

Formulár B

Predkladateľ vyplní pre každý informačný systém uvedený v tabuľke č. **Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov.** samostatný formulár B. Formulár B pozostáva z tabuliek 7 až 12. Tabuľky 7 až 12 treba nakopírovať podľa počtu IS.

7. Charakteristika informačného systému

Kód:	Názov informačného systému:	Kód cieľa / podcieľa: ¹
1.9	APIR Centrálna správa úloh	1.b.1; 1.b.3; 2.c.2
Stav informačného systému:		
☐ Spravovaný	☐ Plánujem rozvíjať	☒ Plánujem vybudovať
Názov prevádzkovateľa informačného systému:	Web:	IČO:
Úrad KSK	http://www.vucke.sk	35 541 016
PSČ:	Sídlo prevádzkovateľa (obec, mesto):	Ulica:
042 66	Košice	Námestie Maratónu mieru
Číslo:		
1		

Popis súčasného stavu informačného systému:²

Popis cieľového stavu informačného systému:

APIR CSÚ (Centrálna správa úloh) definuje jediný priestor KSK pre definovanie, priradovanie, sledovanie a vyhodnocovanie všetkých typov pracovných úloh zamestnancom KSK, OvZP, partnerom, alebo pracovných tímom. Systém umožňuje zadávať úlohy samostatne pre katalogizáciu úloh a je integrovaný prostredníctvom GG so všetkými relevantnými internými aplikáciami KSK, ktoré s úlohami pracujú napr. kolaboračný priestor, kde sa zobrazujú. Úlohy a ich plnenie sú automaticky zobrazované aj v IS APIR Desktop príslušných užívateľov.

8. Charakteristika údajov³ informačného systému

Údaje o:	Používam:	Plánujem:	Neplánujem:	Popis:
Fyzickej osobe	☐	☐	☒	
Právnickej osobe/podnikateľovi	☐	☐	☒	
Priestorových informáciách	☐	☐	☒	
Adrese	☐	☐	☒	

9. Charakteristika číselníkov⁴ informačného systému

Názov číselníka:	Spravujem	Plánujem:	Popis:
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	

¹ Použite kódy cieľov z tabuľky č. 5.

² Popis súčasného stavu IS sa odporúča uviesť v rozsahu 1/2 strany A4. Popis cieľového stavu IS sa odporúča uviesť v rozsahu 1/2 strany A4.

³ Uveďte stav používania uvedených údajov v predmetnom IS. V popise uveďte, ktoré atribúty sú obsiahnuté v predmetnom IS. Priestorové informácie sú definované smernicou EP a Rady 2007/2/ES zo 14. marca 2007, ktorou sa zriaďuje Infraštruktúra pre priestorové informácie v Európskom spoločenstve (INSPIRE).

⁴ Uveďte, ktoré číselníky IS spravuje alebo plánuje spravovať. K číselníkom uveďte popis, v akom rozsahu a na čo je použiteľný a v prípade, že je číselník právne záväzný, uveďte aj právny predpis. Pokiaľ nie je dostatočný počet prázdnych polí pre, skopírujte potrebný počet polí.

10. Charakteristika poskytovaných e-služieb⁵ informačným systémom

Názov e-služby (súčasný stav):	Popis e-služby (súčasný stav):											
Názov e-služby (cieľový stav):	Popis e-služby (cieľový stav):											
	Vyžadovaná autentifikácia ⁶ :		Realizácia platby ⁷ :		Notifikácia SMS ⁸ :		Potvrdenie doručenia ⁹ :		Používateľské rozhranie ¹⁰ :		Systémové rozhranie ¹¹ :	
Súčasný stav:	☐		☐		☐		☐		☐		☐	
Cieľový stav:	☐		☐		☐		☐		☐		☐	
	Príjemca e-služby ¹² :			Úroveň informatizácie ¹³ :						Početnosť ¹⁴ :		
	Občan	Podnikateľ	Verejná správa	0	1	2	3	4	5	e-služby	služby	
Súčasný stav:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
Cieľový stav:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			

⁵ Uveďte podrobne všetky e-služby, ktoré informačný systém poskytuje a plánuje poskytovať. Údaje sa zaznamenávajú jednotlivo s ostatnými atribútmi oddelenými plnou čiarou za každú e-službu informačného systému. Pokiaľ nie je dostatočný počet prázdnych polí pre úseky správy, skopírujte potrebný počet polí.

⁶ Uveďte, či sa pri poskytovaní e-služby realizuje autentifikácia žiadateľa.

⁷ Uveďte, či sa pri poskytovaní e-služby realizuje platba.

⁸ Uveďte, či sú pri poskytovaní e-služby zasielané SMS.

⁹ Uveďte, či pri doručovaní výstupu poskytovanej e-služby je potrebné zabezpečiť potvrdenie o doručení.

¹⁰ Uveďte, či sa e-služba poskytuje prostredníctvom používateľského rozhrania.

¹¹ Uveďte, či sa e-služba poskytuje prostredníctvom systémového rozhrania.

¹² Uveďte, kto je príjemcom e-služby.

¹³ Uveďte úroveň informatizácie informačného systému podľa nasledovnej špecifikácie

(http://ec.europa.eu/information_society/eeurope/i2010/docs/benchmarking/egov_benchmark_2007.pdf)

0. úroveň - Poskytovateľ služby je bez on-line pripojenia (nemá verejne prístupnú web-stránku) alebo na verejnej prístupnej web-stránke poskytovateľa služby sa nenachádzajú informácie potrebné pre začatie poskytovania príslušnej služby. Prijímateľ služby realizuje príslušnú službu „papierovým“ spôsobom. **1. úroveň** - Na verejnej prístupnej internetovej stránke sú dostupné informácie pre prijímateľa služby, napr. kontakt (poštová, alebo elektronická adresa inštitúcie poskytujúcej službu), úradné hodiny, dokumenty a ďalšie náležitosti, ktoré sú potrebné pre začatie administratívneho spracovania príslušnej služby. Úroveň sa označuje ako informatívna. **2. úroveň** - Z verejnej prístupnej internetovej stránky si môže prijímateľ služby stiahnuť tlačivá, formuláre alebo iné dokumenty potrebné pre začatie administratívneho spracovania príslušnej verejnej služby. Stiahnuté príslušné tlačivá prijímateľ služby vyplní, zabezpečí k nim prílohy a po skompletizovaní ich doručí (osobne alebo poštou) príslušnému spracovateľovi služby. Spracované rozhodnutie si vyzdvihne osobne alebo poštou. Úroveň je označovaná ako transakčná (jednosmerná interakcia). **3. úroveň** - Pomocou verejnej prístupnej internetovej stránky je možná vzájomná komunikácia (interakcia) medzi poskytovateľom na jednej strane a prijímateľom služby na strane druhej. Znamená to, že prijímateľ služby môže nielen získať tlačivá potrebné k využitiu príslušnej verejnej služby, ale prostredníctvom tej istej verejnej prístupnej internetovej stránky môže tieto vyplnené tlačivá aj späťne odoslať. Táto forma si vyžaduje autentifikáciu prijímateľa služby aby sa príslušná verejná služba zrealizovala. Prijímateľ služby už nemusí vyplnené dokumenty a príslušné prílohy zasielať alebo osobne doručiť príslušnému poskytovateľovi. V priebehu spracovávaní služby sa zákazník informuje o stave spracovania. Spracované rozhodnutie si vyzdvihne osobne, alebo poštou. Úroveň sa označuje ako transakčná (obojsmerná interakcia). **4. úroveň** - Na verejnej prístupnej internetovej stránke má prijímateľ služby možnosť kompletne elektronicky spracovať príslušnú službu (vrátane sledovania, prijatia rozhodnutia a uskutočnenia finančnej transakcie). Poskytovaná služba sa realizuje bez priameho kontaktu prijímateľa služby. Nahradzuje osobný alebo poštový kontakt medzi poskytovateľom a prijímateľom služby. Takéto spracovanie príslušnej služby si nevyžaduje ďalšie administratívne „papierové“, konanie. Úroveň je označovaná ako transakčná. **5. úroveň** – proaktívny prístup v poskytovaní on-line služieb formou personalizovaného obsahu. Na verejnej prístupnej internetovej stránke sú automatizované poskytované služby na základe sociálneho a ekonomického profilu prijímateľa služby, resp. udalostí bez priameho podnetu prijímateľa služby. Úroveň je označovaná ako personalizovaná (automatizovaná).

¹⁴ Uveďte, pokiaľ je známa, početnosť poskytovanej e-služby prijímateľom a početnosť ekvivalentnej služby poskytovanej bez podpory IKT v súčasnom a cieľovom stave vrátane prislúchajúcich jednotiek početnosti.

11. Identifikácia integrácie¹⁵ informačného systému

Integrácia IS so základnými registrami:

Register fyzických osôb
Register právnických osôb a podnikateľov
Register priestorových informácií
Register adries

Plánujem:

☐
☐
☐
☐

Účel a rozsah integrácie¹⁶:

Integrácia IS so spoločnými modulmi ÚPVS:

Identity and acces management
Platobný modul
eDesk modul
Notifikačný modul
Modul elektronického doručovania
eForm modul
Modul centrálnej elektronickej podateľne
Modul dlhodobého ukladania elektronických registratúrnych záznamov

Plánujem:

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Účel a rozsah integrácie:

Integrácia IS so základnými prístupovými komponentmi:

Ústredný portál verejnej správy
Kontaktné centrum

Plánujem:

☐
☐

Účel a rozsah integrácie:

Integrácia IS s inými IS-ami povinnej osoby¹⁷:

Kód:	Názov IS povinnej osoby:	Popis súčasného stavu:	Popis cieľového stavu:
1.4	APIR Government Gateway	IS APIR Centrálne správa úloh neexistuje	IS GG umožní zadávať úlohy samostatne pre katalogizáciu úloh a integráciu so všetkými relevantnými internými aplikáciami KSK

Integrácia IS s IS-ami iných povinných osôb¹⁸:

Názov IS inej povinnej osoby:	Názov správcu:	Popis súčasného stavu:	Popis cieľového stavu:

¹⁵ Uveďte plánovanú integráciu IS so základnými komponentmi architektúry ISVS (registrami a spoločnými modulmi ÚPVS a základnými prístupovými komponentmi) a integráciu IS s inými IS-ami povinnej osoby a IS-ami iných povinných osôb v súčasnom a cieľovom stave. Pokiaľ nie je dostatočný počet prázdnych polí, tak vložte nevyplnené riadky na konci posledného záznamu.

¹⁶ Ak plánujete integráciu IS so základnými komponentmi architektúry ISVS (registrami, spoločnými modulmi ISVS a základnými prístupovými komponentmi), tak uveďte účel a rozsah integrácie.

¹⁷ Pokiaľ je IS integrovaný s inými IS-ami povinnej osoby, tak uveďte identický kód a názov IS-ov povinnej osoby zaznamenaného v tabuľke č. **Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov.**, popis súčasného a cieľového stavu integrácie IS s inými IS-ami povinnej osoby.

¹⁸ Pokiaľ je IS integrovaný s IS-ami iných povinných osôb, tak uveďte názvy IS-ov povinnej osoby, názov povinnej osoby ako správcu, popis súčasného a cieľového stavu integrácie IS s IS-ami iných povinných osôb.

11. Identifikácia integrácie¹⁵ informačného systému

12. Identifikácia komponentov architektúry¹⁹ informačného systému

Kód: ²⁰	Prezentačný komponent ²¹ :	Spravujem	Plánujem	Plánujem:		Odhadované výdavky v mil. SKK:			
				Zahájenie ²²	Realizácia ²³	Celkom ²⁴	ŠR	EÚ	INÉ
	Internetový portál –	☐	☐						
	Intranetový portál –	☐	☐						
	Extranetový portál –	☐	☐						
		☐	☐						
Kód:	Integračný komponent ²⁵ :	Spravujem:	Plánujem:	Zahájenie	Realizácia	Celkom	ŠR	EÚ	INÉ
1.4.1	Business Proces Management System – Government Gateway	☐	☒	01.11	06	0,1	0,01	0,08 5	0,00 5
1.4.2	Webové služby - Government Gateway	☐	☒	01.11	06	0,1	0,01	0,08 5	0,00 5
		☐	☐						
Kód:	Komponenty vnútornej správy ²⁶ :	Spravujem:	Plánujem:	Zahájenie	Realizácia	Celkom	ŠR	EÚ	INÉ
	Účtovníctvo -	☐	☐						
	Mzdy -	☐	☐						
	Správa majetku -	☐	☐						
1.9.1	APIR – Centrálna správa úloh	☐	☒	01.11	06	0,8	0,08	0,68 5	0,04 5
Kód:	Administratívne komponenty ²⁷ :	Spravujem:	Plánujem:	Zahájenie	Realizácia	Celkom	ŠR	EÚ	INÉ
	Podateľňa -	☐	☐						
	Elektronická podateľňa -	☐	☐						
	Správa dokumentov -	☐	☐						
	Správa registratúry -	☐	☐						
		☐	☐						
Kód:	Názov špecializovaného komponentu ²⁸ :	Spravujem:	Plánujem:	Zahájenie	Realizácia	Celkom	ŠR	EÚ	INÉ
		☐	☐						
Výdavky celkom ²⁹ :									
						Celkom	ŠR	EÚ	INÉ
Predpokladané ročné prevádzkové výdavky ³⁰ :						1	0,01	0,85	0,00 5

¹⁹ Uvedte komponenty architektúry predmetného informačného systému (vo väzbe na obr. 13 NKIVS). Pokiaľ nie je dostatočný počet prázdnych polí, vložte nevyplnené riadky na konci posledného záznamu a vložte do prislúchajúcich polí možnosť (áno/nie).

²⁰ Uvedte kód komponentu Informačného systému, ktorý sa vytvorí z kódu úseku správy z tabuľky č. 6 a pridaním poradového čísla komponentu za bodkou (napr. 1.3.1). Ak predmetný informačný systém používa komponent iného informačného systému, uvedte kód používaného komponentu iného IS.

²¹ Uvedte typ (internetový portál – informácie z IS sú verejne prístupné všetkým návštevníkom, intranetový portál – informácie z IS sú prístupné len uzatvorenej skupine bez možnosti vzdialeného prístupu cez internet, extranetový portál – informácie z IS sú prístupné len uzatvorenej skupine, ktorá môže pristupovať do intranetovej siete prostredníctvom internetu, a iný) a názov prezentačného komponentu, vo formáte typ – názov, napr. internetový portál – www.informatizacia.sk.

²² Ak plánujete budovať, resp. rozvíjať komponent, uvedte predpokladané zahájenie v tvare MM. RR (napr. 01. 09).

²³ Ak plánujete budovať, resp. rozvíjať komponent uvedte predpokladanú dobu riešenia projektu v mesiacoch v tvare MM (napr. 20).

²⁴ Ak plánujete budovať, resp. rozvíjať komponent, uvedte predpokladané celkové výdavky na projekt a predpokladané zdroje financovania.

²⁵ Uvedte typ (rozhranie webových služieb, BPM, iný) a názov integračného komponentu, vo formáte typ – názov.

²⁶ Uvedte typ (účtovníctvo, mzdy, personalistika, majetok, iný) a názov komponentu vnútornej správy, vo formáte typ – názov (napr. účtovníctvo – SAP).

²⁷ Uvedte typ (podateľňa, e-podateľňa, správa registratúry, správa dokumentov DMS, iný) a názov administratívneho komponentu, vo formáte typ – názov.

²⁸ Uvedte typ a názov špecializovaného komponentu, vo formáte typ – názov.

²⁹ Uvedte súčet celkových výdavkov na vybudovanie, resp. rozvoj komponentov architektúry informačného systému.

³⁰ Uvedte predpokladané ročné prevádzkové výdavky v mil. na správu plánovaných, resp. rozvíjaných komponentov informačného systému, a to v rámci obdobia uvedeného v metodickom pokyne.

