systému:	/Špecifikujte aké systémy budú odstavené a či je odstávka potrebná./
Zoznam modulov	/Pre aplikačný SW - uveďte zoznam všetkých modulov, ktorých sa odstávka z dôvodu realizácie dotkne./
Odhadovaný čas :	hod /Samotná implementácia – čas odstávky/ Odhadovaný čas na Recovery : /v prípade neúspešnej realizácie/

2. Implementácia do testovacieho prostredia:

Realizáciu vykonal: _____	Dátum a čas realizácie: _____
Priebeh implementácie: /Popis priebehu- bez problémov, vyskytli sa chyby – ich popis./	
Výsledok základného otestovania funkcionality:	

3. Popis testu v testovacom prostredí:

Stručný popis vykonaných testov :	/Popis vykonaných testov a popis ich priebehu. /
Výsledok testu:	/Prípadný popis chýb a nedostatkov zistených počas testovania – zistené chyby prosím očísľujte Chyba1, Chyba 2 . . ./
Záverečné vyjadrenie:	Súhlasím s realizáciou do produkčného systému <input type="checkbox"/> Nesúhlasím <input type="checkbox"/> Podmienečne súhlasím <input type="checkbox"/>
Podmienky:	/Uveďte podmienky pre realizáciu do produkčného prostredia v prípade podmieneného súhlasu/
Testoval : _____	Dátum: _____

4. Popis integračného testu v testovacom prostredí:

Stručný popis vykonaných testov :	/Popis vykonaných testov a popis ich priebehu. /
Výsledok testu:	/Prípadný popis chýb a nedostatkov zistených počas testovania – zistené chyby prosím očísľujte Chyba1, Chyba 2 . . ./
Záverečné vyjadrenie:	Súhlasím s realizáciou do produkčného systému <input type="checkbox"/> Nesúhlasím <input type="checkbox"/> Podmienečne súhlasím <input type="checkbox"/>
Podmienky:	/Uveďte podmienky pre realizáciu do produkčného prostredia v prípade podmieneného súhlasu/
Testoval : _____	Dátum: _____
Poznámka:	Musia byť podpísaní pracovníci, ktorí vykonali integračný test za každú aplikáciu.

5. Realizácia do produkčného prostredia.

Realizáciu schválil: _____	Dátum: _____
Realizáciu vykonal: _____	Dátum a čas realizácie: _____
Priebeh realizácie: /Popis priebehu- bez problémov, vyskytli sa chyby – ich popis./	
 Výsledok základného otestovania funkcionality:	
 Podpis: _____	

6. Informácie pre užívateľa:

Zoznam modulov:		
Popis zmien: /Popis zmien z pohľadu koncového užívateľa/		
 Zverejnenie zabezpečil: _____		
Meno	Dátum	Podpis

Akceptačný protokol č.

1. Predmet akceptácie

V priebehu mesiaca xx/xxxx boli implementované požiadavky v súlade s Požiadavkou na zmenu PZ XXXXXX:

Požiadavka na zmenu	EUR (bez DPH)
SPOLU:	

SPOLU FAKTURÁCIA (EUR bez DPH):

2. Závery akceptácie

Zástupcovia zúčastnených strán svojimi podpismi potvrdzujú, že implementované požiadavky sú v súlade so schválenou požiadavkou na zmenu.

So znením akceptačného protokolu súhlasí:

za objednávateľa: xxxxxxxxxxxx – projektový manažér a manažér zmien

xxxxxxxxxx – garant systému

za zhotoviteľa: xxxxxxxxxxxx – projektový manažér

v Bratislave:

Ministerstvo financií SR	Rozpis odpracovaných výkonov	Číslo Zmeny:
	Proces Change Management	

Mesiac/ rok	Meno zástupcu Zhotoviteľa	Rola	Sumárny počet človekohodín v mesiaci
SPOLU:			

Stanovenie pravidiel pre riadenie prístupu tretích strán na Ministerstve financií Slovenskej republiky

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Táto príloha upravuje pravidlá na riadenie prístupu tretích strán na Ministerstve financií Slovenskej republiky a prostriedkom na ich spracúvanie.
- (2) Vzťahuje sa na všetkých zamestnancov na Ministerstve financií Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“), zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa Zákonníka práce (ďalej len „zamestnanci“) a tretie osoby, ktoré plnia úlohy pre ministerstvo.
- (3) Definuje pravidlá na riadenie prístupu tretích strán k informáciám ministerstva a prostriedkom na ich spracúvanie v súlade s požiadavkami Výnosu č. 312/2010 Z. z. Ministerstva financií Slovenskej republiky z 09. júna 2010 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy (ďalej len „výnos MF SR“) a požiadavkami medzinárodnej normy ISO/IEC 27001:2005, kde:
 - a) výnos MF SR vo svojich ustanoveniach vyžaduje:
 1. **§ 42 písm. a)**, aby štandardom pre účasť tretej strany bola analýza rizík v súvislosti s informačnými systémami verejnej správy podľa § 30, vyplývajúcich z činnosti tretích strán v týchto informačných systémoch, najmä dodávateľov, externých spolupracovníkov, orgánov verejnej správy, fyzických osôb, a zabezpečenie takých technických, organizačných a právnych podmienok na činnosť tretích strán v informačných systémoch verejnej správy, aby nebola narušená bezpečnosť informačného systému verejnej správy a bezpečnostná politika povinnej osoby,
 2. **§ 42 písm. b)**, aby boli v zmluvách s treťou stranou o poskytovaní služieb súvisiacich s informačným systémom verejnej správy uvedené bezpečnostné požiadavky na tieto služby,
 3. **§ 42 písm. c)**, zamedzenie prístupu tretích strán ku všetkým údajom v informačnom systéme verejnej správy, ktoré sa považujú za aktíva, alebo umožnenie prístupu tretích strán k takým údajom na základe zmluvy tak, aby nebola narušená bezpečnosť informačného systému verejnej správy a bezpečnostná politika povinnej osoby,
 4. **§ 42 písm. d)**, zabezpečenie kontroly plnenia bezpečnostných požiadaviek podľa písmena b),
 5. **§ 42 písm. e)**, zabezpečenie, aby nesplnenie bezpečnostných požiadaviek podľa písmen b) a c) alebo podľa § 41 písm. a), c) a d) bolo dôvodom na neukončenie príslušnej etapy projektu alebo neschválenie prevzatia vykonávanej činnosti.
 - b) medzinárodná norma ISO/IEC 27001:2005 v opatreniach z prílohy A vyžaduje:
 1. **A.6.2.1**, aby boli stanovené riziká spojené s prístupom tretích strán k prostriedkom organizácie spracúvajúcim informácie a musia byť implementované vhodné bezpečnostné opatrenia ešte pred povolením prístupu,
 2. **A.6.2.2**, aby všetky identifikované bezpečnostné požiadavky boli uspokojené ešte pred udelením prístupu zákazníkom k informáciám alebo aktívam organizácie,
 3. **A.6.2.1**, aby zmluvy s tretími stranami pokrývajúce prístup, spracúvanie, oznamovanie alebo správu informácií organizácie alebo prostriedkov na ich spracovanie, prípadne

pridanie produktov alebo služieb do prostriedkov na spracúvanie informácií musia pokrývať všetky významné bezpečnostné požiadavky,

4. **A.10.2.1**, aby bezpečnostné opatrenia, definície služieb a úroveň dodávky obsiahnuté v dohode o dodávke služieb treťou stranou, boli implementované, v praxi uplatňované a dodržiavané treťou stranou,
5. **A.10.2.2**, aby služby, správy a záznamy poskytnuté tretími stranami boli pravidelne monitorované a preskúmané a audity boli vykonávané pravidelne,
6. **A.10.2.3**, aby zmeny poskytovaných služieb, vrátane udržiavania a zlepšovania aktuálnych bezpečnostných politík, postupov a opatrení boli riadené berúc do úvahy významnosť príslušných systémov organizácie a procesov, a musia zahŕňať opakované ohrozenie rizík.

(4) Touto prílohou nie sú dotknuté požiadavky osobitných zákonov.

Článok 2

Základné pojmy

Na účely tejto prílohy sa rozumie

- (1) **Osobné údaje** – údaje týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom takou osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora alebo na základe jednej či viacerých charakteristík alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, fyziologickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu.
- (2) **Tretia strana**
 - a) v zmysle § 42 písm. a) výnosu MF SR:
 1. dodávateľia,
 2. externí spolupracovníci,
 3. orgány verejnej správy,
 4. fyzické osoby,
 - b) v zmysle prílohy A medzinárodnej norma ISO/IEC 27001:
 1. dodávateľia,
 2. zákazníci.
- (3) **Informačný systém (IS)** – systém na zber, udržiavanie, spracovanie a poskytovanie informácií.
- (4) **Aktívum** – objekt, subjekt, štruktúra, vzťah alebo proces, ktorého narušením môže MF SR utrpieť stratu. Aktíva môžu byť hmotné a nehmotné: budovy, peniaze, hardvér, softvér, nosiče informácií, na nich uložené informácie, komunikačná technika, kancelárska technika, dokumenty v papierovej a elektronickej podobe, dodávateľská podpora, dôležité osoby potrebné na prevádzku organizácie, identifikačné prostriedky, bezpečnostné prostriedky, peniaze, dobré meno, kredit a pod.
- (5) **Bezpečnostný incident** – každá situácia alebo stav, ktorý priamo ohrozuje bezpečnosť, alebo funkčnosť aktíva. Bezpečnostný incident (ďalej aj „BI“) môže byť vyvolaný náhodným faktorom,

neúmyselným činom, úmyselným útokom alebo podvodom.

- (6) **Bezpečnostná politika IS** – široko koncipovaný súhrn pravidiel a postupov, ktoré určujú spôsob správy, ochrany a distribúcie citlivých informácií a iných zdrojov. Je to súbor kritérií pre aplikáciu služieb bezpečnosti.
- (7) **Citlivosť** – vlastnosť aktíva, ktorá určuje jeho hodnotu alebo dôležitosť, môže zahŕňať aj zraniteľnosť. Vlastnosť je dôležitá pri rozhodovaní o implementácii bezpečnostných mechanizmov. (Príklad: citlivé údaje, citlivý softvér, citlivá aplikácia, a pod.).
- (8) **Citlivé údaje** – spoločný pojem pre údaje, ktoré nie sú verejné alebo prístup k nim má obmedzená skupina zamestnancov MF SR.
- (9) **Systém** – aktívum alebo skupina aktív, ktorá zabezpečuje (vykonáva) definované funkcie.
- (10) **Správca (Administrátor)** – Administrátor systému alebo aplikácie je zamestnanec, ktorý zodpovedá za prevádzku systému alebo aplikácie.
- (11) **Oprávnený zamestnanec** – zamestnanec ministerstva poverený výkonom určených úloh vyplývajúcich z činností spojených s tretími stranami (napr. projektový manažér za stranu ministerstva atď.).
- (12) **Údaj** – informácia, ktorá je zobrazená, vyjadrená slovne, v inej akustickej podobe alebo uložená na nejakom type nosiča.
- (13) **Záznam** – časť dokumentácie, ktorej úlohou je opísať dosiahnuté výsledky alebo poskytnúť dôkaz o vykonaných činnostiach (napr.: vyplnené formuláre, zápisy, protokoly a pod.).
- (14) **Softvér** (ďalej len „SW“) – programové vybavenie počítača umožňujúce vykonávanie požadovaných činností (napríklad MS Office, Acrobat Reader).
- (15) **Sieťová infraštruktúra** – káblové, bezdrôtové, optické a iné prepojenie, pasívne a aktívne prepojovacie prvky a súvisiace aplikačné programové vybavenie, ktoré tvoria vyhradenú neverejnú sieť určenú na vzájomnú bezpečnú komunikáciu povinných osôb a na sprostredkovanie ich externej komunikácie s inými osobami.
- (16) **Informačno-komunikačné technológie (IKT)** – súhrn informačných systémov (IS) a komunikačných technológií (počítače, servery, počítačové siete, internet, telefóny, faxy, písomné záznamy a pod.) používaných na prípravu a spracovanie dát a na manažovanie informácií a procesov na ministerstve.

Článok 3

Zodpovednosť za dodržiavanie pravidiel a oboznamovanie sa zamestnancov tretích strán s pravidlami pre prácu na projektoch ministerstva

- (1) Poučenie zamestnanca tretej strany o jeho právach, povinnostiach a zodpovednosti za ich dodržiavanie vyplývajúcich z tejto prílohy zabezpečuje príslušný projektový manažér projektu za ministerstvo. Poučenie musí byť vykonané pred udelením súhlasu na vykonávanie činností a pred pridelením prístupových práv potrebných na výkon týchto činností.
- (2) V prípade potreby je projektový manažér projektu za ministerstvo, po písomnej autorizácii

bezpečnostným manažérom, oprávnený sprístupniť zamestnancovi tretej strany interné riadiace akty ministerstva (ďalej len „IRA“) nevyhnutné na riadne vykonávanie jeho činností.

- (3) Záznam o poučení zamestnanca tretej strany je realizovaný prostredníctvom písomného formulára, ktorý poučený zamestnanec tretej strany vlastnoručne podpíše. Tento formulár zároveň slúži aj ako doklad o oboznámení sa s inými IRA.
- (4) Oblasti, o ktorých bol zamestnanec tretej strany poučený projektovým manažérom projektu za ministerstvo je tento zamestnanec povinný dodržiavať.
- (5) Príslušný projektový manažér projektu za tretiu stranu je povinný bezodkladne informovať projektového manažéra projektu za ministerstvo o všetkých personálnych zmenách zamestnancov tretích strán, ktorým bol udelený súhlas na vykonávanie prác pre ministerstvo a pridelené prístupové práva potrebné na výkon týchto činností v zmysle bodu (1).
- (6) Tretia strana je povinná:
 - a) oboznámiť svojich zamestnancov realizujúcich prácu na projekte ministerstva s bezpečnostnými požiadavkami v rozsahu tejto prílohy,
 - b) oboznámiť a následne zabezpečiť od svojich zamestnancov realizujúcich prácu na projekte pre ministerstvo dodržiavanie:
 1. povinnosti ochrany údajov a záväzku mlčanlivosti o údajoch, s ktorými prišli počas výkonu prác na projekte pre ministerstvo do styku, a to aj po ukončení pracovného, resp. služobného pomeru,
 2. povinnosti zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými počas práce na projekte pre ministerstvo prišli do styku, ako aj zákaze ich využitia pre osobnú potrebu, zverejnenia, poskytnutia a sprístupnenia, s výnimkou orgánov činných v trestnom konaní a vo vzťahu k Úradu pre ochranu osobných údajov pri plnení jeho úloh,
 3. povinnosti zdokumentovať všetky zásahy do IKT ministerstva podľa pokynov oprávneného zamestnanca,
 4. povinnosť rešpektovať operatívne pokyny zamestnancov s pridelenými bezpečnostnými rolami na ministerstve a oprávnených zamestnancov počas výkonu práce na projekte pre ministerstvo,
 5. povinnosti rešpektovať autorské práva k materiálom poskytnutým ministerstvom,
 6. povinnosti vrátiť ministerstvu všetky poskytnuté materiály a údaje vrátane elektronických a zlikvidovať všetky ich kópie, ak to nie je zmluvne dohodnuté inak.
 - c) poskytnúť potrebnú súčinnosť audítorovi vykonávajúcemu audit IS, ak tento súvisí s výkonom práce na projekte pre ministerstvo.
 - d) poskytnúť potrebnú súčinnosť ministerstvu pre prípadný audit svojich IS a IKT, ak tieto súvisia s predmetom plnenia projektu pre ministerstvo.
- (7) Tretia strana je v prípade, že predmet projektu súvisí s vývojom a aktualizáciou IS, resp. IKT ministerstva povinná dodržiavať bezpečnostné požiadavky bezpečnostnej politiky ministerstva, platnej bezpečnostnej legislatívy, najmä požiadaviek zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy v znení neskorších predpisov a súvisiaceho výnosu a nevnesenie

nepožadovaných funkcií do IS ministerstva.

- (8) Tretia strana je povinná zaplatiť zmluvnej pokuty dohodnutú v zmluve v prípade porušenia podmienok pre zabezpečenie informačnej bezpečnosti ministerstva vyplývajúcich z tejto prílohy.

Článok 4

Povinnosti zamestnancov tretích strán pri riadení prístupu do IS a aplikácií ministerstva

- (1) Zamestnanec tretej strany je povinný prihlasovať sa do IS a aplikácií pod prideleným prihlasovacím účtom (ID používateľa) a hesla. Zdieľanie účtov je povolené len po písomnej autorizácii bezpečnostným manažérom a to iba v prípadoch, kedy nie je technologicky možné vynútiť iný spôsob prístupu (napr. niektoré aktívne sieťové prvky).
- (2) Privilegované používateľské účty nesmú byť používané na bežné činnosti nevyžadujúce privilegované oprávnenia. V prípade, že zamestnanec tretej strany vykonáva na ministerstve aj činnosti, ktoré nevyžadujú privilegované oprávnenia, musí mať vytvorený ďalší používateľský účet bez privilegovaných oprávnení.
- (3) Zamestnanec tretej strany nesmie na vykonávanie konfigurácií využívať generické a servisné používateľské účty (napr. root, Administrator). Výnimku tvorí len ich individuálne použitie, ktoré musí byť vopred písomne schválené manažérom bezpečnosti ministerstva.
- (4) O zabezpečenie pridelenia, zmeny alebo zrušenia prístupových práv pre zamestnanca tretej strany žiada príslušný projektový manažér za tretiu stranu príslušného projektového manažéra ministerstva.
- (5) Pri práci s heslami je zamestnanec tretej strany povinný dodržiavať nasledovné zásady:
 - a) Pravidlá zmeny hesla do aplikácií v rámci LAN MF SR upravuje príslušný garant systému a ich dodržiavanie kontroluje administrátor aplikácie.
 - b) Používateľ je povinný dodržiavať tieto všeobecné zásady tvorby hesla pre prístup do LAN MF SR, podľa ktorých heslo
 1. musí mať dĺžku minimálne 8 znakov,
 2. musí sa skladať z veľkých a malých písmen, číselných znakov (NumLock) a iných znakov,
 3. musí obsahovať kombináciu textových a numerických znakov. (napr. veľké písmeno + malé písmeno + číslo alebo znak),
 4. nesmie byť slovníkovým slovom, menom ani názvom,
 5. nesmie byť odvodené od osobných údajov používateľa,
 6. nesmie byť tvorené priamou postupnosťou klávesov na klávesnici,
 7. pri zmene na nové heslo sa musí od pôvodného líšiť najmenej v štyroch znakoch.
- (6) Ak to aplikácia alebo IS dovoľuje, musí byť prvotné heslo, ktoré bolo zamestnancovi tretej strany na prístup do tejto aplikácie alebo IS pridelené, pri prvom prihlásení zmenené.
- (7) Zamestnanec tretej strany ručí za dôvernosť a ochranu svojich prístupových hesiel a zodpovedá za všetky udalosti a transakcie, ktoré sa uskutočnili v IS s použitím jeho používateľského mena a hesla.
- (8) V prípade podozrenia na prezradenie prístupového hesla resp. v prípade jeho samotného prezradenia musí poškodený zamestnanec tretej strany okamžite informovať projektového

manažéra pre projekt za ministerstvo resp. príslušného správcu IS a nahlásiť udalosť ako bezpečnostný incident.

- (9) Po ukončení práce je zamestnanec tretej strany povinný znemožniť prístup k aplikáciám a programom a to tak, aby zabránil neoprávnenému prístupu alebo zneužitiu predmetných aplikácií a programov. Táto povinnosť sa nevzťahuje na zamestnanca tretej strany v prípade, ak mu to neumožňuje charakter vykonávaných prác a táto výnimka je písomne schválená manažérom bezpečnosti ministerstva.

Článok 5

Pripájanie prenosných počítačov a zariadení zamestnancov tretích strán do IS na ministerstve

- (1) Prenosné počítače zamestnancov tretích strán v súvislosti s výkonom prác na projektoch ministerstva smú byť pripájané do IS ministerstva len na základe písomného súhlasu manažéra bezpečnosti ministerstva.
- (2) Žiadosť o súhlas s pripojením prenosného počítača zamestnanca tretej strany do IS ministerstva vyhotoví projektový manažér ministerstva a schvaľuje manažér bezpečnosti ministerstva. V žiadosti je potrebné uviesť nasledovné údaje:
- a) meno a priezvisko zamestnanca tretej strany,
 - b) názov tretej strany v mene ktorej činnosti vykonáva,
 - c) projekt, zmluva,
 - d) identifikácia prenosného počítača (výrobca, typ, S/N, MAC adresa, ...),
 - e) trvanie pripojenia (jednorazové pripojenie alebo pripojenie na dobu od – do, kam sa prístup požaduje, požadované prihlasovacie meno, požadované oprávnenia, ...).
- (3) Schválená žiadosť je uchovávaná príslušným projektovým manažérom pre projekt za ministerstvo ako súčasť projektovej dokumentácie.
- (4) Zamestnanec tretej strany, ktorý uchováva na prenosnom počítači/zariadení informácie, ktorých vlastníkom je ministerstvo, je povinný:
- f) chrániť ho pred krádežou alebo zneužitím; zamestnanec tretej strany nesmie ponechať prenosný počítač/zariadenie bez dozoru napr. na verejne dostupných miestach, v dopravných prostriedkoch, neuzamknutých kanceláriách a pod.,
 - g) okamžite hlásiť stratu, prípadne krádež prenosného počítača ako bezpečnostný incident,
 - h) ak sú na pevnom disku prenosného počítača/zariadenia ukladané informácie zaradené do triedy dôvernosti „interné“ alebo „chránené“, musia byť tieto informácie chránené dodatočným zabezpečovacím prostriedkom, t. j. šifrovaním.
- (5) Výber vhodných šifrovacích prostriedkov je plne v kompetencii tretej strany. Dostatočnosť použitých šifrovacích prostriedkov posúdi na základe písomnej žiadosti manažér bezpečnosti ministerstva pred povolením uloženia dát na pevný disk prenosného počítača/zariadenia tretej strany.

Článok 6

Práca zamestnancov tretích strán v LAN MF SR

- (1) Podmienkou pridelenia nadštandardného alebo pohotovostného prístupového profilu pre tretie strany do LAN MF SR je zaevidovanie na osobnom úrade v systéme SAP R/3, a vytvorenie elektronickej požiadavky Žiadosť o PC a prístup do LAN na stránke Intranet v sekcii „E-požiadavky“. Požiadavku za MFSR vyhotoví projektový manažér, a písomne ju autorizuje manažér bezpečnosti.
- (2) Prebratie výpočtovej techniky pre zamestnancov tretích strán ako aj jej následné odovzdanie po ukončení činnosti tretej strany na ministerstve zabezpečuje projektový manažér za ministerstvo.

Článok 7

Používanie elektronickej pošty ministerstva zamestnancami tretích strán

Pri používaní elektronickej pošty je používateľ povinný dodržiavať tieto zásady

- a) využívať elektronicкую poštu iba na účely plnenia služobných alebo pracovných úloh spôsobom
a v rozsahu stanovenom touto prílohou,
- b) informovať Help Desk o všetkých neočakávaných správach s prílohami od neznámych odosielateľov, mimo ministerstva, ktoré mu boli doručené elektronicickou poštou, správy neotvárať - nečítať z dôvodu ohrozenia zavírením. Po informovaní Help Desku tieto správy vymazať okrem e-mailových schránok ktoré sú v doméne „mfsr.sk“ napr. „administrator“, „info“, „kzona“, „unitas“, prípadne „webmaster“,
- c) nezapĺňať kapacitu elektronickej pošty objemnými dátami v prílohách,
- d) po ukončení práce s elektronicickou poštou prostredníctvom externého prístupu - Outlook web Access, sa používateľovi odporúča odhlásiť sa a zavrieť okno internetového prehliadača,
- e) posielaný email s prílohami v rámci siete LAN MFSR nesmie prekročiť veľkosť 30MB = 30720 KB. Pri posielaní emailov mimo siete LAN MFSR nesmie mail prekročiť veľkosť 10MB = 10240KB. Používateľ má automaticky generovaný mailbox s pevne stanovenou veľkosťou.

Článok 8

Riadenie bezpečnostných incidentov

- (1) Každý zamestnanec tretej strany je povinný zistenie bezpečnostného incidentu alebo podozrenie na bezpečnostný incident bezodkladne nahlásiť na určené kontaktné miesto.
- (2) Kontaktným miestom pre nahlasovanie bezpečnostných incidentov je Help Desk, a to mailom na , alebo cez klapku Help Desku 2400.

Článok 9

Vyšetrovanie bezpečnostných incidentov

- (1) Zamestnanec tretej strany je povinný pri vyšetrovaní bezpečnostných incidentov zamestnancom ministerstva poskytnúť potrebnú súčinnosť.
- (2) Po vzniku bezpečnostného incidentu nesmie vykonávať akékoľvek aktivity, ktoré by mohli viesť k znehodnoteniu dôkazov alebo k zhoršeniu dôsledkov BI (napr. nevykonávať ďalšie aktivity na pracovnej stanici, ktorá bola napadnutá vírusom a čakať na inštrukcie zamestnanca zodpovedného za riešenie daného incidentu; v prípade nájdenia citlivého dokumentu nachádzajúceho sa na chodbe zamedziť jeho ďalšiemu šíreniu tým, že ho zamestnanec uchová u seba a následne odovzdá po vyzvaní koordinátorovi reakcie na bezpečnostný incident; v prípade krádeže zabezpečiť, že nebudú znehodnotené dôkazy a pod.).