

Príloha č. 7

k Prevádzkovej zmluve o poskytovaní služieb pre centrálné komponenty systému e-Kolok

Metodické usmernenie – Registrácia prístupov do systému eKolok.

Metodické usmernenie platné k dátumu účinnosti Prevádzkovej zmluvy vid' nižšie. :

Zmluvné strany sa dohodli, že akékoľvek zmeny alebo aktualizácie predmetného Metodického usmernenia sa neriadia ustanoveniami tejto Prevádzkovej zmluvy a takáto zmena alebo aktualizácia bude vykonaná spôsobom uvedeným v predmetnom Metodickom usmernení, pričom aktuálna verzia platného a účinného Metodického usmernenia sa automaticky dňom jej účinnosti stáva prílohou tejto Prevádzkovej zmluvy bez potreby uzatvárania dodatku k tejto Prevádzkovej zmluve.

Metodické usmernenie

Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby

vydáva toto metodické usmernenie k registrácii a k spôsobu spravovania prístupov do informačných systémov verejnej správy pre orgány verejnej moci a ich zamestnancov prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy

Článok I

Účel a rozsah použitia

Účelom tohto metodického usmernenia je poskytnúť orgánom verejnej moci informácie o postupe registrácie a spôsobe spravovania prístupov do informačných systémov verejnej správy pre svojich zamestnancov na Ústrednom portáli verejnej správy.

Podmienkou registrácie prístupov do informačných systémov verejnej správy, ktoré umožňujú takýto spôsob a úroveň autentifikácie, je ich integrácia na autentifikačný modul Ústredného portálu verejnej správy.

Článok II

Vymedzenie pojmov

Na účely tohto metodického usmernenia sa rozumie:

- a) **OVM** – orgán verejnej moci,
- b) **Ústredný portál verejnej správy** (ďalej len „ÚPVS“) - informačný systém verejnej správy, prostredníctvom ktorého je možné centrálnne vykonávať elektronickú komunikáciu s ktorýmkoľvek orgánom verejnej moci a pristupovať k spoločným modulom, a to najmä prostredníctvom siete internet podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánu verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o e-Governmente“),
- c) **informačný systém verejnej správy** (ďalej len „IS VS“) – agendový systém alebo špecializovaný portál v správe orgánu verejnej moci podľa zákona o e-Governmente,
- d) **GRID karta** – autentifikačný prostriedok na autorizované prihlásenie do informačného systému verejnej správy,
- e) **zaručený elektronický podpis** – (ďalej len „ZEP“) informácia pripojená alebo inak logicky spojená s elektronickým dokumentom, ktorá spĺňa podmienky podľa zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickej podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- f) **oprávnený používateľ** – používateľ ÚPVS, ktorý má pridelený určitý typ alebo rozsah oprávnenia,
- g) **zamestnanec** – zamestnanec OVM.

Článok III

Proces registrácie zamestnancov OVM

1. Registrácia zamestnancov:

- a) Proces registrácie zamestnanca orgánu verejnej moci môže vykonať len oprávnený používateľ, ktorý má udelené zastupovanie zo zákona (vedúci OVM, štatutár) alebo používateľ s udeleným plným zastupovaním OVM.
- b) Formulár *Žiadosť o registráciu zamestnanca OVM a vygenerovanie GRID kariet* je dostupný v záložke „Inštitúcie“ v časti „Registrácia a správa prístupov do IS VS pre zamestnancov OVM“ na titulnej stránke ÚPVS na adrese www.slovensko.sk, v prípade úspešného prihlásenia v zastúpení OVM na ÚPVS.
- c) Na úspešné odoslanie formulára je potrebné vyplniť meno a priezvisko zamestnanca, rolu odpovedajúcu zaradeniu zamestnanca, počet vygenerovaných GRID kariet a telefónne číslo na zaslanie hesla.
- d) Alternatívne je možné odoslať vyplnený formulár žiadosti na univerzálne integračné rozhranie ÚPVS. Táto alternatíva platí pre spracovanie žiadosti v režime stroj-stroj, podmienkou je vzájomná integrácia medzi ÚPVS a agendovým systémom OVM.
- e) Po úspešnej registrácii zamestnancov budú do elektronickej schránky OVM doručené údaje o registrovaných zamestnancoch, ktorými sú: meno a priezvisko, identifikátor identity (zamestnanca) a heslo na prvé prihlásenie zamestnanca. Následne bude do elektronickej schránky OVM zaslaný požadovaný počet generovaných GRID kariet v uzamknutom dokumente, ktoré oprávnený používateľ distribuuje zamestnancom jednotlivu, v závislosti od spárovania na konkrétneho zamestnanca.
- f) V prípade, ak oprávnený používateľ nevyplní povinné polia formulára, žiadosť nebude možné odoslať.
- g) Odoslanie formulára žiadosti je podmienené dodatočnou autentifikáciou oprávneného používateľa.
- h) V prípade, ak je prihlásený používateľ s čiastočným oprávnením na zastupovanie OVM, vo formulári žiadosti sa zobrazí hlásenie o nedostatočných oprávneniach používateľa na odoslanie formulára.

2. Párovanie autentifikačného prostriedku zamestnancovi:

- a) Formulár *Žiadosť o párovanie autentifikačného prostriedku zamestnancovi OVM* je dostupný v záložke „Inštitúcie“ v časti „Registrácia a správa prístupov do IS VS pre zamestnancov OVM“ na titulnej stránke ÚPVS, v prípade úspešného prihlásenia v zastúpení OVM na ÚPVS.
- b) Na úspešné odoslanie formulára je nutné vyplniť nasledujúce povinné polia: identifikátor identity (zamestnanca), číslo autentifikátora (sériové číslo GRID karty) a platnosť odkedy a dokedy má byť GRID karta zamestnancovi spárovaná. Aby bolo možné formulár úspešne

odoslať, je potrebné, aby bol oprávnený používateľ, ktorý žiada o párovanie GRID karty prihlásený v zákonom alebo plnom zastúpení OVM.

- c) Alternatívne je možné odoslať vyplnený formulár žiadosti na univerzálne integračné rozhranie ÚPVS. Táto alternatíva platí pre spracovanie žiadosti v režime stroj-stroj, podmienkou je vzájomná integrácia medzi ÚPVS a agendovým systémom OVM.
- d) Po spracovaní žiadosti bude do elektronickej schránky OVM doručená správa o úspešnom vykonaní procesu párovania autentifikačných prostriedkov pre jednotlivé identity, resp. zamestnancov.
- e) V prípade, ak oprávnený používateľ nevyplní povinné polia formulára, žiadosť nebude možné odoslať.
- f) Odoslanie formulára žiadosti je podmienené dodatočnou autentifikáciou oprávneného používateľa.
- g) V prípade, ak je prihlásený používateľ s čiastočným oprávnením na zastupovanie OVM, vo formulári žiadosti sa zobrazí hlásenie o nedostatočných oprávneniach používateľa na odoslanie formulára.

3. Prvé prihlásenie zamestnanca:

- a) Na prvé prihlásenie zamestnanca je potrebné mať k dispozícii: identifikátor identity (zamestnanca), heslo a spárovaný autentifikačný prostriedok, tzv. GRID kartu.
- b) Po presmerovaní na prihlasovaciu stránku špecializovaného agendového systému zadá zamestnanec svoj identifikátor a heslo, ktoré mu bolo vygenerované pri registrácii, následne bude vyzvaný na zmenu hesla a prihlásenie prostredníctvom GRID karty, ktorá mu bola spárovaná.
- c) Dostupnosť funkcií, ku ktorým má zamestnanec prístup, je závislá od roly, ktorá mu bola pridelená pri procese registrácie.

Článok IV

Správa prístupov zamestnancov OVM

1. Zmena údajov zamestnanca

- a) Formulár *Žiadosť o zmenu údajov zamestnanca OVM* je dostupný v záložke „Inštitúcie“ v časti „Registrácia a správa prístupov do IS VS pre zamestnancov OVM“ na titulnej stránke ÚPVS, v prípade úspešného prihlásenia v zastúpení OVM na ÚPVS.
- b) Na úspešné odoslanie formulára je nutné vyplniť povinné pole identifikátor identity (zamestnanca). Následne je možné zmeniť tieto povinné údaje: meno a priezvisko, pridanie roly a odobratie roly zamestnanca. Aby bolo možné formulár úspešne odoslať, je potrebné, aby bol oprávnený používateľ, ktorý žiada o zmenu údajov prihlásený v zákonom alebo plnom zastúpení OVM.
- c) Alternatívne je možné odoslať vyplnený formulár žiadosti na univerzálne integračné rozhranie ÚPVS. Táto alternatíva platí pre spracovanie žiadosti v režime stroj-stroj, podmienkou je vzájomná integrácia medzi ÚPVS a agendovým systémom OVM.
- d) Po úspešnom spracovaní požiadavky je informácia o zmene údajov zamestnanca odoslaná do elektronickej schránky OVM.
- e) V prípade, ak oprávnený používateľ nevyplní povinné polia formulára, žiadosť nebude možné odoslať.
- f) Odoslanie formulára žiadosti je podmienené dodatočnou autentifikáciou oprávneného používateľa.
- g) V prípade, ak je prihlásený používateľ s čiastočným oprávnením na zastupovanie OVM, vo formulári žiadosti sa zobrazí hlásenie o nedostatočných oprávneniach používateľa na odoslanie formulára.

2. Zmena hesla zamestnanca

- a) Formulár *Žiadosť o zmenu hesla zamestnanca OVM* je dostupný v záložke „Inštitúcie“ v časti „Registrácia a správa prístupov do IS VS pre zamestnancov OVM“ na titulnej stránke ÚPVS, v prípade úspešného prihlásenia v zastúpení OVM na ÚPVS.
- b) Na úspešné odoslanie formulára je nutné vyplniť povinné pole identifikátor identity (zamestnanca), ktorému je potrebné zmeniť heslo. Aby bolo možné formulár úspešne odoslať, je potrebné, aby bol oprávnený používateľ, ktorý žiada o zmenu hesla prihlásený v zákonom alebo plnom zastúpení OVM.
- c) Alternatívne je možné odoslať vyplnený formulár žiadosti na univerzálne integračné rozhranie ÚPVS, táto alternatíva platí pre spracovanie žiadosti v režime stroj-stroj, podmienkou je vzájomná integrácia medzi ÚPVS a agendovým systémom OVM.
- d) Po úspešnom spracovaní požiadavky je novo vygenerované heslo odoslané do elektronickej schránky OVM. Po zadaní novo vygenerovaného hesla pri prihlasovaní bude zamestnanec vyzvaný na zmenu hesla rovnako ako pri prvom prihlásení.

- e) V prípade, ak oprávnený používateľ nevyplní povinné polia formulára, žiadosť nebude možné odoslať.
- f) Odoslanie formulára žiadosti je podmienené dodatočnou autentifikáciou oprávneného používateľa.
- g) V prípade, ak je prihlásený používateľ s čiastočným oprávnením na zastupovanie OVM, vo formulári žiadosti sa zobrazí hlásenie o nedostatočných oprávneniach používateľa na odoslanie formulára.

3. Zablokovanie prístupu zamestnanca

- a) Formulár *Žiadosť o zablokovanie prístupu zamestnanca OVM* je dostupný v záložke „Inštitúcie“ v časti „Registrácia a správa prístupov do IS VS pre zamestnancov OVM“ na titulnej stránke ÚPVS, v prípade úspešného prihlásenia v zastúpení OVM na ÚPVS.
- b) Na úspešné odoslanie formulára je nutné vyplniť povinné pole identifikátor identity (zamestnanca), ktorého prístup je potrebný zablokovať. Aby bolo možné formulár úspešne odoslať, je potrebné, aby bol oprávnený používateľ, ktorý žiada o zablokovanie prístupu prihlásený v zákonom alebo plnom zastúpení OVM.
- c) Alternatívne je možné odoslať vyplnený formulár žiadosti na univerzálne integračné rozhranie ÚPVS, táto alternatíva platí pre spracovanie žiadosti v režime stroj-stroj, podmienkou je vzájomná integrácia medzi ÚPVS a agendovým systémom OVM.
- d) Po úspešnom spracovaní požiadavky je informácia o zablokovanom prístupe zamestnanca odoslaná do elektronickej schránky OVM. Po zablokovaní prístupu sa zamestnanec nebude môcť prihlásiť do informačného systému verejnej správy.
- e) V prípade, ak oprávnený používateľ nevyplní povinné polia formulára, žiadosť nebude možné odoslať.
- f) Odoslanie formulára žiadosti je podmienené dodatočnou autentifikáciou oprávneného používateľa.
- g) V prípade, ak je prihlásený používateľ s čiastočným oprávnením na zastupovanie OVM, vo formulári žiadosti sa zobrazí hlásenie o nedostatočných oprávneniach používateľa na odoslanie formulára.

4. Odblokovanie prístupu zamestnanca

- a) Formulár *Žiadosť o odblokovanie prístupu zamestnanca OVM* je dostupný v záložke „Inštitúcie“ v časti „Registrácia a správa prístupov do IS VS pre zamestnancov OVM“ na titulnej stránke ÚPVS, v prípade úspešného prihlásenia v zastúpení OVM na ÚPVS.
- b) Na úspešné odoslanie formulára je nutné vyplniť povinné pole identifikátor identity (zamestnanca), ktorého prístup je potrebný odblokovať. Aby bolo možné formulár úspešne odoslať, je potrebné, aby bol oprávnený používateľ, ktorý žiada o odblokovanie prístupu prihlásený v zákonom alebo plnom zastúpení OVM.

- c) Alternatívne je možné odoslať vyplnený formulár žiadosti na univerzálne integračné rozhranie ÚPVS, táto alternatíva platí pre spracovanie žiadosti v režime stroj-stroj, podmienkou je vzájomná integrácia medzi ÚPVS a agendovým systémom OVM.
- d) Po úspešnom spracovaní požiadavky je informácia o odblokovaní prístupu zamestnanca odoslaná do elektronickej schránky OVM. Po odblokovaní prístupu sa zamestnanec bude môcť opäť prihlásiť do informačného systému verejnej správy.
- e) V prípade, ak oprávnený používateľ nevyplní povinné polia formulára, žiadosť nebude možné odoslať.
- f) Odoslanie formulára žiadosti je podmienené dodatočnou autentifikáciou oprávneného používateľa.
- g) V prípade, ak je prihlásený používateľ s čiastočným oprávnením na zastupovanie OVM, vo formulári žiadosti sa zobrazí hlásenie o nedostatočných oprávneniach používateľa na odoslanie formulára.

5. Zrušenie spárovania autentifikačného prostriedku

- a) Formulár *Žiadosť o zrušenie spárovania autentifikačného prostriedku* je dostupný v záložke „Inštitúcie“ v časti „Registrácia a správa prístupov do IS VS pre zamestnancov OVM“ na titulnej stránke ÚPVS, v prípade úspešného prihlásenia v zastúpení OVM na ÚPVS.
- b) Na úspešné odoslanie formulára je nutné vyplniť povinné polia: identifikátor identity (zamestnanca) a číslo autentifikačného prostriedku (sériové číslo GRID karty), ktoré je potrebné na zrušenie spárovania. Aby bolo možné formulár úspešne odoslať, je potrebné, aby bol oprávnený používateľ, ktorý žiada o zrušenie spárovania prihlásený v zákonom alebo plnom zastúpení OVM.
- c) Alternatívne je možné odoslať vyplnený formulár žiadosti na univerzálne integračné rozhranie ÚPVS, táto alternatíva platí pre spracovanie žiadosti v režime stroj-stroj, podmienkou je vzájomná integrácia medzi ÚPVS a agendovým systémom OVM.
- d) Po úspešnom spracovaní požiadavky je informácia o zrušení spárovania autentifikačného prostriedku zamestnanca odoslaná do elektronickej schránky OVM. Po zrušení spárovania autentifikačného prostriedku sa zamestnanec nebude môcť prihlásiť do informačného systému verejnej správy.
- e) V prípade, ak oprávnený používateľ nevyplní povinné polia formulára, žiadosť nebude možné odoslať.
- f) Odoslanie formulára žiadosti je podmienené dodatočnou autentifikáciou oprávneného používateľa.
- g) V prípade, ak je prihlásený používateľ s čiastočným oprávnením na zastupovanie OVM, vo formulári žiadosti sa zobrazí hlásenie o nedostatočných oprávneniach používateľa na odoslanie formulára.

6. Zneplatnenie GRID karty

- a) Formulár *Žiadosť o zneplatnenie GRID karty* je dostupný v záložke „Inštitúcie“ v časti „Registrácia a správa prístupov do IS VS pre zamestnancov OVM“ na titulnej stránke ÚPVS, v prípade úspešného prihlásenia v zastúpení OVM na ÚPVS.
- b) Na úspešné odoslanie formulára je nutné vyplniť povinné pole sériové číslo karty, ktorú je potrebné zneplatniť. Aby bolo možné formulár úspešne odoslať, je potrebné, aby bol oprávnený používateľ, ktorý žiada o zneplatnenie GRID karty prihlásený v zákonom alebo plnom zastúpení OVM.
- c) Alternatívne je možné odoslať vyplnený formulár žiadosti na univerzálne integračné rozhranie ÚPVS, táto alternatíva platí pre spracovanie žiadosti v režime stroj-stroj, podmienkou je vzájomná integrácia medzi ÚPVS a agendovým systémom OVM.
- d) Po úspešnom spracovaní požiadavky je informácia o zneplatnení GRID karty odoslaná do elektronickej schránky OVM. Po zneplatnení GRID karty je autentifikačnému prostriedku automaticky zrušené spárovanie, a zamestnanec sa nebude môcť prihlásiť do informačného systému verejnej správy.
- e) V prípade, ak oprávnený používateľ nevyplní povinné polia formulára, žiadosť nebude možné odoslať.
- f) Odoslanie formulára žiadosti je podmienené dodatočnou autentifikáciou oprávneného používateľa.
- g) V prípade, ak je prihlásený používateľ s čiastočným oprávnením na zastupovanie OVM, vo formulári žiadosti sa zobrazí hlásenie o nedostatočných oprávneniach používateľa na odoslanie formulára.

7. Deaktivácia prístupu zamestnanca

- a) Formulár *Žiadosť o deaktiváciu prístupu zamestnanca OVM* je dostupný v záložke „Inštitúcie“ v časti „Registrácia a správa prístupov do IS VS pre zamestnancov OVM“ na titulnej stránke ÚPVS, v prípade úspešného prihlásenia v zastúpení OVM na ÚPVS.
- b) Na úspešné odoslanie formulára je nutné vyplniť povinné pole identifikátor identity (zamestnanca), ktorého prístup je potrebný deaktivovať. Aby bolo možné formulár úspešne odoslať, je potrebné, aby bol oprávnený používateľ, ktorý žiada o deaktiváciu prístupu prihlásený v zákonom alebo plnom zastúpení OVM.
- c) Alternatívne je možné odoslať vyplnený formulár žiadosti na univerzálne integračné rozhranie ÚPVS, táto alternatíva platí pre spracovanie žiadosti v režime stroj-stroj, podmienkou je vzájomná integrácia medzi ÚPVS a agendovým systémom OVM.
- d) Po úspešnom spracovaní požiadavky je informácia o deaktivovaní prístupu zamestnanca odoslaná do elektronickej schránky OVM. Po deaktivácii prístupu sa zamestnanec nebude môcť prihlásiť do informačného systému verejnej správy.

- e) V prípade, ak oprávnený používateľ nevyplní povinné polia formulára, žiadosť nebude možné odoslať.
- f) Odoslanie formulára žiadosti je podmienené dodatočnou autentifikáciou oprávneného používateľa.
- g) V prípade, ak je prihlásený používateľ s čiastočným oprávnením na zastupovanie OVM, vo formulári žiadosti sa zobrazí hlásenie o nedostatočných oprávneniach používateľa na odoslanie formulára.

8. Generovanie GRID kariet

- a) Formulár *Žiadosť o vygenerovanie GRID kariet* je dostupný v záložke „Inštitúcie“ v časti „Registrácia a správa prístupov do IS VS pre zamestnancov OVM“ na titulnej stránke ÚPVS, v prípade úspešného prihlásenia v zastúpení OVM na ÚPVS.
- b) Na úspešné odoslanie formulára je nutné vyplniť povinné pole: počet vygenerovaných GRID kariet a telefónne číslo. Aby bolo možné formulár úspešne odoslať, je potrebné, aby bol oprávnený používateľ, ktorý žiada o vygenerovanie GRID kariet prihlásený v zákonom alebo plnom zastúpení OVM.
- c) Alternatívne je možné odoslať vyplnený formulár žiadosti na univerzálne integračné rozhranie ÚPVS, táto alternatíva platí pre spracovanie žiadosti v režime stroj-stroj, podmienkou je vzájomná integrácia medzi ÚPVS a agendovým systémom OVM.
- d) Po úspešnom spracovaní požiadavky je správa obsahujúca súbor opatrený heslom s GRID kartami odoslaná do elektronickej schránky OVM, a heslo na telefónne číslo uvedené v žiadosti.
- e) V prípade, ak oprávnený používateľ nevyplní povinné polia formulára, žiadosť nebude možné odoslať.
- f) Odoslanie formulára žiadosti je podmienené dodatočnou autentifikáciou oprávneného používateľa.
- g) V prípade, ak je prihlásený používateľ s čiastočným oprávnením na zastupovanie OVM, vo formulári žiadosti sa zobrazí hlásenie o nedostatočných oprávneniach používateľa na odoslanie formulára.

Článok V

Účinnosť

Toto metodické usmernenie je účinné odo dňa zverejnenia na ÚPVS.