

Príloha č. 1 Opis predmetu Zákazky

PSR Rozhranie na UPVS SR – zabezpečí pomocou integračných rozhraní spracovanie komunikácie medzi IS GINIS a PSR Rozhraniami UPVS.

Funkcionality potrebné pre výkon verejnej moci:

Prijímanie triedenie a evidovanie elektronických zásielok

- **automatický import** elektronických správ v definovanom časovom intervale
 - z elektronickej schránky modulu elektronických schránok ÚPVS
 - správa neobsahujúca časovú pečiatku - pridanie časovej pečiatky na podateľni (ak sa da aj automaticky)
 - zo špecializovaných portálov elektronických služieb
 - z integrovaných informačných systémov
 - elektronickej pošty
- **prijímanie všetkých metadát** a ich uchovávanie v spojení s elektronickým záznamom počas jeho existencie
 - rozsah metadát určená vyhláškou 525/2011– príloha č.1 5
 - rozsah metadát ku KEP/KEP MC vyhláškou 525/2011- príloha č. 1, štand. 24 ´
 - Vyťažovanie metadát z xml formulárov
- **prijímanie všetkých komponentov (doručenky, overenia podpisov, technické správy...)**
 - každý z nich môže byť spravovaný ako jednotlivina a priradiť k hlavnému podaniu
 - zachovanie vzťahov medzi komponentmi
 - extrakcia metadát, atribútov do metadát záznamu
- **automatická tvorby doručených elektronických záznamov z elektronických podaní** a ich automatická distribúcia na základe
 - metadát elektronického podania, alebo elektronického formulára
 - druhu špecializovaného formulára
 - iného špecializovaného distribučného zoznamu
 - elektronickej služby

Tvorba a odoslanie elektronických záznamov

- **tvorba elektronických záznamov prostredníctvom**
 - elektronického formulára
 - DolozkaPravoplatnostiAVykonatelnosti.sk
 - DolozkaPravoplatnostiAVykonatelnostiDoVlastnychRuk.sk
 - DolozkaPravoplatnostiAVykonatelnostiDoVlastnychRukSFikciouDoru
 - cenia.sk
 - Oznámenie
 - Všeobecná agenda - rozhodnutie
 - Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia
 - Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk
 - Úradný list
 - Úradný list - doručenie do vlastných rúk
 - Rozhodnutie - do vlastných rúk

- Rozhodnutie - do vlastných rúk (opakované listinné doručenie)
- Formuláre HM uložené na úložisku slovensko.sk
- systémovej šablóny
- podporné procesy
 - overovanie e-schránok pred odoslaním správy
 - automatické vyplňanie metadát
 - tvorba odpovedí (hromadne)
 - zobrazovanie náhľadov formulárov aj podpísaných KEP/KEP MC
 - nastavenie - vyznačovanie a vytváranie doložiek právoplatnosti, vykonateľnosť, právoplatnosť a vykonateľnosť (aj hromadne), sledovanie právoplatnosti a vykonateľnosti
 - import a vizualizácia formulárov HM do IS GINIS z úložiska formulárov
 - predvyplňovanie parametrov z IS GINIS na formuláre HM (napr. číslo spisu, číslo záznamu, telefón, e-mail, referent, vedúci atď. možnosť pridať viac adresátov podľa rozdeľovníka)
 - predvyplňovanie parametrov z IS NORIS (dopĺňanie čísla dokladu z IS NORIS do čísla záznamu v IS GINIS)
 - WS (NORIS vs GINIS) vyplnenie formulárov HM úradný list úradne rozhodnutie a formuláre zaregistrovanými v úložisku UPVS, vyznačovanie právoplatnosti, tvorba rovnopisu, tvorba doložiek, vizualizácia (hromadne)
 - Hromadné vytváranie doložiek právoplatnosti (možnosť automaticky zasielať)
 - WS UPVS pre externé systémy (napr. overovanie schránok, odoslanie, prijatie pre IS NORIS)
- Spôsoby doručenia formulárov podľa popisu:
 - [Oznámenie](#)
Správa len s informačným charakterom, ktorá sa zasiela, nemá právne účinky a je možné ju zaslať aj identitám, ktoré nemajú schránku aktivovanú na doručenie.
 - [Všeobecná agenda - rozhodnutie](#)
Umožňuje doručiť elektronický úradný dokument adresátovi (fyzickej osobe, podnikateľovi, právnickej osobe) v prípade, že sa doručovanie nevykonáva do vlastných rúk a elektronická schránka adresáta je aktivovaná na doručovanie.
 - [Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia](#)
Umožňuje doručiť elektronický úradný dokument adresátovi (fyzickej osobe, podnikateľovi, právnickej osobe), ktorého elektronická schránka je aktivovaná na doručovanie. Od adresáta sa vyžaduje potvrdenie notifikácie o doručení, ktorá je podmienkou prístupnosti obsahu elektronickej správy. V prípade, že adresát notifikáciu o doručení počas úložnej lehoty neprevezme, po jej márnom uplynutí sa elektronická správa považuje za doručení (§ 32 ods. 5 písm. b) zákona o e-Governmente). Úložná lehota je 15 dní a začína plynúť deň nasledujúci po dni, keď sa elektronická správa sprístupní adresátovi v elektronickej schránke.
 - [Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk](#)

Ak je potrebné elektronický úradný dokument doručiť adresátovi (fyzickej osobe, podnikateľovi, právnickej osobe) v zmysle osobitných predpisov (§ 29 ods. 1 zákona o e-Governmente) a elektronická schránka adresáta je aktivovaná na doručovanie, je možné využiť formulár Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk. Tento typ rozhodnutia vyžaduje od adresáta potvrdenie notifikácie o doručení, ktorá je podmienkou sprístupnenia obsahu elektronickej správy. Ak adresát notifikáciu o doručení počas úložnej lehoty (15 dní) neprevezme, po jej márnom uplynutí sa správa považuje za nedoručenú. Ak osobitný predpis upravuje podmienky doručenia, úložné lehoty alebo účinky márneho uplynutia úložnej lehoty odlišne od vyššie uvedeného, elektronický úradný dokument je potrebné zaslať cez individuálne vytvorený formulár rozhodnutia.

- Úradný list

Formulár slúži na zasielanie úradných listov v zmysle § 32 ods. 5 ods.c) . Pre elektronické doručovanie nie je úložná lehota, doručenka je zasielaná v deň po uložení správy (t. j. hneď ako uplynie posledná sekunda dňa uloženia). Pre listinné doručovanie sa zasiela ako Doporučený list 2 triedy s doručenkou, úložná lehota 18 dní. Doručenka sa zasiela po prevzatí alebo odmietnutí, resp. po uplynutí úložnej lehoty a v prípade nedoručenia je zásielka následne skartovaná.

- Úradný list - doručenie do vlastných rúk

Formulár slúži na zasielanie úradných listov v zmysle § 32 ods. 5 ods.b) - do vlastných rúk. Pre elektronické doručovanie je úložná lehota 15dní, doručenka je zasielaná buď potvrdením prevzatia (t. j. hodina, minúta, sekunda prevzatia), alebo uplynutím úložnej lehoty (t. j. hneď ako uplynie posledná sekunda posledného dňa úložnej lehoty). Pre listinné doručovanie sa zasiela ako Úradná zásielka - do vlastných rúk, úložná lehota 18 dní. Doručenka sa zasiela po prevzatí alebo odmietnutí, resp. po uplynutí úložnej lehoty a v prípade nedoručenia je zásielka následne skartovaná.

- Rozhodnutie - do vlastných rúk

Formulár slúži na zasielanie rozhodnutí v zmysle § 32 ods. 5 - do vlastných rúk. Pre elektronické doručovanie je úložná lehota 15dní, doručenka je zasielaná buď potvrdením prevzatia (t. j. hodina, minúta, sekunda prevzatia), alebo uplynutím úložnej lehoty (t. j. hneď ako uplynie posledná sekunda posledného dňa úložnej lehoty). Pre listinné doručovanie sa zasiela ako Úradná zásielka - do vlastných rúk, úložná lehota 18 dní. Doručenka sa zasiela po prevzatí alebo odmietnutí, resp. po uplynutí úložnej lehoty a v prípade nedoručenia je zásielka následne skartovaná.

- Rozhodnutie - do vlastných rúk (opakované listinné doručenie)

Formulár slúži na zasielanie rozhodnutí v zmysle § 32 ods. 5 - do vlastných rúk. Pre elektronické doručovanie je úložná lehota 15dní, doručenka je zasielaná buď potvrdením prevzatia (t. j. hodina, minúta, sekunda prevzatia), alebo uplynutím úložnej lehoty (t. j. hneď ako uplynie posledná sekunda posledného dňa úložnej lehoty). Pre listinné doručovanie sa zasiela ako Úradná zásielka - do vlastných rúk, opakované doručenie, úložná lehota 18 dní. Doručenka sa zasiela po prevzatí alebo odmietnutí, resp. po uplynutí úložnej lehoty a v prípade nedoručenia je zásielka následne skartovaná.

- [Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti - nie do vlastných rúk](#)
Formulár umožňuje vyznačiť právoplatnosť a vykonateľnosť elektronického úradného dokumentu (rozhodnutia), ktoré sa nedoručuje do vlastných rúk. Ak doložka nie je s elektronickým úradným dokumentom spojená spoločnou autorizáciou, elektronický úradný dokument musí byť jednoznačne identifikovaný a zároveň doručený spolu s doložkou v jednej elektronickej úradnej správe.
- [Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti - do vlastných rúk bez fikcie doručenia](#)
Formulár umožňuje vyznačiť právoplatnosť a vykonateľnosť elektronického úradného dokumentu (rozhodnutia), ktoré sa doručuje do vlastných rúk a neuplatňuje sa fikcia doručenia. Ak doložka nie je s elektronickým úradným dokumentom spojená spoločnou autorizáciou, elektronický úradný dokument musí byť jednoznačne identifikovaný a zároveň doručený spolu s doložkou v jednej elektronickej úradnej správe.
- [Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti - do vlastných rúk s fikciou doručenia](#)
Formulár umožňuje vyznačiť právoplatnosť a vykonateľnosť elektronického úradného dokumentu (rozhodnutia), ktoré sa doručuje do vlastných rúk a uplatňuje sa fikcia doručenia. Ak doložka nie je s elektronickým úradným dokumentom spojená spoločnou autorizáciou, elektronický úradný dokument musí byť jednoznačne identifikovaný a zároveň doručený spolu s doložkou v jednej elektronickej úradnej správe.

➤ **autorizácia elektronických záznamov**

- KEP/KEP MC + časová pečiatka, (spoločná autorizácia pomocou mandátnych certifikátov alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou)
- pamätanie PIN
- overovanie platnosti podpisov

➤ **odosielanie elektronických záznamov cez**

- elektronickú schránku modulu elektronických schránok ÚPVS

Tvorba a odosielanie hromadných elektronických záznamov

➤ **tvorba hromadného elektronického záznamu**

- z rozdeľovníka v systéme
- importom rozdeľovníka z databázy vytvorenej mimo systému
- importom rozdeľovníka z agendového systému

➤ **hromadné procesy nad hromadným záznamom**

- vkladanie do spisu, alebo hromadná tvorba spisov
- schvaľovanie alebo autorizácia
- tvorba doložiek
- hromadné nastavenie právoplatnosti a vykonateľnosti
- odosielanie

➤ **procesný prístup spracovania**

- agendové spisy
- procesy end-to-end

Kontrola odoslaných a prijatých elektronických záznamov

- Kontrola stiahnutých správ e-schránka vs IS GINIS (napr. report chýbajúcich správ)
- Presunutie stiahnutých správ do nového adresára v e-schránke
- Notifikácie o nestiahnutých chýbajúcich správach, výpadku služby sťahovanie správ
- Export chýbajúcich správ za účelom reklamácie
- **Tlačové výstupy** z elektronických záznamov – označenie slovom „**kópia**“ podľa vyhlášky č. 410/2015
- **Metadáta** – nové trvalé metadáta, rozšírená história zmien viacerých atribútov
 - forma originálu záznamu - neelektronický, elektronický, hodnoverne elektronický
 - forma spisu - elektronický, neelektronický, kombinovaný (veľkosť - MB)
 - dátum a čas doručenia + dátum a čas evidencie

Legislatíva

- **Legislatíva - oblasť správy registratúry**
 - **Zákon č. 395/2002 Z. z.** o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
 - **Výnos MV SR č. 525/2011 Z. z.** o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení **opatrenia MV SR č. 203 /2021 Z. z.**
 - **Vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z.** o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spis v znení **vyhlášky č. 49/2019 Z. z.**
 - **Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z.,** ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov
 - **364/2020 Z. z.** ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony
 - **Zákon č. 9/2010 Z. z.** o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
 - **Zákon č. 211/2000 Z. z.** o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- **Legislatíva – oblasť KEP**
 - **Zákon 272/2016 Z. z.** o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách) v znení neskorších predpisov
 - **Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014** z 23. júla 2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zrušení smernice 1999/93/ES (Ú. v. EÚ L 257, 28.8.2014) v platnom znení
 - **STN ISO 14533-4**, Kapitola 3.3, Dlhodobé profily podpisov. Časť 4: Atribúty ukazujúce na (externé) dôkazy o existencii objektov používaných vo formátoch dlhodobého podpisu (ISO 14533-4) (97 4104)
- **Legislatíva – oblasť informačných systémov**
 - **Zákon č. 95/2019 Z. z.** o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - **Vyhláška ÚPVII SR č. 78/2020 Z. z.** o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy

- **Vyhláška ÚPVII SR č. 179/2020 Z. z.**, ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy
- **Výnos MV SR č. 525/2011 Z. z.** o štandardoch pre EIS na správu registratúry v znení opatrenia MV SR č. 203/2021 Z. z.
- **Opatrenie MV SR č. 203/2021 Z. z.**, ktorým sa mení a dopĺňa výnos MV SR č. 525/2011 Z. z.
- **Výnos MF SR č. 55/2014 Z. z.** o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení neskorších predpisov
- **Vyhláška ÚPVII SR č. 78/2020** o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy

➤ **Legislatíva – oblasť e-Governmentu**

- **Zákon č. 305/2013 Z. z.** o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (**zákon o e-Governmente**)
- **Novely - zákon č. 273/2015 Z. z.**, zákon č. 374/2016 Z. z., zákon č. 238/2017 Z. z., zákon č. 211/2019 Z. z.
- **Vyhláška ÚPVII SR č. 85/2018 Z. z.** ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach **listinného rovnopisu** elektronického úradného dokumentu
- **Vyhláška MIRRI SR č. 70/2021 Z. z. o zaručenej konverzii** účinnosť od 01. 03. 2021, okrem § 3 ods. 4 a 5, ktoré nadobúdajú účinnosť 01. 03. 2022

➤ **Legislatíva – oblasť STN**

- **STN EN ISO 216 Písací papier a niektoré druhy tlačovín.** Orezané formáty. Rady A a B a označovanie smeru výroby (ISO 216) (50 0042)
- **STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy**
- **STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností**

Osobitné požiadavky

- Vypracovanie detailnej funkčnej špecifikácie
- Zaškolenie potrebných zamestnancov v novom module v informačnom systéme GINIS.
- Poskytovateľ odovzdá objednávateľovi protokoly zo všetkých akceptačných testov.
- Akceptačné testy vykoná objednávateľ v súčinnosti s poskytovateľom na technologickej infraštruktúre objednávateľa. Poskytovateľ sa zaväzuje, že pri vykonaní akceptačných testov poskytne objednávateľovi potrebnú súčinnosť.
- Súlad so slovenskou legislatívou pre informačné systém na správu registratúry
- Objednávateľ je oprávnený odmietnuť podpísanie akceptačného protokolu s písomným odôvodnením výhrad k preberanému dokumentu. Toto písomné odôvodnenie je objednávateľ povinný doručiť poskytovateľovi do troch (3) pracovných dní odo dňa preberania príslušného dokumentu.
- Uvedenie diela do riadnej rutinej prevádzky sa považuje za vykonané až po splnení povinností poskytovateľa teda po úspešnom vykonaní akceptačných testov a podpise akceptačného protokolu.
- V prípade, ak dodané dielo má vady je poskytovateľ povinný vady bezplatne odstrániť.