

Dohoda o integračnom zámere medzi ÚPV SR a NASES o prepojení IS ÚPV a ÚPVS

Meno	Mgr. Ľuboš Knoth	Meno	Ing. Juraj Šitina
Funkcia	Predseda ÚPV SR	Funkcia	Zástupca GR, NASES
Dátum		Dátum	
Podpis		Podpis	

Projekt:	Elektronické služby Úradu priemyselného vlastníctva SR
Dokument:	TEM 4101 Dohoda o integračnom zámere
Verzia:	1.0
Dátum:	23/05/2014
Autor:	
Vlastník:	Úrad priemyselného vlastníctva SR

História dokumentu

Verzia	Dátum verzie	Popis zmien	Vypracoval
0.1	14/01/2014	Úvodná verzia dokumentu	
0.2	17/02/2014	Zapracovanie pripomienok (3.4 Harmonogram integračného zámeru, 3.4.1 Tabuľka požiadaviek na zdroje)	
0.3	17/03/2014	Zapracovanie pripomienok k dokumentu (1.2 Zdôvodnenie a ciele integračného zámeru, 1.3 Odhad rozsahu integrácie)	
0.4	10/04/2014	Zapracovanie pripomienok k dokumentu (1.5 Súčinnosti, 2 Komunikačný plán)	
0.5	07/05/2014	Zapracovanie pripomienok k dokumentu	
1.0	23/05/2014	Schválená verzia dokumentu	

Obsah

DOHODA O INTEGRAČNOM ZÁMERE MEDZI ÚPV SR A NASES O PREPOJENÍ IS ÚPV A ÚPVS	1
1 ÚVODNÉ USTANOVENIA.....	4
1.1 IDENTIFIKÁCIA SUBJEKTOV INTEGRAČNÉHO ZÁMERU.....	4
1.2 ZDÔVODNENIE A CIELE INTEGRAČNÉHO ZÁMERU	4
1.3 ODHAD ROZSAHU INTEGRÁCIE	4
1.4 PLÁN ROZPOČTU.....	6
1.5 SÚČINNOSTI.....	6
2 KOMUNIKAČNÝ PLÁN	6
2.1 ÚVOD.....	6
2.2 KOMUNIKAČNÝ PROCES.....	6
2.3 RIADENIE KOMUNIKÁCIE.....	7
2.4 DODATOČNÉ USTANOVENIA A PRÍLOHY	7
3 HARMONOGRAM	7
3.1 POPIS HARMONOGRAMU.....	7
3.2 NEVYHNUTNÉ PODMIENKY	7
3.3 EXTERNÉ ZÁVISLOSTI	8
3.4 HARMONOGRAM INTEGRAČNÉHO ZÁMERU	8
3.4.1 Tabuľka požiadaviek na zdroje.....	9
3.5 TOLERANCIE.....	9
3.6 RELEASE PLÁN.....	9
3.6.1 Zoznam aplikácií, funkcionalít a komponentov.....	10
4 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	10

1 Úvodné ustanovenia

1.1 Identifikácia subjektov integračného zámeru

Subjektmi zapojenými do integrácie sú:

- konzument Úrad priemyselného vlastníctva SR
- poskytovateľ Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby
- zainteresované subjekty:
 - o občania

1.2 Zdôvodnenie a ciele integračného zámeru

Cieľom integračného zámeru je naplniť ciele projektu Elektronické služby Úradu priemyselného vlastníctva SR (ďalej len „ES ÚPV SR“), ITMS kód: 21110120029, prostredníctvom naplnenia požiadaviek Zmluvy o poskytnutí NFP, uzavretej medzi ÚPV SR a Poskytovateľom nenávratného finančného prostriedku (ďalej len „NFP“) zo dňa 18/12/2012 a to naplnením:

Cieľom projektu je zabezpečiť vytvorenie integračného rozhrania ÚPVS, umožňujúceho:

- zabezpečiť občanovi prihlásenému na ÚPVS sprístupnenie elektronických služieb portálu ÚPV SR:
 - o vyplnenie elektronických formulárov
 - o sprístupnenie stavových informácií o konaniach o priemyselných právach
- využiť funkcionality spoločných modulov ÚPVS a prístupových komponentov pri **podpisovaní** elektronických podaní žiadateľmi o službu prostredníctvom ZEP
- **využiť funkcionality centrálnej elektronickej podateľne ÚPVS** pri spracovaní podaní (overenie podpisov) a funkcionality modulu MED pri zasielaní rozhodnutí
- zabezpečiť **doručovanie** elektronických **podaní** občana do elektronickej komunikačnej schránky ÚPV SR
- zabezpečiť **doručovanie** elektronických **písomností** (výstupov) prostredníctvom spoločných modulov ÚPVS do komunikačnej schránky občana

Cieľom je aj zabezpečiť súlad IS a integrácie s legislatívou popísanou v Zmluve o diele na projekt Elektronické služby ÚPV SR.

Táto Dohoda sa uzatvára v nadväznosti na projekt ES ÚPV SR a zaniká spolu s ukončením tohto projektu.

1.3 Odhad rozsahu integrácie

Rozsah integrácie medzi UPVS a ÚPV SR vzíde na základe viacerých skutočností, ktorými sú predovšetkým:

- popis a sofistikovanosť elektronických služieb definovaných v dokumentoch Štúdia uskutočniteľnosti, Žiadosť o NFP,
- nové aplikačné a hardvérové vybavenie úradu vytvorené implementáciou projektu ES ÚPV SR,
- charakter procesov konaní o prihláškach predmetov priemyselných práv prebiehajúcich na ÚPV SR.

Implementáciou projektu ES ÚPV SR nadobudne úrad nasledujúce moduly, relevantné z pohľadu integrácie na UPVS:

- modul elektronických formulárov (ÚPV SR) – vytváranie a spracovanie obsahu elektronických formulárov,
- registratúra a DMS (ÚPV SR) – vedenie spisovej evidencie, zabezpečovanie workflow a

- spracovanie dokumentov,
- register priemyselných práv (ÚPV SR) – evidencia a správa konaní o priemyselných právach

Na základe vyššie uvedených východiskových bodov bude navrhnutý aj postup a realizácia pri využívaní elektronických služieb ÚPV SR. Predbežný popis biznis realizácie elektronických procesov možno vecne rozdeliť na dve časti: podanie prihlášky alebo následného podania k nej občanom a zaslanie úradného dokumentu.

Proces podania elektronickej prihlášky/žiadosti alebo následného podania k nej na UPV SR

Nižšie popísaný postup je obecný, bez ohľadu na druh prihlášky/žiadosti a špecifik z nej vyplývajúcich:

- Pre prístup k elektronickým službám UPV SR môže občan využiť dve základné cesty:
 - a) prístup z webového sídla UPV SR
 - b) prístup z web stránky UPVS
- V prípade webového sídla úradu sa prihlási do autentifikovanej zóny a nájde predmetnú elektronickú službu; v prípade web stránky UPVS občan vyhledá príslušnú životnú situáciu a zobrazí dostupné služby.
- Pri zvolení konkrétnej služby príde v oboch prípadoch k otvoreniu elektronického formulára už z infraštruktúry UPV SR. Znamená to, že ak občan zavolať službu z UPVS, nastane po autentifikácii k presmerovaniu do autentifikovanej zóny na UPV SR.
- Po vyplnení formulára, pripojení požadovaných príloh a potvrdení príde k uloženiu podania v definovanom formáte do eDesk na UPVS.
- Poslednú časť podania občan ukončí v module eDesk, kde ho finálne potvrdí a podpíše zaručeným elektronickým podpisom (ZEP) ak sa to pre danú elektronickú službu vyžaduje. Podpísanie ZEP-om vyžaduje, aby občan mal od niektorej akreditovanej certifikačnej autority vybavený kvalifikovaný certifikát a certifikované zariadenie pre uloženie podpisového kľúča.
- Následne je podanie modulmi UPVS zaslané do CEP, kde prebehne overenie a podanie je vložené do elektronickej schránky UPV SR.
- Webovými službami integrovaného systému bude zabezpečené pravidelné čítanie a sťahovanie podaní zo schránky. Prevzatím podania sa jednak vytvorí nový doručený záznam v záznamníku práce a po pridelením spracovateľa sa zašle informáciu o spracovaní do eDesk na UPVS.
- Po spracovaní záznamu v registratúre sa automaticky zašle správa do systému pre spracovanie odbornej agendy úradu, kde referent bude pokračovať v ďalšom odbornom spracovaní podania s údajmi zadanými občanom pri vyplňaní formulára.
- Na základe priradenia podania k spisu sa v spolupráci s MEP na UPVS vygeneruje občanovi do elektronickej schránky pokyn na úhradu.

Proces zaslania elektronickeho rozhodnutia občanovi

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

- Výstupný proces bude iniciovaný vytvorením dokumentu v systéme pre prácu s priemyselnými právami. Dokument sa automaticky uloží do jednotného úložiska a následne sa vytvorí aj registratúrny záznam v registratúrnom systéme ÚPV SR.
- V registratúrnom systéme prebehne schválenie, v rámci ktorého vedúci alebo definovaná osoba schválením iniciuje podpísanie dokumentu kvalifikovanou elektronickou pečatou s časovou pečiatkou, prípadne mandátnym certifikátom s časovou pečiatkou prostredníctvom integrácie s ÚPVSR.
- Po technickom overení podpisu (prostredníctvom integrácie s ÚPVSR), odborný pracovník označí záznam ako odoslaný, a tým sa automaticky zašle správa cez G2G na zobrazenie v eDesk.
- Prečítanie správy občanom v eDesk bude podmienené podpísaním doručenky, ktorá bude automaticky zaslaná do schránky úradu na UPVS.
- Pri pravidelnom vyberaní obsahu schránky systémom úradu, bude doručka spárovaná s pôvodnou odoslanou správou a informácia bude tlmočená používateľovi v registratúrnom systéme.

Definíciou elektronického podania a zaslania elektronickej odpovede priamo vyplývajú požiadavky na moduly ÚPVS, ktorých súčinnosť bude vyžadovaná: IAM, eDesk, CEP, MED, MEF, MEP. V súlade s dokumentom NASES-u popisujúcim integračné scenáre by boli elektronické služby ÚPV SR realizované podľa integračného scenára č. 8 s nasledujúcou charakteristikou:

Vytvorenie podania – modul elektronických formulárov na ÚPV + podpisovač ÚPVS

Podateľňa – úrad nedisponuje vlastnou podateľňou, plánuje využívať CEP na ÚPVS

Prístup k schránke – schránka úradu bude vyberaná automatizovaným spôsobom cez EKR

Platobný príkaz – pre vytvorenie platobného príkazu je potrebná špecifikácia VS a ŠS z úradu

Odpoveď na podanie – výstupné dokumenty úradu budú zasielané občanom automatizovane cez G2G rozhranie.

1.4 Plán rozpočtu

Rozpočet na potrebné činnosti hradia ÚPV SR a NASES každý na svojej strane.

Za stranu ÚPV SR bude uvedené hradené z prostriedkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

1.5 Súčinnosti

Súčinnosť bude zabezpečená zo strán konzumenta a poskytovateľa v rozsahu Dohody o integračnom zámere medzi ÚPV SR a NASES o prepojení IS ÚPV a ÚPVS. Vo všeobecnosti je potreba súčinnosti minimálne v rozsahu konzultácií technického charakteru vyplývajúcich z integrácie IS na ÚPVS zo strany ÚPVS (NASES-u), a to tak aby projekt integrácie ÚPV SR na ÚPVS ako aj projekt ES ÚPV SR mohli byť úspešne ukončené podľa harmonogramu.

2 Komunikačný plán

2.1 Úvod

Komunikačný plán obsahuje popis spôsobu a frekvencie komunikácie medzi jednotlivými zainteresovanými stranami. Takýto spôsob zabezpečuje kontrolovanú a správne usmerňovanú komunikáciu všetkých zainteresovaných strán na projekte. Plán je zostavený s prihliadnutím na potrebu rýchleho napredovania v projekte a preto nie je viazaný prílišným formalizmom.

V prípade chýbajúcej úpravy sa primerane použije Úvodná dokumentácia projektu ES ÚPV SR.

2.2 Komunikačný proces

- Reportovanie stavu prebieha na úrovni projektových manažérov a to mailom na dvojtyždennnej báze, ak nedošlo k inej dohode medzi projektovými manažérmi.
- Výmena informácií
 - o Prebieha na stretnutiach, mailom, písomnou formou. Uprednostňuje sa mailová komunikácia a komunikácia pomocou zriadeného projektového úložiska. V prípade výmeny informácií na horizontálnej úrovni je potrebné informovať jeden vyšší stupeň organizačnej štruktúry, v prípade existencie vedúcich tímov, minimálne však projektových manažérov, ak si projektoví manažéri neurčia inak.
 - o Zo stretnutí je nutné vytvoriť zápis, ktorý bude minimálne obsahovať náležitosti stanovené v ÚDP ES ÚPV SR.

- o Mailová komunikácia bude obsahovať označenie projektu „ESUPV – „Prostredie“ – „Modul ktorého sa komunikácia týka prípadne všeobecne „UPVS“.
 - o Je potreba verzionovať a datovať súbory, ktoré sa preposielajú a ukladajú na projektové úložisko, ako ich aj označiť v tvare esupv-upvs na jednoduchú identifikáciu predmetu a verzie.
- Zadávanie a delegovanie úloh
 - o Každý projektový manažér je zodpovedný za dodržiavanie úloh svojej strany. Úlohy zapisuje projektový manažér alebo organizátor stretnutia do registra úloh, ktorý je k dispozícii na projektovom úložisku (esupv-upvs_register_uloh_20131111_v01.xls).
- Eskalačná postupnosť
 - o Proces eskalácie sa riadi v rámci projektu vždy v smere od člena tímu k Vedúcim projektových tímov (v prípade odborného problému k Odbornému garantovi s upovedomením Vedúceho projektového tímu), k Projektovému koordinátorovi alebo Projektovému manažérovi zhotoviteľa na úroveň Projektového riadenia a Riadiaceho výboru. Ak si to situácia vyžaduje, môže byť v mimoriadnych prípadoch uplatnená priama eskalácia na Projektového koordinátora alebo Projektového manažéra zhotoviteľa opäť s upovedomením Vedúceho projektového tímu.
- Ostatné komunikačné prostriedky a procesy sa riadia dohodou projektových manažérov.

2.3 Riadenie komunikácie

Riadenie komunikácie prebieha dodržiavaním pravidiel a kontrolou registra úloh, ktorá prebieha na dvojtyždennnej báze (počas reportovania stavu), ak sa projektoví manažéri nedohodnú inak. Kontrola by mala prebiehať aj vzájomne na úrovni projektových tímov.

2.4 Dodatočné ustanovenia a prílohy

Príloha 1 Register úloh

Príloha 2 Popis procesov

3 Harmonogram

3.1 Popis harmonogramu

- Dokumentácia v zmysle metodiky MFSR.
 - o Vypracovanie dokumentácie v zmysle metodiky MF SR pre integráciu ISVS (napr. Dohody o integračnom zámere, technický návrh a iné).
- Integrácia prostredí a vývoj integračného prostredia a testovanie.
 - o Vytvorenie a testovanie integračného prostredia.
- Implementácia integrácie jedného el. formulára s modulmi UPVS.
 - o Vytvorenie pilotného riešenia na otestovanie, čo najširšej škály.
- Integrácia a testovanie služieb, UAT testy.
 - o Doimplementovanie všetkých chýbajúcich funkcionalít a integrácií ako aj ich otestovanie.
- Spustenie do ostrej prevádzky služieb na ÚPVS a monitoring.
 - o Spustenie/možnosť spustenia do ostrej prevádzky a monitoring výkonu
- Projektové riadenie a monitoring.
 - o Riadenie, monitorovanie postupu integračného zámeru a risk manažment.

3.2 Nevyhnutné podmienky

Zriadenie pripojenia na testovacie a produkčné prostredie ÚPVS.

Potrebné moduly sú implementované na strane ÚPVS v rozsahu integrácie, resp. funkčného návrhu

integrácie medzi ÚPVS a IS ÚPV SR.

Dostupnosť funkcionality potrebnej k integrácií na ÚPV SR.

3.3 Externé závislosti

Zmeny na SORO/MF (zmeny štandardov).

Zmena legislatívy ovplyvňujúca eGovernment/ÚPVS ako aj zmenu legislatívy, ktorá upravuje predmety činnosti ÚPV SR.

Nedostatočná legislatíva v zmysle vykonávacích predpisov.

3.4 Harmonogram integračného zámeru

Nižšie sa nachádza harmonogram popisujúci aktivity ich začiatky a konce, závislosti a výstupy z jednotlivých aktivít.

P.č	Aktivita	Dĺžka trvania	Začiatok	Koniec	Závislosť	Výstupy
1.	Dokumentácia v zmysle metodiky MFSR	8t	01.04.2014	26.05.2014		Integračný zámer
2.	Integrácia prostredí a vývoj integračného prostredia a testovanie integračných rozhraní	10t	27.05.2014	04.08.2014	1	Pripravené integračné prostredie a potrebná dokumentácia (špecifikácia prepojenia infraštruktúry)
3.	Implementácia integrácie jedného el. formulára s modulmi UPVS	10t	05.08.2014	13.10.2014	2	El. formulár je funkčný
4.	Integrácia a príprava prostredia pre UAT testy -	3t	14.10.2014	03.11.2014	3	Funkčná integrácia a príslušnej dokumentácie (Manuál poskytovaných integračných služieb, testovacie scenáre a plán testov)
5.	UAT testy	1t	04.11.2014	10.11.2014	4	Testovacie scenáre
6.	Spustenie do ostrej prevádzky služieb na ÚPVS a monitoring	3d	11.11.2014	13.11.2014	5	Nasadenie do ostrej prevádzky/ možnosť nasadenia

7.	Projektové riadenie	33t	01.04.2014	13.11.2014		
----	---------------------	-----	------------	------------	--	--

3.4.1 Tabuľka požiadaviek na zdroje

P. č.	Aktivita	Rola	Súčinná rola
1.	Dokumentácia v zmysle metodiky MFSR	Projektový koordinátor, Hlavný biznis analytik	
2.	Integrácia prostredí a vývoj integračného prostredia a testovanie integračných rozhraní	Hlavný biznis analytik, hlavný architekt, hlavný vývojár	Architekt, konzultant k integračným rozhraniam
3.	Implementácia integrácie jedného el. formulára s modulmi UPVS	Hlavný biznis analytik, hlavný architekt, hlavný vývojár	Architekt, konzultant k integračným rozhraniam
4.	Integrácia a príprava prostredia pre UAT testy	Test manažér, hlavný vývojár, hlavný architekt	Konzultant k integračným rozhraniam
5.	UAT testy	Test manažér, hlavný vývojár, hlavný architekt	Konzultant k integračným rozhraniam
6.	Spustenie do ostrej prevádzky služieb na ÚPVS a monitoring	Hlavný vývojár, Konfiguračný manažér	Konzultant k integračným rozhraniam
7.	Projektové riadenie	Projektový koordinátor	Projektový manažér poskytovateľa

3.5 Tolerance

Pri zohľadnení termínov jednotlivých činností plánu projektu je možné aplikovať nasledujúce tolerance:

- Omeškanie voči projektovému plánu menšie ako dva týždne - riešenie omeškania je v kompetencii projektových manažérov.
- Viac ako dva týždne omeškania voči projektovému plánu – Projektoví manažéri vypracujú Správu o výnimkách, v ktorej podrobne analyzujú dopady omeškania na výstupy projektov a navrhnú úpravu harmonogramu.

3.6 Release plán

Release plán sa bude odvíjať od releasov funkcionality na projekte ESUPV ako aj od uvoľňovania funkcionality UPVS.

3.6.1 Zoznam aplikácií, funkcionalít a komponentov

Aplikácia	Funkcionalita	Komponent
		IAM
		eDesk
		CEP
		MEP
		MED
		MEF

4 Záverečné ustanovenia

Táto Dohoda je vyhotovená v 4 vyhotoveniach, z ktorých dve (2) kópie obdrží NASES a dve (2) kópie ÚPV SR.

Register úloh

Názov projektu:	Elektronické služby Úradu priemysleného vlastníctva SR
Dátum:	
Autor:	
Vlastník dokumentu:	ÚPV SR - projektová kancelária

História revízií

Dátum nasledujúcej revízie:

Verzia dokumentu	Dátum revízie	Prehľad zmien

Dokument bol schválený

Verzia dokumentu	Meno	Podpis	Dátum

Zoznam osôb pre distribúciu

Meno	E-mail

Legenda	Vysvetlenie
ID	Jednoznačný identifikátor úlohy (prvé štyri číslice označujú číslo stretnutia na ktorom úloha vznikla)
Popis	Popis zadania úlohy
Termín	Termín dokedy má byť úloha splnená. V prípade nesplnenia sa stanovuje náhradný termín (stav úlohy Náhradný termín)
Zodpovedná osoba	Osoba zodpovedná za splnenie úlohy
Stav	Aktuálny stav úlohy
	nová
	v riešení
	náhradný termín
	splnená
	zrušená
Poznámky	Prípadné poznámky k úlohe

[illegible]

Proces realizácie elektronického podania a proces doručenia elektronického úradného dokumentu cez ÚPVS

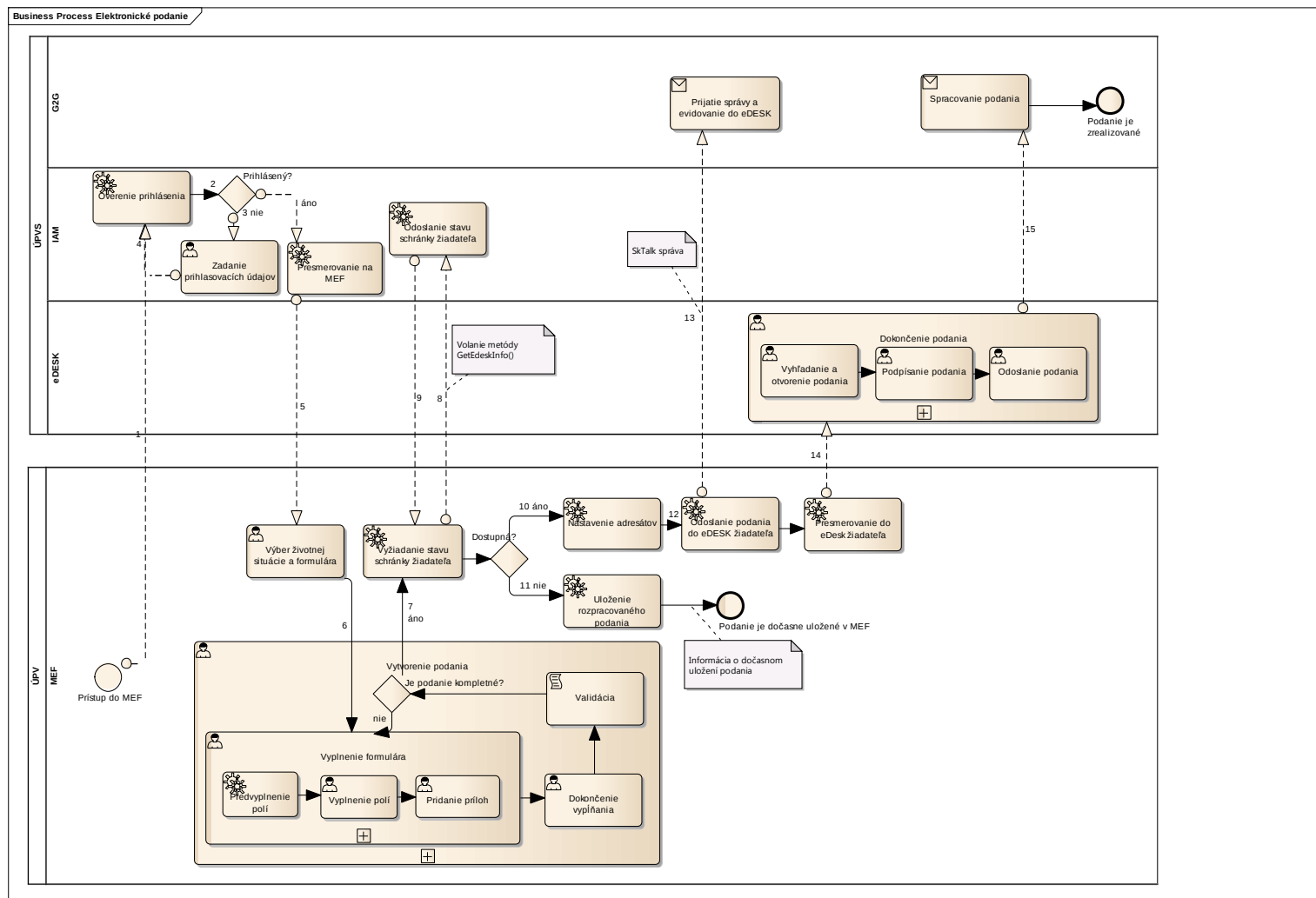
Cieľom popisu je zachytiť scenár elektronického podania a následného doručenia elektronického úradného dokumentu (EÚD), bez potreby návštevy ÚPV SR. Nakoľko úrad nedisponuje vlastnou elektronickou podateľňou, snahou je využiť funkcionality ÚPVS. Návrh procesov je zachytený v diagrame v notácii BPMN, predstavuje ideálny stav z pohľadu naplnenia cieľov elektronizácie služieb ÚPV SR, zodpovedajúci legislatívnym a funkčným požiadavkám. V rámci popisov vystupujú tri IS úradu zainteresované do procesov elektronickej komunikácie:

- MEF – portál ÚPV SR, ktorý zabezpečuje vytváranie elektronických formulárov a na ktorom prebieha vyplňanie formulárov,
- Fabasoft – IS úradu pre správu registratúry, DMS a workflow
- INVENTIO – IS úradu pre správu predmetu činnosti úradu

Postup realizácie elektronického podania:

1. Žiadateľ pristúpi prostredníctvom svojho webového prehliadača na stránku MEF.
2. Systém overí, či je žiadateľ prihlásený na ÚPVS alebo na inom portáli IS VS integrovanom na ÚPVS.
3. Ak žiadateľ nie je prihlásený do ÚPVS alebo iného portálu IS VS integrovaného na ÚPVS, zobrazí sa mu prihlasovacia stránka, inak sa pokračuje krokom 5.
4. Žiadateľ zadá svoje prihlasovacie údaje.
5. Po overení modulom IAM ho systém presmeruje do MEF.
6. Žiadateľ v MEF vyhledá službu, ktorá má riešiť jeho ŽS a otvorí vybraný formulár.
7. Žiadateľ v MEF pripraví podanie týkajúce sa danej služby:
 - a. Vyplní príslušný formulár za pomoci validačných pravidiel, ktoré upozorňujú na nevyplnené a nekorektne vyplnené časti (niektoré údaje môžu byť v formulári predvyplnené na základe údajov z IAM).
 - b. Doplní prílohy (na základe vyplnených údajov v formulári je žiadateľ upozornený na prílohy, ktoré by mali byť súčasťou podania).
8. MEF odošle do modulu IAM požiadavku na overenie stavu schránky žiadateľa.
9. Modul IAM odošle do MEF informáciu o stave schránky žiadateľa.
10. Ak je schránka dostupná, pokračuje sa krokom 12.
11. Ak je schránka nedostupná, podanie sa dočasne uloží v MEF, používateľ je o uložení informovaný a proces končí.
12. MEF určí adresáta podania (úrad) a referenciu žiadateľa, do schránky ktorého bude podanie odoslané na podpísanie.
13. MEF pripravené podanie odošle na G2G rozhranie ÚPVS, ktoré zabezpečí evidovanie správy v eDesk žiadateľa.
14. MEF zabezpečí presmerovanie do elektronickej schránky žiadateľa.
15. Žiadateľ pripravené podanie v eDesk podpíše ZEP a zrealizuje ho. ÚPVS podľa typu správy a nastaveného adresáta správy podanie spracuje.

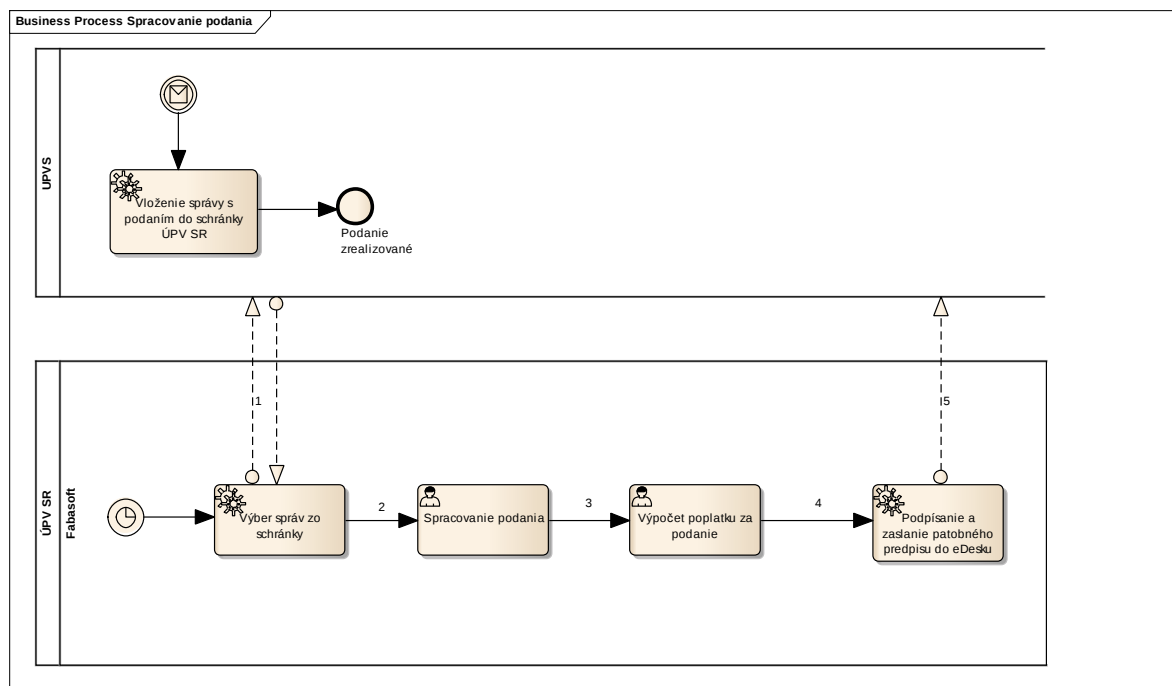
Príloha č. 2 - Popis procesov



Proces zaslania EÚD

Postup spracovania elektronického podania:

1. Spracovanie podaní bude zabezpečovať Fabasoft pravidelným výberom eDesk schránky ÚPV SR.
2. Stiahnutím správy sa vo Fabasofte vytvorí nový doručený záznam, ktorý bude podľa definovaného nastavenia priradený buď na konkrétneho spracovateľa alebo organizačný útvar.
3. Zodpovedný pracovník skontroluje podanie a v prípade, že za podanie je vyžadovaný poplatok, určí sa výška poplatku.
4. Po stanovení poplatku, sa platobný predpis podpíše ZEP-om a zašle do eDesk schránky žiadateľa.
5. Prostredníctvom webových služieb dôjde k zaslaní správy v definovanom formáte na G2G rozhranie ÚPVS.

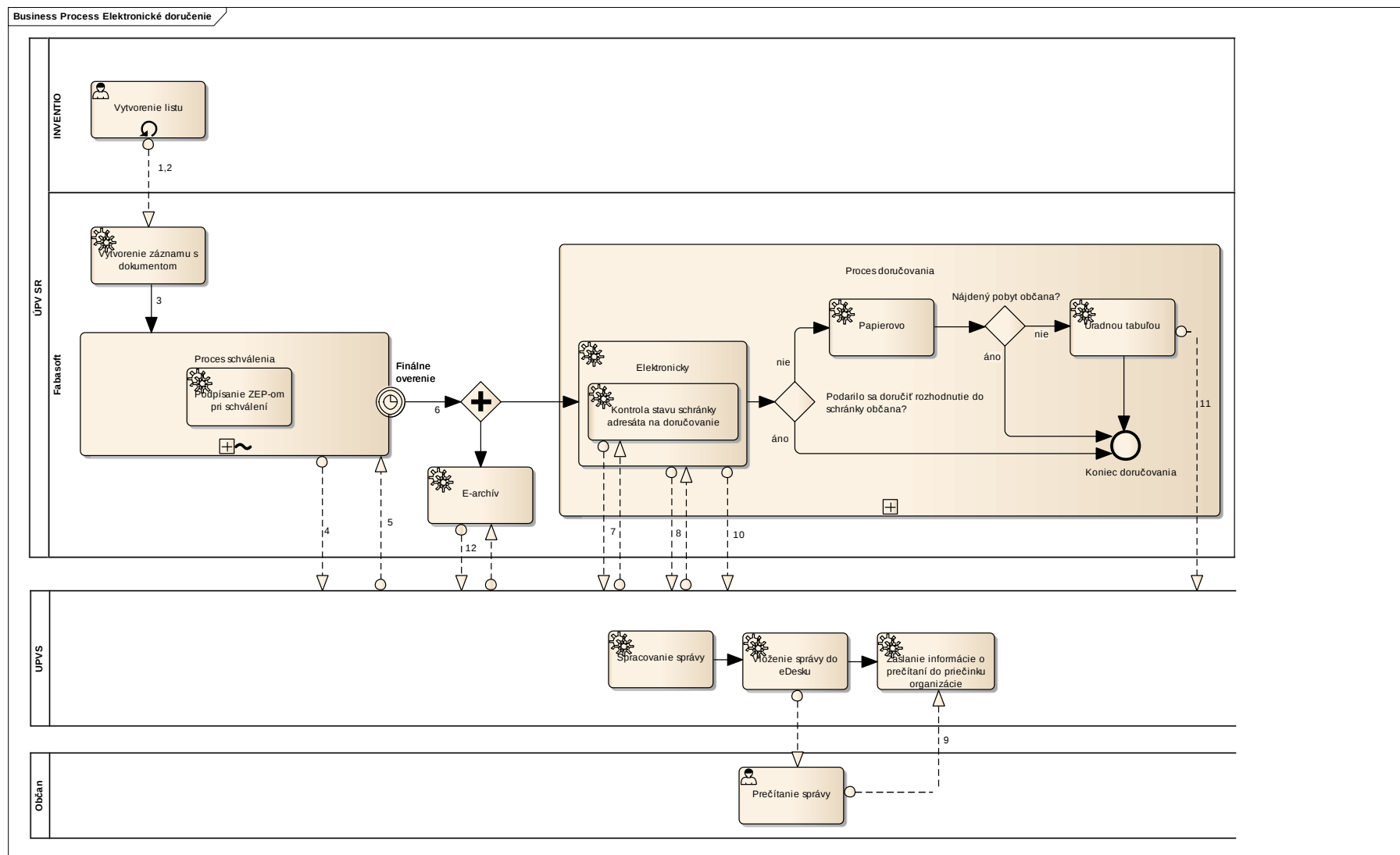


Proces spracovania elektronického podania

Postup zaslania EÚD:

1. Spracovateľ spisu po splnení všetkých náležitostí vygeneruje list v systéme INVENTIO.
2. Prostredníctvom webových služieb je automaticky v registratúrnom systéme (Fabasoft) vytvorený záznam s príslušným listom/dokumentom.
3. Záznam môže byť zaslaný do procesu schválenia, kde bude definovaný zodpovedný, ktorý schváli EÚD (jeho meno je uvedené na dokumente).
4. Schválením záznamu u posledného schvaľovateľa sa dokument v zázname podpíše zaručeným elektronickým podpisom (ZEP), eventuálne aj zaručenou elektronickou pečaťou, a zároveň sa zašle požiadavka na overenie ZEP na UPVS.
5. V systéme Fabasoft nie je možné odoslať EÚD pokiaľ nedôjde k finálnemu overeniu ZEP – distribuovanie CRL.
6. Finálnym overením je EÚD zaradený do dlhodobého úložiska dokumentov (E-archív), ktoré zabezpečuje trvalú čitateľnosť a integritu elektronických dokumentov a zároveň je umožnené odoslanie občanovi.

7. Príslušný spracovateľ záznamu môže potom iniciovať zaslanie EÚD občanovi do eDesku. Ešte pred samotným odoslaním prebehne kontrola stavu schránky občana, či je aktivovaná pre prijímanie elektronických správ.
8. Ak schránka občana umožňuje príjem správ, na UPVS je zaslané podpísané EÚD.
9. Po prečítaní a s tým spojeným podpísaním doručanky občanom, zasiela UPVS do schránky odosielateľa (ÚPV SR) príslušnú informáciu.
10. Vo Fabasofte je spárovaný EÚD s doručenkou a sú nastavené lehoty pre správoplatenie / odvolanie.
11. V prípade, že by sa doručenie EÚD muselo vykonať verejnou vyhláškou, je rozhodnutie zaslané do modulu CUET na UPVS.
12. Pre zabezpečenie funkcionality dlhodobého uchovávanía dokumentov ako aj pre funkcionality elektronických konverzií budú príslušné objekty ošetrované časovou pečiatkou.



Proces doručenia EÚD.