

# SUBLICENČNÁ ZMLUVA

uzatvorená podľa § 72 zákona č. 185/2015 Z.z. Autorský zákon

(ďalej len „Zmluva“)

Číslo zmluvy: 2018/140

## medzi zmluvnými stranami:

Názov: **Slovenská republika  
zastúpená Ministerstvom životného prostredia SR**  
So sídlom: Ľ. Štúra 1, 812 35 Bratislava  
V zastúpení: JUDr. Ľubomíra Kubišová, generálna tajomníčka služobného úradu  
IČO: 42181810  
DIČ: 2023106679  
IČ DPH: nie je platiteľom DPH  
Bankové spojenie: Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15  
Číslo účtu IBAN: SK14 8180 0000 0070 0038 9046

(ďalej v texte len ako „Ministerstvo životného prostredia“ v príslušnom gramatickom tvare)

a

Názov: **Slovenská republika  
zastúpená Ministerstvom financií SR**  
Sídlo: Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava 15  
zastúpené: Ing. Albínom Kotianom, generálnym tajomníkom služobného úradu  
IČO: 00151742  
DIČ: 2020798351  
IČ DPH: nie je platiteľom DPH  
Bankové spojenie: Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15  
Číslo účtu IBAN: SK59 8180 0000 0070 0000 1400

(ďalej v texte len ako „Ministerstvo financií“ v príslušnom gramatickom tvare).

## Preambula

Dňa 27. 11. 2013 Ministerstvo financií uzavrelo so spoločnosťou CGI Slovakia s. r. o., Bratislava, IČO: 35 760 273 ako zhotoviteľom Zmluvu o dodávke a implementácii dokumentačného systému zabezpečujúceho elektronické spracovanie spisov a administratívnych procesov, číslo zmluvy 2015173202 (ďalej ako „Zmluva o dielo“).

Dňa 31. 03. 2015 bolo odovzdané a prevzaté dielo „Dodávka a implementácia SW riešenia vrátane Integrácie s externými systémami (v prípade potreby), migrácie dát (v prípade potreby), dodávky dokumentácie, školení, postimplementačnej podpory prevádzky riešenia v trvaní 3 mesiacov od nasadenia riešenia do produktívnej prevádzky 1.fázy - Automatizovaná správa registratúry“, ku ktorému v zmysle Zmluvy o dielo nadobudlo Ministerstvo financií ako objednávateľ časovo neobmedzenú (po dobu právnej ochrany majetkových práv trvajúcu) nevýhradnú licenciu.

Dňa 31.03.2016 bolo odovzdané a prevzaté dielo „Dodávka postimplementačnej podpory prevádzky riešenia pre moduly Podania, Faktúry, Zmluvy a dohody, Pripomienkové konanie v trvaní 3 mesiacov od nasadenia riešenia do produktívnej prevádzky 2. fázy – Administratívne procesy MF SR“, ku ktorému v zmysle Zmluvy o dielo nadobudlo Ministerstvo financií ako objednávateľ časovo neobmedzenú (po dobu právnej ochrany majetkových práv trvajúcu) nevýhradnú licenciu.

Dňa 15.11.2016 Ministerstvo financií uzavrelo Rámcovú dohodu na poskytovanie služieb podpory a rozvoja Dokumentačného systému (DKS), č. 2016105202 (ďalej ako „Rámcová dohoda na poskytovanie služieb podpory a rozvoja DKS“) s poskytovateľom CGI Slovakia s. r. o., Bratislava, IČO: 35 760 273. Na základe článku 8 bod 8.1 Rámcovej dohody na poskytovanie služieb podpory a rozvoja DKS poskytovateľ udelil Ministerstvu financií výslovný súhlas na udelenie sublicencie na používanie diela, ktoré bolo vytvorené poskytovateľom v rámci poskytovania služieb podľa tejto zmluvy, pre akékoľvek tretie osoby, či na prevedenie takej licencie na tretie osoby verejnej správy.

Dňa 25.10.2016 na základe predchádzajúcej žiadosti Ministerstva financií („Žiadosť o udelenie súhlasu na poskytnutie sublicencie orgánom verejnej moci a ich podriadeným organizáciám zo dňa 13.10.2016) zhotoviteľ udelil Ministerstvu financií písomný „Všeobecný súhlas na sublicenciu DKS ako celku všetkými orgánmi verejnej moci SR, vrátane ich podriadených organizácií“. Súhlas nezahŕňa licencie k SW Fabasoft.

Dňa 02.08.2018 sa uskutočnilo stretnutie medzi Ministerstvom životného prostredia a Ministerstvom financií, kde na základe žiadosti Ministerstva životného prostredia Ministerstvo financií súhlasilo s udelením sublicencie na Dokumentačný systém (DKS) ako celok pre Ministerstvo životného prostredia. Súhlas nezahŕňa licencie k SW Fabasoft.

## **Čl. I** **Účel zmluvy**

1. Na účely tejto zmluvy sú autorskými dielami, na ktorých použitie udeľuje Ministerstvo financií súhlas podľa článku II bod 4 tejto Zmluvy:
  - Dokumentačný systém zabezpečujúci elektronické spracovanie spisov a administratívnych procesov,
  - Moduly: Automatizovaná správa registratúry, Žiadanka na prepravu, Cestovné príkazy, Evidencia neprítomnosti, Požiadavky na objednávky, Podania, Faktúry, Zmluvy a dohody a Pripomienkové konanie (ďalej ako „autorské dielo“).Podrobná špecifikácia autorského diela je uvedená v prílohe č. 2 Zmluvy o dielo. Súhlas podľa článku II. bodov 2. až 4. sa nevzťahuje na licencie k SW Fabasoft.
2. Účelom tejto Zmluvy je udelenie súhlasu Ministerstva financií podľa článku II bod 1. až 3. tejto Zmluvy na použitie autorského diela podľa článku II bod 4. tejto Zmluvy Ministerstvom životného prostredia a jeho podriadenými organizáciami, a to za podmienok uvedených v tejto Zmluve. Ministerstvo financií vyhlasuje, že je oprávnené na udelenie súhlasu na použitie autorského diela Ministerstvom životného prostredia v rozsahu udelenej licencie.

## **Čl. II**

### **Predmet zmluvy**

1. Ministerstvo financií, na základe súhlasu zhotoviteľa (článok VI. bod 8 tejto Zmluvy), udeľuje Ministerstvu životného prostredia nevýhradný súhlas na použitie autorského diela v rozsahu licencie, ako bola udelená Ministerstvu financií, najmä v rozsahu § 19 ods. 4 písm. a) až d) autorského zákona, čo zahŕňa aj právo modifikovať, spracovávať alebo upravovať autorské dielo podľa článku II bod 3 a 4 tejto Zmluvy, a to výlučne pre vlastnú potrebu. Ministerstvo životného prostredia je na základe tohto súhlasu zároveň oprávnené využiť tretie osoby/dodávateľov na účely použitia, najmä pokiaľ ide o modifikácie, spracovanie alebo úpravy autorského diela pre vlastnú potrebu, a to vlastnými silami alebo dodávateľsky prostredníctvom tretích strán.
2. Súhlas podľa bodu 1 tohto článku Ministerstvo financií udeľuje ako časovo neobmedzenú nevýhradnú licenciu (trvajúcu po dobu právnej ochrany majetkových práv).
3. Súhlas podľa bodov 1 a 2 tohto článku Ministerstvo financií udeľuje v rozsahu uvedenom v článku I bod 1 s podrobnou špecifikáciou uvedenou v prílohe č. 2 tejto Zmluvy. Súhlas sa ďalej vzťahuje aj na zmeny rozsahu a funkčnosti autorského diela realizované na základe Rámcovej dohody na poskytovanie služieb podpory a rozvoja DKS Ministerstva financií s poskytovateľom CGI Slovakia. V prípade zmien meniacich rozsah a funkčnosť autorského diela bude Ministerstvo financií bez zbytočného odkladu o tejto skutočnosti informovať Ministerstvo životného prostredia elektronickou formou (e-mailom) vecne príslušného vedúceho zamestnanca Ministerstva životného prostredia.
4. Súhlas podľa článku I a bodov 1 až 3 tohto článku sa nevzťahuje na licencie základného SW Fabasoft, na ktorom je autorské dielo podľa článku I tejto Zmluvy vytvorené.

## **Čl. III**

### **Odmena**

Súhlas podľa Čl. I a II poskytuje Ministerstvo financií bezodplatne.

## **Čl. IV**

### **Spôsob využitia autorského diela**

Zavedenie elektronického informačného systému na správu registratúry a administratívnych procesov Ministerstva životného prostredia a jeho podriadených organizácií z dôvodu nevyhnutnosti plnenia zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov, ktorý všetkým orgánom verejnej správy ukladá povinnosť najneskôr do 01. 11. 2016 zabezpečiť výkon verejnej moci elektronickými prostriedkami v plnom rozsahu.

## **Čl. V**

### **Osobitné ustanovenia**

1. Ministerstvo financií je oprávnené udeliť sublicenciu na použitie autorského diela na základe:
  - a) Zmluvy o dielo č. 2013151202, zo dňa 27.11.2013,
  - b) Rámcovej dohody na poskytovanie služieb podpory a rozvoja DKS.
- c) Písomného súhlasu spoločnosti CGI Slovakia, s. r. o., zhotoviteľa dokumentačného systému zabezpečujúceho elektronické spracovanie spisov a administratívnych procesov, na udelenie sublicencie pre všetky časti autorského diela DKS (Moduly: Automatizovaná správa registratúry,

Žiadanka na prepravu, Cestovné príkazy, Evidencia neprítomnosti, Požiadavky na objednávky, Podania, Faktúry, Zmluvy a dohody a Pripomienkové konanie) pre použitie všetkých častí diela podľa čl. II tejto zmluvy Ministerstvom životného prostredia a jeho podriadených organizácií.

2. V prípade, že sa preukáže, že vyhlásenie Ministerstva financií podľa bodu 1 tohto článku je nepravdivé, bude Ministerstvo financií povinné nahradiť škodu spôsobenú Ministerstvu životného prostredia nepravdivosťou tohto vyhlásenia. Ministerstvo životného prostredia je povinné používať autorské dielo výlučne v rozsahu udelenej sublicencie a nepostúpiť udelenú sublicenciu žiadnej tretej osobe (okrem svojich podriadených organizácií). Nároky zmluvných strán na náhradu škody sa budú riadiť ustanoveniami Občianskeho zákonníka v platnom znení.
3. Práva a povinnosti z tejto sublicenčnej zmluvy prechádzajú na právneho nástupcu Ministerstva životného prostredia iba na základe predchádzajúceho písomného súhlasu Ministerstva financií. V takom prípade však platí, že udelený súhlas na základe tejto zmluvy sa vzťahuje na právneho nástupcu v rozsahu, v akom bude potrebné zabezpečiť prípadnú migráciu dát, zabezpečenie zachovania úradných záznamov, chod otvorených správnych konaní a povinnosti vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov tak, aby nebol ohrozený výkon verejnej moci.

## **Čl. VI** **Záverečné ustanovenia**

1. Na túto Zmluvu a vzťahy z nej vyplývajúce sa použijú primerane ustanovenia zákona č. 185/2015 Z.z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov, ktoré sú svojou povahou najbližšie konkrétnej právnej skutočnosti vyplývajúcej z tejto Zmluvy, ako aj ustanoveniami Obchodného zákonníka v platnom znení a ostatnými súvisiacimi právnymi predpismi platnými na území Slovenskej republiky.
2. Úprava autorských práv podľa článku 12 Zmluvy o dielo, sa použije počas platnosti a účinnosti tejto zmluvy len v prípade, ak táto zmluva neustanovuje inak.
3. Zmluva je vyhotovená v šiestich (6) vyhotoveniach, z ktorých každý je originál, pričom Ministerstvo financií obdrží tri (3) vyhotovenia a Ministerstvo životného prostredia obdrží taktiež tri (3) vyhotovenia.
4. Zmluvné strany vyhlasujú, že si Zmluvu riadne prečítali, porozumeli jej obsahu, že ju uzatvárajú slobodne a vážne a na znak súhlasu s ňou ju potvrdzujú svojimi vlastnoručnými podpismi.
5. Všetky zmeny a dodatky Zmluvy sú platné len v písomnej forme s riadnymi podpismi oboch zmluvných strán.
6. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej prvého zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv, ktorý vedie Úrad vlády SR.
7. V prípade, že akékoľvek ustanovenie tejto Zmluvy je, alebo sa stane neplatným, neúčinným a/alebo nevykonateľným, nie je tým dotknutá platnosť, účinnosť a/alebo vykonateľnosť ostatných ustanovení tejto zmluvy, pokiaľ to nevylučuje v zmysle príslušných právnych predpisov samotná povaha takého ustanovenia. Zmluvné strany sa zaväzujú bez zbytočného odkladu po tom, ako zistia, že niektoré z ustanovení tejto Zmluvy je neplatné, neúčinné a/alebo nevykonateľné, nahradiť dotknuté ustanovenie ustanovením novým, ktorého obsah bude v čo najväčšej miere zodpovedať vôli zmluvných strán v čase uzatvorenia tejto Zmluvy.
8. Táto Zmluva sa riadi právnym poriadkom Slovenskej republiky. Spory týkajúce sa tejto Zmluvy sa zmluvné strany zaväzujú riešiť prednostne dohodou a vzájomným rokovaním. Ak dohoda nie je možná, na riešenie sporov z tejto zmluvy sú príslušné všeobecné súdy Slovenskej republiky.
9. Neoddeliteľnú súčasť Zmluvy tvorí príloha:

- Príloha č. 1: písomný súhlas zo dňa 25.10.2016 "Udelenie všeobecného súhlasu na sublicenciu DKS" spoločnosti CGI Slovakia, s. r. o., zhotoviteľa dokumentačného systému zabezpečujúceho elektronické spracovanie spisov a administratívnych procesov, na udelenie sublicencie DKS ako celku všetkým orgánom verejnej moci SR a ich podriadeným organizáciám pre použitie autorského diela orgánmi verejnej moci a ich podriadenými organizáciami.
- Príloha č. 2: Podrobná špecifikácia autorského diela udelenej sublicencie
- Príloha č. 3: Zmluva o dielo.

Za Slovenskú republiku zastúpenú  
Ministerstvom životného prostredia SR:

Za Slovenskú republiku zastúpenú  
Ministerstvom financií SR:

**Dátum:**

**Dátum:**

**Podpis:**

**Podpis:**

**Meno a priezvisko:** \_\_\_\_\_  
JUDr. Ľubomíra Kubišová

**Funkcia:** generálna tajomníčka  
služobného úradu

**Meno a priezvisko:** \_\_\_\_\_  
Ing. Albín Kotian

**Funkcia:** generálny tajomník služobného  
úradu



CGI Slovakia s.r.o.  
Suché Mýto 1  
811 05 Bratislava, Slovenská republika  
zapsaná v obchodnom registri Okresného súdu BA I,  
oddiel: Sro, vložka 13511/B  
IČO: 35 760 273 / DIČ: 2021448557 / IČ DPH: SK2021448057  
Tel. +421 257 882 111 | Fax +421 257 882 112

cgi.com

MINISTERSTVO FINANCÍ SR	
VÚ 1	
27. 10. 2013	
Príloha číslo: 5457	Príloha číslo: 5457
Príloha:	Výnosy:

Albin Kotian  
vedúci služobného úradu  
Ministerstvo financií Slovenskej republiky

Váš list číslo: MF/019303/2016-177

v Bratislave, dňa 25. Októbra 2016

Vec: Žiadosť o udelenie všeobecného súhlasu na sublicenciu DKS

Vážený pán riaditeľ,

na základe Vašej zhora uvedenej žiadosti o udelenie všeobecného súhlasu na sublicenciu DKS ako celku:

- Automatizovaná správa Registratúry,
- Žiadanky na prepravu,
- Cestovné príkazy,
- Evidencia neprítomnosti,
- Požiadavky a objednávky,
- Podania,
- Faktúry,
- Zmluvy a dohody,
- Prípravné konanie

pre použitie Diela všetkými orgánmi verejnej moci SR, vrátane ich podriadených organizácií, udeľuje spoločnosť CGI Slovakia s.r.o., ako zhotoviteľ Dokumentačného systému (DKS) na základe Zmluvy o dodávke a implementácii dokumentačného systému zabezpečujúceho elektronické spracovanie spisov a administratívnych procesov (číslo zmluvy Objednávateľa: 20131512D2, číslo zmluvy Dodávateľa: 441/576/2013-SK), súhlasné stanovisko.

S pozdravom

**Ivo Petrenčík**  
Vice President Consulting Services  
CGI Slovakia, s.r.o.

Experience the commitment<sup>®</sup>

**Podrobná špecifikácia autorského diela udelenej sublicencie**

**Základné moduly MFSR použité v referenčnom  
riešení DKS ASR**

# 1 Úvod

## 1.1 Účel dokumentu

Dokument špecifikuje rozsah a spôsob zhotovenia autorského diela dokumentačného systému zabezpečujúceho elektronické spracovanie dokumentov a administratívnych procesov (ďalej aj ako „DKS“), ktorý zhotoviteľ spracoval na základe analýzy súčasnej situácie a špecifikácie požiadaviek Objednávateľa, vypracovaný na základe Zmluvy o dielo (ďalej aj ako „ZoD“), článok 5.

Dokument vychádza zo špecifikácie autorského diela, obsiahnutej v Prílohe č. 1A a 1B ZoD, je výstupom fázy analýzy.

### **Špecifikácia riešenia**

Kapitola obsahuje detailný popis procesov registratúry pokrývajúci kompletný životný cyklus registratúrnych dokumentov – od ich vzniku, resp. príchodu do organizácie, cez evidenciu, vloženie do spisu, vybavenie až po vyradenie.

Hlavnou činnosťou je podporiť spracovanie a obeh dokumentov v elektronickej alebo súčinne papierovej forme. Jej výnimočné postavenie voči ostatným administratívnym agendám spočíva v tom, že im poskytuje informácie o organizačnej štruktúre, adresáre fyzických a právnických osôb, distribučné zoznamy pre smerovanie, šablóny dokumentov. Voči nim je v pozícii vstupnej a zároveň výstupnej aplikácie pri spracovaní administratívnych procesov.

### **Integrácia**

Kapitola obsahuje popis integrácie so systémami ITIM, SAP HR a AD z dôvodu potreby zabezpečenia automatizovanej zmeny OŠ, používateľov a ich agendy v systéme DKS.



## 2 Ciele dokumentu

Cieľom dokumentu je dodávka popisu riešenia dokumentačného systému, ktorý zabezpečí elektronické spracovanie spisov a spracovanie administratívnych procesov. Popis riešenia tak vytvorí komplexný systém správy dokumentov v elektronickej podobe. Pri tom budú rešpektované relevantné, platné právne predpisy Slovenskej republiky, ako aj Európskej únie, ktorými je Slovenská republika viazaná.

Riešenie má z pohľadu prínosov zabezpečiť:

- zvyšovanie efektivity práce s dokumentmi,
- zníženie časovej náročnosti spracovania dokumentov,
- skrátenia doby ich vybavovania,
- zvýšenie dostupnosti dokumentov, ako i prehľadu o stave vybavenia dokumentov,
- organizovaný obeh dokumentov,
- redukcii nákladov, zavedením bezpapierového obehu dokumentov.

### 2.1 Došlé záznamy

Príjem doručených záznamov vykonáva podateľňa ministerstva (podateľňa). Všetky došlé dokumenty, balíky, cenné a dobierkové zásielky doručené poštou, kuriérom alebo osobne, preberá pracovník podateľne.

Došlé záznamy sa zaregistrujú v podateľni a označia sa prezentačnou pečiatkou s výnimkou zásielok, ktoré sa neotvárajú. Došlé záznamy registrované priamo na útvaroch (faxy, maily, osobne prevzaté dokumenty, ...) sa označia prezentačnou pečiatkou dostupnou na podateľni.

Neotvárajú sa zásielky adresované:

- priamo na zamestnanca (meno adresáta je pred názvom ministerstva),
- ministrom, štátnym tajomníkom, vedúcemu úradu, prípadne ďalším vopred určeným osobám.

### 2.2 Pohyb záznamov

Záznamy (podania) opatrené odtlačkom prezentačnej pečiatky zamestnanci podateľne roztriedia, v súlade s organizačnou štruktúrou. Roztriedené záznamy si preberajú z priehradiek poverení

zamestnanci organizačných útvarov, ktorým bola písomnosť priradená na vybavenie. Elektronicky sa jednotlivé záznamy pridávajú na vybavenie prostredníctvom základnej SW funkčnosti – Pridelovanie.

V prípade podania týkajúceho sa viacerých útvarov, o jeho pridelení s konečnou platnosťou rozhodne vedúci služobného úradu.

### **2.3 Odoslané záznamy**

Na došlý záznam (podanie) sa odpovedá pod číslom spisu, do ktorého bol záznam vložený na vybavenie. Do tohto spisu sa zaradi aj odpoveď na došlý záznam. Odosielané záznamy „ex off“ sa vytvárajú nad novým spisom. V prípade, že sa vytvára interný záznam systém generuje 2 záznamy – odoslaný pre autora a došlý pre adresáta.

### **2.4 Spisy a sledovanie vybavovania**

Každý došlý záznam (podanie) musí byť zaradený do spisu. Vedúci zamestnanec vyznačí na pokynový lístok spôsob vybavovania, termín a priezvisko zamestnanca, ktorý spis vybaví. Záznamy (spisy), ktoré sú „vo vybavovaní“ sú uložené u referentov. Záznamy (spisy), ktoré sú už vybavené sú uložené v príručných registratúrach alebo priamo u referentov, ktorí ich riešili.

### **2.5 Ukladanie spisov**

Spis ostáva uložený v príručnej registratúre 2 roky od vybavenia. Dvojiročná lehota začína plynúť od 1. januára nasledujúceho roka po vybavení spisu. Počas tejto doby musia byť uložené v uzamykateľných skrinách.

Organizačný útvar pred odovzdaním spisov do registratúrneho strediska je povinný:

- skontrolovať obsah a úplnosť,
- vyradiť zo spisov prebytočné exempláre a pod.

Spisy sa odovzdávajú uložené v šanónoch, roztriedené podľa vecných hľadísk. V jednom šanóne majú byť uložené spisy s rovnakým znakom hodnoty a lehotou uloženia a každý šanón sa musí označiť štítkom, ktorého popis určuje príslušný registratúrny poriadok.

## **2.6 Funkčné vlastnosti SW aplikácie**

Automatizované spracovanie SPR bolo navrhnuté tak, aby vyhovovalo legislatíve SR, interným predpisom MF SR a tak, aby v maximálnej miere vyhovovalo širokému okruhu používateľov. Systém tvorí jednotiaci prvok pri vedení evidencie všetkých úradných záznamov. Nenahrádza vedenie špecializovaných evidencií, ktoré spravujú tie ktoré oblasti činnosti ministerstva (napr. evidenciu faktúr, evidenciu zmlúv, úloh). Súčasné riešenie vytvára centrálny register pre evidenciu všetkých druhov záznamov súvisiacich s činnosťou ministerstva ako celku. Zároveň je jednotiacim prvkom pre následné vyradaovanie záznamov.

## **2.7 Vecné funkčnosti**

### **2.7.1 Elektronická evidencia záznamov**

Súčasná automatizovaná správa registratúry zabezpečuje náhradu prvotnej tvorby papierových denníkov a evidencia je primárne elektronická.

### **2.7.2 Efektívne vyhľadávanie záznamov v registratúrnom denníku**

Centralizácia evidencie v elektronickej forme zabezpečuje vyhľadávanie záznamov v rámci existujúcich denníkov (vyhľadávanie v pohľadoch, zotriedených pohľadoch a v celej databáze s podporou Full-textového vyhľadávania)

### **2.7.3 Definovanie prístupových práv k jednotlivým záznamom**

Systém je „pozične riadený“ nad jednoznačne nadefinovanou hierarchickou organizačnou štruktúrou MF SR. Prístup k záznamom je na základe uplatnenia zásady viditeľnosti záznamov z hora dole (nadriadený vidí záznamy svojho podriadeného, ale nie naopak). Výhradne Vlastník záznamu má právo jeho modifikácie, pridelovania a spracovávania. Okrem štandardného prístupu je možné záznamom nastaviť špeciálne prístupové práva – Nadriadený a výber.

### **2.7.4 Tvorba poštových podacích hárkov pre Slovenskú poštu a jednotlivých doručovacích zošitov**

Poštové podacie hárky sú generované automatizovane z existujúcej evidencie v elektronických denníkoch s tým, že doporučené záznamy sú špeciálnym spôsobom identifikované. Tvorba

poštových podacích hárkov a doručovacích zošitov je parametrizovateľná a opakovateľná aj niekoľkokrát denne podľa potreby zamestnancov.

#### **2.7.5 Sledovanie vybavovania jednotlivých záznamov**

Aplikácia umožňuje kompetentným zamestnancom sledovať kolobeh vybavovania jednotlivých záznamov a spisov správnym kategorizovaním záznamov v denníkoch a sledovaním termínov vybavenia. Pri nedodržovaní termínov vybavenia sú zasielané notifikácie do mailového systému vlastníka ako nesplnenie úlohy.

#### **2.7.6 Jednoznačná identifikácia osoby zodpovednej v určitom časovom okamihu za prácu so záznamami**

S každým záznamom má možnosť pracovať v jednom časovom okamihu iba jeden zamestnanec, práve ten, ktorý mal pridelený záznam na vybavenie. Informácie o operáciách so záznamom/spisom sú zaznamenané v histórii dokumentu vo formáte dátum, čas, pozícia používateľa s číslom organizačného útvaru, operácia.

#### **2.7.7 Komplexná práca so spismi**

Systém zabezpečuje možnosť vytvárania nových spisov, zaraďovania záznamov do spisov, vybavovania - uzatvárania spisov, vyradovania spisov, presun nevybavených spisov do nasledujúceho kalendárneho roka.

#### **2.7.8 Podpora tvorby záznamov**

Systém umožňuje vytváranie nových záznamov v elektronickej forme podľa preddefinovanej šablóny uloženej v systéme, ale oddelenej od metadát.

#### **2.7.9 Štatistické funkcie pre prehľady a vyhodnocovanie**

Slúžia hlavne vedúcim zamestnancom, správcovi a metodikovi SPR pre spracovávanie rôznych výstupných prehľadov pre dokladovanie plnenia kvalitatívnych ukazovateľov práce MF.

### **2.7.10 Podpora špeciálnych denníkov**

Podpora sa týka špecializovaných agend ako sťažnosti, petície a žiadosti o informácie. Pre tieto tri agendy sa vytvára špeciálny formulár pre sledovanie a vybavenie podania.

### **2.7.11 Registratúrny plán**

Registratúrny plán je základnou pomôckou na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov a nadväzuje na registratúrny poriadok. Je to súbor ucelených informácií, popisujúcich kategorizáciu záznamov a spisov podľa vecného obsahu. Registratúrny plán obsahuje pre každú vecnú skupinu záznamov/spisov znak hodnoty a lehotu uloženia.

### **2.7.12 Znak hodnoty a lehota uloženia**

Znak hodnoty a lehota uloženia poskytujú informácie o dokumentárnej hodnote záznamu/spisu. Lehota uloženia je obdobie, počas ktorej zostávajú záznamy uložené v registratúre ministerstva. Po uplynutí lehoty uloženia sa vykoná hodnotenie a vyradenie záznamov.

### **3 Integrácie**

#### **3.1 Integrácia DKS na ÚPVS**

Integrácia DKS na ÚPVS zabezpečuje základný proces spracovania elektronických podaní, ktorých adresátom je MF SR a príprava, spracovanie a elektronické odosielanie elektronických úradných dokumentov z MF SR a ÚPPVII do elektronických schránok účastníkov konaní s podporou ich podpisovania kvalifikovaným elektronickým podpisom a kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

Predmetom realizácie nie sú funkcionality a integrácie zabezpečujúce komplexné fungovanie elektronickej úradnej komunikácie napr. vyznačovanie právoplatnosti a vykonateľnosti elektronických rozhodnutí a ich zasielanie na ÚPVS alebo úhrada správnych poplatkov a pokút prostredníctvom Modulu elektronických platieb ÚPVS, prípadne ďalšie integrácie a funkcionality, ktoré nie sú spomenuté v tomto dokumente.

Integrácia DKS na ÚPVS zabezpečuje nižšie uvedené funkcionality.

- evidenciu DZext do systému DKS formou stiahnutých správ z eDeskovej schránky OVM
- podpísanie odosielaných dokumentov elektronickou pečaťou alebo mandátnym certifikátom
- overenie dostupnosti schránky adresáta
- odosielanie OZext zo systému DKS do eDeskovej schránky adresáta
- evidovanie spätnej väzby z úPVS formou zaevidovania doručky k príslušnému OZext

#### **3.2 Integrácia so systémom MS Exchange Server**

Systém DKS je integrovaný na Exchange server MF SR, pričom využíva komunikáciu na základe SMTP. Z DKS budú počas spracovania jednotlivých procesov a činností automaticky generované notifikačné mailové správy adresované jednotlivým používateľom do mailového klienta v rámci Exchange servera. Integrácia na Exchange je využívaná aj pri odosielaní OZex formou e-mailov zo systému DKS.

### 3.3 Integrácie so systémom MS Outlook

Implementácia integrácie je realizovaná ako Add-In hostený v prostredí MS Outlook a volaním URL aplikácie s parametrami na strane DKS pre evidovanie DZex s posunutím obsahu samotného e-mailu. Samotný Add-In bude implementovať ovládacie tlačidlo pre funkcionality evidencie doručeného e-mailu ako nový DZex v DKS.

Po označení jedného emailu v MS Outlook a vykonaním funkcie tlačidla sa zobrazí formulár systému DKS pre vytvorenie nového DZex s predvyplnenými údajmi z e-mailu vo formulári:

- Vec – vyplní z predmetu e-mailu
- Odosielateľ = na základe emailovej adresy odosielateľa emailu vyhľadá subjekt v adresári a v prípade, ak existuje len jeden, tak ho vyplní do atribútov
- Spôsob doručenia = prednastaví na e-mail
- Písomnosti = predvyplní samotný obsah e-mailu

Používateľ ďalej pokračuje rovnako ako v prípade manuálneho zaevidovania e-mailu.

### 3.4 Integrácia so systémami balíka MS Office

Systém DKS je integrovaný so systémami balíka MS Office, pričom využíva komunikáciu na základe Fabasoft Tool Manger nainštalovanom na koncovej stanici používateľa. V rámci komunikácie s MS Office systém priamo z webového prehliadača otvára obsah uložený na serveri v asociovej aplikácii na lokálnej stanici používateľa. V prípade editovania obsahu a následného uloženia je obsah súboru pomocou Tool Managera ukladaný primárne v systéme DKS a až na vynútenie používateľa (funkciou *Uložiť ako* v MS Office aplikácii) si môže obsah uložiť aj lokálne.

V rámci integrácie na editor MS Word sú využívané jeho štandardné funkcionality pre generovanie šablón pomocou Doc properties a Mail marge. Pre porovnávanie obsahu verzií je využívaná funkcia Compare dokumentu.

#### 4 Workflow (procesy, aktivity, pracovné kroky a zásobník práce)

V rámci systému DKS je vytvorený komponent pre riadenie procesov, ich vykonávanie pomocou aktivít a pracovných krokov nad definovanými typmi objektov (záznamy, dokumenty alebo iné typy objektov). Z pohľadu použitej technológie, komfortu pre používateľov a tiež riadenia procesov spracovania je komponent workflow neoddeliteľnou súčasťou modulu ASR, prípadne iných modulov, ktoré vyžadujú procesné spracovanie.

Workflow zabezpečuje prevažne:

- automatizáciu pracovných postupov, pri ktorom sú dokumenty, informácie alebo úlohy odovzdávané medzi účastníkmi podľa vymedzených pravidiel a podmienok na dosiahnutie celkového cieľa,
- riadi sled pracovných aktivít s možnými pracovnými krokmi, priradenie vhodného používateľa alebo systému súvisiacich s rôznymi krokmi činnosti,
- je voľne naviazaný na organizačnú štruktúru, pričom používatelia majú možnosť ovplyvniť smerovanie dokumentu v procese, s cieľom minimalizovania potreby úprav riešenia, z dôvodu zmien organizačnej štruktúry.

Vykonávanie procesov riadených komponentom workflow prebieha u používateľa na portálovej záložke Zásobník práce / Aktuálne úlohy, kde má prehľad všetkých svojich spustiteľných a vykonávaných aktivít. Samotné vykonávanie aktivity je realizované pomocou pracovných krokov.

Tvorba procesov, aktivít a ich pracovných krokov je záležitosť implementácie systému DKS a používateľ má možnosť štartovať len definované procesy nad jednotlivými typmi objektov a vykonávať ich aktivity pomocou pracovných krokov.



## 5 Proces

Proces predstavuje základný objekt workflow, ktorý je vykonávaný nad daným procesným objektom (napr. záznam, dokument a iné) a zoskupuje v jednoduchosti zoznam aktivít, ktoré je možné v rámci implementovaných podmienok v ňom vykonávať.

Základné stavy procesu sú:

- plánovaný - proces bol vytvorený, vrátane všetkých, s tým spojených dát, ale ešte nie sú splnené podmienky, ktoré by začali vykonávanie procesu
- bežiaci - proces začal, vykonávanie a niektoré zo svojich aktivít boli zahájené (boli splnené príslušné podmienky na vykonanie aktivity)
- pozastavený - proces je, bol začatý, ale z určitého dôvodu došlo k jeho pozastaveniu a žiadna aktivita neprebíha, až kým sa procesu nezmení stav na bežiaci
- ukončený – proces splnil podmienky pre dokončenie
- zrušený - realizácia procesu bola zastavená pred jeho bežným dokončením.

## **6 Aktivita**

Aktivita je základnou entitou procesu a zodpovedá za vykonanie ucelenej úlohy účastníka procesu pomocou definovaného zoznamu pracovných krokov v aktivite na to, aby bol proces posunutý do ďalšej aktivity alebo do iné stavu.

## 7 Základný prehľad použitých modulov systému Fabasoft

- Zásobník práce
- Evidencia DZ
- Spisy
- Záznamy
- Vyhľadávanie
- Zostavy
- Agenda podriadených
- Ukončené activity
- Absencia
- Autodoprava
- Pracovné cesty
- Požiadavky
- Zmluvy a dohody
- Pripomienkové konanie
- Novinky
- Fulltextový vyhľadávač
- Doručovanie

### 7.1 Zásobník práce

V *zásobníku práce* sa nachádza množina objektov a aktivít (pracovné úlohy) pridelované systémom jednotlivým používateľom v rámci *procesov*. *Proces* je postupnosť činností (*aktivít*) vedúca k určitému cieľu, napr. *proces spracovania doručeného záznamu*. Jednotlivé aktivity môžu vykonávať rôzni používatelia, pričom systém im sprístupní potrebné formuláre, údaje, dokumenty. Po vykonaní danej aktivity môže proces pokračovať ďalšou aktivitou u toho istého alebo ďalšieho účastníka procesu (používateľa). Pridelovanie *aktivít* (úloh) zabezpečuje systém.

Zhrnutie hlavných princípov zásobníka práce:

- Každý používateľ má svoj zásobník práce a len v ňom môže vykonávať pridelené úlohy.
- Každý riadok v zásobníku práce reprezentuje jeden objekt, resp. pridelenú aktivitu (úlohu).
- Úlohy sa vykonávajú pomocou pracovných krokov.

- Systém upozorní na nevykonanie povinného pracovného kroku.
- Po vykonaní úlohy sa úloha zo zásobníka práce používateľa stratí.
- So zásobníkom práce treba pravidelne pracovať, odporúča sa denne skontrolovať počet a stav úloh v zásobníku práce.

## 7.2 Evidencia DZ

Portálová záložka poskytuje nástroje na vytváranie doručených záznamov (externých) s možnosťou skenovania ich fyzickej podoby alebo importu elektronických súborov. Pozostáva z dvoch podzáložiek – Doručené záznamy a Dokumenty.

### Doručené záznamy

Podzáložka *Doručené záznamy* poskytuje možnosť vytvárania doručených záznamov (externých) spôsobom prvej evidencie metadát do formulára a následne k nim skenovanie alebo importovanie obsahov doručených záznamov.

### Dokumenty

Podzáložka *Dokumenty* poskytuje opačný spôsob evidencie, kedy používateľ najprv naskenuje alebo importuje elektronické dokumenty jednotlivo, prípadne dávkovým skenovaním. Následne označí dokument, ktorý bude evidovať a zatlačí na tlačidlo *Zaevidovať ako doručený záznam*. Systém následne poskytne formulár pre vytvorenie záznamu a v druhej polovici obrazovky zobrazí dokument v PDF na čítanie. Podzáložka poskytuje aj odstránenie importovaného dokumentu v zozname.

## 7.3 Spisy

Portálová záložka poskytuje komplexný prehľad a spracovanie všetkých typov spisov používateľa a možnosť vytvorenia, záznamu v spise, uzavretia a vybavenie spisu pomocou príslušných tlačidiel. Skladá sa z troch podzáložiek, v ktorých je zobrazený zoznam spisov podľa ich stavov – *V riešení*, *Uzavreté* a *Sprístupnené*, v ktorej je zobrazený zoznam spisov iných spracovateľov, ktorí pridali právo na ich editovanie danému používateľovi.

## 7.4 Záznamy

Portálová záložka zabezpečuje základnú prácu so záznamami, adresárom a šablónami. Je rozdelená na záložky *Odoslané záznamy*, *Záznamy pre spis*, *Doručené záznamy (e-mailly)*, *Adresár a Moje šablóny*.

## 7.5 Vyhľadávanie

Portálová záložka poskytuje možnosť komplexného vyhľadávania v aplikácií samotným produktom Fabasoft eGOV Suite na základe základných alebo rozšírených vyhľadávacích formulárov jednotlivých typov objektov a možnosť vytvoriť si zoznam vyhľadaných záznamov, spisov, subjektov adresára, dokumentov a iných používateľmi vytvorených objektov. Používateľ môže zoznam vyhľadaných objektov upravovať podľa svojich potrieb. Pomocou tlačidla *Hľadať* vyhľadá a prevezme jednotlivé objekty do zoznamu a tlačidlom *Skryť položku* zase odstráni označené objekty zo zoznamu.

## 7.6 Zostavy

Portálová záložka poskytuje vytváranie zostáv pomocou tlačidla *Nová zostava* a poskytuje aj zoznam už vytvorených a vyhľadaných zostáv. Používateľ môže zoznam zostáv editovať a upravovať ho podľa svojich potrieb. Pomocou tlačidla *Hľadať* vyhľadá a prevezme zostavy do zoznamu a tlačidlom *Skryť položku* zase odstráni označené zostavy zo zoznamu.

## 7.7 Agenda podriadených

Portálová záložka poskytuje komplexný prehľad všetkých podriadených organizačných útvarov a používateľov v stromovej štruktúre, pričom pri používatelovi poskytuje prehľad jeho:

- Zásobníka práce so záložkami:
  - Aktuálne úlohy
  - DZ na vybavenie
  - Čakajúce /S termínom
  
- Spisov so záložkami:
  - V riešení

- Uzavreté
- S právom na prístup

Zásobníky práce sú sprístupnené len na čítanie a používateľ v nich nemôže vykonávať a zobrazovať jednotlivé pracovné kroky.

## **7.8 Ukončené aktivity**

Portálová záložka poskytuje komplexný prehľad všetkých vykonaných aktivít daného používateľa. Skladá sa zo stromovej štruktúry zložiek s vykonanými aktivitami rozdelených po mesiacoch a z vyhľadávacieho formulára pre vyhľadanie. Vykonané aktivity sú sprístupnené len na čítanie a používateľ v nich môže prezerat' jednotlivé činnosti a históriu ich vykonania.

## **7.9 Absencia**

Dochádzkový systém slúži na evidenciu všetkých neprítomností na pracovisku. Každý zamestnanec pred vstupom na pracovisko v dochádzkovom systéme zaeviduje svoj príchod a v prípade opustenia pracoviska určí typ. Na základe týchto údajov Spracovateľ dochádzky kontroluje jej správnosť a v prípade nezhody iniciuje jej nápravu. Po kontrole evidencie neprítomnosti sa takto aktualizované údaje prenášajú do systému SAP za účelom evidencie a aktualizácie zostatkov dovolenky alebo napr. OČR.

## **7.10 Autodoprava**

Autodoprava pokrýva evidenciu a proces schvaľovania a spracovania ŽNP (Žiadanky na prepravu) v rámci MF SR. Modul ŽNP umožňuje elektronizáciu procesov spracovania ŽNP. Podporuje jednotlivé kroky spracovania dokumentačným systémom a umožňuje zmeny v priebehu procesov spracovania. Riešenie ponúka zabezpečený prístup k informáciám o stave spracovania ŽNP všetkým účastníkom procesu bez nutnosti viesť podporné agendy.

## **7.11 Pracovné cesty**

Modul obsahuje detailný popis procesov cestovných príkazov pokrývajúci životný cyklus od vzniku CP, cez spracovanie preddavkov a záloh až po vyúčtovanie CP. Súčasne zabezpečuje schvaľovací proces obehu CP. Predmetom modulu je umožniť elektronizáciu procesov spracovania CP a podporiť jednotlivé kroky spracovania dokumentačným systémom. Riešenie

ponúkne zabezpečený prístup k informáciám o CP zodpovednému zamestnancovi a jeho nadriadenému bez nutnosti viesť podporné agendy.

### **7.12 Požiadavky**

Požiadavky obsahujú procesy požiadaviek na objednanie tovarov, prác a služieb pokrývajúci kompletný životný cyklus – od ich vzniku, resp. príchodu do organizácie, cez evidenciu, vloženie do spisu, vybavenie až po vyradenie.

Predmetom riešenia je umožnenie elektronizácie procesov spracovania požiadaviek na objednanie, podporuje jednotlivé kroky spracovania dokumentačným systémom a umožňuje zmeny v priebehu procesov spracovania. Riešenie ponúka zabezpečený prístup k informáciám o požiadavkách na objednanie zodpovednému zamestnancovi a jeho nadriadenému bez nutnosti viesť podporné agendy.

### **7.13 Zmluvy a Dohody**

Modul Zmluvy a Dohody obsahuje proces spracovania zmlúv a dohôd pokrývajúci kompletný životný cyklus zmlúv a ich dodatkov – od ich vzniku, resp. doručenia návrhu zmluvy do organizácie, cez pripomienkovanie, schvaľovanie až po prípadne zverejnenie dokumentu na intranete, internete MF SR a Centrálného registra zmlúv.

### **7.14 Pripomienkové konanie**

Pripomienkové konanie obsahuje proces pripomienkového konania, spracovaného na základe súčasného procesu pripomienkového konania zmlúv, súčasného procesu MPK (medzirezortné pripomienkové konanie). Predmetom je zachovať elektronizáciu procesov zadávania pripomienok, podporiť jednotlivé kroky spracovania dokumentačným systémom a umožniť zmeny v priebehu procesov spracovania. Riešenie ponúka zabezpečený prístup k informáciám o pripomienkach zodpovednému zamestnancovi a jeho nadriadenému bez nutnosti viesť podporné agendy.

### **7.15 Novinky**

Portálová záložka poskytuje prehľad informácií o nových alebo zmenených funkcionalitách prinášaných používateľom v rámci nasadzovaní jednotlivých releasov zo strany zhotoviteľa.

Používateľ si môže na záložke pomocou výberu zo zoznamu prečítať text jednotlivých noviniek v systéme.

## **7.16 Vyhľadávanie**

Portálová záložka poskytuje vyhľadávanie pomocou modulu fulltextový vyhľadávač. Používateľ vykonáva samotné vyhľadávanie pomocou jedného riadka, v rámci ktorého definuje potrebný vyhľadávací dotaz. Výsledky vyhľadávania sú následne zobrazené v hlavnom okne, rozdelené do definovaných kategórií (záložiek). Používateľ má pri výsledkoch vyhľadávania k dispozícii detailný náhľad na objekt a môže výsledky utriediť, zúžiť vyhľadávacie kritéria podľa časovej osi. Výsledky hľadania môže používateľ spracovávať príslušnými funkciami (tlačidlá, resp. dvojklik), ktoré sú závislé od prístupových práv.



Príloha č. 3

<https://www.crz.gov.sk/index.php?ID=2693111&l=sk>