

PROJEKTOVÝ ZÁMER

Vzor pre manažérsky výstup I-02

podľa vyhlášky MIRRI č. 401/2023 Z. z.

Povinná osoba	Slovenská advokátska komora
Názov projektu	Nový informačný systém pre Slovenskú advokátsku komoru
Zodpovedná osoba za projekt	JUDr. Andrej Popovec
Realizátor projektu	Slovenská advokátska komora
Vlastník projektu	JUDr. Martin Puchalla, PhD.

Schvaľovanie dokumentu

Položka	Meno a priezvisko	Organizácia	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis (alebo elektronický súhlas)
Schválil	JUDr. Martin Puchalla, PhD.	Slovenská advokátska komora	Štatutárny orgán	20.09.2024	

1. HISTÓRIA DOKUMENTU

Verzia	Dátum	Zmeny	Meno
0.1	02.09.2024	Pracovný návrh	JUDr. Andrej Popovec
1.0	20.09.2024	Zapracovanie súladu s vyhláškou č. 401/2023 Z. z.	JUDr. Andrej Popovec

2. ÚČEL DOKUMENTU, SKRATKY (KONVENCIE) A DEFINÍCIE

V súlade s Vyhláškou 401/2023 Z.z. je dokument I-02 Projektový zámer určený na rozpracovanie detailných informácií prípravy projektu, aby bolo možné rozhodnúť o pokračovaní prípravy projektu, pláne realizácie, alokovaní rozpočtu a ľudských zdrojov.

Dokument Projektový zámer v zmysle vyššie uvedenej vyhlášky má obsahovať manažérske zhrnutie, rozsah, ciele a motiváciu na realizáciu projektu, zainteresované strany, alternatívy, návrh merateľných ukazovateľov, detailný opis požadovaných projektových výstupov, detailný opis obmedzení, predpokladov, tolerancií a návrh organizačného zabezpečenia projektu, detailný opis rozpočtu projektu a jeho prínosov, náhľad architektúry a harmonogram projektu so zoznamom rizík a závislostí.

2.1 Použité skratky a pojmy

SKRATKA/P OJEM	POPIS
BEZP	Bezpečnosť/Bezpečnostný
FW	Firewall
HW	Hardvér
IKT	Informačno-komunikačné technológie
IRA	Interný riadiaci akt
IS	Informačný systém
ISVS	Informačný systém verejnej správy
IT	Informačné technológie
KB	Kybernetická bezpečnosť
MKB	Manažér kybernetickej bezpečnosti
NGFW	Next Generation Firewall
RACI	responsible, accountable, consulted, and informed
R OIT	Riaditeľ odboru IT (vedúci zamestnanec na úseku IT)
SOC	Security Operations Center

SPoF	Single Point of Failure
SW	Softvér

2.2 Konvencie pre typy požiadaviek (príklady)

Funkcionálne (používateľské) požiadavky majú nasledovnú konvenciu:

FRxx

- *U* – užívateľská požiadavka
- *R* – označenie požiadavky
- *xx* – číslo požiadavky

Nefunkčné (kvalitatívne, výkonové - Non Functional Requirements - NFR) požiadavky majú nasledovnú konvenciu:

NRxx

- *N* – nefunkčná požiadavka (NFR)
- *R* – označenie požiadavky
- *xx* – číslo požiadavky

Ostatné typy požiadaviek môžu byť ďalej definované PM.

3. DEFINOVANIE PROJEKTU

3.1 Manažérske zhrnutie

Cieľom projektu je prispieť k implementácii životných situácií ako celku, cieľom je zjednodušenie a sprístupnenie digitálnej cesty občana k naplneniu jeho potrieb pri kontakte so štátom v nasledovných aspektoch:

- jasná a jednoduchá komunikácia, minimalizovanie úkonov na strane člena komory,
- napĺňanie princípu 1x a dost' – prepájanie s registrami a databázami,
- digital first, redukovať vstupy členov komory a redukovať formuláre,
- overenie cez počítač, mobilné zariadenie,
- Informácie na jednom mieste – hľadanie informácií aj vyriešenie,
- proaktívnosť – notifikácie, možnosť autorizácie, vybavenie úkonov,
- poskytovanie zrozumiteľných návodov aj ich aktualizovanie,
- dostupná online podpora,
- podpora online bankovníctva a zasielanie potvrdení o platobnom úkone elektronicke
- zvýšiť elektronické služby projektu alebo zabezpečiť nové služby na úrovni 4, ktorá umožňuje úplné vybavenie služby elektronickými prostriedkami, najmä vybavenie on-line, a to vrátane rozhodnutia, zaplataenia a doručenia, ak sa to vyžaduje; pri tejto úrovni sa vylučuje akýkoľvek osobný alebo listinný kontakt,
- prínos v súlade s definovaným obsahom a definovanými cieľmi prioritných životných situácií.

Hlavným cieľom projektu je zlepšenie vybraných elektronických služieb Slovenskej advokátskej komory (SAK) a zlepšenie obsahu a užívateľskej prívetivosti webového sídla. SAK v nadväznosti na prijatý zákon o e-governmente (zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov) pristúpilo k poskytovaniu vybraných elektronických služieb, resp. k elektronickej komunikácii a informovaniu členov komory elektronickými prostriedkami. Všetky elektronizované služby oddávané projektom, sa nachádzajú v zozname prioritných ŽS. Realizáciou projektu bude zavedenie nových koncových služieb, ktoré umožnia komunikovať so samosprávou plnohodnotnou elektronickou formou a zároveň umožnia zjednodušenú komunikáciu zavedením inteligentných elektronických formulárov (predvyplnené údaje a podobne) vo všetkých exponovaných životných situáciách. Projekt Slovenskej advokátskej komory (SAK) sa snaží o významnú transformáciu IT služieb s cieľom zlepšiť efektivitu, bezpečnosť a kvalitu poskytovaných služieb. Projekt sa zameriava na modernizáciu technologického prostredia komory, odstránenie závislosti na konkrétnych dodávateľoch a zvýšenie flexibility pri integrácii s informačnými systémami verejnej správy. Hlavnými cieľmi projektu sú modernizácia IT služieb prostredníctvom implementácie hybridnej architektúry, optimalizácia nákladov a procesov, ako aj zvýšenie nezávislosti komory od IT dodávateľov. Súčasťou tohto úsilia je aj odstránenie technologických obmedzení, známych ako vendor lock a technology lock, čo umožní využívať otvorené štandardy a spolupracovať s viacerými dodávateľmi. Projekt sa zameriava na zvýšenie kybernetickej a informačnej bezpečnosti a zároveň podporuje prepojenie s verejnými informačnými systémami, čím zabezpečí jednoduchšiu výmenu dát a vyššiu efektivitu. Na dosiahnutie týchto cieľov projekt implementuje niekoľko kľúčových opatrení. Patrí medzi ne transformácia aplikačnej architektúry, ktorá zahŕňa vytvorenie nového IT riešenia „na zelenej lúke“ s prioritizáciou najdôležitejších funkcionalít. Centralizácia dátového modelu umožní zjednodušiť správu dát, zvýšiť bezpečnosť a transparentnosť. Zavedenie štandardizovaných SLA zmlúv a posilnenie interného know-how prispeje k spoľahlivosti a efektívnosti riadenia IT služieb. Hybridná architektúra, kombinujúca vlastné a externé riešenia, umožní efektívnejšiu prevádzku a rozvoj IT služieb. Očakávanými výstupmi projektu sú moderné a efektívne IT systémy s vysokou flexibilitou a škálovateľnosťou. Transformované procesy zabezpečia rýchlejšie spracovanie zmien a zlepšenú užívateľskú skúsenosť. Zvýšená bezpečnosť a súlad s legislatívou posilnia dôveryhodnosť komory, zatiaľ čo optimalizované náklady na prevádzku a investície prispievajú k finančnej udržiateľnosti projektu. Tento projekt predstavuje významný krok pre Slovenskú advokátsku komoru pri zlepšovaní jej technologických schopností, čo prinesie vyššiu kvalitu služieb pre jej členov a zvýši efektivitu fungovania celej organizácie.

Začiatok realizačnej fázy projektu je naplánovaný od 04/2024 a má byť ukončený najneskôr do 02/2026. Následne v rámci prevádzky bude prebiehať podpora prevádzky. Podporné aktivity budú zabezpečované počas celých 23 mesiacov od začiatku trvania projektu.

Celkové indikatívne náklady projektu sú vo výške **620 316,36 Eur**.

3.2 Motivácia a rozsah projektu

Slovenská advokátska komora je nezávislá samosprávna stavovská organizácia, združujúca viac ako 5600 advokátov a 1650 advokátskych koncipientov. Advokácia pomáha uskutočňovať ústavné právo občanov na obhajobu a chrániť ostatné práva a záujmy občanov a právnických osôb v súlade s Ústavou SR a zákonmi. Úlohy advokácie plnia advokáti najmä tým, že obhajujú občanov v trestnom konaní, zastupujú občanov a právnické osoby pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými právnymi subjektami, spisujú listiny, poskytujú právne rady a spracúvajú právne rozbor. SAK ako samostatná, nezávislá a samosprávna organizácia poskytuje služby členom komory, iným orgánom verejnej moci (OVM), Orgánom činným v trestnom konaní (OČTK) a spoločnosti. Jej status ako aj rozsah zodpovednosti určuje primárne zákon č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. O živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov. Súčasný stav aplikačného riešenia (špecifikácia problému) je z vysokoúrovňového pohľadu nasledovný:

- nepokrýva všetky kľúčové biznis funkcie SAK (napr. registratúra) avšak pokrýva také služby, pri ktorých digitalizácia a automatizácia nie je jednoznačná,
- nekopíruje organizáciu spoločnosti, takže spravidla pracovníci jednej organizačnej jednotky nepracujú s jednou aplikáciou,
- neumožňuje efektívny rozvoj – pridávanie nových služieb, škálovateľnosť na úrovni jednotlivých modulov,
- vývoj jednotlivých modulov nemôže byť nezávislý, nemôžu ich vyvíjať viacerí dodávateľia, pre jednotlivé moduly nemôžu byť zvolené rôzne technológie a technologické komponenty, ktoré môžu byť optimalizované pre daný účel,
- chyba v jednom module ovplyvňuje fungovanie v iných moduloch,

- existujúce rozhrania neposkytujú očakávaný „user experience“.

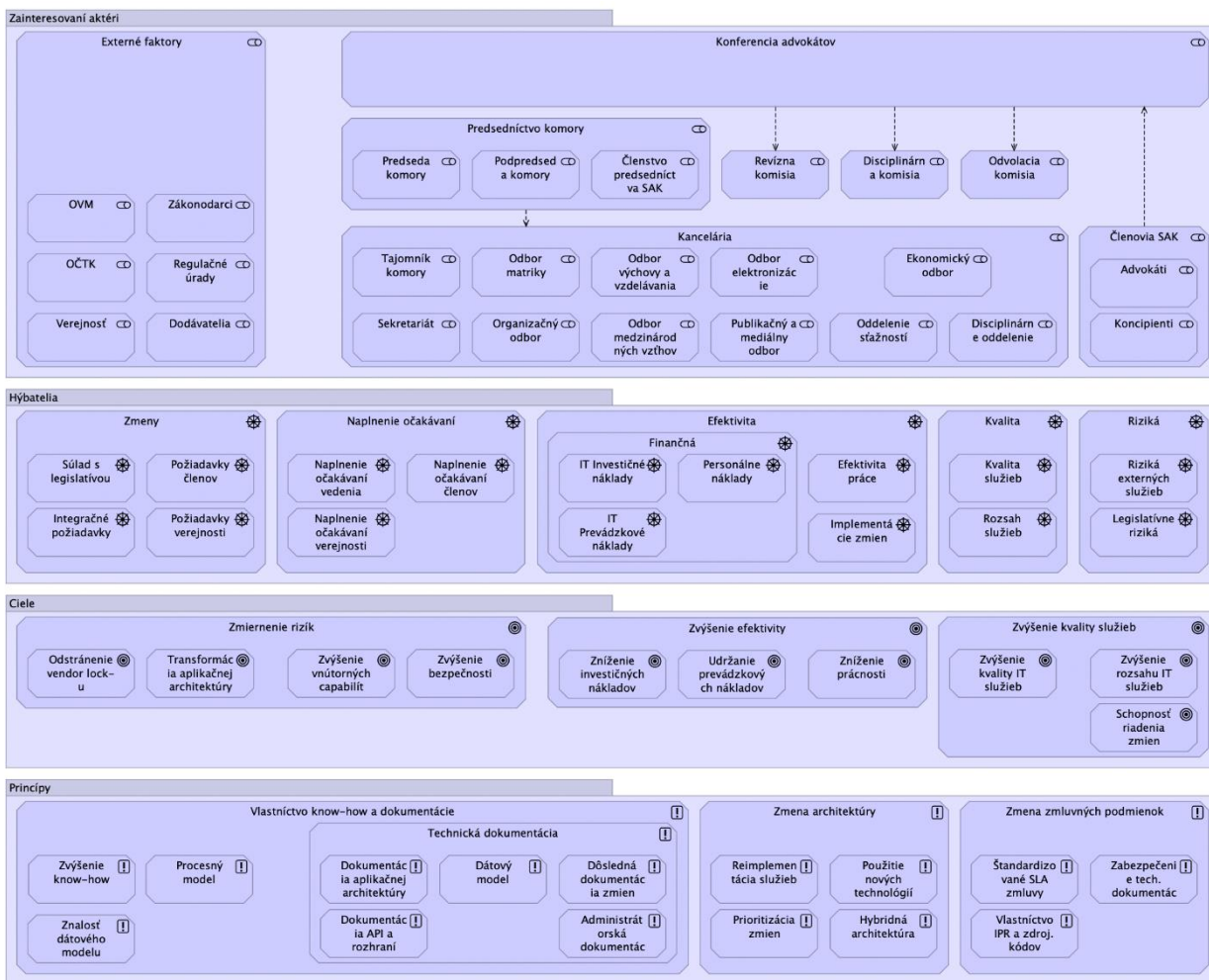
Žiadateľ bude v predkladanom projekte realizovať hlavnú aktivitu definovanú výzvou, ktorou je **"Realizácia technologických a netechnologických zmien na front-ende a back-ende koncových služieb a webových sídel a vytváranie expertných ľudských kapacít v súlade s § 13a Zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov."** Prostredníctvom realizácie projektu bude žiadateľ presadzovať adekvátnu kombináciu technologických a netechnologických zmien na front-ende (zmeny grafických používateľských rozhraní (GUI), zmeny informačnej architektúry a obsahového manažmentu služieb, zresponsívnenie GUI, zvyšovanie úrovne digitalizácie koncových služieb, multijazyčnosť, prístupnosť), technologických riešení na back ende koncových služieb v podobe dotvorenia otvorených aplikačných rozhraní, či sfunkčnenia proaktívnych funkcionalít, ako aj integráciu na centrálné moduly digitálneho ekosystému verejnej správy (RPO, RFO, ÚPVS, OVERSI, atď.). K naplneniu cieľov transformácie súčasného systému a vízie budúceho prevádzkovania a rozširovania je potrebná správne definovaná architektúra riešenia, ktorá adresuje dôležité potreby. Presadzujeme návrh biznis architektúry nového informačného systému SAK, ktorá je postavená na princípoch Domain-Driven Design (DDD). DDD je strategický prístup, ktorý zosúladí vývoj softvéru s hlavnými biznis doménami, čo uľahčuje budúci rozvoj systému a jeho udržateľnosť v prevádzke a údržbe. Tento prístup zaručuje, že softvér bude presne odrážať reálne procesy SAK, čo povedie k relevantnejšiemu a efektívnejšiemu riešeniu. Navrhujeme implementovať robustnú trojvrstvovú modulárnu architektúru, ktorá sa skladá z prezentačnej, servisnej a dátovej vrstvy. Dodržiavaním overených postupov, 3 vrstvovej architektúry, DDD a korektnej dokumentácie kľúčových aspektov zabezpečujeme vysokú remeselnú kvalitu riešenia a zmiernujeme riziko Vendor lock-in. Zjednodušuje sa pochopenie aplikácie tým, že jednoznačne definuje, na ktorých miestach sa má nachádzať konkrétna implementácia. Pre realizáciu projektu navrhujeme technologický balík, ktorý pozostáva zo štandardných široko používaných technológií, React pre prezentačnú vrstvu, .NET pre biznis logiku servisnej vrstvy a PostgreSQL pre dátovú vrstvu. Modulárne komponenty používateľského rozhrania React, všestrannosť .NET a spoľahlivosť PostgreSQL spoločne vytvárajú základ systému, ktorý zmiernuje riziko vendor lock-in, podporuje škálovateľnosť a zabezpečuje efektívny vývoj a údržbu. Návrh realizácie je plne postavený na DevOps princípoch a platforme, ktorá zlepšuje riadenie projektov využitím prvkov agilnej metodiky. Využívaním tejto platformy spájame procesy riadenia, vývoja, testovania a nasadzovania aplikácií. Štandardom je automatizované nasadzovanie aplikácie na všetky typy prostredí. Architektúra navrhovaného riešenia počíta s použitím štandardných open-source technológií, ktoré kladú nízke nároky na infraštruktúru a sú platformovo nezávislé alebo prenositeľné.

Hlavné biznis domény SAK, ktoré projekt rieši:

- Vedenie zoznamov,
- Poistenie zodpovednosti,
- Advokátske skúšky,
- Vzdelávanie koncipientov,
- Sťažnosti,
- Disciplinárne konania a odvolacie disciplinárne konania.

Motiváciou projektu je zjednodušenie a najmä zdigitalizovanie procesov a administratívy SAK pri výkonne agendy. Projekt implementuje zmenu formy vkladania údajov o žiadateľoch, žiadostiach zo vsúčasnosti ručného nahadzovania podaní do automatických vkladaní alebo automatických presunov zo systému registratúry do IS SAK. Rozvojom funkcionalít IS sa zároveň zhromažďia všetky relevantné informácie k jednej osobe - žiadateľovi a zjednoduší sa vyhľadávanie potrebných údajov, ktoré je SAK v súlade s platnými právnymi predpismi povinné evidovať a poskytovať orgánom štátnej správy v prípade potreby. Zjednodušením procesu vydávania rozhodnutí SAK pre žiadateľov, sa zníži doba správneho konania a následného vydania rozhodnutia, čo je prínosné pre žiadateľa. Súčasne sa týmto žiadateľom zjednoduší podávanie žiadostí, ktoré by podávali cez prístup v IS SAK, kde by mali žiadatelia možnosť sledovať stav vybavenia svojej žiadosti, možnosti notifikácie a pod. Kvalita údajov obsiahnutých v tomto systéme bude zodpovedať agendovému databázovo orientovanému IS využívajúce interné číselníkové hodnoty a základne kontrolné procesy udržiavajúce integritu databáz a funkčnosť systému. Implementáciou tohto projektu sa zamedzí vzniku nekvality prostredníctvom konsolidácie do jedného datasetu, zavedením strojovo vykonávanými transformačnými pravidlami, zavedením kontrolných automatizovaných procesov a pravidiel na vstupe/ pri zápise do systému.

Projekt bude realizovaný v súlade s relevantnými princípmi Národnej koncepcie Informatizácie verejnej správy Slovenskej republiky ako aj rámcovou nadrezortnou vládnu strategiou pre transformáciu Slovenska na úspešnú digitálnu krajinu „Stratégia digitálnej transformácie Slovenska 2030“. Projekt je odpoveďou na kritické problémy, ktoré zahŕňajú absenciu integrovaného a efektívneho informačného systému, čo vedie k vysokému objemu administratívnej práce, pomalému spracovaniu žiadostí a výraznej chybovosti v administratívnych úkonoch. Súčasný proces nie sú dostatočne pružné na rýchlu a efektívnu reakciu na potreby a požiadavky SAK, čím sa obmedzuje prístup k službám SAK a znižuje sa kvalita poskytovaných služieb.



Obrázok 1 Motivačná architektúra

Projekt reflektuje potrebu:

- zavedenia digitalizovaného a integrovaného procesného rámca za účelom zvýšenia prevádzkovej efektívnosti, zlepšenia toku údajov a spolupráce a monitorovania a analýzy v reálnom čase,
- zavedenia automatizácie za účelom zvýšenia rýchlosti a presnosti spracovania pre rýchlejšie a presnejšie žiadosti sledujúc zníženie rizika ľudskej chyby, a tiež súladu správnymi predpismi a transparentnosti,
- optimalizácia používateľskej skúsenosti za účelom zvýšenia spokojnosti žiadateľov a zjednodušenia komunikácie,
- revízie smerníc a ich dodržiavania s cieľom nadobudnúť schopnosť promptne sa prispôbovať zmenám (technologickému pokroku, legislatívnym zmenám) a zabezpečenie prísneho dodržiavania predpisov o ochrane a bezpečnosti údajov pre ochranu citlivých informácií a zachovanie integrity a spoľahlivosti systémov SAK,
- súhrnné zjednodušenie procesov, zvýšenia prístupnosti služieb SAK vo veci agendy otvorenej vedy na diaľku a zlepšenia komunikácie medzi SAK a jeho cieľovou skupinou s cieľom zvýšiť transparentnosť, efektívnosť a spokojnosť klientov.

Súčasný stav vybavovania agendy má nasledovné nedostatky:

- chýba systémová integrácia interného systému IS SAK, ktorý je morálne zastaralý na spoločné moduly ÚPVS, ktoré sú OVM povinné používať v zmysle zákona o e-Governmente:
 - modul elektronických schránok,
 - autentifikačný modul,
 - modul elektronických formulárov,
 - modul elektronického doručovania,
 - chýba systémová integrácia na modul elektronických platieb,
 - chýbajú elektronické formuláre, ktoré by boli v súlade s výnosom o štandardoch, chýbajú integrácie na referenčné registre - RFO, RPO.
- chýba viacero funkcionalít a IS, ktoré by zefektívnili prácu zamestnancov SAK a ďalších zainteresovaných stakeholderov:
 - práca so štruktúrovanými dokumentmi podaní, integrácia modulu elektronických schránok a modulu elektronického doručovania so systémom na správu registratúry,
 - možnosť sledovať lehoty, pridelovať a sledovať úlohy zamestnancov, vytvárať reporty - napr. otvorených spisov,
 - využitie spoločného registra informácií pre SAK, ktorý by poskytoval bázu znalostí a možnosť na jednom mieste vyhľadávať informácie o subjektoch v konaní.

SAK zároveň chýbajú:

- kvalitné systémy a optimalizované procesy,
- znížená administratívna záťaž,
- efektívna platforma na komunikáciu so žiadateľmi,
- funkčný manažment kvality,
- integrácia s informačným systémom na správu registratúry,
- digitalizované procesy,
- zavedené automatizované procesy,
- technologický upgrade,
- systém na evidenciu, správu žiadostí a komunikáciu formou notifikácií so žiadateľmi, ,
- portál IS SAK nespĺňa niekoľko dôležitých štandardov prístupnosti vrátane WCAG 2.1, slovenskej národnej normy STN EN 301 102 V1.2.1 a zákona NR SR č. 41/2001 Z.Z. o informačných technológiách vo verejnej správe, nie je optimalizovaný pre mobilné zariadenia, jeho výkon by sa dal zlepšiť, absentuje politika používania súborov cookies, politika GDPR atď.

Navrhovaný prístup kladie dôraz na komplexné zlepšenie digitálnej interakcie medzi SAK a advokátmi, pričom cieľom je, aby SAK poskytovalo moderné, intuitívne a efektívne digitálne riešenia, ktoré budú reflektovať aktuálne potreby spoločnosti a podporovať jej ďalší rozvoj. Zámerom SAK je poskytovať také elektronické služby a informácie, ktoré sú prehľadné, praktické, majú intuitívne prostredie, sú ľahko zrozumiteľné a v súlade s jednotným dizajnom manuálom elektronických služieb. V rámci konkrétneho procesu minimalizujú počet krokov alebo čas potrebný k dosiahnutiu cieľa. Zároveň minimalizujú počet informácií vyžadovaných od užívateľa, ktorými už SAK disponuje.

Projekt vytvorí prostredie pre budúcu aplikáciu princípu 1x a dost', pri ktorom ak štát má požadovanú informáciu o užívateľovi, SAK ju automaticky získa, spracuje, a následne pripraví potrebné informácie alebo predpripraví elektronické formuláre na podanie. Tento projekt predpokladá existenciu integračného komponentu, ktorého úprava a rozšírenie je predmetom tohto projektu, ktorý v plnej bude integrovať všetky údaje medzi uvažovanými rozhraniami a komponentami navrhovanými v tomto projekte. V súčasnosti existuje potreba systémy verejnej správy vzájomne integrovať vo väčšom rozsahu, čo bude mať za následok aj zjednodušenie a zefektívnenie práce zamestnancov SAK pri vybavovaní podaní. Dôvodom sú požiadavky vyplývajúce z legislatívy zameranej na zníženie byrokratickej záťaže občanov a rozvoj funkčných požiadaviek eGovernmentu na Slovensku.

V rámci tohto projektu boli identifikované hlavné oblasti podaktivít zameraných na zlepšenie eGovernment služieb samospráv:

1) Vytvorenie nových elektronických služieb a súvisiacich funkcionalít a zlepšenie existujúcich služieb

Projekt má za úlohu poskytovať elektronické prostredie v zmysle Jednotného dizajnu manuálu elektronických služieb, kde celkovo bude zavedených minimálne 46 nových elektronických služieb, ktoré budú procesne prispôbené podľa potrieb koncových používateľov. V súvislosti s týmito službami budú zriadené a integrované back office moduly pre interné úradné postupy a nové elektronické úradné dokumenty vo forme štruktúrovaných podaní určených klientom. Dizajn a funkcionalita v súčasnosti poskytovaných elektronických služieb, nie sú poskytované v zmysle v súčasnosti platných štandardov a vykazujú nedostatky. Najmä absentuje súlad s Jednotným dizajnom manuálom elektronických služieb a webových sídiel - ID-SK 3.0. SAK v nadväznosti na prioritné životné situácie smerom k uspokojeniu potrieb občana realizuje implementáciu KS za účelom zavedenia vyššej úrovne elektronizácie služieb. Projektom budú implementované nové služby najmä nasledovné:

- Vedenie zoznamov
- Poistenie zodpovednosti
- Povinné vzdelávanie koncipientov
- Advokátska skúška
- Sťažnosti
- Disciplinárne konanie
- Odvolacie disciplinárne konanie
- Bulletin a odborné publikácie
- Organizácia konferencie advokátov

2) Problém, ktorý bude realizáciou projektu odstránený

Počas existencie zápisu v zozname advokátov jej členom vznikajú priebežne rôzne povinnosti. Jednou z povinností je komunikácia so samosprávou, kde žiada o povolenia, informuje o činnosti a priebežne nahlasuje/dáva na schválenie zmeny činnosti.

Riešenie životných situácií sa venuje primárne vyššie uvedeným oblastiam a to ako z troch rôznych pohľadov:

1. Jednoduché zaslanie hlásenia/žiadosti od členov voči komore (realizované formou predvyplnených inteligentných elektronických formulárov)
2. Automatizované vytlačenie dát z formulárov a ich príprava pre zamestnancov SAK na schválenie priamo v príslušnom module. Súčasťou tohto kroku bude aj príprava formulára rozhodnutia komory a jeho registrácia v NASESe.

3) Biznis procesy, ktoré sú predmetom projektu

Cieľom projektu je aj uskutočniť úpravy front-endu aj v back-ende, ktoré zefektívnia prácu zamestnancom SAK pri riešení predmetných podaní zjednodušením automatizáciou a integráciou procesných úkonov.

4) Zavedenie proaktivity

V rámci plánovaných poskytovaných elektronických služieb, ak je to technicky možné, sa zavedie princíp proaktivity. To znamená, že člen komory bude proaktívne vyzývaný na podanie podania alebo mu bude čiastočne predvyplnené podanie, ktoré následne môže člen komory editovať, autorizovať a späťne odoslať. Zámerom je aj vytvoriť také prostredie, kde interné úradné postupy a procesy nebudú vyžadovať listinné dokumenty.

5) 1x a dost'

Zámerom tohto projektu je vytvoriť prostredie, ktoré minimalizuje potrebné informácie a vstupy od členov komory. Ak subjekt potrebné informácie už eviduje, budú tieto dáta automaticky stiahnuté a využité pri tvorbe formulárov. Predmetom analýz uskutočnených pre potreby projektu (početnosti, procesy, efektívnosť, časové trvania, CBA a pod) sú koncové služby a resp. ich rozhrania pri ktorých je evidovaný najväčší počet podaní a tvoria tak najviac používané služby občanmi a podnikateľmi. Zmeny ktoré budú výstupom projektu prinesú redukcii času a zníženie náročnosti pri vybavovaní daných služieb nie len občanmi, podnikateľmi ale aj zamestnancami SAK. Zjednodušením, zrýchlením, prispôbením elektronických služieb sa zvýši ich priateľnosť, čo povedie k zvýšeniu frekvencie ich využívania a postupnej transformácii úradu z listinnej formy na plne elektronickú.

6) Zrýchlenie a inovatívnosť služieb

Cieľom projektu je zrýchliť a skvalitniť digitalizáciu podporením tvorby a zavádzania inovatívnych riešení, ktoré radikálne znížia administratívnu námaľu členskej základne, občanov a podnikateľov na uplatnenie si práv alebo splnenie si povinností pri kontakte so štátom, resp. organizáciou, ktorej zákon zveruje výkon verejnej moci voči jej členskej základni. Priateľnejšie a jednoduchšie weby a elektronické služby štátu a subjektov samospráv sú predpokladom zvyšovania spokojnosti občanov a podnikateľov s riešením ich životných situácií, ako aj predpokladom zvýšenia miery vybavovania pohľadávok rôznymi digitálnymi kanálmi. V rámci projektu bude v súlade s podmienkami definovanými v príslušnej výzve realizovaná pravidelná spätná väzba od používateľov elektronických služieb a návštevníkov webového sídla. Na základe získaných a vyhodnotených údajov bude SAK schopná zlepšovať technológie a proces tak, aby to pocítili používatelia, t. j. cieľom je okrem iného zaviesť zákaznícky orientovaný prístup v rámci vybraných elektronických služieb.

7) Životné situácie

Zámerom projektu je v tomto prípade sprístupniť členom komory plnohodnotné inteligentné elektronické formuláre, prostredníctvom ktorých budú môcť realizovať elektronické podanie, čo zníži čas na vybavenie agendy (inteligentná navigácia, predvyplnenie polí, kontrola pred odoslaním a pod.) V kontexte životných situácií budú prebiehať nasledovné typy zmien v informačných systémoch SAK:

- technologické a netechnologické zmeny na front-ende, tzn. zmeny grafických používateľských rozhraní (GUI), zmeny informačnej architektúry a obsahového manažmentu služieb, zresponsívnenie GUI, zvyšovanie úrovne digitalizácie koncových služieb, lepšia prístupnosť a súlad s IDSK 3.0,
- technologické riešenia na back-ende koncových služieb, dotvorenie otvorených aplikačných rozhraní, sfunkčnenie proaktívnych funkcionalít;
- dopad na ŽS 3 Začatie podnikania a ŽS5 Administratívny chod podniku

8) Zvyšovanie štandardov novými službami alebo navyšovanie štandardov pri existujúcich službách

zvýšiť elektronické služby projektu alebo zabezpečiť nové služby na úrovni 4, znamená najmä ich úplné vybavenie elektronickými prostriedkami, prostredníctvom elektronických služieb, online formulárov, ktoré poskytujú základné vybavovania najmä prioritných ale aj iných životných situácií. On-line vybavenie, rozhodnutia, platby a doručenia bez osobného a listinného kontaktu smerom k šetreniu zdrojov člena komory, občana a podnikateľa a skrátenia času vybavenia služieb.

- Aktualizácia existujúcich elektronických služieb (formulárov) - Zámerom je predovšetkým aktualizácia elektronických formulárov (okrem ich dizajnu aj predpínanie z backoffice SAK). Aktualizácia sa bude týkať aj popisov predmetných elektronických služieb a životných situácií, prípadne doplňujúcich informácií pre členov komory tak, aby podanie daného podania bolo pre jej členov čo najpriateľnejšie.
- Dopracovanie nových elektronických služieb vrátane el. formulárov v rámci potrieb SAK - Dopracované budú služby v zmysle zoznamu uvedeného v tomto dokumente.
- Správa a licenčné pokrytie nástroja na tvorbu el. formulárov - Cieľom je vytvorenie a dodanie nástroja na tvorbu a úpravu elektronických formulárov dodaných v projekte (prípadne aj iných) tak, aby SAK mohlo toto realizovať bez dodatočných licenčných alebo iných dodávateľských kapacít.
- Publikovanie el. služieb na web v rámci normy IDSK – príslušnej aktuálne platnej verzie (jednotný design manuál pre tvorbu el. služieb a webových sídiel štátu) - Počíta sa aj s prepracovaním celej pod sekcie (popisy služieb odkazy, legislatívne popisy, zaškatulkovanie okruhov skupín životných situácií resp. okruhov podľa praktického využitia a pod.)
- Integrácia elektronických služieb a ÚPVS (slovensko.sk) - Publikácia koncových (elektronických) služieb realizovaných v rámci projektu na ÚPVS podľa príslušného postupu vrátane všetkých náležitostí s tým spojených (evidencia metais a pod.)
- Predvyplňovanie formulárov dátami. Vyplnené a odoslané elektronické formuláre je potrebné preberať z eDESK ÚPVS a ukladať resp. vyťažovať do systému (backoffice).
- Integrácia na centrálné číselníky – konzumácia údajov z CSRÚ

3.3 Zainteresované strany/Stakeholderi

ID	AKTÉR / STAKEHOLDER	SUBJEKT (názov / skratka)	ROLA (vlastník procesu/ vlastník dát/zákazník/ užívateľ člen tímu atď.)	Informačný systém (MetaIS kód a názov ISVS)
----	---------------------	------------------------------	---	--

1.	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR	MIRRI	vlastník procesu/ vlastník dát/	isvs_5836 IS CSRU isvs_62 ÚPVS
2.	Člen komory / občan / podnikateľ		Užívateľ - Elektronické vybavenie žiadosti, zrýchlenie podania, Implementovať službu životnej situácie tak, aby nebola potrebná osobná návšteva SAK	
3.	Zamestnanci Slovenskej advokátskej komory	Zamestnanci SAK	Užívateľ IS	IS SAK
4.	Slovenská advokátska komora	SAK	vlastník procesu/ vlastník dát/ Zníženie chybovosti, zníženie počtu žiadostí o doplnenie údajov, Úprava interných procesov nevyžadujúcich listinné dokumenty	IS SAK

3.4 Ciele projektu

Z dlhodobého hľadiska cieľom komory je vybudovať a rozvíjať platformu pre advokátsku obec tak, aby bola flexibilná, otvorená a plnila požiadavky kladené na SAK za primeraných investičných a prevádzkových nákladov.

Partikulárne ciele SAK v oblasti digitalizácie sú nasledovné:

- Modernizácia, skvalitnenie a rozšírenie IT služieb = transformácia aplikačnej architektúry
- Odstránenie vendor lock-u a technology lock-u
- Posilnenie nezávislosti komory na IT dodávateľoch
- Optimalizácia prevádzkových nákladov
- Otvorenosť integráciám na iné IS VS
- Zvýšenie informačnej a kybernetickej bezpečnosti = súlad s legislatívou

Z pohľadu SAK sú dôležité otázky aj:

- spoľahlivosti prevádzky a dostupnosti služieb – frekvencia a trvanie výpadkov, problémov a incidentov a ich riešenie,
- kvalita podpory kancelárie SAK IT službami – miera automatizácie, ergonómia, rýchlosť odozvy, nízka chybovosť spracovania,
- nutnosť obracať sa pri bežných požiadavkách na externých dodávateľov vďaka neexistujúcim interným kapacitám s príslušnými schopnosťami.

Náklady na prevádzku a rozvoj IT predstavujú zdroj rizík pre SAK:

- z pohľadu udržateľnosti financovania prevádzkového modelu komory,
- odolnosti voči trhovým zmenám (napr. rast nákladov na externé IT služby),
- schopnosti efektívne inovovať (náklady na rozvoj a zmeny),
- plnenie legislatívnych požiadaviek pri ich zmenách (najmä náklady na vývoj),
- informačnej a kybernetickej bezpečnosti.

Pohľad manažmentu implicitne reprezentuje aj záujem interných zamestnancov komory, koncových používateľov a členov komory. Z pohľadu externých používateľov – členov komory, by nemala byť kvalita existujúcich služieb prípadnými zmenami zhoršená, sú považované dôležitú pridanú hodnotu komory. Zlepšenie služieb členom komory je jedným z dôležitých motívov.

Pri definovaní cieľov projektu vychádzame z požiadavky výzvy, t.j. projekt musí byť realizovaný s nasledovným typom akcie:

Budovanie nových a výrazne zmenených personalizovaných služieb a životných situácií a využitie multikanálového prístupu postaveného na API s dôrazom na mobilné služby a v súlade s WAD (EU)2016/2102.

V rámci oprávneného typu akcie je oprávnená nasledovná hlavná aktivita:

Realizácia technologických a netechnologických zmien na front-ende a back-ende koncových služieb a webových sídel a vytváranie expertných ľudských kapacít v súlade s § 13a Zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Hlavným cieľom realizácie projektu je zavedenie digitálnych služieb, pri ktorých bude minimalizovaná námaha členov komory na uplatňovanie si práv či plnenie povinností. Hlavný cieľ a naň nadväzujúce partikulárne ciele sú definované tak, aby boli v súlade s očakávanými výsledkami definovanými v Partnerskej dohode Slovenskej republiky na roky 2021 – 2027 (ďalej len „Partnerská dohoda“) a Národnej koncepcii informatizácie verejnej správy (ďalej len „NKIVS“).

Partnerská dohoda pre špecifický cieľ RSO 1.2. Využívanie prínosov digitalizácie pre občanov, podniky, výskumné organizácie a orgány verejnej správy a konkrétne opatrenie: 1.2.1 Podpora v oblasti informatizácie a digitálnej transformácie, pričom hlavným cieľ je

realizovaný v súlade so Stratégiou digitálnej transformácie Slovenska 2030. Národná koncepcia informatizácie verejnej správy určuje v rámci prioritnej osi 1 Lepšie služby strategickú prioritu Orientácia na používateľa, multikanálový prístup, orchestrácia a životné situácie. Splnenie tejto strategickej priority má byť dosiahnuté nasledujúcimi cieľmi:

Cieľ 1.1 Zvýšiť podiel elektronickej komunikácie s verejnou správou

Cieľ 1.2 Zvýšiť spokojnosť a dôveru osôb a subjektov verejnej správy s elektronickými službami.

Cieľ 1.4 Zjednodušiť prístup k elektronickým službám vo forme komplexných životných situácií verejnej správy patriace pod prioritnú os 1 Lepšie služby.

Naplnenie navrhovaných cieľov projektu bude zabezpečené hlavnou aktivitou Realizácia technologických a netechnologických zmien na front-ende a back-ende koncových služieb a webových sídel a vytváranie expertných ľudských kapacít v súlade s § 13a Zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorá pozostáva z nasledujúcich podaktivít:

- Implementácia zlepšení na front a back – ende
- Vytvorenie platformy agregujúcej elektronickej služby pre členov komory, občanov a podnikateľov
- Implementácia princípov otvorenosti pri zlepšovaní elektronických služieb
- Vytvorenie systému aktívnej účasti užívateľov elektronických služieb
- Zabezpečenie riadenia, analýzy a implementácie zmien na v kontexte životných situácií

Tabuľka vybraných základných cieľov:

ID	Názov cieľa	Spôsob realizácie cieľa
1.	Zvýšiť podiel elektronickej komunikácie s verejnou správou	Zavádzanie elektronických služieb, elektronických formulárov zavádzaním procesov v kontexte životných situácií
2.	Zvýšiť spokojnosť a dôveru osôb a subjektov verejnej správy s elektronickými službami	Optimalizácia dizajnu a funkcionality webových stránok a aplikácií pre lepšiu užívateľskú prívetivosť a intuitívnosť. Proaktívne informovaný ohľadom náležitostí súvisiacich s administratívnym chodom podniku.
3.	Znížiť interakcie osôb a zložitosť pri používaní služieb verejnej správy	Automaticky dostupný predvyplnený formulár hlásenia/žiadosti o novú/zmenenú prevádzku od podnikateľa voči obci
4.	Zjednodušiť prístup k elektronickým službám verejnej správy	Zrýchlenie a skvalitnenie digitalizácie podporením tvorby a zavádzania inovatívnych riešení, ktoré radikálne znížia námahu členov komory, občanov a podnikateľov na uplatnenie si práv alebo splnenie si povinností pri kontakte so štátom
5.	Zlepšenie dostupnosti a zvýšenie kvality eGovernment služieb pre členov komory, občanov, podnikateľov a zamestnancov SAK.	Súčasťou je aktívna komunikácia SAK smerom na členskú základňu aj voči verejnosti s cieľom zvýšiť podiel elektronických podaní na celkovom počte podaní
6.	Zjednodušiť prístup k elektronickým službám vo forme komplexných životných situácií verejnej správy	Počet komplexných životných situácií (z atomických na bezproblémové zretázené), vybavených plne elektronicky (úroveň elektronizácie 4 a viac)
7.	Lepšie usporiadanie informácií a ich rekonpozícia a Zjednodušenie životných situácií pre koncových používateľov elektronických služieb (len projekty zlepšujúce služby)	Riešenie zjednodušenia životných situácií zabezpečí aj zvýšenie prístupnosti elektronických služieb pre ľudí so špeciálnymi potrebami tým, že ID-SK zohľadňuje používanie rôznych technických prostriedkov (PC, mobil, tablet) a zároveň dbá aj na prípadné využitie asistenčných informačných technológií (napr. čítač).

3.5 Merateľné ukazovatele (KPI)

ID	ID/Názov cieľa	Názov ukazovateľa (KPI)	Popis ukazovateľa	Merná jednotka	AS IS merateľné hodnoty (aktuálne)	TO BE Merateľné hodnoty (cieľové hodnoty)	Spôsob ich merania
----	----------------	-------------------------	-------------------	----------------	------------------------------------	---	--------------------

1.		Verejné inštitúcie podporované v rozvoji služieb, produktov a procesov	Počet verejných inštitúcií, ktoré sú podporované za účelom rozvoja a modernizácie služieb, produktov, procesov a zvyšovania vedomostnej úrovne napríklad v kontexte opatrení smerujúcich k elektronickej verejnej správy.	Počet	0	1	Čas plnenia merateľného ukazovateľa projektu: Fyzické ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu
2.	Rozvoj a modernizácia služieb, produktov a procesov	Používatelia nových a vylepšených verejných digitálnych služieb, produktov a procesov	Ukazovateľ uvádza počet všetkých používateľov SAK, ktorí budú primárnou skupinou používateľov nových/vylepšených produktov a procesov realizovaných v rámci projektu	používatelia / rok	0	8500	Sumarizácia počtu používateľov nových a vylepšených digitálnych služieb – bude určené počtom prístupov, Databázou používateľov IS SAK.. V prípade SAK ide o počet používateľov, ktorí využívajú IS SAK. Čas plnenia merateľného ukazovateľa projektu: v rámci udržateľnosti projektu

3.6 Špecifikácia potrieb koncového používateľa

Realizácia programu budovania životných situácií je rozložená do viacerých projektov a zmenových požiadaviek, ktoré sú zamerané na vývoj alebo rozvoj ISVS/s elektronickými službami, ktoré majú grafické alebo iné používateľské rozhranie a sú určené pre občanov/podnikateľov (alebo aj pracovníkov verejnej správy pracujúcich s agendovým systémom), ďalej označených ako koncoví používatelia. Špecifikácia požiadaviek bola realizovaná koncovými používateľmi a je v súlade s legislatívou (s aktuálne platnou a s návrhom jej zmien ako súčasť projektov) a s postupmi pri vytváraní elektronických služieb verejnej správy, ako sú napríklad používateľský prieskum, mapovanie používateľskej cesty, vytváranie informačnej architektúry a testovanie prototypov podľa vyhlášky 547/2021 Z. z. o elektronizácii agendy verejnej správy. Projekt definuje základné skupiny koncových používateľov elektronických služieb a popisuje cieľové skupiny koncových používateľov, vrátane sociodemografických charakteristík cieľových skupín a účastníkov používateľského prieskumu. Špecifikácia potrieb resp. cieľov koncových používateľov, ktoré identifikujú, čo jednotlivé skupiny koncových používateľov od elektronickej služby požadujú bola realizovaná prostredníctvom používateľského prieskumu. Pri rozvoji existujúcej elektronickej služby sme použili výstupy zo zisťovania spätnej väzby k elektronickej službe, ak z nich vyplývajú požiadavky koncových používateľov na rozvoj služby a z indexácie.

Úroveň digitálnych zručností je na Slovensku pomerne nízka a iba 54% obyvateľov deklaruje základné digitálne zručnosti. Z tohto dôvodu je navrhované riešenie zostavené s maximálnou pozornosťou na jednoduchosť a prívetivosť elektronických služieb. Zároveň v porovnaní s EÚ udáva index digitálnej ekonomiky výrazné zaostávanie Slovenska v oblasti otvorených údajov, ktoré sú znakom vyššej transparentnosti, efektivity a zodpovednosti. Práve kvôli tejto skutočnosti je potrebné zdôrazniť ich úlohu a podporiť ich využívanie vo verejnej správe.

Z analýzy záverov prieskumu vyplynuli nasledovné požiadavky a problémy:

- Sprístupnenie elektronických služieb občanovi
- Zjednodušenie poskytovaných informácií
- Zrýchlenie procesu získania informácie.

- Zníženie procesných krokov pri vybavovaní jednotlivých stránok (podaní) – pohľad zamestnanca
- Neprehľadnosť informácií, ktorá sťažuje orientáciu občana a znižuje rýchlosť vybavenia jeho požiadavky
- Chýbajúce informácie o elektronických službách
- Informácie sú skryté v dokumentoch – komplikované hľadanie
- Neresponzívny dizajn
- Vysoká miera byrokracie a pracnosť vybavovania stránok

Naplnenie potrieb koncových užívateľov prispeje tak koncovým používateľom ako aj pracovníkom SAK a ďalším orgánom. Súčasťou realizácie projektu je implementácia elektronických služieb, ktoré majú grafické alebo iné používateľské rozhranie a sú určené pre občanov/podnikateľov (alebo aj pracovníkov verejnej správy pracujúcich s agendovým systémom), ďalej označených ako koncoví používatelia. Špecifikácia požiadaviek bola realizovaná koncovými používateľmi a je v súlade s legislatívou (s aktuálne platnou a s návrhom jej zmien ako súčasť projektov) a s postupmi pri vytváraní elektronických služieb verejnej správy podľa vyhlášky 547/2021 Z. z. o elektronizácii agendy verejnej správy. Špecifikácia potrieb resp. cieľov koncových používateľov, ktoré identifikujú, čo jednotlivé skupiny koncových používateľov od elektronickej služby požadujú boli definované na základe analýzy a diskusií (prieskumu) s odbornými spôsobilými osobami, ktoré zastupujú vybrané skupiny stakeholderov.

Nakoľko je výstupom projektu vytvorenie elektronickej služby s grafickým používateľským rozhraním slúžiacim koncovým používateľom, v rámci realizačnej fázy projektu v etape Analýza a Dizajn budú aplikované nasledovné postupy elektronizácie agendy verejnej správy:

- iniciálny grafický návrh
- mapovanie používateľskej cesty
- vytvorenie prototypu používateľského rozhrania a prototypu aplikačného rozhrania viacerými iteráciami
- používateľské testy funkčného používateľského rozhrania a funkčné, integračné a výkonové testy aplikačného rozhrania (etapa Implementácia a Testovanie)

Pri mapovaní používateľskej cesty a dizajne služieb budú aplikované princípy:

- minimalizácia počtu krokov nevyhnutných k úspešnému získaniu/dokončeniu služby
- dizajnu služieb bez slepých uličiek
- interné procesy budú ukryté pred používateľom
- správne názvoslovie - služba sa bude dať jednoducho vyhľadať
- zrozumiteľný popis koncovej služby
- služba bude pociťovo konzistentná a prepoužije dizajn
- služba bude vychádzať z aktuálnych trendov a bude fungovať používateľovi známym spôsobom
- používateľ bude mať možnosť podať spätnú väzbu
- služba bude využívať inteligentné formuláre a minimalizuje zber nepotrebných údajov

3.7 Riziká a závislosti

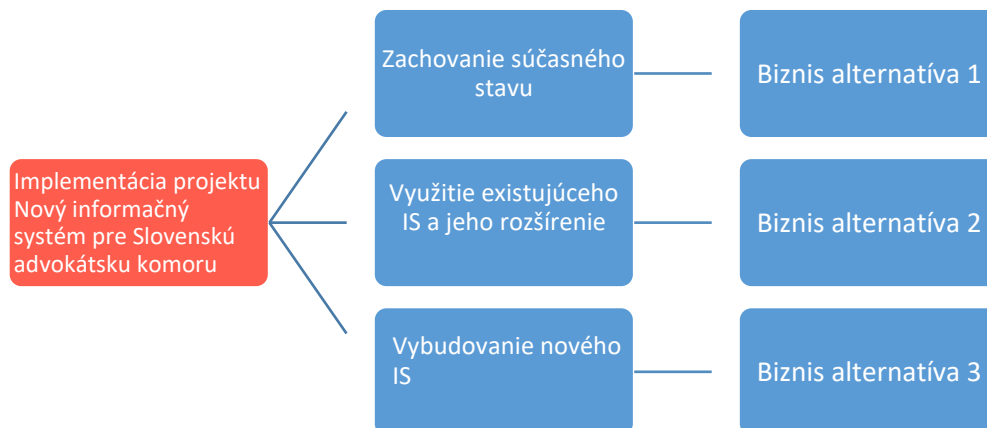
Riziká a závislosti sú spracované v Prílohe č. 1 – **Zoznam RIZÍK a ZÁVISLOSTÍ**. Zoznam rizík a závislostí reflektuje riziká v čase prípravno-iniciačnej fázy projektu.

I D	NÁZOV RIZIKA a ZÁVISLOSTI	POPIS / NÁSLEDOK
1	Nebude možné naplniť všetky kvalitatívne požiadavky projektu.	Nebudú plne dosiahnuté očakávané benefity projektu.
2	Jednotlivé komponenty projektu nebudú vykazovať známky 100% kompatibility.	Vzhľadom na vytvorenie ekosystému je dôležité, aby jednotlivé prvky boli schopné komunikovať vzájomne a mali rovnaké východiskové požiadavky na obojsmernú programovú komunikáciu.
3	Nedostupnosť komponentov novej infraštruktúry	Nedostupnosť komponentov novej infraštruktúry, prípadne ich veľmi dlhé dodacie lehoty môžu mať negatívny vplyv na termín ukončenia projektu.
4	Projekt nebude realizovaný a nasadený podľa plánu.	V prípade omeškania dodávok projektu resp. v prípade omeškania nasadenia výstupov projektu, nebude možné efektívne a včas reagovať na bezpečnostné incidenty.
5	Nepridelené finančné prostriedky	Predčasné ukončenie projektu, predĺženie doby realizácie projektu.
6	Komplikácie s verejným obstarávaním	V prípade neskorého vypísania VO, prípadne komplikácií v procese VO by bol ohrozený začiatok implementačnej fázy.
7	Neúplné požiadavky	Neúplné požiadavky môžu spôsobiť predĺženie trvania projektu, navýšenie nákladov, z dôvodu potreby dodatočného obstarávania komponentov.
8	Vysoké náklady na prevádzku	Náklady na prevádzku budú vyššie ako plánované. Prekročenie plánovaných nákladov na prevádzku. Potreba dodatočných finančných zdrojov.
9	Ohrozenie prevádzky a dostupnosti systému	Ohrozenie prevádzky a dostupnosti systému z dôvodu možných kybernetických útokov.

10	Nedostatočné vyhodnotenie kvality	Neodhalenie slabých miest v jednotlivých fázach implementácie projektu.
11	Nesúčinnosť a nespoľahlivosť dodávateľa	Predčasné ukončenie projektu, alebo predĺženie doby realizácie projektu.
12	Nedostatok ľudských zdrojov	Predĺženie doby realizácie projektu. Výstupy projektu budú dodané v nedostatočnej kvalite.

3.8 Stanovenie alternatív v biznisovej vrstve architektúry

V rámci biznisovej vrstvy architektúry sme porovnávali 3 variantné alternatívy riešenia súčasného stavu. Na základe identifikovaného rozsahu problému v projektovom zámere boli stanovené tri rôzne riešenia. Ako najefektívnejšia bola vybraná Alternatíva č. 3 taká, kt. pokrýva procesy a požiadavky všetkých stakeholderov.



Alternatíva 1 Táto alternatíva znamená ponechanie súčasného stavu. Pri tejto alternatíve by zostala aj vysoká prácnosť pri plnení špecifických požiadaviek a nemožnosť poskytovania služieb v súlade s platnou legislatívou. Povinnosti a potreby jednotlivých stakeholderov by ostali nenaplnené.

Alternatíva 2 predpokladá realizáciu inovatívneho riešenia a jeho proaktívnych častí rozšírením existujúceho riešenia. Takéto zavedenie systému je možné považovať za „všeobecné“ zlepšenie – dôjde k zavedeniu digitálnych služieb len čiastočne z dôvodu obmedzení technického riešenia súčasného stavu, zjednoduší sa komunikácia člen komory podnikateľ so SAK, dôjde k zavedeniu proaktívnych a personalizovaných služieb. Služby budú zamerané na konkrétneho člena komory alebo podnikateľa na základe napríklad miesta jeho bydliska/sídla, alebo na základe jeho povinností, či evidovaných údajov.

Alternatíva 3 s predpokladá realizáciu inovatívneho riešenia vybudovaním nového IS SAK. Takéto zavedenie systému na „zelenej lúke“ je možné považovať za „komplexné“ zlepšenie – dôjde k zavedeniu digitálnych služieb, potenciálne sa zjednoduší komunikácia člena komory a SAK, avšak nedôjde k zavedeniu proaktívnych a personalizovaných služieb. Služby budú zamerané na konkrétneho člena komory, občana alebo podnikateľa na základe napríklad miesta jeho bydliska/sídla, alebo na základe jeho povinností, či evidovaných údajov. Zjednodušenie námahy pri plnení si povinností a získavaní nárokov pri komunikácii so SAK bude významné. Takýmto spôsobom dôjde k šetreniu a významnej úspore času.

3.9 Multikritériálna analýza

Výber alternatív prebieha prostredníctvom MCA zostavenej na základe kapitoly Motivácia a rozsah projektu, ktorá obsahuje ciele stakeholderov, ich požiadavky a obmedzenia pre dosiahnutie uvedených cieľov.

Niektoré (nie všetky) kritériá, môžu byť označené ako KO kritériá. KO kritériá označujú biznis požiadavky na riešenie, ktoré sú z hľadiska rozsahu identifikovaného problému a motivácie nevyhnutné pre riešenie problému a všetky akceptovateľné alternatívy ich tak musia naplniť. Alternatívy, ktoré nesplnia všetky KO kritériá, môžu byť vylúčené z ďalšieho posudzovania. KO kritériá nesmú byť technologické (preferovať jednu formu technologickej implementácie voči druhej).

Spracovanie MCA

	KRITÉRIUM	ZDÔVODNENIE KRITÉRIA	STAKE-HOLDER MIRRI	STAKE-HOLDER G2B/G2C	STAKE-HOLDER Zamestnanec SAK	STAKE-HOLDER SAK
--	-----------	----------------------	-----------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------

BIZNIS VRSTVA	Kritérium A (KO) Zabezpečiť Value for money a minimalizáciu nákladov. (Efektívne vynakladanie zdrojov)	Efektívne hospodárenie so zdrojmi je kľúčové pre každú organizáciu, vrátane samosprávy. Investície do informačných technológií a bezpečnostných opatrení by mali byť usmerňované tak, aby prinášali maximálny prínos pri súčasnom minimalizovaní nákladov. Efektívnym vynakladaním finančných prostriedkov na implementáciu infraštruktúry a bezpečnostných opatrení sa dosahuje optimálny pomer medzi nákladmi a prínosmi.	X	X	X	X
	Kritérium B (KO) Škálovateľnosť a flexibilita	Potreba rýchlej a jednoduchej reakcie riešenia. Riešenie umožní reagovať na meniace sa potreby organizácie. Riešenie podporuje integráciu s inými systémami.				X
	Kritérium C (KO) Zálohovanie a obnova	Efektívne poskytovanie verejných služieb si vyžadujú moderné a spoľahlivé informačné technológie. Potreba ochrany dát a aplikácie. Zabezpečenie riešenia zálohovania a obnovy dát. Citlivé údaje členov komory a subjektov verejnej správy vyžadujú osobitnú ochranu, aby sa predišlo neoprávnenému prístupu, manipulácii alebo úniku údajov.		X	X	X
	Kritérium D (KO) Požiadavky na bezpečnosť	Implementácia príslušných bezpečnostných opatrení a postupov je preto nevyhnutná na zabezpečenie integrity a dôvernosti údajov a na splnenie štandardov ochrany osobných údajov. Zabezpečenie dostatočných bezpečnostných opatrení a mechanizmov je nevyhnutné na minimalizovanie rizika kybernetických útokov, ktoré by mohli ohroziť nielen integritu údajov, ale aj dôveru verejnosti v správu a ochranu ich informácií. Implementácia potrebných bezpečnostných opatrení sa stáva kľúčovou súčasťou posilňovania odolnosti informačných systémov voči kybernetickým hrozbám.	X	X	X	X
	Kritérium E (KO) Správa, podpora a aktualizácie	Zabezpečenie údržby a aktualizácie systému. Miera kvality technickej podpory a rýchlosť reakcie na incidenty.				X
	Kritérium F Výkonnosť, dostupnosť a zhoda s požiadavkami	Zabezpečenie vysokých hodnôt týchto kritérií prispieva k celkovej úspešnosti projektu a zvyšuje jeho prínosy pre organizáciu, jej členov ale aj občana a podnikateľa. Výkonnosť, dostupnosť a zhoda s požiadavkami sú kľúčovými faktormi pre dosiahnutie cieľov projektu a zabezpečenie jeho trvalého pozitívneho vplyvu na podnikateľské prostredie.	X	X	X	X

Vyhodnotenie MCA

Zoznam kritérií	Alternatíva 1	Spôsob dosiahnutia	Alternatíva 2	Spôsob dosiahnutia	Alternatíva 3	Spôsob dosiahnutia
Kritérium A	Nie	alternatíva 1 je zachovanie statusu quo bez realizácie projektu	áno	Implementáciou alternatívy 2 sa zabezpečí Value for money a minimalizácia nákladov.	áno	Implementáciou alternatívy 3 sa zabezpečí Value for money a minimalizácia nákladov.
Kritérium B	Nie	alternatíva 1 je zachovanie	nie	Realizáciou alternatívy 2 sa nezabezpečí	áno	Realizáciou alternatívy 3 sa zabezpečí

		status quo bez realizácie projektu		škálovateľnosť a flexibilita riešenia		škálovateľnosť a flexibilita riešenia
Kritérium C	Nie	alternatíva 1 je zachovanie statusu quo bez realizácie projektu	áno	Realizáciou alternatívy 2 sa zabezpečí zálohovanie a obnova.	áno	Realizáciou alternatívy 3 sa zabezpečí zálohovanie a obnova.
Kritérium D	Nie	alternatíva 1 je zachovanie statusu quo bez realizácie projektu	áno	Realizáciou alternatívy 2 sa zabezpečí naplnenie všetkých bezpečnostných požiadaviek.	áno	Realizáciou alternatívy 3 sa zabezpečí naplnenie všetkých bezpečnostných požiadaviek
Kritérium E	Nie	alternatíva 1 je zachovanie statusu quo bez realizácie projektu	nie	Realizáciou alternatívy 2 sa nezabezpečí správa, podpora a aktualizácie	áno	Realizáciou alternatívy 3 sa zabezpečí správa, podpora a aktualizácie
Kritérium F	Nie	alternatíva 1 je zachovanie statusu quo bez realizácie projektu	nie	Realizáciou alternatívy 2 sa nezabezpečí výkonnosť, dostupnosť a zhoda s požiadavkami	áno	Realizáciou alternatívy 3 sa zabezpečí výkonnosť, dostupnosť a zhoda s požiadavkami

Na základe vyhodnotenia MCA analýzy vychádza Alternatíva 3 ako jediná, ktorá spĺňa všetky požiadavky.

3.10 Stanovenie alternatív v aplikačnej vrstve architektúry

Na aplikačnej vrstve budú projektom riešené len aplikačné moduly/funkcionality, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie cieľov vybranej alternatívy č. 3. Alternatívy na úrovni aplikačnej architektúry reflektujú alternatívy vypracované na základe „nadiradenej“ architektonickej biznis vrstvy, pričom vďaka uplatneniu nasledujúcich princípov aplikačná vrstva architektúry dopĺňa informácie k alternatívam stanoveným pomocou biznis architektúry.

3.11 Stanovenie alternatív v technologickej vrstve architektúry

Alternatívy na úrovni technologickej architektúry reflektujú alternatívy vypracované na základe „nadiradenej“ architektonickej aplikačnej vrstvy. Projekt počíta s rozšírením existujúcej technologickej vrstvy, kde bude toto riešenie implementované. Z tohto dôvodu je ekonomicky nevýhodné uvažovať s ďalšími alternatívami na technologickej vrstve architektúry.

4. POŽADOVANÉ VÝSTUPY (PRODUKT PROJEKTU)

Výstupom projektu je funkčný, stabilný, efektívny, bezpečný systém, ktorý sa dosiahne doplnením SW a HW infraštruktúry. Výstupom bude aj dodanie používateľskej príručky, inštaláčnej príručky a pokynov na inštaláciu (úvodnú/opakovanú), prevádzkový opis a pokyny pre servis, údržbu a diagnostiku, pokyny na obnovu pri výpadku alebo havárii (Havarijný plán) a bezpečnostný projekt. Na dodržanie štandardov sa použije M-04 Audit kvality zameraný na výstupy z iniciálnej, realizačnej a dokončovacej fázy projektu. Realizácia projektu bude v zmysle vyhlášky MIRRI SR č. 401/2023 Z. z. SAK bude pri implementácii postupovať v zmysle vyhlášky MIRRI SR č. 401/2023 Z. z. Pre implementované zmeny budú dodané nasledovné špecializované a manažérske produkty, ktoré budú kompletne pokrývať celý rozsah dodávky popísaný v biznis, aplikačnej a technologickej architektúre a požadované výstupy budú dodávané primerane vzhľadom na charakter projektu.

Etapa	Požadované výstupy
Analýza a dizajn	Úvodná správa (Projektový iniciálny dokument, ďalej ako „PID“) pre všetky funkčné oblasti - Zoznam požiadaviek - Akceptačné kritériá - Rámcová špecifikácia riešenia (Popis produktu, Dekompozícia produktu, Vývojový diagram produktu) - Biznis architektúra - Aplikačná architektúra - Technologická architektúra – časť systémová architektúra - Bezpečnostná architektúra

	- Stratégia testovania - Plán testovania - Testovacie scenáre a prípady Detailná funkčná špecifikácia riešenia - vypracovanie registratúrneho poriadku - detailný popis funkcionality a biznis požiadaviek, - Blokové a dátové modely finálneho produktu Detailná technická špecifikácia, pre všetky systémy samostatne - technická architektúra – časť fyzická architektúra - špecifikácia správy používateľov a používateľských profilov (vrátane rolí a práv) - špecifikácia podpory identifikácie používateľov a autentifikácie vykonávaných činností - špecifikácia technologických riešení a predpokladov na dosiahnutie výkonnostných požiadaviek - Plán testovania - Testovacie scenáre a prípady - Plán Implementácie
Nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb	Obstaranie programových prostriedkov a služieb (R2-2)
Implementácia a testovanie	Implementácia: Implementačný plán pre všetky funkčné oblasti samostatne: - Implementácia systémov pre všetky funkčné oblasti samostatne - Implementácia integrácií systémov pre všetky funkčné oblasti samostatne - Úvodná konfigurácia systému podľa reálnych biznis procesov pre testovacie účely - Vybudovanie testovacieho prostredia, jeho nasadenie a oživenie diela pre všetky systémy a pre všetky funkčné oblasti samostatne - Implementácia procesov Testovanie: Zrealizovanie testovania minimálne v nasledovnom rozsahu: - Funkčné testy - Bezpečnostné testy - v rozsahu dokumentu „Metodika pre systematické zabezpečenie organizácií verejnej správy v oblasti informačnej bezpečnosti“ (dostupná na https://www.csirt.gov.sk/doc/MetodikaZabezpeceniaIKT_v2.0.pdf) - Zátťažové testy - Systémové integračné testy - Testy použiteľnosti - Používateľské akceptačné testovanie
Nasadenie	Nasadenie do produkcie: - Príprava produkčného prostredia - Administratívna príprava produkčného prostredia (procesy, dokumentácia) - Inštalácia riešenia do produkčného prostredia - Sprístupnenie riešenia v produkčnom prostredí vybraným používateľom
Dokončovacia fáza projektu	Manažérsky produkt - M-02 Správa o dokončení projektu - M-02 Plán kontroly po odovzdaní projektu - M-02 Odporúčanie nadväzných krokov - M-02 Plán monitorovania a hodnotenia po odovzdaní projektu
Služby projektového riadenia	Manažérsky produkt - M-01 Plán etapy - M-02 Manažérske správy, plány, reporty, zoznamy a požiadavky - M-03 Akceptačný protokol - M-04 Audit kvality - M-05 Analýza nákladov a prínosov

5. NÁHĽAD ARCHITEKTÚRY

Biznis architektúra je tvorená Biznis službami, ktoré poskytujú hodnotu pre členov komory a spoločnosť a môžu byť prepojené s biznis funkciami, ktoré sú potrebné na zabezpečenie poskytovania týchto služieb. Biznis procesy sú potom postavené na týchto funkciách a službách a sú zamerané na dosiahnutie konkrétnych cieľov organizácie. Celkový systém biznis služieb, funkcií a procesov je navrhnutý tak, aby organizácia mohla dosiahnuť svoje ciele a splniť očakávania členov komory a spoločnosti. Nakoniec biznis rozhrania sa používajú na opisovanie spôsobu, ako sa rôzne biznis procesy, funkcie a služby vzájomne prepojiť a vzájomne komunikujú v organizácii interne aj externe. Biznis rozhrania sú miestami, kde organizácia komunikuje a interaguje so svojimi členmi, dodávateľmi alebo partnermi. Tieto rozhrania môžu byť fyzické alebo virtuálne a umožňujú prenos informácií, dát, služieb alebo produktov. Biznis rozhrania môžu byť navrhnuté pre rôzne úrovne interakcie (od jednoduchej až po komplexné vzťahy). V samosprávnej organizácii, ako je Slovenská advokátska komora, sa termín "biznis služba" používa na popisovanie súboru funkcií alebo operácií, ktoré poskytujú hodnotu členom komory a spoločnosti. Tieto služby môžu byť poskytované internými alebo externými poskytovateľmi služieb a zvyčajne sú zamerané na riešenie konkrétnych problémov alebo splnenie určitých požiadaviek. Biznis služby môžu byť považované za stavebné bloky podnikovej architektúry a zvyčajne sú kategorizované podľa oblasti podnikania, ktorú podporujú. V prípade Slovenskej advokátskej komory môžu byť biznis služby napríklad súvisiace s poskytovaním informácií zo zoznamov (registrov), administratívnu podporu pre členov komory či pri posúdení sťažností a disciplinárnych konaniach. Biznis služby môžu byť poskytované v rôznych formách (vrátane aplikácií, softvérových systémov, cloudových služieb a webových stránok). Ich poskytovanie a správa môžu byť zahrnuté do samosprávnej organizácie, čím sa zabezpečí ich efektívne a účinné využitie pre potreby členov komory a spoločnosti. Táto kapitola sumarizuje hlavné a podporné biznis služby SAK.

Rozhraniami pre prístup k službám SAK sú:

- vlastné web stránky (hlavná stránka komory, stránka bulletinu, stránka rozhodcovského súdu, stránka nadácia SAK a projektové/kampaňové stránky) - tento kanál je podporený CMS riešením (WordPress) a nie je požadované jeho nahradenie (len integrovanie),
- privátna zóna pre členov komory (webová služba) - tento kanál je podporený aplikačným riešením, kde ale je požadované jeho úplné nahradenie,
- integračné kanály:
 - dátová schránka na Slovensko.sk (ÚPVS) – prijímanie aj zasielanie
 - služba „oversi“ – poskytovanie informácií zo zoznamov SAK pracovníkom štátnej správy cez portál oversi.gov.sk
 - RPO – prijímanie a zasielanie údajov do registra
 - MS SR – dávkové zasielanie registra advokátov ex offa
 - Certifikačná autorita – personalizačná dávka, evidencia stavu a revokovanie mandátneho certifikátu, čítanie údajov do aplikácie ICARA
 - RFO (plánované v TO-BE stave)
 - CSRÚ (plánované v TO-BE stave)
- administratívne priestory
 - sídlo komory a kancelária komory v Bratislave
 - kancelária komory v Košiciach
- podateľňa (v sídle komory) - tento kanál dnes nie je podporený aplikačne a je požadovaná digitalizácia kanálu implementovaním registratúrneho riešenia

Na základe znalosti biznis služieb a procesov SAK bolo navrhnuté nasledovné rozdelenie modulov budúceho riešenia (toto rozdelenie však nie je záväzné je možné navrhnuť inú štruktúru modulov budúceho riešenia):

- Portál (webový front-end pre členov komory)
- Workflow pre žiadosti
- Registre (koncipientov, advokátov a spoločností) vrátane front-endu pre pracovníkov kancelárie komory
- Registratúra
- El. spis
- Riadenie a organizácia vzdelávania
- Advokátska skúška (test a písomná časť)

V rámci návrhu budúcej aplikačnej architektúry je požadované dodržanie nasledovných princípov:

- Zdôvodnenie výberu referenčného rámca aplikačnej architektúry (napr. SOA, Microservices a pod.).
- Návrh modulárneho riešenia (nesmie ísť o jednu monolitickú aplikáciu obsahujúcu všetku funkcionality).
- Napriek preferencii infraštruktúry v cloude je požadovaná možnosť inštalovania aplikácie aj on-premise.
- Nové riešenie by malo používať otvorené a štandardné technológie (bežne používané a dostupné).
- Pokiaľ možno integrovanie krabicových riešení pre štandardizované procesy (napr. registratúra) s ohľadom na optimálnosť nákladov riešenia (komora je otvorená aj možnosti úpravy niektorých interných procesov).
- Umožnenie jednoduchého integrovania medzi modulmi respektíve na externé IS.
- Architektúra by mala byť schopná adaptovať sa na budúce zmeny a potreby bez významného prepisovania kódu alebo rekonfigurácie a mala by umožňovať správu používateľom (napr. konfigurácia číselníkov a pod.).

Hlavné biznis služby SAK:

Vedenie zoznamov:

Táto služba je určená na správu a aktualizáciu zoznamov koncipientov, advokátov, usadených a host'ujúcich euro advokátov, zahraničných advokátov, medzinárodných advokátov a spoločností.

Táto služba podporuje nasledujúce činnosti:

- Zápis do zoznamu: Zaznamenávanie nových údajov do príslušného zoznamu.
- Povinné poplatky: Správa a evidencia platobných povinností príslušných subjektov.

- Zmena údajov: Aktualizácia existujúcich údajov v zozname podľa potreby.
- Výpis zo zoznamu: Odoberanie údajov zo zoznamu na základe určitých kritérií alebo požiadaviek.
- Pozastavenie: Dočasné pozastavenie údajov v zozname podľa potreby.

Výčiarknutie: Trvalé odstránenie údajov zo zoznamu.

Poistenie zodpovednosti:

Táto služba zahŕňa ponuku a správu individuálnych a hromadných poistných zmlúv týkajúcich sa poistenia zodpovednosti, ako aj správu a vykonávanie platieb poistného.

Táto služba podporuje nasledujúce činnosti:

- Ohlásenie individuálneho poistenia zodpovednosti
- Poistenie cez hromadnú poistnú zmluvu

Úhrada poistného

Povinné vzdelávanie koncipientov:

Táto služba sa zaoberá plánovaním, organizáciou a sledovaním povinného vzdelávania koncipientov. Zahŕňa ročné plánovanie vzdelávania, spracovanie prihlášok koncipientov, evidenciu ich účasti, vytváranie individuálnych študijných plánov a správu výkazov praxe koncipientov.

Táto služba zahŕňa nasledujúce činnosti:

- Ročné plánovanie vzdelávania: zahŕňa stanovenie ročných cieľov a plánov pre vzdelávanie koncipientov.
- Prihlásenie koncipienta: zahŕňa spracovanie prihlášok koncipientov do vzdelávacích programov.
- Evidencia účasti koncipienta: zahŕňa sledovanie a zaznamenávanie účasti koncipientov na vzdelávacích aktivitách.
- Individuálny študijný plán: zahŕňa vytváranie a aktualizáciu individuálnych študijných plánov pre koncipientov, na základe ich konkrétnych potrieb a cieľov.

Výkaz praxe koncipienta: zahŕňa správu a hodnotenie praxe koncipientov v rámci ich vzdelávania.

Advokátska skúška:

Táto služba spravuje celý proces advokátskej skúšky, od prijímania prihlášok až po oznámenie výsledkov. To zahŕňa správu testov, písomných a ústnych častí skúšky.

Podporuje tieto činnosti:

- Prihlásenie: prijímanie a spracovanie prihlášok kandidátov na advokátsku skúšku.
- Skúška: zahŕňa samotné vykonávanie skúšky, ktorá sa skladá z viacerých častí:
 - Testu,
 - Písomnej a
 - Ústnej časti.

Výsledok skúšky: vyhodnotenie a oznámenie výsledkov skúšky kandidátom.

Sťažnosti:

Táto služba zabezpečuje efektívne a spravodlivé riešenie sťažností. Spracúva a preskúma sťažnosti, komunikuje so zainteresovanými stranami, rozhoduje o ich dôvodnosti a oznamuje výsledky, prípadne postupuje sťažnosti ďalej v prípade potreby začatia disciplinárneho konania.

Táto služba podporuje nasledovné činnosti:

- Prijatie návrhu sťažnosti: zahŕňa prijatie a zaevidovanie sťažnosti od sťažovateľa.
- Postúpenie návrhu revíznej komisii: zahŕňa postúpenie sťažnosti na preskúmanie revíznej komisii.
- Preskúmanie sťažnosti: zahŕňa dôkladné preskúmanie a hodnotenie sťažnosti, aby sa určila jej dôvodnosť.
- Komunikácia so zainteresovanými stranami: zahŕňa komunikáciu s obe stranami s cieľom zhromaždiť dodatočné informácie, vysvetliť postup a informovať o výsledku.
- Rozhodnutie o dôvodnosti: zahŕňa určenie, či je sťažnosť dôvodná, na základe získaných informácií.
- Oznámenie výsledku: zahŕňa oznámenie výsledku sťažnosti sťažovateľovi a príslušnej strane.

Postúpenie návrhu na začatie disciplinárneho konania: zahŕňa postúpenie sťažnosti na disciplinárne konanie, ak je to potrebné, na základe výsledkov preskúmania.

Disciplinárne konanie

Táto služba riadi celý proces disciplinárneho konania, od prijatia návrhu na začatie konania až po oznámenie rozhodnutia. Tým zabezpečuje spravodlivé a efektívne vykonávanie disciplinárnych procesov v súlade s internými a externými pravidlami a predpismi.

Táto služba podporuje nasledovné činnosti:

- Prijatie návrhu na disciplinárne konanie: zahŕňa prijatie a zaevidovanie návrhu na začatie disciplinárneho konania.
- Začatie konania: zahŕňa oficiálne začatie disciplinárneho konania na základe prijatého návrhu.
- Príprava konania: zahŕňa prípravu všetkých potrebných materiálov a informácií pre konanie.
- Predvolanie: zahŕňa vydanie predvolania k disciplinárnemu konaniu pre zainteresované strany.

- Výzva na vyjadrenie alebo výzva na doplnenie: zahŕňa žiadosť o vyjadrenie alebo doplnenie informácií od zainteresovaných strán.
- Zastavenie alebo prerušenie konania: zahŕňa dočasné prerušenie alebo úplné zastavenie konania v prípade, že sú splnené určité podmienky.
- Rozhodnutie o porušení stavovských predpisov: zahŕňa rozhodnutie o tom, či došlo k porušeniu stavovských predpisov.

Oznámenie rozhodnutia: zahŕňa oznámenie rozhodnutia zainteresovaným stranám.

Odvolaie disciplinárne konanie

Táto služba riadi celý proces odvolacieho disciplinárneho konania, od prijatia odvolania až po oznámenie rozhodnutia. Služba zabezpečuje spravodlivé a efektívne riadenie odvolacích disciplinárnych konaní v súlade s internými a externými pravidlami a predpismi.

Táto služba podporuje nasledovné činnosti:

- Prijatie odvolania: zahŕňa prijatie a zaevidovanie odvolania proti rozhodnutiu z disciplinárneho konania.
- Začatie konania: zahŕňa oficiálne začatie odvolacieho disciplinárneho konania na základe prijatého odvolania.
- Príprava konania: zahŕňa prípravu všetkých potrebných materiálov a informácií pre odvolacie konanie.
- Výzva na vyjadrenie alebo výzva na doplnenie: zahŕňa žiadosť o vyjadrenie alebo doplnenie informácií od zainteresovaných strán.
- Zastavenie alebo prerušenie konania: zahŕňa dočasné prerušenie alebo úplné zastavenie odvolacieho konania v prípade, že sú splnené určité podmienky.
- Rozhodnutie o porušení stavovských predpisov: zahŕňa rozhodnutie o tom, či došlo k porušeniu stavovských predpisov v odvolacom konaní.

Oznámenie rozhodnutia: zahŕňa oznámenie rozhodnutia zainteresovaným stranám.

Bulletin a odborné publikácie:

Táto služba zabezpečuje tvorbu a zverejnenie bulletinov a odborných publikácií, aby informovala o aktuálnych udalostiach, správach, štúdiách a poznatkoch relevantných pre organizáciu a jej zainteresované strany.

Táto služba podporuje nasledovné činnosti:

- Tvorba publikácie: zahŕňa zostavovanie, úpravu a finalizáciu obsahu bulletinov a odborných publikácií, či už sú to články, reportáže, výskumné správy alebo iné formy obsahu.
- Zverejnenie publikácie (pdf) na webe: zahŕňa konverziu finálneho obsahu do formátu PDF a jeho následné zverejnenie na webovej stránke organizácie.

Zverejnenie článkov na webe: zahŕňa zverejnenie jednotlivých článkov alebo segmentov obsahu na webovej stránke organizácie. Môže tiež zahŕňať prípravu a optimalizáciu obsahu pre webové zobrazovanie.

Organizácia konferencie advokátov:

Táto služba zabezpečuje plánovanie, prípravu a realizáciu konferencie advokátov. Konferencia poskytuje platformu pre nominovanie kandidátov do orgánov komory, overenie účastníkov, voľbu zástupcov do orgánov komory a hlasovanie o stavovských predpisoch.

Táto služba podporuje nasledovné činnosti:

- Príprava a nominovanie kandidátov do orgánov komory: zahŕňa identifikáciu a nomináciu vhodných kandidátov na pozície v orgánoch komory.
- Prihlásenie a overenie účastníka/člena komory: zabezpečuje, že všetci účastníci konferencie sú správne identifikovaní a overení ako členovia komory.
- Voľba zástupcov do orgánov komory: zahŕňa usporiadanie a uskutočnenie volieb zástupcov do orgánov komory.

Hlasovanie o stavovských predpisoch: umožňuje členom komory vyjadriť svoje stanovisko k navrhovaným alebo existujúcim stavovským predpisom.

5.1 Prehľad e-Government komponentov

Informácie relevantné pre túto kapitolu sú uvedené v Prístupe k projektu.

6. LEGISLATÍVA

Základnými legislatívnymi normami upravujúcimi oblasť regulácie obchodu s ohrozenými druhmi a implementáciu tohto projektu sú:

Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

Zákon č. 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja a o doplnení zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;

Zákon č. 185/2009 Z. z. o stimuloch pre výskum a vývoj a o doplnení zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;

Zákon č. 95/2019 Z. z. Zákon o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

Vyhláška č. 401/2023 Z.z. Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky o riadení projektov a zmenových požiadaviek v prevádzke informačných technológií verejnej správy;

Vyhláška č. 547/2021 Z.z. Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky o elektronizácii agendy verejnej správy;

Vyhláška č. 78/2020 Z.z. Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy;

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 397/2020 Z. z. o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti;

Výnos Ministerstva školstva Slovenskej republiky z 15. mája 2009 č. CD-2009-18616/1291-1:11 o podrobnostiach o štruktúre, postupe a lehotách na poskytovanie informácií a o podrobnostiach o prevádzkovaní informačného systému Ministerstva školstva Slovenskej republiky o výskume a vývoji; Výnos Ministerstva školstva Slovenskej republiky z 15. mája 2009 č. CD-2009-20239/4722-1:11 o spôsobe a postupe hodnotenia spôsobilosti osôb na vykonávanie výskumu a vývoja; Výnos Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky z 5. marca 2015 č. 2015-7174/11543:7-15AA, ktorým sa mení výnos Ministerstva školstva Slovenskej republiky z 12. augusta 2009 č. CD-2009-23752/12736-1:11 o stimuloch pre výskum a vývoj;

Zákon č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike;

Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (zákon o slobode informácií) ;

Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy;

Zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti;

Zákon č. 45/2011 Z.z. o kritickej infraštruktúre;

Vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy;

Vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 179/2020 Z. z., ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy;

Vyhláška Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky č. 158/2018 Z. z. o postupe pri posudzovaní vplyvu na ochranu osobných údajov;

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) ;

Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Národný projekt je v súlade s nasledovnými európskymi politikami:

- EU research and innovation policy: Otvorená veda je prioritou Európskej komisie a štandardnou metódou práce v rámci jej programov financovania výskumu a inovácií, pretože zvyšuje kvalitu, efektívnosť a schopnosť reagovať na výskum.
- EU research and innovation strategic plan 2020 – 2024: Vysoko kvalitná veda, znalosti a inovatívne riešenia urýchľujú všetky aspekty digitálnych a priemyselných transformácií v Európe – najmä prostredníctvom inovatívnych opatrení rámcového programu pre výskum a inovácie a modernizovaného európskeho výskumného priestoru.
- European strategy for data 2020: Cieľom je vytvoriť jednotný európsky dátový priestor, použitie informácií verejného sektora podnikovou sférou, sprístupňovanie väčšieho objemu kvalitných dát verejného sektora na účely opakovaného použitia.
- EU research and innovation programme Horizon Europe 2021 - 2027: Postupy otvorenej vedy v súlade so zásadou „otvorené ako je možné, uzavreté ako je nutné“ zvyšujú kvalitu a vplyv výskumu a inovácií a vedú k väčšej reakcii na spoločenské výzvy. EK presadzuje, aby čo najviac výstupov výskumných projektov bolo dostupných v režime otvoreného prístupu.

7. ROZPOČET A PRÍNOSY

NÁKLADY

Sumarizácia nákladov:

Typ aktivity	Oblasť výdavku	Suma	OPEX / CAPEX	Int / ext	Suma	Zdroj financovania - %						
						Suma %	Vlastné OPEX	Vlastné CAPEX	ESIF OPEX	ESIF CAPEX	POO OPEX	POO CAPEX
Hlavné etapy	Vývoj aplikácií	695 682 €	OPEX	Externé	- €							
			CAPEX	Externé	695 682 €	100%				100%		
			OPEX	Interné	- €							
	Nákup HW a SW	0 €	OPEX	Externé	- €							
			CAPEX	Externé	- €							
			OPEX	Interné	- €							
Prevádzka	Aplikácie	313 057 €	OPEX	Externé	125 223 €	100%	100%					
			CAPEX	Externé	187 834 €	100%		100%				
			OPEX	Interné	- €							
	HW a SW	0 €	OPEX	Externé	- €							
			CAPEX	Externé	- €							
			OPEX	Interné	- €							
Podporné oblasti	Projektový manažment	0 €	OPEX	Externé	0 €							
	Publicita	48 698 €	OPEX	Interné	- €							
			OPEX	Externé	- €							
			OPEX	Interné	- €							
Ostatné výdavky		Ostatné zmiešané výdavky		48 698 €	100%			100%				
Výstupné náklady		0 €		Externé	- €							
				Interné	- €							
SPOLU		1 057 437 €		-	1 057 437 €							

Sumarizácia nákladov a prínosov riešenia za obdobie 10 rokov:

TO BE - AS IS (€, SUM)				Nový informačný systém pre Slovenskú			
				Spolu			
Náklady DPH				1 057 437 €	1 057 437 €	- €	- €
	Všeobecný materiál		- €	- €	- €	- €	- €
	IT - CAPEX		883 516 €	883 516 €	- €	- €	- €
	Aplikácie		883 516 €	883 516 €	- €	- €	- €
	SW		- €	- €	- €	- €	- €
	HW		- €	- €	- €	- €	- €
	IT - OPEX		125 223 €	125 223 €	- €	- €	- €
	Aplikácie		125 223 €	125 223 €	- €	- €	- €
	SW		- €	- €	- €	- €	- €
	HW		- €	- €	- €	- €	- €
	Riadenie projektu		48 698 €	48 698 €	- €	- €	- €
	Výstupné náklady		- €	- €	- €	- €	- €
Prínosy				- €	- €	- €	- €
	Finančné prínosy		- €	- €	- €	- €	- €
	Administratívne poplatky		- €	- €	- €	- €	- €
	Ostatné daňové a nedaňové príjmy		- €	- €	- €	- €	- €
	Ekonomické prínosy		- €	- €	- €	- €	- €
	Občania (€)		- €	- €	- €	- €	- €
	Úradníci (€)		- €	- €	- €	- €	- €
	Úradníci (FTE)		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Kvalitatívne prínosy		- €	- €	- €	- €	- €

Interpretácia výsledkov:

Ekonomická a finančná efektívnosť projektu je v analýze prínosov a nákladov hodnotená kvantitatívne pomocou nasledujúcich ukazovateľov:

Rozpočet projektu: 620 316,36 €

Celkové náklady na zabezpečenie riešenia boli vypočítané prostredníctvom PHZ, oslovením dodávateľov. Vypočítané náklady projektu a výšku rozpočtu môžeme rozdeliť nasledovne:

Hlavné aktivity

Rozpočet hlavných aktivít projektu: 579 735,00 € bez DPH

Vývoj aplikácií:

SW a licencie: 214 501,95 EUR bez DPH
Externé služby: 365 233,05 EUR bez DPH

Podporné aktivity

907 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky podľa článku 54 písm. a) NSU: 40 581,36 EUR

PRÍNOSY:

Kvalitatívne prínosy

Realizácia projektu prináša viacero významných prínosov, ktoré zahŕňajú zjednodušenie a zvýšenie efektívnosti fungovania Slovenskej advokátskej komory. Odstránením potreby integrovať súčasné informačné systémy sa dosiahne možnosť ich dekomisionovania po ukončení projektu, čím sa zlepši flexibilita, škálovateľnosť a efektívnosť systémov. Dôležitou súčasťou je aj zvýšenie spokojnosti používateľov prostredníctvom lepšej užívateľskej skúsenosti a rozšírenia digitalizácie procesov. Zároveň projekt zabezpečí lepšiu integráciu na informačné systémy verejnej správy, ako sú RPO, RFO či ÚPVS. Projekt prispieva aj k optimalizácii nákladov prostredníctvom implementácie len skutočne potrebných aplikačných funkcionalít a zjednodušenia správy a prevádzky systémov.

Konsolidácia dát do centralizovaného modelu zlepší transparentnosť, bezpečnosť a kvalitu dát, pričom umožní rýchlejší prístup k nim. Modernizácia technológií zároveň prinesie vyššiu spoľahlivosť, konzistentnosť a flexibilitu systémov, čo podporí jednoduchšie riadenie a vyššiu interoperabilitu. Zavedenie nových štandardizovaných SLA zmlúv a zlepšenie vlastníctva know-how a dokumentácie posilní schopnosti komory efektívne spravovať IT služby a riadiť dodávateľov. Navyše, nový architektonicko-prevádzkový model poskytne priestor pre strategické plánovanie budúcich zmien, pričom ich prioritizácia bude vychádzať z prínosov a nákladov na implementáciu. Celkovo projekt prináša významné zlepšenia kvality, bezpečnosti, efektívnosti a udržateľnosti IT služieb poskytovaných komorou.

Zjednodušenie a zvýšenie efektívnosti procesov

Projekt podporuje zjednodušenie a optimalizáciu procesov prostredníctvom odstránenia redundantných a neefektívnych informačných systémov, ktoré už neslúžia svojmu účelu. Vďaka dekomisionovaniu starých systémov a implementácii nového jednotného riešenia sa zníži komplexita prevádzky a zabezpečí efektívnejšia správa dát. Tento krok je v súlade s NKIVS, kde sa kladie dôraz na konsolidáciu IT systémov a znižovanie závislosti na starých technológiách.

Rozšírenie digitalizácie procesov a služieb

Projekt umožňuje širšiu digitalizáciu procesov, čím sa výrazne zlepšuje poskytovanie elektronických služieb členom komory aj širokej verejnosti. Digitalizované služby budú prístupné prostredníctvom moderných rozhraní a umožnia efektívnejšiu interakciu medzi SAK a jej aktérmi. Tým sa posilní dostupnosť a otvorenosť verejných služieb, čo je základným cieľom programu Slovensko.

Modernizácia a interoperabilita technológií

Použitie moderných technológií umožní zvýšenie spoľahlivosti, škálovateľnosti a interoperability systémov. Centralizácia dátového modelu a zavedenie štandardizovaných rozhraní podporí integráciu na ostatné systémy verejnej správy (napr. RPO, RFO, ÚPVS), čo je jedným z hlavných cieľov NKIVS a programu Slovensko. Táto interoperabilita zjednoduší výmenu informácií a podporí efektívnejšiu spoluprácu medzi organizáciami verejného sektora.

Zvýšenie kvality a bezpečnosti dát

Jedným z hlavných prínosov projektu je konsolidácia dát do jednotného centralizovaného modelu, čo zabezpečí vyššiu transparentnosť, kvalitu a bezpečnosť dát. Tento krok je v súlade so strategickým cieľom NKIVS zameraným na zlepšenie správy dát a ochranu údajov v súlade s legislatívnymi požiadavkami, ako je GDPR.

Optimalizácia nákladov

Projekt umožní výrazné zníženie prevádzkových aj investičných nákladov. Implementáciou len potrebných funkcií sa minimalizuje zložitosť systémov a náklady na ich správu a údržbu. Tento prístup aj v kontexte programu Slovensko, ktorý podporuje efektívne využitie verejných financií prostredníctvom technologických inovácií.

Zvýšenie nezávislosti na IT dodávateľoch

Realizácia projektu eliminuje závislosť na konkrétnych dodávateľoch IT riešení (vendor lock-in), čo posilňuje autonómiu komory pri vývoji, správe a údržbe informačných systémov. Tento cieľ je v súlade s princípmi NKIVS, ktoré kladú dôraz na použitie otvorených štandardov a transparentné riadenie IT projektov.

Zlepšenie užívateľskej skúsenosti (UX)

Nové technológie a moderné rozhrania zlepšia UX pre všetkých používateľov – od interných zamestnancov až po členov komory a verejnosť. Užívateľsky prívetivé služby podporujúce samoobslužné funkcie sú v súlade s cieľom programu Slovensko zlepšiť kvalitu elektronických služieb pre svojich členov, občanov a podniky.

Podpora strategického plánovania a riadenia zmien

Projekt zavádza nový architektonicko-prevádzkový model, ktorý umožňuje strategické plánovanie budúcich zmien a flexibilné prispôsobenie sa legislatívnym a technologickým požiadavkám. Cestovná mapa zmien bude prioritizovaná podľa ich prínosu a nákladov, čo je v súlade s NKIVS a jeho dôrazom na dlhodobú udržateľnosť IT systémov.

Posilnenie kybernetickej a informačnej bezpečnosti

Projekt prispieva k zvýšeniu kybernetickej bezpečnosti implementáciou moderných bezpečnostných štandardov a technológií. To podporuje súlad s legislatívnymi požiadavkami a strategickými cieľmi NKIVS v oblasti bezpečnosti IT.

Podpora transparentnosti a dôveryhodnosti verejných služieb

Zlepšením dostupnosti a spoľahlivosti poskytovaných služieb projekt zvyšuje dôveru členov komory aj verejnosti v kvalitu a transparentnosť procesov SAK. Táto transparentnosť je základným princípom programu Slovensko, ktorý sa zameriava na posilnenie vzťahu občanov k verejnej správe.

8. HARMONOGRAM JEDNOTLIVÝCH FÁZ PROJEKTU A METÓDA JEHO RIADENIA

Projekt bude dodávaný v 1 Inkremente z tohoto dôvodu uvádzame Harmonogram na úrovni projektu:

ID	FÁZA/AKTIVITA	ZAČIATOK	KONIEC	POZNÁMKA
----	---------------	----------	--------	----------

		(odhad termínu)	(odhad termínu)	
1.	Prípravná fáza a Iniciačná fáza	09/2023	03/2024	
2.	Realizačná fáza	04/2024	02/2026	
2a	Analýza a Dizajn	04/2024	01/2025	
2b	Nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb	04/2024	01/2025	
2c	Implementácia a testovanie	02/2025	10/2025	
2d	Nasadenie a PIP	11/2025	02/2026	
3.	Dokončovacia fáza	02/2026	02/2026	
4.	Podpora prevádzky (SLA)	03/2026	02/2031	

Realizácia projektu a jej riadenie

Plánovaná dĺžka realizačnej fázy projektu je rozvrhnutá na 23 mesiacov od prechodu z iniciačnej fázy do realizácie. Realizačná fáza sa bude členiť na nasledovné etapy:

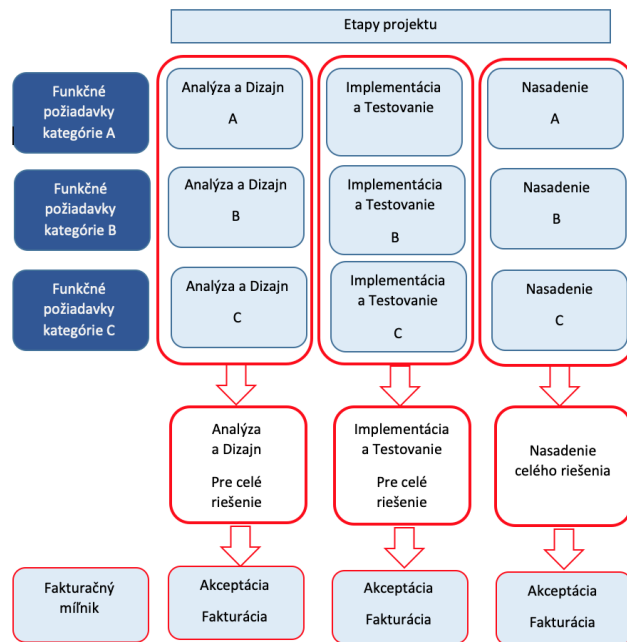
- Analýza a Dizajn
- Nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb, (ak relevantné)
- Implementácia a Testovanie,
- Nasadenie a Postimplementačná podpora,

Riešenie bude budované ako ucelený informačný systém podporujúci správu a kvalitu údajov potrebných na výkon agendy SAKv zmysle legislatívy, predpokladá sa Waterfall prístup riadenia a využitie štandardnej metodiky projektového PRINCE 2. Výstupy jednotlivých etáp budú presnejšie definované v iniciačnej fáze projektu a následne verifikované a precizované v rámci realizácie a procesov obsiahnutých v etape Analýza a dizajn. Produkty budú vzájomne odsúhlasované Riadiacim výborom, v ktorom bude mať zastúpenie aj dodávateľ projektu.

Podpora prevádzky (SLA)

V aktuálnej dobe SAK prevádzkuje viacero systémov obdobného a vyššieho rozsahu. Prevádzka informačného systému manažmentu údajov, bude zabezpečená prostredníctvom Zmluvy o SLA, z dôvodu zabezpečenia udržateľnosti projektu stanovenej riadiacou dokumentáciou. Na danú zmluvu ako aj personálne náklady spojené s prevádzkou SW produktu a aplikácie bude mať SAK vyčlenené finančné prostriedky z vlastnej rozpočtovej kapitoly minimálne na obdobie 5 rokov.

Projekt bude realizovaný metódou Waterfall - vodopádový prístup počíta s detailným naplánovaním jednotlivých krokov a následnom dodržiavaní postupu pri vývoji alebo realizácii projekty. Projektovému tímu je daný minimálny priestor na zmeny v priebehu realizácie. Vodopádový prístup je vhodný a užitočný v projektoch, ktorý majú jasný cieľ a jasne definovateľný postup a rozdelenie prác.



Objednávateľ špecifikuje funkčné požiadavky a kategórie A, B, C (pričom A = must have, B = nice to have, C= zvyšné)

9. PROJEKTOVÝ TÍM

Riadiaci výbor projektu tvorí predseda riadiaceho výboru projektu a vlastníci procesov alebo nimi poverení zástupcovia.

Riadiaci výbor sa riadi "Štatútom riadiaceho výboru", ktorý je popísaný v dokumente Štatút RV projektu ako najvyšší riadiaci orgán na účely realizácie projektu na základe schválenej projektovej dokumentácie.

Štatút Riadiaceho výboru upravuje najmä jeho pôsobnosť, úlohy, zloženie, zasadnutie a hlasovanie. Členom riadiaceho výboru projektu môže byť aj zástupca dodávateľa. Väčšina členov riadiaceho výboru projektu s hlasovacím právom sú osoby navrhnuté objednávatelom a zastupujú záujmy objednávatel'a. Riadiaci výbor projektu dozerá na hospodárnosť, efektívnosť a účelové využívanie finančných prostriedkov a môže prispôbiť štandardy projektového riadenia na realizovaný projekt.

Riadiaci výbor má minimálne 5 členov, vrátane predsedu Riadiaceho výboru (ďalej len „predseda“):

Riadiaci výbor projektu môžu tvoriť:

- predseda** Riadiaceho výboru projektu,
- podpredseda** Riadiaceho výboru projektu,
- vlastník alebo vlastníci procesov** (biznis vlastníci infraštruktúra) alebo nimi poverení zástupca alebo zástupcovia,
- zástupcu kľúčových používateľ'ov** (end user),
- zástupca za Dodávateľa v zmysle Zmluvy o Dielo s Dodávateľom.
- projektový manažér prijímateľa PPM.

Riadiaci výbor je riadený predsedom, ktorým je zástupca Objednávatel'a. V prípade neprítomnosti predsedu na zasadnutí Riadiaceho výboru, predseda musí na toto konkrétne zasadnutie písomne delegovať svoju funkciu v rozsahu svojich práv a povinností formou splnomocnenia na zástupcu, ktorým môže byť aj iný člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom. Na rokovanie Riadiaceho výboru môžu byť v prípade potreby prizvaní aj iní účastníci tak zo strany Objednávatel'a alebo za stranu Dodávateľa.

Riadiaci výbor zasadá pravidelne, spravidla raz za mesiac avšak najmenej jedenkrát za tri (3) po sebe nasledujúce kalendárne mesiace. Zasadnutie Riadiaceho výboru zvoláva predseda. Závery zo zasadnutia Riadiaceho výboru a jednotlivé body zo zasadnutia Riadiaceho výboru sa prijímajú súhlasným hlasovaním nadpolovičnej väčšiny prítomných členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom. Hlas predsedu má v prípade rovnosti hlasov hodnotu dvoch hlasov.

Hlavné dokumenty spojené s činnosťou Riadiaceho výboru sú program zasadnutia, pracovný materiál a záznam zo zasadnutia Riadiaceho výboru, ktorého prílohou musí byť aj prezenčná listina, prípadne aj písomné splnomocnenia členov Riadiaceho výboru.

Program zasadnutia a pracovné materiály Riadiaceho výboru distribuuje Asistent projektového manažéra na základe podkladov a inštrukcií predsedu alebo toho člena Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie Riadiaceho výboru.

Asistent projektového manažéra zabezpečí ich distribúciu členom Riadiaceho výboru najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím Riadiaceho výboru. Za vecnú správnosť distribuovaného materiálu zodpovedá člen Riadiaceho výboru, ktorý ho predkladá.

Riadiaci výbor zaniká ukončením plnohodnotnej implementácie projektu a jeho uvedením do produktívnej prevádzky. Zoznam členov Riadiaceho výboru je súčasťou dokumentu Komunikačná matica uloženom na zdieľanom projektovom úložisku.

ID	Meno a Priezvisko	Pozícia	Oddelenie	Rola v projekte
1.	TBD	TBD	TBD	Predseda RV
2.	TBD	TBD	TBD	Biznis vlastník
3.	TBD	TBD	TBD	Zástupca prevádzky
4.	TBD	TBD	TBD	Zástupca dodávateľa

Riadenie projektu zo strany Objednávatel'a bude zabezpečené prostredníctvom Projektového manažéra a Finančného manažéra a bude trvať počas celej doby realizácie projektu. Bude pokrývať oblasť projektového riadenia (projektový manažment, celková koordinácia projektu, celkový dohľad nad vývojom dodávaného Diela, vrátane kvality), finančného riadenia a monitorovania realizácie projektu v zmysle riadenia podľa vyhlášky MIRRI č. 401/2023 Z. z. v platnom znení.

Projektový tím bude pozostávať z pozícií:

- Projektové role:
 - Projektový manažér,
 - Kľúčový používateľ',
 - Analytik IT,
 - Architekt IT,
 - IT tester,
 - Dátový špecialista,
 - Manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti,

- Ďalšie projektové role:
 - Finančný manažér
 - Asistent PM

V súlade s výzvou SAK zabezpečí, aby počas implementácie projektu a po jeho skončení (počas obdobia udržateľnosti) bol k dispozícii interný personál na obsluhu, prevádzku a rozvoj riešenia. Zároveň bude minimálne počas obdobia udržateľnosti zabezpečené financovanie tohto personálu zo zdrojov SAK.

Projektový manažér Objednávateľa bude zabezpečovať koordináciu projektových činností a manažment v súlade s metodikou PRINCE2 (hlavné dokumenty, priebežné manažérske výstupy, a pod.).

Projektový manažér Objednávateľa bude riadiť, administratívne a organizačne zabezpečovať implementáciu projektu, komunikovať s dodávateľmi, sledovať plnenie harmonogramu projektu a zabezpečovať dokumenty požadované MIRRI. Zároveň bude v spolupráci s projektovým manažérom dodávateľa koordinovať realizáciu hlavných aktivít, činností a úloh projektu.

Zodpovednosťou projektového manažéra je v spolupráci s finančným manažérom (objednávateľa) finančné riadenie projektu kontrolu rozpočtu projektu a jeho súlad s účtovnými dokladmi. Kontrolu podpornej účtovnej dokumentácie a poradenstvo pri definovaní oprávnených výdavkov bude zabezpečovať finančný manažér Objednávateľa.

Súčasťou projektového riadenia bude tiež operatívna projektová podpora zabezpečujúca administratívnu podporu pre písomnú komunikáciu, administratívne vedenie projektovej dokumentácie a prípravu podkladov pre členov projektového tímu, organizáciu stretnutí a pod.. V rámci aktivity budú taktiež zabezpečovaný manažment a hodnotenie kvality zo strany Objednávateľa.

ID	MENO PRIEZVISKO	A	POZÍCIA	ORGANIZAČNÝ ÚTVAR	PROJEKTOVÁ ROLA
1.	TBD		Projektový manažér	TBD	Projektový manažér
2.	TBD		TBD	TBD	Kľúčový používateľ
3.	TBD		TBD	TBD	Analytik IT
4.	TBD		TBD	TBD	Architekt IT
5.	TBD		TBD	TBD	IT tester
6.	TBD		TBD	TBD	Dátový špecialista
7..	TBD		Manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti	TBD	Manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti
8.	TBD		TBD	TBD	Finančný manažér
9.	TBD		TBD	TBD	Asistent PM

9.1 PRACOVNÉ NÁPLNE

Projektová rola:	PROJEKTOVÝ MANAŽÉR
Detailný popis rozsahu zodpovedností, povinností a kompetencií:	- zodpovedá za každodenné riadenie projektu v mene RV, za monitorovanie projektu, za plánovanie aktivít, za informovanie o projekte, atď., - zodpovedá za určenie pravidiel, spôsobov, metód a nástrojov riadenia projektu a získanie podpory RV pre riadenie, plánovanie a kontrolu projektu a efektívne využívanie projektových zdrojov (ľudských a finančných), - zodpovedá za splnenie všetkých legislatívnych požiadaviek (právne predpisy SR), metodických požiadaviek súvisiacich s implementáciou projektu a formálnu administráciu projektu súvisiacu s riadením, organizovaním, finančným zúčtovaním, sledovaním čiastkových a celkových výsledkov (monitorovaním) a hodnotením výsledkov, - integrovane riadi prípravu a uskutočnenie projektu, nasadenie disponibilných prostriedkov, zabezpečuje koordináciu dodávateľov a zhotoviteľov jednotlivých výstupov projektu, zabezpečuje koordináciu partnerov, časový priebeh a kvalitu výstupov projektu, zmeny projektu a rieši konflikty s okolím projektu, - prijíma rozhodnutia a riadi projekt tak, aby sa splnili stanovené ciele projektu, a aby projekt dodával dohodnuté produkty v dohodnutej kvalite, v čase, a v rámci rozpočtu, - zodpovedá RV za plnenie cieľov projektu a celkový postup prác v projekte, - informuje RV o stave a priebehu projektu, predkladá návrhy na zlepšenie,

	- riadi strategické a projektové riziká, vrátane vývojových a rezervných plánov, - zodpovedá za identifikovanie kritických miest projektu a navrhovanie ciest k ich eliminácii, - aktívne komunikuje s dodávateľom, zástupcom dodávateľa a projektovým manažérom dodávateľa s cieľom zabezpečiť úspešné dodanie a nasadenie požadovaných projektových výstupov, - zabezpečuje kontrolu dodržiavania a plnenia mĺnikov v zmysle zmluvy s dodávateľom, - zabezpečuje vecnú administráciu zúčtovania dodávateľských faktúr, - predkladá požiadavky dodávateľa na rokovanie RV, - zodpovedá za koordináciu a zabezpečenie podkladov pre oddelenie komunikačné pre potreby medializácie projektu, - zodpovedá za informovanie zamestnancov a verejnosti o začatí a ukončení projektu v závislosti od jeho charakteru, - zodpovedá za zabezpečenie vypracovania, priebežnej aktualizácie a verzionovania manažérskej a špecializovanej dokumentácie a produktov, - pripravuje a predkladá stanovené dokumenty na schválenie RV, - navrhuje zaradiť projekt alebo jeho časť do režimu utajenia, - zabezpečuje permanentný dohľad a zvýšenú mieru kontroly a ochrany tokov informácií pri realizácii utajovaného projektu alebo utajovanej časti projektu, - zodpovedá za vypracovanie požiadaviek na zmenu, návrh ich prioritizácie a predkladanie zmenových požiadaviek na rokovanie RV, - zabezpečuje podanie žiadosti o rozpočtové opatrenie MF SR cez Rozpočtový informačný systém na projekt IT podľa potreby, - zodpovedá za riadenie zmeny a prípadné požadované riadenie konfigurácií, - navrhuje členov projektového tímu po dohode s líniovým vedúcim a tímovým manažérom a tiež navrhuje rozsah ich zodpovedností a činností, - organizuje, riadi, motivuje projektový tím a deleguje úlohy členom projektového tímu, - hodnotí členov projektového tímu, - udeľuje pokyny na výkon činností projektovej kancelárie, - podľa potreby deleguje svoje povinnosti a práva na tímových manažérov a koordinuje ich činnosť, - plní úlohy tímového manažéra (vedúceho projektového tímu), ak takáto rola v projekte nie je obsadená –vid' činnosť projektovej role „Tímový manažér“, - monitoruje výkonnosť projektu, to znamená, že sleduje pokrok vo vybraných ukazovateľoch (KPI) projektu a predkladá ho na schválenie RV, - zabezpečuje evidenciu v informačných systémoch pre štandardizované procesy programové a projektového riadenia, napr. IT monitorovací systém pre európske štrukturálne a investičné fondy, - zodpovedá za publikovanie RV schválených projektových výstupov v MetaIS chronologicky, z každej fázy životného cyklu projektu, - zodpovedá za publikovanie zápisov RV v MetaIS, - počas celej doby realizácie projektu štandardne zabezpečuje nasledovné prierezové činnosti: 1. kontinuálne zdôvodňovanie projektu, ktoré zahŕňa posúdenie, či je projekt požadovaný a dosiahnuteľný, potrebné na rozhodovanie o pokračovaní vynakladania prostriedkov počas všetkých fáz projektu, vypracované aspoň po ukončení každej fázy projektu, 2. plánovanie a operatívne riadenie dodávania projektových produktov, 3. riadenie rizík a závislostí, ktoré zahŕňa identifikáciu, hodnotenie a riadenie rizík, závislostí a hrozieb na úspešnú realizáciu projektu, - zabezpečuje dodržiavanie legislatívno-metodických zásad pre riadenie projektov, - zodpovedá za formálnu administráciu projektu, riadenie centrálného úložiska projektovej dokumentácie IS SAK, správu a archiváciu projektovej dokumentácie, - sleduje dodržiavanie interných riadiacich aktov.
--	--

Projektová rola:	IT ANALYTIK
Stručný popis:	- Zodpovedá za zber a analyzovanie funkčných požiadaviek, analyzovanie a spracovanie dokumentácie. - Navrhuje a implementovať zlepšenia na zvýšenie efektívnosti a kvality poskytovaných služieb. - Posudzuje dopady zmien na projekt a navrhovať riešenia na ich implementáciu. - Poskytuje podporu v procese testovania, pomáha pri tvorbe a validácii testovacích scenárov a testovacích prípadov.

Detailný rozsah zodpovedností, povinností a kompetencií:	popis a	- Zodpovedá za zber a analyzovanie funkčných požiadaviek, analyzovanie a spracovanie dokumentácie z pohľadu procesov, metodiky, technických možností a inej dokumentácie. Podieľa sa na návrhu riešenia vrátane návrhu zmien procesov v oblasti biznis analýzy a analýzy softvérových riešení. Zodpovedá za výkon analýzy IS, koordináciu a dohľad nad činnosťou SW analytikov. - Analyzuje požiadavky na informačný systém/softvérový systém, formálnym spôsobom zaznamenáva činnosti/procesy, vytvára analytický model systému, okrem analýzy realizuje aj návrh systému, ten vyjadruje návrhovým modelom. - Pripravuje špecifikáciu cieľového systému od procesnej až po technickú rovinu. Mapuje a analyzuje existujúce podnikateľské a procesné prostredie, analyzuje biznis požiadavky na informačný systém, špecifikuje požiadavky na informačnú podporu procesov, navrhuje koncept riešenia a pripravuje podklady pre architektov a vývojárov riešenia, participuje na realizácii zmien, dohliada na realizáciu požiadaviek v cieľovom riešení, spolupracuje pri ich preberaní (akceptácie) používateľom. - Pri návrhu IT systémov využíva odbornú špecializáciu IT architektov a projektantov. Študuje a analyzuje dokumentáciu, požiadavky klientov, legislatívne a technické podmienky a možnosti zvyšovania efektívnosti a výkonnosti riadiacich a informačných procesov. Navrhuje a prerokúva koncepcie riešenia informačných systémov a analyzuje ich efekty a dopady. Zabezpečuje spracovanie analyticko-projektovú špecifikáciu s návrhom dátových a objektových štruktúr a ich väzieb, užívateľského rozhrania a ostatných podkladov pre projektovanie nových riešení. - Spolupracuje na projektovaní a implementácii návrhov. Môže tiež poskytovať poradenstvo v oblasti svojej špecializácie. Zodpovedá za návrhovú (design) časť IT - pôsobí ako medzičlánok medzi používateľmi informačných systémov (biznis pohľad) a ich realizátormi (technologický pohľad).
--	---------	--

Projektová rola:		KLÚČOVÝ POUŽÍVATEĽ
Stručný popis:		reprezentuje záujmy budúcich koncových používateľov projektových produktov alebo projektových výstupov, poskytuje súčinnosť pri spracovaní interného riadiaceho aktu upravujúceho prevádzku, servis a podporu IT, aktívne sa zúčastňuje stretnutí projektového tímu a spolupracuje na vypracovaní manažérskej a špecializovanej dokumentácie a produktov v minimálnom rozsahu určenom Prílohou č.1 tejto smernice, plní pokyny PM a dohody zo stretnutí projektového tímu.
Detailný popis rozsahu zodpovedností, povinností a kompetencií	a	návrh a špecifikáciu funkčných, nefunkčných a technických požiadaviek, potreby, obsahu, kvalitatívnych a kvantitatívnych prínosov projektu, požiadaviek koncových používateľov na prínos systému a požiadaviek na bezpečnosť, jednoznačnú špecifikáciu požiadaviek na jednotlivé projektové výstupy (špecializované produkty a výstupy) z pohľadu vecno-procesného a legislatívneho, návrh a definovanie rizík, rozhraní a závislostí, vykonanie používateľského testovania funkčného používateľského rozhrania (UX testovania) a za finálne odsúhlasenie používateľského rozhrania, návrh a definovanie akceptačných kritérií, akceptačné testovanie (UAT) a návrh na akceptáciu projektových produktov alebo projektových výstupov a finálny návrh na spustenie do produkčnej prevádzky, 7. predkladanie požiadaviek na zmenu funkcionalít produktov,

Projektová rola:		PROJEKTOVÁ KANCELÁRIA („PMO“)
Projektovou kanceláriou je príslušný organizačný útvar FR SR v zmysle organizačného poriadku FR SR, ktorý zabezpečuje podporu riadenia projektu, najmä:		- administratívnu a technickú podporu v jednotlivých fázach životného cyklu projektu, - vypracovanie a odovzdanie menovacích dekrétov a odvolacích dekrétov pre predsedu RV, členov RV, PM a podpísaných predsedom RV pre členov projektového tímu a PMO, - zabezpečenie oboznámenia predsedu RV, členov RV, a členov projektového tímu s projektom, ich úlohami a rozsahom ich zodpovedností, atď. podľa pokynu PM, - organizačné zabezpečenie zasadnutí RV, spracovanie zápisov zo zasadnutí RV a zabezpečenie ich zverejnenia prostredníctvom MetaIS, ak je to potrebné, - organizačné zabezpečenie stretnutí realizovaných v rámci projektu, spracovanie zápisov z týchto stretnutí, - vykonávanie úloh na základe pokynov PM, - vypracovanie a aktualizácia zoznamov úloh, rizík, otvorených otázok a iných manažérskych správ, reportov, zoznamov a požiadaviek, - organizačné zabezpečenie pripomienkového konania projektovú dokumentáciu, - správu projektov, monitorovanie stavu projektu, udržiavanie aktuálnosti a hodnovernosti údajov o projektoch a podľa potreby optimalizáciu projektov, - prípravu informácií o stave realizácie projektu podľa potreby, - zhromaždenie, analyzovanie a vyhodnotenie poznatkov z implementácie projektov a definovanie ponaučení za účelom predchádzania a opakovania chýb z minulosti, - zabezpečenie zverejnenia projektových výstupov jednotlivých fáz životného cyklu projektu na centrálnom

	úložisku projektovej dokumentácie a v MetaIS, ak je to potrebné, - poskytuje súčinnosť PM pri predkladaní projektových produktov na posúdenie ekonomickej výhodnosti a súladu s programovým riadením MIRRI SR, ak je to potrebné, - organizáciu procesov súvisiacich s výkazmi práce členov projektových tímov jednotlivých projektov, - vytvorenie a spravovanie centrálneho úložiska projektovej dokumentácie IS SAK, - vytvorenie komunikačnej platformy v rámci projektu a medzi projektami navzájom, - zabezpečenie interakcie medzi zainteresovanými stranami, ich spokojnosť a realizáciu požiadaviek spojených s implementáciou projektu, - spoluprácu s metodickou podporou projektového riadenia, - zabezpečenie uloženia originálov projektovej dokumentácie.
--	---

Projektová rola:	MANAŽÉR KYBERNETICKEJ A INFORMAČNEJ BEZPEČNOSTI („KIB“)
Stručný popis:	- má neobmedzený aktívny prístup ku všetkým projektovým dokumentom, nástrojom a výstupom projektu, v ktorých sa opisuje predmet projektu z hľadiska jeho architektúry, funkcií, procesov, manažmentu informačnej bezpečnosti a spôsobov spracúvania dát, ako aj dát samotných, - má sprístupnené všetky informácie o bezpečnostných opatreniach zavádzaných projektom v zmysle § 20 zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v zmysle ustanovení zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, - zodpovedá za posúdenie možných alternatív realizácie projektu za oblasť IB a KB, - zodpovedá za posúdenie požiadaviek agendy IB a KB na rozhrania a spoločné komponenty, na integrácie a procesy konverzie a migrácie, identifikácia nesúladu a návrh riešenia, - poskytuje konzultácie a súčinnosť pre problematiku IB a KB, - poskytuje konzultácie pri tvorbe šablón a vzorov dokumentácie pre oblasť IB a KB, - poskytuje konzultácie a vykonáva kontrolnú činnosť zameranú na obsah a komplexnosť dokumentácie z hľadiska IB a KB, - dohliada na zosúladenie projektu s princípmi definovanými v interných riadiacich aktoch SAK a dokumentoch týkajúcich sa bezpečnosti SAK, - zabezpečuje získavanie a spracovanie informácií nutných pre plnenie úloh v oblasti IB a KB, - aktívne sa zúčastňuje stretnutí projektového tímu a spolupracuje na vypracovaní manažérskej a špecializovanej dokumentácie a produktov v minimálnom rozsahu určenom Prílohou č.1 tejto smernice, plní pokyny PM a dohody zo stretnutí projektového tímu.
Detailný popis rozsahu zodpovedností, povinností a kompetencií	- zodpovedá za špecifikovanie: štandardov, princípov a stratégií v oblasti informačnej bezpečnosti („IB“) a kybernetickej bezpečnosti („KB“) a ich dodržiavanie, funkčných, nefunkčných a technických požiadaviek na IB a KB a za ich analýzu, požiadaviek na IB a KB, kontroluje ich implementáciu v realizovanom projekte, požiadaviek na bezpečnosť vývojového, testovacieho a produkčného prostredia, požiadaviek na bezpečnosť v rámci bezpečnostnej vrstvy, požiadaviek na školenia pre oblasť IB a KB, požiadaviek na bezpečnostnú architektúru riešenia a technickú infraštruktúru pre oblasť IB a KB, požiadaviek na dostupnosť, zálohovanie, archiváciu a obnovu IS vzťahujúce sa na IB a KB, požiadaviek na IB a KB, bezpečnostný projekt a riadenie prístupu, požiadaviek na opis vývojového, testovacieho a produkčného prostredia za oblasť IB a KB, požiadaviek na testovanie z hľadiska IB a KB, realizáciu kontroly zapracovania a retestu, požiadaviek na obsah dokumentácie v zmysle legislatívnych požiadaviek pre oblasť IB a KB, ako aj v zmysle "best practices", požiadaviek na dodanie potrebnej dokumentácie súvisiacej s IBaKB kontroluje ich implementáciu v realizovanom projekte, požiadaviek a konzultácie pri návrhu riešenia za agendu IB a KB v rámci procesu „Mapovanie a analýza technických požiadaviek - detailný návrh riešenia (DNR)“, požiadaviek nabezpečnosť ITaKB v rámci procesu "akceptácie, odovzdania a správy zdrojových kódov", akceptačných kritérií za oblasť IB a KB, pravidiel pre publicitu a informovanosť s ohľadom na IB a KB, podmienok na testovanie, reviduje výsledky a výstupy z testovania za oblasť IB a KB, požiadaviek na bezpečnostný projekt pre oblasť IB a KB, - zodpovedá za realizáciu kontroly: zameranej na naplnenie požiadaviek definovaných v bezpečnostnom projekte za oblasť IB a KB, zameranú na správnosť nastavení a konfigurácii bezpečnosti jednotlivých prostredí, zameranú na realizáciu procesu posudzovania a komplexnosti bezpečnostných rizík, bezpečnosť a kompletný popis rozhraní, správnu identifikáciu závislostí, naplnenia definovaných požiadaviek pre oblasť IB a KB, zameranú na implementovaný proces v priamom súvisi s IB a KB, súladu s platnou legislatívou v oblasti IB a KB (obsahuje aj kontrolu legislatívnych požiadaviek), zameranú na zabezpečenie procesu, interfejsov, integrácii, kompletného popisu rozhraní a spoločných komponentov a posúdenia z pohľadu bezpečnosti,

Projektová rola:	ČLEN PROJEKTOVÉHO TÍMU
-------------------------	-------------------------------

Stručný popis:	- vykonáva odbornú prácu v projekte a poskytuje odborné stanoviská a konzultácie za príslušnú oblasť, - aktívne sa zúčastňuje odborných stretnutí tímu, ako aj konzultácií, - zabezpečuje vypracovanie, priebežnú aktualizáciu a verzionovanie manažérskej a špecializovanej dokumentácie a produktov v minimálnom rozsahu určenom Prílohou č.1 tejto smernice v súčinnosti a podľa pokynov tímového manažéra a PM, - plní úlohy uložené tímovým manažérom a PM v požadovanej kvalite a v stanovených termínoch, - plní dohody zo stretnutí projektového tímu, - odpočtuje plnenie úloh tímovému manažérovi a PM, - predkladá námety, podnety, požiadavky a upozorňuje na problémy a riziká súvisiace s projektom tímovému manažérovi a PM, - spolupracuje s projektovým tímom na strane dodávateľa, - zodpovedá za splnenie všetkých legislatívnych požiadaviek (právne predpisy SR a EK) a metodických a administratívnych požiadaviek súvisiacich s implementáciou projektu.
----------------	---

10. ODKAZY

Bez odkazov

11. PRÍLOHY

Príloha 1: Zoznam rizík a závislostí

Koniec dokumentu