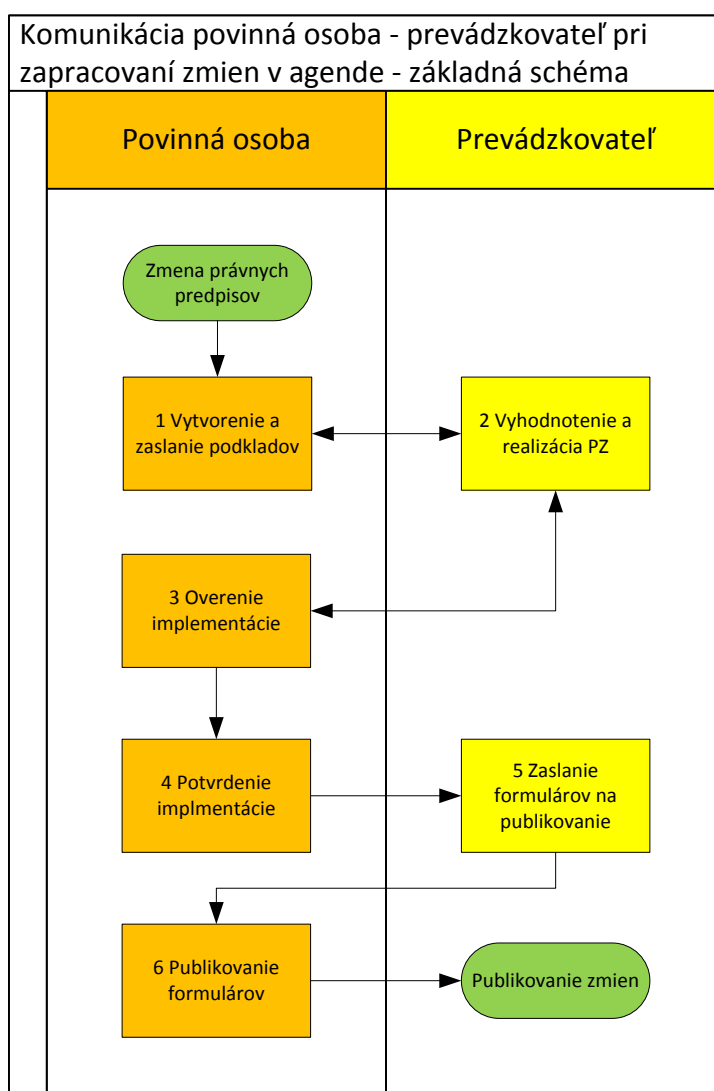


1. Detailný procesný model

Verzia modelu	1.0
Dátum účinnosti	15.12.2014
Vlastník	Kontaktná osoba prevádzkovateľa

1.1. Základná schéma komunikácie

Na nasledujúcom obrázku je graficky znázornená základná schéma komunikácie povinných osôb a FR SR v prípade potreby aktualizácie agendy v CEP (či už formulárov alebo procesov):



Spúšťač **Zmena právnych predpisov** uvedený v diagrame predstavuje iniciálny moment pre naplnenie požiadavky poskytnúť prevádzkovateľovi úplné a aktuálne informácie potrebné pre spravovanie a prevádzku informačného systému Centrálny elektronický priečinok. Ak sa v agende implementovanej v IS CEP uskutoční zmena v zákone, vyhláske či internej smernici upravujúcej rozsah požadovaných údajov,

resp. proces komunikácie, tak je potrebné túto zmenu vyhodnotiť a v prípade potreby premietnuť do implementácie v informačnom systéme.

Vytvorenie a zaslanie podkladov je prvou aktivitou v procese zmeny, v rámci ktorého musí povinná osoba všetky potrebné údaje zaslať prevádzkovateľovi.

Prevádzkovateľ požiadavku na zmenu agendy vyhodnotí a zrealizuje v rámci aktivity **Vyhodnotenie a realizácia PZ**. Počas vyhodnocovania požiadavky a taktiež počas jej realizácie môže prebiehať intenzívna komunikácia s povinnou osobou na zabezpečenie úplnosti a správnosti podkladov pre implementáciu zmeny.

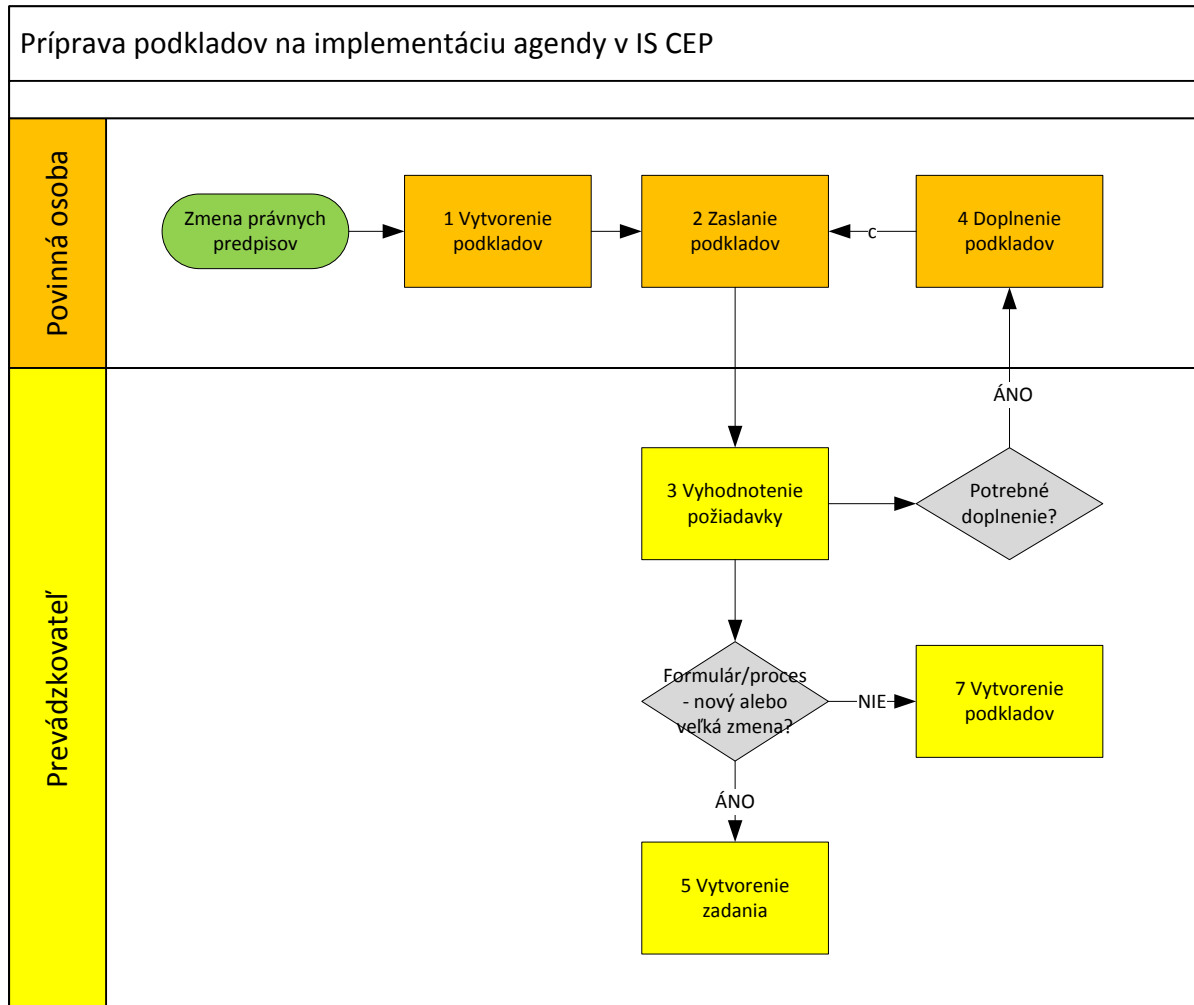
Po implementácii zmeny v IS CEP je potrebné túto na strane povinnej osoby overiť a potvrdiť jej správnosť (aktivita **Overenie implementácie**). V tejto fáze sa predpokladá zvýšená miera vzájomnej komunikácie a potreba vzájomnej súčinnosti pri identifikácii nezrovnalostí a ich odstraňovaní.

Po kladnom potvrdení správnosti implementácie prevádzkovateľ pripraví elektronické formuláre na publikovanie v module elektronických formulárov ústredného portálu¹ a zašle ich príslušnej povinnej osobe, ktorá je vlastníkom zmeny (aktivita **Zaslanie formulárov na publikovanie**).

Povinná osoba zabezpečí **publikovanie formulárov** v zmysle zákona o eGovernmente (zák. č. 305/2013 Z. z.) a dátum uvedenia zmeny do produkčnej prevádzky oznámi prevádzkovateľovi. Na základe tohto oznamu prevádzkovateľ zabezpečí **uvedenie zmien v IS CEP do produkčnej prevádzky** v stanovenom termíne.

¹ pozri Elektronické podanie a elektronický úradný dokument v zákone č. 305/2013 Z. z.

1.2. Príprava podkladov na implementáciu agendy v IS CEP



Na základe zmeny právnych predpisov² povinná osoba vytvorí podklady pre premietnutie zmeny vyplývajúcej z legislatívy do IS CEP (aktivita 1). Pre každý zmenený formulár povinná osoba pripraví údaje v zmysle kapitoly 1.6 Elektronické formuláre – potrebné údaje a pravidlá. Zároveň pre každý zmenený proces povinná osoba pripraví údaje v zmysle kapitoly 1.7 Elektronické služby – potrebné údaje a pravidlá.

Tieto údaje sumarizované za celú agendu implementovanú v IS CEP zašle prevádzkovateľovi formou emailu (aktivita 2).

Prevádzkovateľ vyhodnotí požiadavku (aktivita 3):

- overí úplnosť podkladov (či boli uvedené všetky údaje v zmysle kapitol 1.6 a 1.7a zmenu je možné zrealizovať),
- určí rozsah zmeny – na základe porovnania súčasného stavu s novým stavom identifikuje, či je potrebné
 - meniť existujúci formulár,
 - pridávať nový formulár,

² pozri stranu 15 **Zmena právnych predpisov**

- zrušiť existujúci formulár,
- meniť existujúci proces,
- pridávať nový proces,
- zrušiť existujúci proces.

Pri vyhodnotení požiadavky na zmenu musí prevádzkovateľ zároveň identifikovať, či sa v rámci agendy vydáva licencia. Následne musí overiť, či sa viaže ku konkrétnemu opatreniu v TARIC a ak áno, tak k akému. Tieto údaje sú neskôr dôležité pre nastavenie parametrov agendy v IS CEP.

V prípade, že pri vyhodnocovaní podkladov prevádzkovateľ identifikuje nevyhnutnosť doplniť podklady, tak kontaktuje povinnú osobu a vyžiada si doplňujúce informácie. Doplnené podklady zasiela povinná osoba prevádzkovateľovi (aktivita 4).

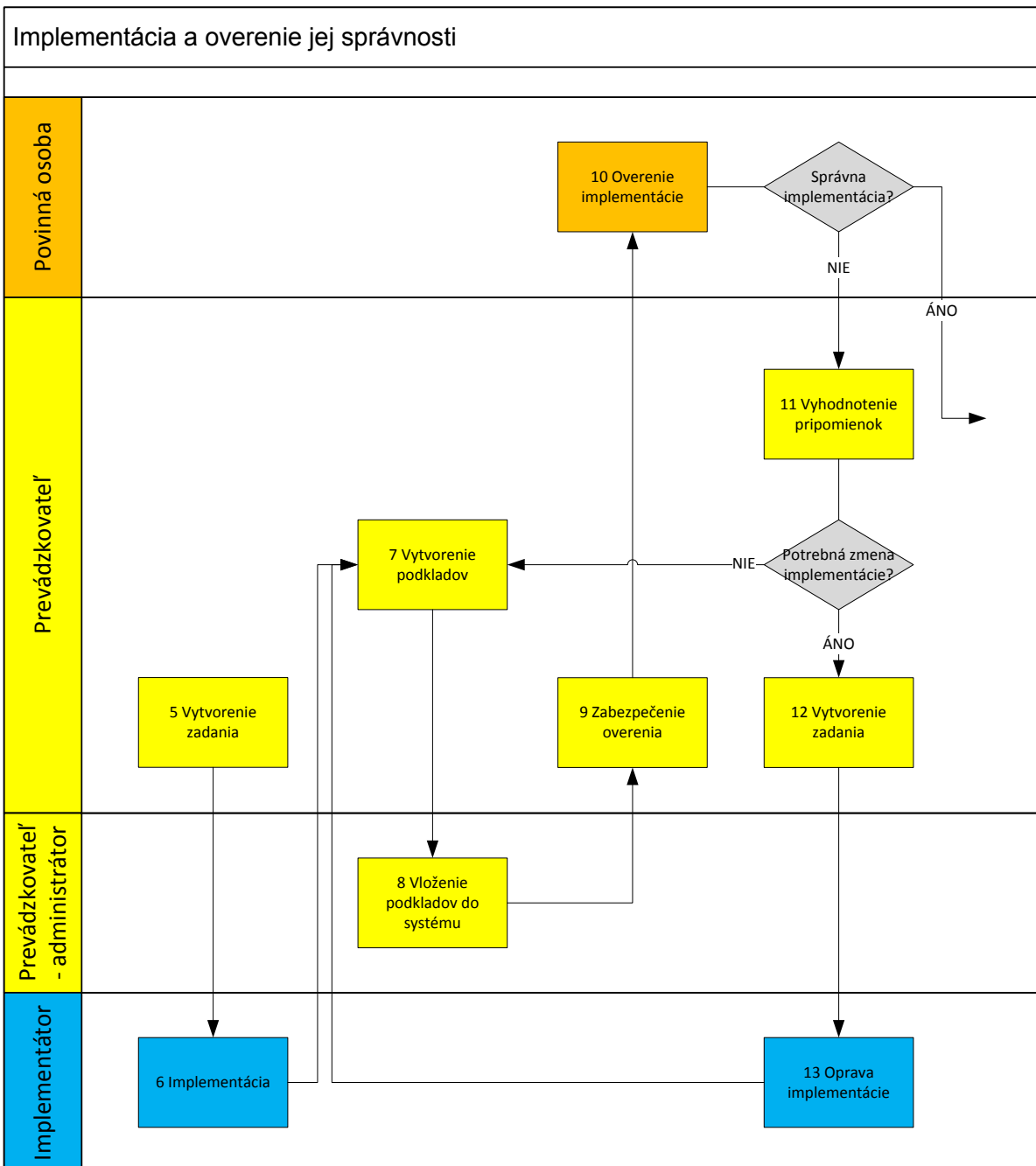
V prípade, že podklady sú úplné a je potrebná zmena formuláru, vytvorenie nového formuláru, funkčná zmena existujúceho procesu alebo pridanie nového procesu, tak prevádzkovateľ vytvorí zadanie pre implementáciu týchto zmien do IS CEP (aktivita 5). V rámci zadania špecifikuje požiadavku (zmena, vytvorenie) a uvedie všetky potrebné údaje, ktoré získal od organizácie. Tieto podklady zašle v elektronickej forme implementačnému tímu³.

V prípade, že podklady sú úplné a je potrebná iba zmena konfigurácie agendy (zmena vyvoláva iba zmenu konfiguračných parametrov agendy evidovaných v IS CEP), tak špecifikuje požiadavku na úpravu konfigurácie a túto zašle tímu pre administráciu systému na zapracovanie (aktivita 7).

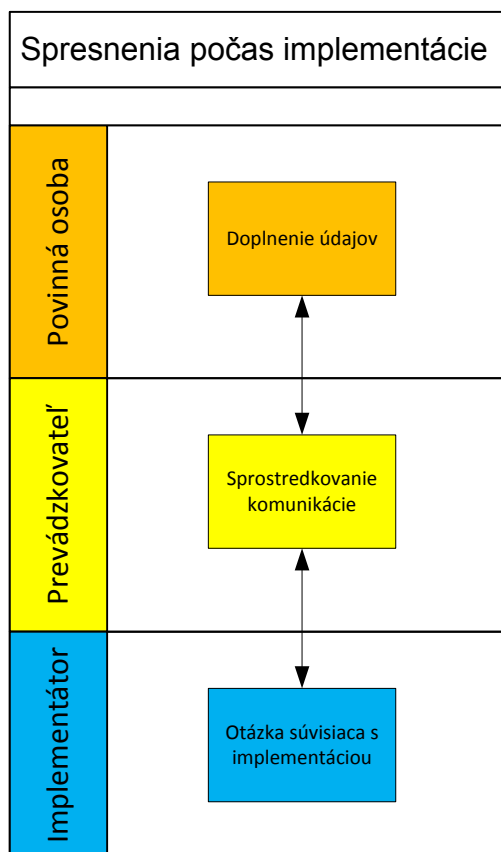
1.3. Implementácia a overenie jej správnosti

Počas implementácie zmien na základe podkladov pripravených z údajov zaslaných povinnou osobou môže prebiehať intenzívna komunikácia z dôvodu spresňovania zadania a vyjasňovania konkrétnych parametrov, ktoré sú potrebné pre správnu implementáciu zmeny. Táto komunikácia je realizovaná podľa rovnakej komunikačnej matice ako príprava podkladov pre implementáciu.

³ pozri stranu 12 **Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov.**



Vytvorenie zadania (aktivita 5) je opísané v predchádzajúcej kapitole (Príprava podkladov na implementáciu agendy v IS CEP). Po doručení zadania implementačný tím realizuje samotnú implementáciu (aktivita 6). V prípade potreby doplnenia/spresnenia zadania komunikuje podľa schémy uvedenej nižšie, až do úplného zrealizovania požiadavky:



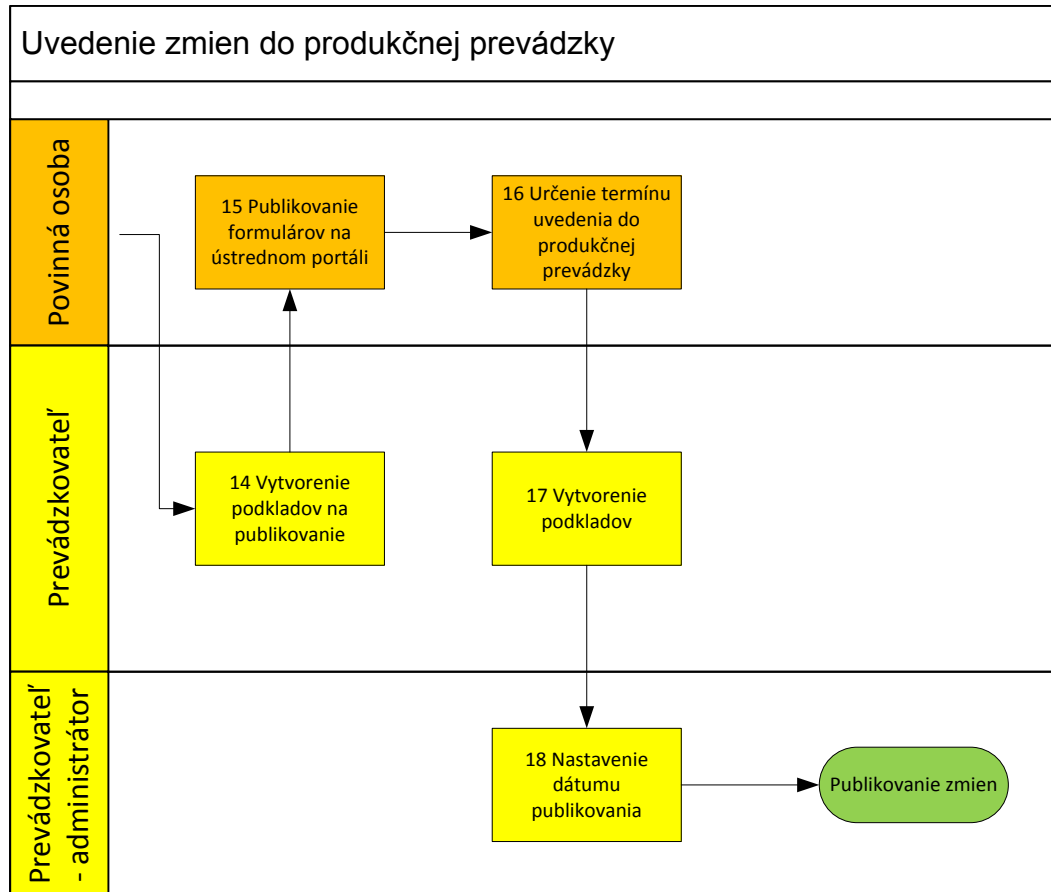
Po ukončení implementácie prevádzkovateľ vytvorí podklady (aktivita 7) pre tím administrátorov pre nastavenie systému podľa nových skutočností a pre zavedenie zmien do IS CEP. Následne tím administrátorov zrealizuje zmeny v konfigurácii IS CEP tak, aby zodpovedali novým požiadavkám, pričom tieto zmeny najprv pripraví v testovacom prostredí na overenie správnosti implementácie povinnou osobou (aktivita 8). Prevádzkovateľ oznámi povinnej osobe pripravenosť IS CEP na overenie správnosti implementácie (aktivita 9). Povinná osoba zrealizuje potrebné testy (aktivita 10):

- pri formulároch podľa charakteru zmien kontrolu vizuálnej, funkčnej a obsahovej stránky (rozloženie položiek, ich úplnosť, kontroly zadávaných hodnôt),
- pri procesoch parametre vytváraných elektronických správ (použitý formulár, vyžadované prílohy) a následnosť v komunikácii (komunikačný kontext – možné reakcie na prijatú správu).

Ak počas testov povinná osoba identifikuje nezrovnalosti voči požiadavkám, tak tieto oznámi prevádzkovateľovi, ktorý zabezpečí ich odstránenie. Prevádzkovateľ vyhodnotí pripomienky (aktivita 11) a v prípade zmien vo formulároch alebo procesoch vytvorí aktualizované podklady pre implementačný tím (aktivita 12). Zrealizované opravy (aktivita 13) je potrebné vložiť do IS CEP na základe podkladov pre administrátorov (aktivita 7 a 8). Po úprave riešenia zmeny v IS CEP a oznámení tejto skutočnosti povinnej osobe (aktivita 9) je možné zopakovať testovanie na strane povinnej osoby (aktivita 10). Testy prebiehajú až do momentu úplného overenia správnosti implementácie a jej potvrdenia povinnou osobou

prevádzkovateľovi. Po tomto potvrdení nasleduje uvedenie zmien do produkčnej prevádzky.

1.4. Uvedenie zmien do produkčnej prevádzky



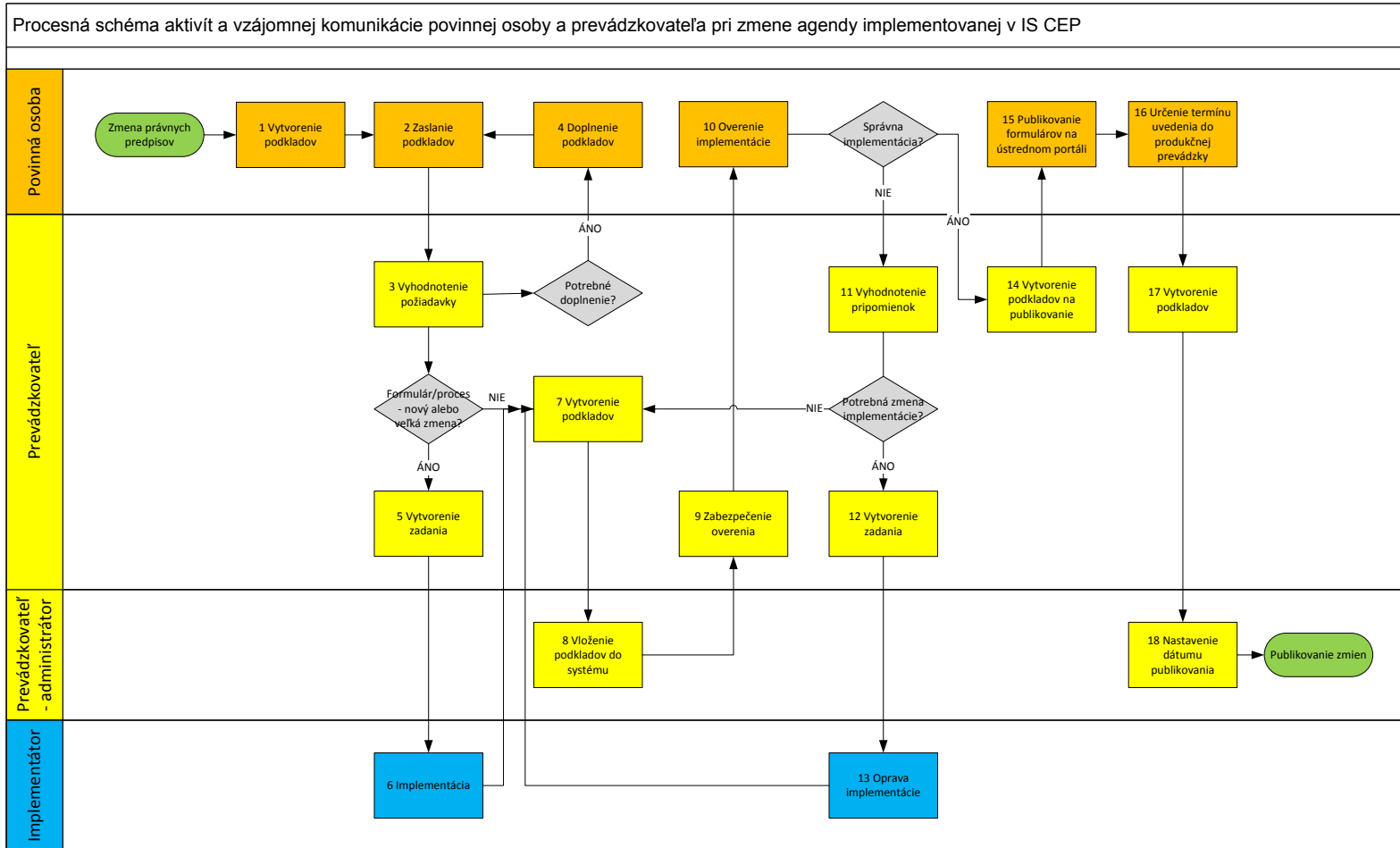
Po potvrdení správnosti implementácie prevádzkovateľ pripraví povinnej osobe balík súborov a informácií potrebných na publikovanie elektronických formulárov v module elektronických formulárov ústredného portálu⁴ (aktivita 14). Povinná osoba v zmysle zákona o e-Governmente zabezpečí publikovanie týchto formulárov (aktivita 15) a prevádzkovateľovi potvrdí dátum uvedenia formulárov do produkčnej prevádzky (aktivita 16). Na základe tejto informácie prevádzkovateľ vytvorí formálny podklad (aktivita 17) pre tím administrátorov, ktorý zrealizuje publikovanie zmeny v agende do produkčného prostredia IS CEP (aktivita 18).

Zmenená agenda je od nastaveného dátumu publikovaná v IS CEP.

⁴ pozri Elektronické podanie a elektronický úradný dokument v zákone č. 305/2013 Z. z.

1.5. Úplný procesný model

Na nasledujúcom obrázku je uvedený úplný procesný model tak, ako bol po častiach opísaný v predchádzajúcich kapitolách.



1.6. Elektronické formuláre – potrebné údaje a pravidlá

Údajmi a pravidlami na vytváranie a spravovanie elektronických formulárov sú

- a) označenie právneho predpisu, z ktorého vznik, zmena alebo zrušenie elektronického formulára vyplýva,
- b) identifikačné údaje elektronického formulára,
- c) dátové prvky tvoriace dátovú štruktúru elektronického formulára, a to bez vyplnených údajov,
- d) pravidlá na vyplnenie elektronického formulára,
- e) pravidlá na zobrazenie vyplnených údajov v elektronickom formulári,
- f) ďalšie údaje a pravidlá identifikované prevádzkovateľom pri implementácii údajov a pravidiel uvedených v písmenách a) až e).

1.7. Elektronické služby – potrebné údaje a pravidlá

Údajmi a pravidlami na poskytovanie elektronických služieb pre elektronickú komunikáciu sú údaje a pravidlá nad rámec údajov evidovaných v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy týkajúce sa jednotlivých procesov realizovaných v rámci poskytovaných elektronických služieb, a to

- a) označenie právneho predpisu, z ktorého vznik, zmena alebo zrušenie procesu vyplýva,
- b) označenie procesu súvisiaceho s dovozom, vývozom alebo tranzitom,
- c) elektronické dokumenty, elektronické podania a elektronické úradné dokumenty, používané v rámci procesu,
- d) lehoty ovplyvňujúce realizáciu procesu,
- e) údaje o správnych poplatkoch a iných platbách spojených s realizáciou procesu,
- f) informácie týkajúce sa úhrady správnych poplatkov a iných platieb spojených s realizáciou procesu,
- g) ďalšie údaje a pravidlá identifikované prevádzkovateľom pri implementácii údajov a pravidiel uvedených v písmenách a) až f).