

Materiály parlamentného inštitútu

Cieľom agendy „Materiály Parlamentného inštitútu“ je vytvorenie jednotnej agendy na materiály odboru Kancelárie NR SR „Parlamentný inštitút“.

Prvou požiadavkou tejto agendy je vytvorenie formulára do internetu (samotný formulár nie je súčasťou tohto projektu, iba spracovanie – uchovanie dát a spracovanie agendz až po odoslanie žiadateľovi), ktorý:

- na začiatku si overí či ide o oprávnenú osobu na predkladanie požiadaviek (predpokladá sa vytvorenie informačného zdroja „Oprávnení užívateľa“, v ktorom budú najmä poslanci a asistenti poslancov)
- formulár bude obsahovať údaje:
 - ktoré sa automaticky natiahnu podľa zvoleného užívateľa (meno, funkcia, dátum požiadavky, volebné obdobie)
 - následne tam bude textové pole, v ktorom užívateľ popíše tému, ktorú požaduje spracovať – niekoľkými slovami a druhé textové pole, kde podrobnejšie popíše cieľ vypracovaného materiálu)
 - vo formulári bude aj pole s termínom, do ktorého požaduje materiál spracovať
 - vo formulári bude aj pole s číslom parlamentnej tlače v danom volebnom období – ak je to materiál k parlamentnej tlači
 - ako posledné pole bude e-mailová adresa (ktorá bude predvyplnená z informačného zdroja „Organizačná štruktúra – osoby), ale ktorú bude môcť zmeniť (poprípade doplniť o ďalšiu e-mailovú adresu)
 - samostatným polom je termín zverejnenia, teda dátum, do ktorého si „žiadateľ“ neželá zverejniť materiál inému ako jeho osobe (môže byť v rámci schvaľovacieho procesu odmietnuté)
- po vyplnení a odoslaní formulára sa metadáta zapíšu do informačného zdroja „Materiály PI“ so stavom záznamu napr. „nová elektronická požiadavka“ a pošle sa cez notifikačný modul informácia „zodpovednej osobe za prijímanie elektronických požiadaviek“. Takúto notifikáciu dostane aj zadávateľ na e-mail, ktorý vo formulári zadal
- agenda / modul musí mať aj rozhranie na ručné zadávanie požiadaviek (ak budú volať telefonicky, alebo ak prídu písomne – cez Registratúru)
- následne „zodpovedná osoba“ schváli / zamietne požiadavku (o čom dostane notifikáciu zadávateľ) a prideli spracovanie materiálu „poverenej osobe z PI“
- zodpovedná osoba bude mať možnosť aj zadeliť požiadavku do „preddefinovaných skupín“, na základe ktorých sa budú materiály neskôr zverejňovať (podrobná špecifikácia bude súčasťou „analýzy súčasného stavu“ a „návrhu riešenia“)
- následne „poverená osoba na vypracovanie“ materiál vypracuje a pošle „zodpovednej osobe na schválenie“ – návrh schvaľovacieho procesu bude súčasťou „analýzy súčasného stavu“ a „návrhu riešenia“)
- v závere je materiál „publikovaný“, čím sa zabezpečí zaslanie materiálu „žiadateľovi“

Na odbore „Parlamentný inštitút“ sa spracúvajú aj „pravidelné, resp. nepravidelné“ materiály, ktoré sú vypracúvané mimo požiadaviek na základe rozhodnutia riaditeľky odboru. Takéto materiály musia byť tiež súčasťou spracúvanej agendy.

V prípade ak počas implementácie etapy/fázy projektu/niektorého modulu nebudú k dispozícii integračné služby ISVS MW a/alebo ISVS eREG a/alebo ISVS DMS, VO preberie Etapu/Fázu projektu/modul bez realizovaných integračných služieb a dodávateľ bude povinný dodatočne realizovať implementáciu integračných služieb na dané ISVS po ich nasadení bez dodatočných nákladov pre VO v čo najkratšom možnom termíne. Všetky súbory vytvorené do integrácie s ISVS eReg, alebo ISVS DMS si musí uchovávať interne v rámci daného modulu, resp. ISVS SSLP a po spustení integrácie s ISVS eReg/ISVS DMS musí preniesť všetky súbory do ISVS eReg/ISVS DMS.

Vytvorenie úvodného formulára NIE JE SÚČASŤOU tohto projektu a jeho budúce vytvorenie bude vytvorené úzkou spoluprácou dodávateľa ISVS SSLP (spoluvorca integračných služieb – poskytne dátovú štruktúru), dodávateľom ISVS Middleware (na základe poskytnutej dátovej štruktúry vytvorí integračnú službu) a dodávateľom ISVS Webové portály (vytvorí samotný formulár na zasielanie požiadavky)