

ZMLUVA O DIELO

pre rozvoj Rozpočtového informačného systému (RIS)

Číslo zmluvy Zákazníka:

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
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

Predmet zmluvy

1. 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“.
2. 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.
3. 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. V prípade, že sa v priebehu projektu v dôsledku nepredvídateľných objektívnych skutočností vyskytne potreba zásadnejším spôsobom zmeniť vecný rozsah Diela, objednávateľ má právo iniciovať zmenu zmluvy formou písomného dodatku, 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:	4.389.333 EUR
20 % DPH:	877.867 EUR
Cena s DPH:	5.267.200 EUR
Slovom s DPH:	päť miliónov dvestošesťdesiatšesť tisíc dvesto 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
2012	856.000	171.200	1.027.200	jeden milión dvadsaťsedem tisíc dvesto eur
2013	3.533.333	706.667	4.240.000	štyri milióny dvestoštyridsať tisíc eur

3. Celková cena za údržbu softvérového Diela podľa bodu 8 prílohy č. 1 Zmluvy tvorí súčasť celkovej ceny podľa predchádzajúceho bodu 1. tohto článku a predstavuje

265.551 EUR bez DPH (318.661 EUR s DPH) za rok 2013. Údržba Diela pre rok 2012 netvorí súčasť tejto Zmluvy, keďže je hradená na základe *Zmluvy o zabezpečení aplikačnej podpory a poskytovaní ďalších Služieb pre Rozpočtový informačný systém (RIS)* podpísanej dňa 29. decembra 2011 medzi Zákazníkom a Zhotoviteľom.

Rok	Cena bez DPH	20% DPH	Cena s DPH	Slovom s DPH
2013	265.551	53.110	318.661	tristoosemnásť tisíc šesťstošesťdesiatjeden

4. Cena za údržbu Diela bude fakturovaná polročne a ako príloha k akceptačnému protokolu bude uvedený zoznam zásadných optimalizácií a refactoringových zásahov do kódu. 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. Celková cena školení (tvorí súčasť celkovej ceny podľa bodu 1.) je 15.000 EUR bez DPH (18.000 EUR s DPH) za rok 2013. Cena za poskytnuté školenia v roku 2012 netvorí súčasť tejto Zmluvy, keďže je hradená na základe *Zmluvy o zabezpečení aplikačnej podpory a poskytovaní ďalších Služieb pre Rozpočtový informačný systém (RIS)* podpísanej dňa 29. decembra 2011 medzi Zákazníkom a Zhotoviteľom.

Rok	Cena bez DPH	20% DPH	Cena s DPH	Slovom s DPH
2013	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.

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 faktúry je do 30 dní odo dňa doručenia faktúry do podateľne Zákazníka. Za deň uhradenia faktúry sa považuje deň, v ktorom je finančná čiastka odpísaná z účtu Zákazníka. Ak Zákazník zistí na faktúre formálne a vecné chyby, je oprávnený vrátiť túto faktúru Dodávateľovi na prepracovanie, najneskôr však do siedmich 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.

Čl. 9

Sankcie a pokuty

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, ak je Zákazník v omeškaní s úhradou ceny podľa faktúry v lehote jej splatnosti, môže Dodávateľ požadovať úrok z omeškania vo výške 0,04% z fakturovanej čiastky, a to za každý aj začatý deň omeškania. V prípade, ak je Zákazník v omeškaní s úhradou niektorej fakturovanej čiastky o viac ako 60 dní, Dodávateľ je oprávnený po predchádzajúcom upozornení pozastaviť vykonávanie Diela, a to až do dňa jej zaplatenia.

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 aplikácie programového vybavenia RIS na účel, na ktorý je určené,
 - d) nebude mať právne vady.
2. Zhotoviteľ poskytuje Objednávateľovi záruku na Dielo v zmysle bodu 1 tohto článku Zmluvy.
3. Objednávateľ je povinný oznámiť Zhotoviteľovi skutočnosť, že sa vyskytla vada Diela alebo aplikácie 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 väd začína plynúť okamihom oznámenia Objednávateľa podľa nasledujúceho bodu 4.
4. Objednávateľ oznamuje Zhotoviteľovi výskyt vady:
 - a) písomne (doporučeným listom, faxom a pod.),
 - b) ak Zhotoviteľ oznámi Objednávateľovi telefónne číslo za účelom oznamovania väd, Objednávateľ môže vadu oznámiť telefonicky a následne písomne,
 - c) ak Zhotoviteľ oznámi Objednávateľovi e-mailovú adresu za účelom oznamovania väd, Objednávateľ môže vadu oznámiť formou elektronickej pošty.
5. Dodávateľ nezodpovedá za vady diela v zmysle § 561 Obchodného zákonníka. Záruka sa nevzťahuje na vady, ktoré vznikli neoprávnenou alebo nepovolenou úpravou aplikácie programového vybavenia Zákazníkom, alebo treťou stranou.
6. 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 oprávnene 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 s § 17 zákona č. 428/2002 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 (§ 18) a sankciami za porušenie tejto mlčanlivosti (§ 49 ods. 5 písm. c).
- 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

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. 14

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. 15

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 31.12.2013.
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. 16

Subdodávky

1. Pokiaľ zhotoviteľ použije na vykonanie Diela ďalších čiastkových dodávateľov (ďalej len subdodávateľa), zoznam týchto subdodávateľov bude tvoriť neoddeliteľnú súčasť čiastkových plnení. Zodpovednosť za riadne a včasné vykonanie Diela znáša v plnom rozsahu Dodávateľ.

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. Jazykom, v ktorom bude vypracované plnenie, a zároveň rokovacím jazykom je štátny jazyk Slovenskej republiky.
6. 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.
7. Táto Zmluva je vyhotovená v štyroch rovnopisoch, z ktorých každá zmluvná strana obdrží dva rovnopisy. Všetky rovnopisy majú rovnakú platnosť a záväznosť.
8. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú nasledovné prílohy:
 - a. Príloha č.1: Katalóg projektových zámerov
 - b. Príloha č.2: Organizácia projektu

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 2012-2013

1	ZMENY EXISTUJÚCEHO RIEŠENIA RIS.....	3
1.1	ZMENY EXISTUJÚCEHO RIEŠENIA PRE POTREBY SPRACOVANIA NÁVRHU ROZPOČTU VEREJNEJ SPRÁVY NA ROKY 2014-2016	3
1.2	ÚPRAVY V INTEGRAČNÝCH VÄZBÁCH RIS NA OSTATNÉ SYSTÉMY RIADENIA FINANCIÍ VEREJNEHO 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	METODICKÝ ROZVOJ ROZPOČTOVANIA VO VEREJNEJ SPRÁVE.....	4
2.1	KONTINUÁLNE ROZPOČTOVANIE (DOPAD ÚPRAV SCHVÁLENÉHO ROZPOČTU NA PRÍPRAVU NÁVRHOV) ...	4
2.2	PODPORA TVORBY A ÚPRAV ROZPOČTU NA ORGANIZÁCIU	5
2.3	ROZŠÍRENIE FUNKCIONALITY INTERAKTÍVNEHO ROZPOČTOVÉHO PORTÁLU	5
2.4	SÚBEŽNÉ ÚPRAVY ROZPOČTU VO VIACERÝCH ETAPÁCH	6
3	KVALITATÍVNY ROZVOJ ROZPOČTOVÉHO INFORMAČNÉHO SYSTÉMU	6
3.1	ROZVOJ ANALYTICKÝCH NÁSTROJOV PRE TVORBU ROZPOČTOVÝCH ANALÝZ A ROZHODOVANIE	6
3.2	ÚPRAVA ARCHITEKTÚRY RIS Z MODULOVU ORIENTOVANÉHO SYSTÉMU NA PROCESNE ORIENTOVANÝ SYSTÉM.....	6
3.3	PRÍPRAVA A REALIZÁCIA AUTOMATIZOVANÝCH FUNKČNÝCH TESTOV	7
3.4	SPRACOVANIE UKAZOVATEĽOV MZDOVEJ POLITIKY VEREJNEJ SPRÁVY	7
3.5	POUŽÍVATEĽSKÉ NASTAVENIA	7
3.6	ROZVOJ MODULU KONSOLIDÁCIA.....	8
3.7	ROZVOJ RIS PRE SAMOSPRÁVU.....	8
3.8	SYSTÉM PRE EVIDENCIU A KONTROLU VÝKAZOV SAMOSPRÁVY	9
3.9	ROZVOJ INFORMAČNÉHO SYSTÉMU PRE KONTROLU A AUDIT	9
3.10	ADMINISTRÁČNÝ MODUL RIS.....	9
4	MONITOROVANIE, HODNOTENIE A KONTROLA PLNENIA ROZPOČTU VEREJNEJ SPRÁVY 10	
4.1	KONZULTAČNÉ, ANALYTICKÉ A IMPLEMENTAČNÉ PRÁCE PRE POTREBY SLEDOVANIA ŠF A KF VO VÄZBE NA RIS	10
5	ROZVOJ E-LEARNINGU A ELEKTRONICKÁ PODPORA ROZPOČTOVEJ METODIKY NA ORGANIZÁCIÁCH VEREJNEJ SPRÁVY	10
6	ZMENY ROZPOČTOVEJ KLASIFIKÁCIE	11
7	PREŠKOLENIE ZAMESTNANCOV MF SR A KAPITOL ŠR PRE POTREBY SPRACOVANIA A ÚPRAV ROZPOČTU	11
8	ÚDRŽBA SOFTVÉROVÉHO DIELA.....	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 vznikajú používateľmi požiadavky na jeho 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 na roky 2014-2016

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.) a s ním súvisiacich vykonávacích vyhlášok, 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 funkcionálnosť aplikačného programového vybavenia RIS vo všetkých jeho súvisiacich moduloch.

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, ISE, PPA, MVSR, DRSR, CRSR a iné). S väčšinou z týchto systémov (výnimkou je ManEx a ISE) je RIS integrovaný prostredníctvom univerzálneho integračného rozhrania RIS cez platformu SAP PI. Univerzálne rozhranie umožňuje pripájanie ďalších systémov k využívaniu existujúcich služieb poskytovaných RIS bez nutnosti zmeny na strane RIS.

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.

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 prezerat'. 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 centrálnu 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.

Ďalšou možnosťou rozšírenia archívu údajov do šírky je vytvorenie registra účtovných závierok ako centrálného miesta na ukladanie a zverejňovanie účtovných závierok. Takýto centrálny register by mal účtovným jednotkám umožniť predkladanie účtovnej závierky len raz na jedno miesto, pokiaľ možno v elektronickej forme, a dotknuté subjekty by potrebné údaje z účtovných závierok čerpali priamo z tohto registra. Kľúčovým prínosom realizácie registra účtovných závierok by mala byť eliminácia duplicitného zberu vstupných dát, významné zlepšenie dostupnosti a zvýšenie kvality ekonomických a ďalších informácií o spoločnostiach, fyzických osobách – podnikateľoch a inštitúciách v Slovenskej republike.

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. 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) 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 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.

2.1 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 aplikačne. 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 položka) na základe ktorých by sa úprava rozpočtu aktivovaná v aktuálnej etape v MURe premietla v súvisiacich rozpočtových objektoch v existujúcich aj v novovytvorených návrhoch rozpočtu (ako návrh na zmenu napr. prostredníctvom automaticky generovaného zmenového listu). Predpokladom tohto zámeru je možnosť súbežného spracovania úprav vo viacerých etapách rozpočtu v MURe v rovnakom čase (v súčasnosti MUR pracuje v reálnom čase vždy len z jednou etapou rozpočtu).

2.2 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.

2.3 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 získať integráciou so systémom RIS.SAM.

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.

V súvislosti s prijatím ústavného zákona o rozpočtovej zodpovednosti č. 493/2011 Z.z. vyvstali úlohy spojené so zverejňovaním rozpočtových dát verejnej správy voči verejnosti. V tomto smere je potrebné zapracovať zmeny vyplývajúce z legislatívy do Interaktívneho rozpočtového portálu - RIS.IRP umiestneného na webovej stránke www.rozpočet.sk. Ide najmä o zmeny týkajúce sa povinného

zverejňovania údajov podľa čl. 9, odsek (2) až (4) zákona o rozpočtovej zodpovednosti, ako aj zverejňovania metodík výpočtu ukazovateľa dlhodobej udržateľnosti a limitu verejných výdavkov. Premetom projektového zámeru je zanalyzovanie a zapracovanie týchto požiadaviek do funkcionality Interaktívneho rozpočtového portálu RIS.IRP.

2.4 Súbežné úpravy rozpočtu vo viacerých etapách

Modul úprav rozpočtu bol od svojho vzniku (v súlade s pôvodným zameraním) budovaný ako produkčný systém pre upravovanie rozpočtu (len) jedinej etapy – aktuálneho roka. Postupnými zmenami metodiky a obvyklých postupov prípravy a následného spracovania rozpočtu počas rokov 2004 až 2011 (zavedenie ŠP, úpravy rozpočtu do minulého roka, presúvanie nedočerpaných prostriedkov do nasledujúceho roka, evidovanie mimorozpočtových zdrojov v MUR, rozšírenie integrácií na externé systémy a pod.) došlo k zmene pôvodného východiska; MUR začal byť – podobne ako ostatné moduly RIS – využívaný pre spracovanie viacerých etáp rozpočtu v rovnakom čase. Problém je riešený súčasnou prácou používateľov v dvoch verziách RIS, ktoré sú vzájomne synchronizované a podporované administráciami zásahmi.

Zámerom je upraviť Modul úprav rozpočtu a implementované procesy úprav aktuálneho a uzávierky predchádzajúceho rozpočtového roka tak, aby bolo možné tieto činnosti vykonávať súbežne z jednej aplikácie systému RIS, čo zníži náročnú administratívnu podporu na prelome rokov a zároveň zjednoduší prácu používateľom.

3 Kvalitatívny rozvoj Rozpočtového informačného systému

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

3.1 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.

3.2 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 zaškolovania 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.

3.3 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.

3.4 Spracovanie ukazovateľov mzdovej politiky verejnej správy

Modul RIS.MZDY slúži k zberu údajov o dosiahnutej skutočnosti z výkazu Práca 2 -04 na úrovni všetkých organizácií Verejnej správy. Tento existujúci systém zberu štatistických údajov je možné v plnej miere využiť pri zbere údajov o Výške a štruktúre platov a zaradení zamestnancov, takzvanej Platovej inventúre.

Zber údajov Platovej inventúry je v súčasnosti vykonávaný raz ročne MF SR manuálne, distribúciou, vyplňaním a načítavaním tabuľkových príloh v MS Excel. Modul RIS.MZDY umožňuje rozšíriť a detailizovať zber údajov z úrovne kapitol ŠR na všetky organizácie verejnej správy automatizovaným zberom sumovaním dát na najvyššiu úroveň. Zadaním príloh o výške a štruktúre platov a zaradení zamestnancov do modulu odbúrava riziko chybovosti pri spracovaní dát, umožňuje zálohovanie databázy a bezpečný prenos údajov.

Pre oblasť zamestnanosti vo verejnej správe je v RIS.RUZ a RIS.MZDY 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 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 schválí poverený pracovník MF SR.

3.5 Používateľské nastavenia

Rozpočtový informačný systém je určený pre viaceré špecifické skupiny používateľov (organizácie, kapitoly ŠR, MF SR, platobné jednotky, OSVS a pod.), čo má za následok zovšeobecnenie procesov

v systéme tak, aby pokrývali všetky skupiny používateľov. Tento štandardizovaný prístup má za následok pre používateľov opakované nastavovania filtrov, tlačových zostáv a zobrazení pre moduly, do ktorých ma používateľ prístup. 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 automatickom odhlásení používateľa iniciuje automatické uloženie stavu systému, v ktorom ho používateľ zanechal, čím sa používateľ môže vrátiť na obrazovku, z ktorej sa odhlásil.

Postupným rozširovaním Rozpočtového informačného systému a množstvom funkcionalít, ktoré RIS ponúka sa stáva pre používateľov v procese rozpočtovania komplexnou aplikačnou podporou. Pre uľahčenie orientácie používateľa v systéme by bolo vhodné sústrediť vstupné informácie o moduloch RIS, doplnené o správy a údaje užitočné pri práci so systémom na jedno miesto – vstupnú stránku. Cieľom je poskytnúť používateľovi základnú orientáciu v systéme a jeho jednotlivých moduloch, umožniť mu spravovať svoj profil (zmena hesla, nastavenia pre jednotlivé moduly), sledovať históriu a dĺžku prihlásení, linky pre hlásenie chýb, udalosti v jednotlivých moduloch, ktoré môžu ovplyvniť prácu používateľa v systéme. Súčasťou môže byť napr. poskytnúť funkcionalitu pre zadanie skratiek podriadených organizácií, ktoré sa v systéme môžu zobrazovať namiesto kódu organizácie.

3.6 Rozvoj modulu Konsolidácia

Modul *Konsolidácia* výrazne pomáha spracovať návrh rozpočtu verejnej správy z pohľadov štatistickej klasifikácie účtov ESA95 v kontexte celého sektora verejnej správy.

Súčasnou potrebou je rozšírenie procesu konsolidácie aj na jednotlivé subsektory verejnej správy (S.1311 Centrálna vláda, S.1313 Lokálna vláda a S.1314 Fondy sociálneho zabezpečenia) za predpokladu zachovania, prípadne aj zníženia, súčasného rozsahu používateľskej prístupnosti pri konsolidovaní návrhu rozpočtu verejnej správy. Spolu s konsolidáciou subsektorov vystupuje aj potreba spracovať konsolidované výstupy za ESA95 klasifikáciu v rozsahu funkčnej klasifikácie (COFOG) do úrovne skupín ako aj konsolidovať transfery z prostriedkov Európskej únie, ktoré sú ďalej poskytované mimo sektor verejnej správy, alebo jeho subsektorov.

Súčasnou súčasťou projektu konsolidácie je aj reflektovanie na zmeny legislatívy, resp. zmeny v zozname subjektov verejnej správy, ktoré medziročne vznikajú a zanikajú. Pre zostavenie návrhu rozpočtu verejnej správy na roky 2014 až 2016 sa zmena týka zaradenia Štátneho dlhu na špeciálny mimorozpočtový účet a jeho následná konsolidácia ako samostatného subjektu.

3.7 Rozvoj RIS pre samosprávu

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 niekoľko tlačových zostáv. Samospráve poskytuje funkčný a bezpečný nástroj na spravovanie rozpočtu s on-line prepojením na centrálny RIS.

Po viac ako ročnej prevádzke 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
- Oprava duplicitných položiek, ktoré sa odlišujú položkou Časť (EKO 341)
- Usporiadanie položiek v súbore podľa IČO
- Pomoc pri aktualizovaní číselníka organizácií

B. Informácie o skutočnosti

- Systém spracuje a poskytne prehľady o skutočnosti
- Zobrazenie skutočnosti ku zvolenému obdobiu

- % nedočerpania, rozdiel upravený rozpočet – skutočnosť
- Tlačové zostavy

C. Systém pre zdieľanie aktualít a správ

3.8 Systém pre Evidenciu a kontrolu výkazov samospráv

Cieľom centrálného systému pre Evidenciu a kontrolu výkazov samospráv (EVIKO) bude zabezpečiť 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). Ministerstvo financií považuje sa nevyhnutné skvalitniť a zefektívniť proces evidencie a kontroly finančných a štatistických výkazov samosprávnych subjektov - obcí, miest a ich podriadených organizácií.

Ciele projektového zámeru tvoria 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.

3.9 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) a/alebo systém na audit týchto prostriedkov (CEDIS). Integrácia umožní zapojiť EU prostriedky do rizikovej analýzy primárnych faktorov, čo umožní systematicky 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 tlačíť ich.

3.10 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 RISom a externými systémami integrovanými cez SAP PI nástroj na sledovanie všetkých integračných udalostí medzi RISom 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 administratívneho modulu môže byť samotná konfigurácia systému RIS ako konfiguračné nastavenia jednotlivých modulov, správa používateľov, infopanelu, umiestnenia príručiek ako i stav jednotlivých technologických komponentov systému.

4 Monitorovanie, hodnotenie a kontrola plnenia rozpočtu verejnej správy

Hodnotenie plnenia rozpočtu verejnej správy je posledným krokom v procese rozpočtovania. V súčasnej dobe sa dostáva vzhľadom k otázkam efektívnosti a transparentnosti vynakladania rozpočtových prostriedkov do popredia ako neoddeliteľná súčasť celého rozpočtovacieho procesu, ktorá nutne vychádza zo všetkých jeho predchádzajúcich krokov.

4.1 Konzultačné, analytické a implementačné práce pre potreby sledovania ŠF a KF vo väzbe na RIS

V rámci realizácie predmetu projektového zámeru budú vykonávané analytické, konzultačné a implementačné práce súvisiace so zmenami v metodike 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

5 Rozvoj e-learningu a elektronická podpora rozpočtovej metodiky na organizáciách verejnej správy

Vzhľadom na narastajúcu komplexnosť RISu sa stupňujú nároky na distribuovanie a získavanie informácií o aktuálne platných metodických postupoch podporovaných RISom a tiež o príslušnej funkcionalite RISu, 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 RISE 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.

6 Zmeny rozpočtovej klasifikácie

S postupným rozvojom systému riadenia verejných financií sa zvyšovala komplexita 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.

Hlavnou náplňou projektového zámeru bude preto vypracovanie detailnej štúdie uskutočniteľnosti na tému „Zjednodušenie a sprehľadnenie rozpočtovej klasifikácie v podmienkach SR“.

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 funkcionality systému RISu, 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 RISu.

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 rýchlú odstránenie 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

Celé dielo bude realizované ako množina realizovaných požiadaviek vyplývajúcich z Prílohy č. 1 Zmluvy o dielo pre rozvoj RIS – **Katalóg projektových zámerov**. Požiadavky budú tvorené požiadavkami na:

1. úpravu a rozšírenie aplikačného programového vybavenia RIS,
2. školenia,
3. analytické a konzultačné činnosti, ktoré nemajú dopad na zmenu funkčnosti RIS.

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 projektových zámerov 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 projektu
- 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 úpravu a rozšírenie aplikačného programového vybavenia RIS sa zavádza pojem „Zmena“ čo vyjadruje prídanie, 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:

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

Odborný garant (Gestor)

Odborný garant 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, používateľov, vlastných odborných skúseností apod.,
- posúdenie dopadov ako člen CAB,
- súčinnosť so Zhotoviteľom v procese analýzy a implementácie Zmeny,
- testovanie zmeny ako odborný používateľ,
- 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, dodávatelia...) 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 riadiacich 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 úprava a rozšírenie aplikačného programového vybavenia 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 „*Odovzdávací protokol k Zmene*“, 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 a akceptované etapy na základe projektového plánu implementácie zmeny. Prílohou faktúry bude Akceptačný protokol vykonaných zmien resp. etapy projektového plánu akceptovaný a podpísaný 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 je povinný pred uvedením novej verzie IS, jeho časti, alebo modulu do produkčnej prevádzky zabezpečiť 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.

Štúdia realizovateľnosti č.

Spracovateľ štúdie vyplní nasledujúce informácie:

1. Špecifikácia služby / aké služby sa požiadavka týka -
2. Analýza požiadavky / spracovanie funkčnej 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 (človekohodín)
Spolu:	

Náročnosť zapracovania pre Zmenu mimo aplikačný SW

Termíny navrhovaných činností	Dátum
Navrhovaný termín realizácie Zmeny:	
Činnosť	Náročnosť (človekohodín)
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 managera, ktorý objednáva spracovanie 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/

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)	<h2 style="margin: 0;">Odovzdávací protokol</h2> <h3 style="margin: 0;">k Zmene</h3> <p style="margin: 0;">(Dokumentácia priebehu Zmeny a testovania)</p> <p style="margin: 0;">Proces Change Management</p>	Číslo Zmeny: ####
--	--	--------------------------

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

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 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.	

Akceptačný protokol č.

1. Predmet akceptácie

V priebehu mesiaca 20.... bola implementovaná funkčnosť Požiadavky na zmenu PZ

Požiadavka na zmenu	EUR (bez DPH)
PZ	
PZ	
SPOLU:	
Spolu fakturácia (EUR bez DPH):	

2. Závery akceptácie

Zástupcovia zúčastnených strán svojimi podpismi potvrdzujú, že implementácia je v súlade s definovanými požiadavkami.

So znením akceptačného protokolu súhlasí:

za objednávateľa: – projektový manažér a manažér zmien

..... – garant systému

za zhotoviteľa: – projektový manažér

V Bratislave :

Príloha: Rozpis odpracovaných výkonov

