

Ministerstvo financií Slovenskej republiky ako Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre Operačný program Informatizácie spoločnosti

Vydáva

písomné vyzvanie na

Národný projekt: Elektronizácia služieb Ústavného súdu Slovenskej republiky

kód: OPIS-2012/1.1/41-NP

pre



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja

- Prioritná os 1: Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb
- Opatrenie 1.1: Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni

Lehota na predloženie žiadosti o nenávratný finančný príspevok: **09. 05. 2012**

Obsah

1	Úvod	1
2	Jadro	2
2.1	Popis cieľov	2
2.1.1	Všeobecné ciele danej prioritnej osi a opatrenia OPIS	2
2.1.2	Ciele tohto projektu	2
2.1.3	Zrušenie písomného vyzvania alebo predĺženie lehoty na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok	2
2.2	Podmienky poskytnutia pomoci	3
2.2.1	Oprávnené aktivity	3
2.2.2	Oprávnení žiadatelia	4
2.2.3	Oprávnené výdavky	4
2.2.4	Miesto realizácie projektu	6
2.2.5	Miesto používania výsledkov projektu	6
2.2.6	Časová oprávnenosť realizácie projektu (dĺžka realizácie projektu)	6
2.2.7	Maximálna výška pomoci	7
2.2.8	Forma a Intenzita pomoci	7
2.2.9	Ukazovatele projektu	7
2.2.10	Legislatívne podmienky	7
2.2.11	Technologické podmienky	8
2.2.12	Organizačné a procesné podmienky	8
2.2.13	Ekonomické a finančné podmienky	8
2.3	Proces predkladania žiadostí o NFP	8
2.4	Kontakty pre bližšie informácie a spôsob komunikácie	9
3	Prílohy písomného vyzvania	11
A	Definície elektronických služieb projektu	13
B	Vysvetlivky	31
B.1	Zoznam skratiek	31

1 Úvod

V rámci Písomného vyzvania na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „písomné vyzvanie“) môže žiadateľ o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadateľ o NFP“) predkladať žiadosť o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadosť o NFP“) v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti (ďalej „OPIS“), prioritnej osi 1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb, opatrenie 1.1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni na národný projekt Elektronizácia služieb Ústavného súdu Slovenskej republiky, definovaný v zozname národných projektov schválenom riadiacim orgánom OPIS. Opatrenie je zamerané na:

- vytvorenie a udržateľný rozvoj základných komponentov eGovernmentu, hlavne kvalitného back-office štátnej správy, prostredníctvom investícií do zdieľaného HW, SW a aplikácií prevažne typu G2G podporujúce efektívny výkon procesov na úsekoch štátnej správy v súlade s Národnou koncepciou informatizácie verejnej správy v SR, ktorý umožní integráciu IKT a vybraných procesov verejnej správy do jedného bodu – front Office a sprístupnenie služieb eGovernmentu cez prístupové komponenty, ktorými sú internet, call centrum a IOM,
- vytvorenie a udržateľný rozvoj špecializovaných komponentov eGovernmentu a zavádzanie služieb eGovernmentu v zmysle stratégie i2010 a v súlade so všeobecne uznávanými princípmi eGovernmentu,
- zavádzanie rozšírených služieb eGovernmentu, identifikovaných v stratégii i2010 a v súlade s konceptom elektronických služieb poskytovaných verejnou správou, tak, aby boli efektívne, užitočné, prístupné a v zmysle všeobecne uznávaných princípov eGovernmentu.

Operačný program Informatizácia spoločnosti je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja.

2 Jadro

2.1 Popis cieľov

2.1.1 Všeobecné ciele danej prioritnej osi a opatrenia OPIS

Globálny cieľ operačného programu: Vytvorenie inkluzívnej informačnej spoločnosti ako prostriedku na rozvoj vysoko výkonnej vedomostnej ekonomiky.

Špecifický cieľ prioritnej osi: Efektívna verejná správa

Cieľ opatrenia: Efektívna štátna správa

Toto písomné vyzvanie sa vzťahuje na Prioritnú tému 13 – Služby a aplikácie pre občana.

2.1.2 Ciele tohto projektu

Dosiahnutie rýchlejšieho priebehu konaní pred ÚS SR a väčšia dostupnosť informácií o konaní pre všetkých účastníkov konania.

Ďalším cieľom je znížiť počet prietahov v konaniach fyzických a právnických osôb na súdoch Slovenskej republiky, a tým znížiť sumu, ktorá je vyplácaná zo štátneho rozpočtu ako priznané finančné zadost'uchinenie za prietahy v týchto konaniach.

Výsledkom bude Informačný Systém Ústavného súdu Slovenskej republiky a elektronické služby poskytované občanom, účastníkom konania pred ÚS a pracovníkom ÚS.

2.1.3 Zrušenie písomného vyzvania alebo predĺženie lehoty na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok

- Ak počas lehoty na predloženie žiadosti o nenávratný finančný príspevok dôjde k podstatným zmenám (napr. zmena príslušného legislatívneho rámca), ktoré menia podmienky poskytnutia pomoci (oprávnenosť žiadateľa a oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na realizácii projektu), SORO príslušné písomné vyzvanie zruší. SORO bezodkladne písomne informuje žiadateľa a CKO o zrušení písomného vyzvania a dôvodoch, ktoré k zrušeniu písomného vyzvania viedli. Žiadosť o nenávratný finančný príspevok predložená do termínu zrušenia písomného vyzvania SORO žiadateľovi vráti.
- Ak počas lehoty na predloženie žiadosti o nenávratný finančný príspevok dôjde k zmenám, ktoré menia podmienky poskytnutia pomoci (oprávnenosť aktivít, oprávnenosť miesta realizácie, kritériám pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá), je SORO rovnako oprávnené príslušné písomné vyzvanie zrušiť resp. zvoliť spôsob predĺženia lehoty na predloženie žiadosti o nenávratný finančný príspevok. SORO bezodkladne písomne informuje žiadateľa a CKO o zrušení resp. predĺžení písomného vyzvania o dôvodoch, ktoré k zrušeniu resp. predĺženiu písomného vyzvania viedli. Žiadosť o nenávratný finančný príspevok predložená do termínu zrušenia písomného vyzvania SORO žiadateľovi vráti. Žiadosti o nenávratný finančný príspevok odoslané do termínu doručenia písomnej informácie SORO o zmene podmienok poskytnutia pomoci má

oprávnený žiadateľ možnosť doplniť alebo zmeniť najneskôr do posledného dňa predĺženej lehoty na predkladanie ŽoNFP.

- Ak počas lehoty na predloženie žiadosti o nenávratný finančný príspevok dôjde k zmene zvyšných podmienok poskytnutia pomoci uvedených v bode 2.2. tohto písomného vyzvania, SORO môže predĺžiť lehotu na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok. Dobu o ktorú sa predĺži lehota na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok stanoví SORO v závislosti od rozsahu zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci. SORO bezodkladne písomne informuje žiadateľa a CKO o zmene podmienok poskytnutia pomoci a predĺžení lehoty na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok. Žiadosti o nenávratný finančný príspevok odoslané do termínu doručenia písomnej informácie SORO o zmene podmienok poskytnutia pomoci uvedených má oprávnený žiadateľ možnosť doplniť alebo zmeniť najneskôr do posledného dňa predĺženej lehoty na predkladanie ŽoNFP.

2.2 Podmienky poskytnutia pomoci

Podmienkou poskytnutia NFP je úplnosť predloženej žiadosti o NFP vrátane všetkých požadovaných príloh, splnenie kritérií oprávnenosti a odborných kritérií, ktoré sú detailne špecifikované v hodnotiacich a výberových kritériách OPIS – Príloha 3.7.

Podmienkou poskytnutia NFP je okrem splnenia nižšie uvedených legislatívnych, technologických, organizačných, ekonomických a finančných podmienok aj splnenie hodnotiacich kritérií.

Základné nutné podmienky pre zabezpečenie prevádzky služby sú uvedené aj v príslušnej štúdii realizovateľnosti (príloha č. 3.17).

2.2.1 Oprávnené aktivity

Oprávnenými aktivitami národného projektu Elektronizácia služieb Ústavného súdu Slovenskej republiky sú aktivity rozvoja IS úsekov štátnej správy zamerané na rozvoj IS Ústavného súdu a aktivity bezprostredne súvisiace so zavedením minimálne nasledovných skupín elektronických služieb (detailnejšie príloha A)

2.2.1.1 Služby

- Inštalácia HW a SW,
- Prevádzka a správa IT súvisiaca so zavádzaním elektronických služieb,
- Vývoj, rozvoj, integrácia a úpravy IS a IT,
- Vypracovanie komplexnej projektovej dokumentácie (v rámci nepriamych výdavkov projektu).

2.2.1.2 Nákup IKT

- Nákup technologických zariadení (HW) pre poskytovateľa elektronických služieb Ústavného súdu.

- Nákup aplikačno – programového vybavenia (SW) vrátane licencií pre poskytovateľa elektronických služieb Ústavného súdu SR
- Integrácia technologického vybavenia a aplikačno-programového vybavenia bezprostredne súvisiaceho s implementáciou požadovaných elektronických služieb.

2.2.2 Oprávnení žiadateľa

Názov žiadateľa: Kancelária Ústavného súdu Slovenskej republiky

Právna forma: štátna rozpočtová organizácia

Adresa: Ulica Hlavná 110, 042 65 Košice 1

V predmetnom písomnom vyzvaní zapojenie partnerov žiadateľa nie je relevantné.

2.2.3 Oprávnené výdavky

Oprávnenými výdavkami sú výdavky vynaložené na HW, SW a služby ekonomickej rozpočtovej klasifikácie (EKO) a účtovnej skupiny podľa rámcovej účtovnej osnovy pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky. Rozpočtovanie finančného príspevku a jeho vyúčtovanie je prijímateľ povinný vykonávať v súlade s Metodickým pokynom CKO č. 4 k používaniu číselníka oprávnených výdavkov vychádzajúcim z opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 č. MF/10175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v platnom znení. Oprávnené výdavky pre dané opatrenie špecifikuje Programový manuál OPIS (viď. príloha písomného vyzvania č. 3.13).

Aby výdavkom mohla byť priznaná oprávnenosť, musia výdavky spĺňať nižšie uvedené všeobecné podmienky, ktoré sú záväzné pre kritérium oprávnenosti výdavkov v rámci všetkých opatrení OPIS:

- súlad s európskou a slovenskou legislatívou, uzneseniami vlády SR, Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 vrátane jeho príloh, s Operačným programom Informatizácia spoločnosti vrátane nadväzujúcich dokumentov a rozhodnutiami RO o oprávnenosti predmetných výdavkov ako i súlad so Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013.
- výdavky sú oprávnené pre príspevok z fondov, ak vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015. Výdavky musia vzniknúť v súvislosti s realizáciou projektu a musia byť uhradené po počiatočnom dátume oprávnenosti výdavkov.
- výdavky musia byť schválené a potvrdené zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a tiež primerané (teda jednotkové ceny musia zodpovedať obvyklým cenám v danom mieste a čase¹) a musia byť vynaložené v súlade s nasledujúcimi princípmi:
 - hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu),
 - účelnosti (priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu),

¹ V zmysle zákona č. 18/1996 o cenách

- efektívnosti (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu).
- výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou. Výdavky musia byť prijímateľom uhradené pred ich certifikáciou zo strany certifikačného orgánu.

V rámci OPIS sú oprávnené výdavky použité na hlavné a podporné aktivity. Hlavné aktivity projektu sú tvorené aktivitami na vývoj a nasadenie ISVS, obstaranie a nasadenie HW a SW licencií a rezervy na nepredvídateľné výdavky. Vývoj a nasadenie ISVS sú aktivity, ktorých predmetom je informačný systém a pozostávajú z analýzy a dizajnu, implementácie, testovania a nasadenia do rutínnej prevádzky.² Hlavné aktivity obsahujú výdavky na:

- Vývoj a nasadenie ISVS. Výsledkom tejto aktivity sú elektronické služby. Ich implementácia je rozdelená do jednotlivých implementačných fáz³.
- Nákup a nasadenie IT infraštruktúry. Pod IT infraštruktúrou sa rozumejú výdavky na nákup a nasadenie HW komponentov a SW licencií. Celkový objem NFP na nákup a nasadenie IT infraštruktúry nesmie prekročiť 30% objemu výdavkov na hlavné aktivity. Presnú špecifikáciu IT infraštruktúry predloží prijímateľ po začiatku realizácie projektu ako výsledok elaboračnej fázy.

Podporné aktivity obsahujú výdavky na:

- **Riadenie projektu, ktoré** pokrývajú oblasť projektového riadenia, finančného riadenia a monitorovania realizácie projektu v zmysle systému riadenia ŠF a KF. Ich výstupom sú štúdie uskutočniteľnosti⁴, žiadosť o NFP a jej prílohy, dokumentácia k verejnému obstarávaniu, žiadosti o platbu, monitorovacie správy projektu a pod. Riadenie projektu pokrýva aj aktivity podľa aktuálnej metodiky riadenia IT projektov vo verejnej správe a príslušné výstupy projektového cyklu v zmysle výnosu k štandardom pre ISVS č. 312/2010.
- **Publicity a informovanosti** pokrýva oblasť výdavkov na zabezpečenie aktivít informovania a publicity definovaných v Manuáli pre informovanie a publicitu.

Výdavky na realizáciu podporných aktivít projektu (riadenie projektu a publicitu a informovanie) nesmú prekročiť 7% z priamych nákladov projektu (náklady hlavných aktivít).

V rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti je oprávneným výdavkom realizácia školiacich aktivít nevyhnutných k realizácii projektu na základe tzv. pravidla flexibility prostredníctvom krížového financovania z ESF vo výške maximálne 10 % z celkových oprávnených nákladov projektu, max. do výšky ceny v mieste obvyklej⁵ (t.j. výdavky môžu byť maximálne do výšky 10 % celkových oprávnených nákladov projektu⁶).

² Odporúčané % pomery vid'. Príloha č. 3.1 ŽoNFP s popismi

³ Na základe odporúčanej metodiky RUP sú rozdelené do tzv. 4 implementačných fáz: Zahájenie vývoja SW (inception), Rozpracovanie návrhu SW (elaboration), Budovanie SW (construction), Zavedenie SW (transition). Každá fáza obsahuje aktivity (disciplíny), ktoré sú zadokumentované podľa štandardných výstupov.

⁴ v prípade ak súvisiace výdavky priamo znáša žiadateľ a ktoré neboli predmetom financovania z prostriedkov OPIS a súvisia s predmetom písomného vyzvania

⁵ V zmysle zákona č. 18/1996 o cenách

⁶ Percento krížového spolufinancovania pri národných projektov bude stanovené na základe zamerania a potrieb národných projektov.

2.2.3.1 Neoprávnené výdavky

V zmysle článku 7 všeobecného nariadenia na príspevok z fondu nie sú oprávnené tieto výdavky:

- úroky z dlhov,
- kúpa pozemku za sumu presahujúcu 10 % z celkových oprávnených výdavkov na dotknutú operáciu,
- bývanie (v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti sú akékoľvek výdavky na bývanie neoprávnené),
- odstavenie jadrových elektrární,
- vratná daň z pridanej hodnoty.

Neoprávnenými výdavkami sú najmä:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu,
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu,
- výdavky, ktoré vznikli pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov,
- výdavky, ktoré vznikli po 31.12.2015,
- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región,
- výdavky definované v nariadeniach ES ako neoprávnené.

2.2.4 Miesto realizácie projektu

Oprávneným miestom realizácie projektu je celé územie SR⁷.

Pre posúdenie, či sa projekt bude realizovať na oprávnenom mieste je rozhodujúce miesto realizácie projektu a nie miesto sídla žiadateľa.

2.2.5 Miesto používania výsledkov projektu

Výsledky projektu musia byť dostupné používateľom na celom území SR.

2.2.6 Dĺžka realizácie projektu

Dátum začatia a ukončenia realizácie projektu bude stanovený v zmluve o poskytnutí NFP. Začiatok realizácie projektu nesmie nastať pred 01. januárom 2007.

Realizácia projektu musí byť ukončená najneskôr do 31. decembra 2015 v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia Rady č. 1083/2006⁸.

⁷ Projekt bude spolufinancovaný princípom Pro rata

⁸ Na účely tohto nariadenia sa operácia považuje za dokončenú, ak sa činnosti v rámci nej skutočne zrealizovali a ak sa zaplatili všetky výdavky prijímateľov a zodpovedajúci verejný príspevok.

2.2.7 Maximálna výška pomoci

Celková maximálna indikatívna čiastka vyčlenená v rámci relevantného opatrenia na toto písomné vyzvanie predstavuje 3 500 000 € vrátane DPH.

2.2.8 Forma a Intenzita pomoci

Finančná pomoc je poskytovaná formou nenávratného finančného príspevku (ďalej NFP), ktorý sa prijímateľom zo sektora verejnej správy poskytuje ako kombinovaný systém predfinancovania a refundácie. Pomoc sa poskytuje prijímateľovi vo výške 100% z celkových oprávnených nákladov projektu.

2.2.9 Ukazovatele projektu

Dosiahnutie vyššie uvedených cieľov bude prijímateľ monitorovať prostredníctvom ukazovateľov výsledku a dopadu uvedených v prílohe č. 3.5. V prípade, že projekt prispieva k problematike horizontálnych priorít, žiadateľ vyberie zo zoznamu indikátorov príslušný indikátor horizontálnej priority.

Každý projekt musí mať minimálne jeden ukazovateľ výsledku a jeden ukazovateľ dopadu, pričom platí, že výsledok projektu musí mať jednoznačnú logickú väzbu na podporované aktivity projektu.

2.2.10 Legislatívne podmienky

- Žiadateľ je gestorom vecne vymedzeného úseku správy podľa zákona č. 575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy, v znení neskorších predpisov.
- Žiadateľ je správcom navrhovaného IS v zmysle zákona č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov.
- Žiadateľ musí postupovať v zmysle všetkých platných právnych predpisov SR, v oblasti verejného obstarávania v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s ohľadom na zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Spreádzkovanie služieb je podmienené prijatím právnych predpisov upravujúcich činnosť relevantných agend Ústavného súdu t.j. žiadateľ je povinný pred predložením žiadosti o NFP, alebo v priebehu realizácie projektu zabezpečiť prijatie právnych predpisov zaisťujúcich plnú funkčnosť a dostupnosť elektronických služieb v zmysle časti 2.2.1 pre všetkých používateľov.

2.2.11 Technologické podmienky

- Žiadateľ sa zaväzuje realizovať projekt a dosiahnuť plánované ciele s využitím existujúcich informačných technológií a pri minimalizácii dodatočných nákladov do informačných technológií.
- Elektronické služby podľa tohto písomného vyzvania budú integrované do celkovej architektúry eGovernmentu podľa NKIVS a budú využívať elektronické služby základných komponentov. V prípade ak nastane riziko nedostupnosti týchto služieb základných komponentov v čase plánovaného zavádzania elektronických služieb podľa tohto písomného vyzvania bude v rámci tohto projektu možné implementovať alternatívne riešenie v súlade s opatreniami na elimináciu tohto rizika uvedenými v žiadosti o NFP.
- Žiadateľ sa zaväzuje využívať najnovšie IT technológie, postupy a nástroje. Projekty orientované na neefektívne, nemoderné technologické riešenia a riešenia morálne zastarané nebudú podporené.
- Žiadateľ sa zaväzuje implementovať riešenia a organizačné prístupy, ktoré umožnia ďalší technologický a aplikačný rozvoj s cieľom minimalizovať náklady na budúcu prevádzku a údržbu a maximalizovať prínosy z vytvorených elektronických služieb tak, aby riešenie bolo trvalo udržateľné.

2.2.12 Organizačné a procesné podmienky

- Žiadateľ musí mať schválený dokument KRIS, s uvedeným IS, na ktorý žiadateľ žiada NFP.
- Príprava, implementácia projektu, ako aj prevádzka vytvoreného riešenia musí prijímateľ realizovať v súlade so štandardnými a všeobecne uznávanými princípmi pre riadenie projektov IT (napr. PRINCE2, PMI a pod.), vývoj softvérového diela (RUP, MSF, XP a pod.), riadenie prevádzky IT (napr. ITIL).
- Žiadateľ musí dodržať podmienky riadenia informačnej bezpečnosti, dodržať výnos o štandardoch ISVS v zmysle zákona NRSR č.275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Metodický pokyn MF SR č. MF/28999/2009-132 pre riadenie IT projektov a dodržať bezpečnostné princípy IS v EÚ.
- Žiadateľ musí navrhnúť a implementovať mechanizmy zabezpečujúce súlad s princípmi a štandardami EÚ a SR aj po ukončení realizácie projektu.

2.2.13 Ekonomické a finančné podmienky

- Žiadateľ musí vykonať ekonomickú a finančnú analýzu nákladov a prínosov a na základe jej výsledkov preukázať finančnú udržateľnosť používania výsledkov projektu po skončení realizácie aktivít podporených zo zdrojov OPIS. Doba návratnosti investície stanovenej podľa metodiky CBA nesmie presiahnuť 10 rokov.

2.3 Proces predkladania žiadostí o NFP

V súlade so stanoveným termínom uzávierky na predloženie národného projektu vypracuje žiadateľ žiadosť o NFP (ďalej len „žiadosť“) vyplnením elektronického formulára žiadosti

(podľa Príručky pre žiadateľa o NFP v rámci OPIS - časť C2, Príloha 3.4) prostredníctvom ITMS.

Datacentrum zabezpečí na žiadosť žiadateľa prístup do verejnej časti ITMS (portál ITMS), čím sa umožní vypracovať a predkladať žiadosť o NFP v štandardnom elektronickom formáte.

Portál ITMS je prístupný cez adresu <http://www.itms.sk>. Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia/prijímatelia pre programové obdobie 2007-2013.

Žiadosti o aktiváciu užívateľského konta podpísanej žiadateľom je potrebné zasielať na adresu: **Datacentrum, Cintorínska 5, 814 88 Bratislava.**

Podrobnejšie informácie o používaní verejného portálu sa nachádzajú v Príručke pre žiadateľa OPIS, časť E.

Následne žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú žiadosť o NFP v papierovej forme, podpíše, opečiatkuje a doručí ju **pevne zviazanú** spolu s požadovanými prílohami na SORO/Odbor riadenia OPIS poštou, kuriérom, alebo osobne. V prípade zasielania poštou alebo kuriérom je rozhodujúci dátum odoslania žiadosti o NFP na takúto prepravu. Žiadosť o NFP vrátane povinných príloh musí byť doručená/odoslaná v stanovenom termíne v uzavretom nepoškodenom obale ako doporučená zásielka (s potvrdením o doručení), osobne alebo kuriérom. Na obale musí byť uvedené označenie kódu príslušného národného projektu, celé meno (názov) žiadateľa, adresa žiadateľa, názov projektu, identifikátor žiadosti o NFP a nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.

Žiadosť o NFP je nutné predložiť najneskôr *do 09.05.2012 do 14.30* hod. na adresu podateľne Ministerstva financií SR: **Ministerstvo financií SR, Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava 15.**

V prípade, ak žiadosť o NFP nespĺňa požadované formálne náležitosti (kritériá úplnosti), SORO vyzve žiadateľa na ich doplnenie a to zaslaním písomnej výzvy na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí žiadosti o NFP. Chýbajúce náležitosti žiadosti o NFP je možné doplniť v termíne do 10 dní od doručenia výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP. Odstránenie nedostatkov sa netýka údajov uvedených v žiadosti o NFP a v Prílohe č. 1 Opis projektu)

2.4 Kontakty pre bližšie informácie a spôsob komunikácie

V tabuľke nižšie je uvedený kontakt, na ktorý sa žiadateľ môže obrátiť pre bližšie informácie, bezplatnú pomoc pri spracovaní žiadosti o NFP, informačné semináre a pod.

Organizácia	Postavenie v systéme riadenia	Kontakt
Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom	Zodpovedá za operatívne riadenie OPIS, je orgánom s ktorým komunikuje prijemca počas celého projektového cyklu (od prípravy až po ukončenie projektu) Portál www.informatizacia.sk poskytuje všetky potrebné informácie a dokumenty súvisiace s OPIS. Na tomto mieste prijímatelia nájdu všetky aktuálne oznamy, výzvy, štandardy, metodické pokyny, formuláre a ostatné dokumenty súvisiace s OPIS i odpovede na najčastejšie kladené otázky: http://informatizacia.sk/poradna/460s .	Ministerstvo financií SR www.finance.gov.sk , www.informatizacia.sk Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava P. O. BOX 82 Kontakt: Mgr. Daniela Mitošinková tel.: 00421/2/5958 2349 sekretariát: tel.: 00421/2/5958 2419

Organizácia	Postavenie v systéme riadenia	Kontakt
		fax: 00421/2/5958 3048 e-mail: daniela.mitosinkova@mfsr.sk

Na písomne predložené otázky žiadateľov (zaslané poštou, faxom alebo elektronicky) týkajúce sa písomného vyzvania je SORO povinný odpovedať. SORO zverejňuje odpovede na často kladené otázky všeobecného charakteru prostredníctvom internetových stránok (viď. tabuľka). Zoznam odpovedí na často kladené otázky SORO pravidelne aktualizuje.

3 Prílohy písomného vyzvania

č.	Príloha	Názov dokumentu alebo súboru / referencia
3.1	Formulár žiadosti o NFP	Príloha 3.1
3.2	Formulár pre opis projektu – povinná príloha žiadateľa k žiadosti o NFP	Príloha 3.2
3.3	Formulár pre rozpočet projektu – povinná príloha	Príloha 3.3
3.4	Príručka pre žiadateľa OPIS	Príloha 3.4
3.5	Zoznam ukazovateľov	Príloha 3.5
3.6	Štandardný vzor Zmluvy o poskytnutí NFP	Príloha 3.6
3.7	Hodnotiace a výberové kritériá OPIS	http://informatizacia.sk/hodnotiace-a-vyberove-kriteria/5374s
3.8	Metodika CBA	http://www.nsrr.sk/download.php?FNAME=1209487352.upl&ANAME=Metodicky_pokyn_CKO_c2_prilohy.zip
3.9	Národná koncepcia informatizácie verejnej správy (NKIVS)	http://www.informatizacia.sk/ext_dok-narodna-koncepcia-informatizacie-verejnej-spravy/4058c
3.10	Stratégia informatizácie spoločnosti (SIVS)	http://www.informatizacia.sk/strategia_informatizacie_verejnej_spravy_sk/1305s
3.11	Zákon a štandardy ISVS	http://www.informatizacia.sk/standardy-is-vs/596s
3.12	Operačný program informatizácia spoločnosti (OPIS)	http://informatizacia.sk/624-menu/10598s
3.13	Programový manuál OPIS	http://informatizacia.sk/programovy-manual/1886s
3.14	Manuál pre informovanosť a publicitu	http://www.informatizacia.sk/manual-pre-informovanost-a-publicitu-opis/5377s
3.15	Logo OPIS	http://informatizacia.sk/logo-opis/11038s
3.16	Katalóg služieb	Pozri prílohu A Definície elektronických služieb projektu.
3.17	Štúdia realizovateľnosti	Príloha 3.17
3.18	Štatút a Rokovací poriadok výberovej komisie	Príloha 3.18
3.19	Vzor čestného vyhlásenia v prípade zabezpečenia financovania prevádzky projektu	Príloha 3.19
3.20	Metodika obstarávania softverových produktov vo VS	Príloha 3.20 http://www.informatizacia.sk/metodicke-usmernenie/6453s http://www.uvo.gov.sk/metodika/metodicke11.php?mesiac=-1&kde=reg
3.21	Metodický pokyn CKO č.4	http://www.nsrr.sk/dokumenty/metodicke-pokyny-cko/
3.22	Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 č. MF/10175/2004-42	http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=7861

Žiadateľ predkladá žiadosť o NFP v slovenskom jazyku v 1 origináli a 2 kópiách vrátane všetkých príloh. **Originál** dokumentácie žiadosti musí byť označený nápisom

„Originál“ a ostatné časti označené nápisom „Kópia“ (súčasťou 1 originálu dokumentácie žiadosti môžu byť len originály resp. overené kópie požadovaných dokumentov, dokumenty predkladané v rámci 2 kópií dokumentácie žiadosti nemusia byť overené). Žiadateľ je povinný k **ŽoNFP priložiť originály** (alebo úradne osvedčené kópie, ak to charakter dokumentu umožňuje) **povinných príloh**. V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa (v zmysle platných právnych predpisov SR), resp. na ním predkladaný projekt, žiadateľ namiesto nej predloží Čestné vyhlásenie o tom, že daná príloha je irelevantná a to vrátane adekvátneho odôvodnenia. Všetky predložené Čestné vyhlásenia musia byť opečiatkované a podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa.

Prílohy k ŽoNFP:

P.č.	Názov prílohy k ŽoNFP
1.	Podrobný opis projektu
2.	Rozpočet projektu v zmysle prílohy č. 3.3 Písomného vyzvania na predkladanie projektov
3.	Elektronická verzia žiadosti o NFP, podrobného opisu projektu (vrátane rozpočtu projektu v zmysle prílohy č. 3.3 Písomného vyzvania na predkladanie projektov) a nákladovo-výnosovej analýzy projektu na elektronickom nosiči .
4.	Kópia protokolu o vyhodnotení Návrhu koncepcie rozvoja IS
5.	Návrh nového štandardu (ak relevantné)
6.	Vyhlásenie o zhode s použitými štandardami
7.	Technická dokumentácia (popis technického riešenia projektu)
8.	Nákladovo-výnosová analýza
9.	Čestné vyhlásenie žiadateľa o zabezpečení financovania prevádzky riešenia vytvoreného v rámci projektu podpísané štatutárom žiadateľa s uvedenou sumou (vyčlenenou na prevádzku) a účelom použitia

A Definície elektronických služieb projektu

V nasledujúcom zozname sú uvedené spoločné vlastnosti a doplňujúce informácie o elektronických službách Ústavného súdu SR, ktoré sú popísané v tabuľkách nižšie.

- Služby sú implementované základným komponentom architektúry eGovernmentu podľa dokumentu NKIVS.
- Povinné osoby garantujúce službu:
 - správca: Kancelária Ústavného súdu Slovenskej republiky
 - prevádzkovateľ: Kancelária Ústavného súdu Slovenskej republiky.
- Služby Ústavného súdu SR sú závislé minimálne na elektronických službách (tzv. zdrojoch) týchto modulov:
 - spoločné moduly ÚPVS: identity and access management (pre overenie identity, autentifikácie používateľa a autorizácie volania služby),
 - spoločné moduly ÚPVS: platobný modul (možnosť platby správnych poplatkov),
 - spoločné moduly ÚPVS: eDesk modul (všetky informácie občan – úrad v jednej bezpečnej stránke),
 - spoločné moduly ÚPVS: notifikačný modul (notifikácia – žiadateľ a subjekty konania)
 - spoločné moduly ÚPVS: modul elektronického doručovania (elektronické doručovanie subjektom konania)
 - spoločné moduly ÚPVS: eForm modul (získanie potrebných formulárov)
 - základné registre / register fyzických osôb (pre získavanie a synchronizáciu fyzických osôb so vzťahom k právnickej osobe),
 - základné registre / register adries (pre získavanie a synchronizáciu adries).
 - základné registre / register právnických osôb a podnikateľov (prepojenie na register dotknutých osôb, prostredníctvom volania služieb RPO)

Integrácia IS ÚS na ostatné ISVS je zabezpečená spoločnými modulmi ÚPVS, metainformačnými systémami, ostatnými základnými komponentmi ISVS a v prípade nevyhnutnosti aj priamou integráciou. V prípade nedostupnosti služieb základných komponentov v čase plánovaného zavádzania elektronických služieb podľa tohto písomného vyzvania bude v rámci tohto projektu možné implementovať dočasné alternatívne riešenie.

- Predpokladá sa, že špecifikáciu minimálne nasledovných výkonových parametrov doplní oprávnený žiadateľ vo fáze prípravy žiadosti o NFP:
 - frekvencia použitia služby (počet / obdobie),
 - doba odozvy (napríklad on-line, 24h a pod.),
 - náklady za poskytnutie služby (náklady poskytovateľa),
 - náklady za použitie služby (náklady používateľa),

- prínosy – finančné (napr. ušetrenie nákladov a poplatky z poskytnutia služby),
- prínosy – monetarizované nefinančné (napr. kvantifikácia ušetreného času a pozitívnych dopadov na prostredie).
- Zaradenie služieb k agendám a úsekom správy vyplynie nepriamo zo zaradenia príslušných eGov služieb, ktoré sú na tejto službe závislé.
- Stav implementácie služieb: špecifikácia.

Zoznam eGov služieb

1. Podávanie návrhov na konanie pred ÚS SR
2. Poskytovanie informácií o veciach v pôsobnosti ÚS SR
3. Podávanie sťažností na ÚS SR

eGov služba - Podávanie návrhov na konanie pred ÚS SR

- IS (vstup)
 - Podanie návrhu na konanie pred ÚS SR
 - Doplnenie podania na konanie pred ÚS SR
- IS (výstup)
 - Poskytnutie rozhodnutia ÚS SR (a iných písomností)
- Podporné elektronické služby
 - Elektronická podateľňa a registratúra
 - Spracovanie návrhu na začatie konania
 - Pridelenie spisu
 - Zaslanie výzvy na doplnenie podkladov
 - Príprava podkladov pre rozhodnutie
 - Doručenie rozhodnutia a iných písomností aj elektronickou formou o konaní pred ÚS SR
 - Uzavretie spisu
 - Zverejnenie rozhodnutia o konaní pred ÚS SR
 - Vyhľadávanie v zbierke nálezov a rozhodnutí
 - Sledovanie plynúcich lehôt týkajúcich sa prebiehajúcich a ukončených konaní

Vstupné služby

Podanie návrhu na konanie pred ÚS SR

Základné údaje		
	Typ služby	Používateľská/Aplikačná
	Názov služby	Podanie návrhu na konanie pred ÚS SR
	Popis služby	Služba Podanie návrhu na konanie pred ÚS SR poskytne používateľom jednotné formuláre na podanie návrhu na konanie pred ÚS SR. Formuláre na báze XML budú mať možnosť predvyplnenia údajmi na základe hodnôt zadanych používateľom. Podanie bude automaticky nahraté do IS ÚS.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • G2C (Občania - fyzické osoby, právny zástupca navrhovateľa) • G2B (Podnikatelia - právnické osoby, fyzické osoby podnikatelia) • G2G (Orgány verejnej moci, IS ÚS)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia používateľa služby • Návrh na konanie pred ÚS – elektronický formulár
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Potvrdenie o doručení podania s časovým údajom navrhovateľovi a/alebo jeho právnomu zástupcovi • Potvrdenie o čase zaevidovania podania v informačnom systéme ÚS SR • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Doplnenie podania na konanie pred ÚS SR

Základné údaje		
	Typ služby	Používateľská/Aplikačná
	Názov služby	Doplnenie podania na konanie pred ÚS SR
	Popis služby	Služba Doplnenie podania na konanie pred ÚS SR poskytne používateľom jednotné formuláre na doplnenie návrhu resp. sťažnosti. Formuláre na báze XML budú mať možnosť predvyplnenia údajmi na základe hodnôt zadanych používateľom. Prostredníctvom tejto služby bude možné vykonávať doplnenia návrhov na konanie pred ÚS SR už podaných prostredníctvom služby Podanie návrhu na konanie pred ÚS SR. Doplnenie podania

		bude automaticky nahraté do IS ÚS.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • G2C (Občania - fyzické osoby, právny zástupca navrhovateľa) • G2B (Podnikatelia - právnické osoby, fyzické osoby podnikatelia) • G2G (Orgány verejnej moci , IS ÚS)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia používateľa služby • Doplnenie návrhu na konanie pred ÚS – elektronický formulár
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Potvrdenie o doručení podania s časovým údajom navrhovateľovi a právnomu zástupcovi • Potvrdenie o čase zaevidovania doplnenia podania v informačnom systéme ÚS SR • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Výstupné služby

Poskytnutie rozhodnutia ÚS SR (a iných písomností)

Základné údaje		
	Typ služby	Aplikačná
	Názov služby	Poskytnutie rozhodnutia ÚS SR (a iných písomností)
	Popis služby	Služba Poskytnutie rozhodnutia ÚS SR poskytne navrhovateľom rozhodnutie ÚS SR a iné písomnosti súvisiace s rozhodnutím ÚS SR elektronickou formou. Služba bude využívať notifikačné a doručovacie moduly, prípadne subjektom zadanú emailovú adresu určenú na doručenie notifikácie alebo písomností.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • G2G (IS ÚS)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia používateľa služby • Odoslanie rozhodnutia v elektronickej podobe
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Doručenie rozhodnutia a iných písomností

		v elektronickej podobe
		<ul style="list-style-type: none"> • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Podporné elektronické služby

Elektronická podateľňa a registratúra

Základné údaje		
	Typ služby	Aplikačná/používateľská
	Názov služby	Elektronická podateľňa a registratúra
	Popis služby	Služba Elektronická podateľňa a registratúra poskytne používateľom možnosť podania návrhu, sťažnosti a iných dokumentov na ÚS SR v elektronickej podobe, ďalej umožní interným zamestnancom spracovanie interných dokumentov, agendy došlej a odoslanej pošty a evidenciu v zmysle registratúrneho poriadku kancelárie ÚS SR.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • G2C (Občania - fyzické osoby, právny zástupca navrhovateľa) • G2B (Podnikatelia - právnické osoby, fyzické osoby podnikatelia) • G2G (Orgány verejnej moci, interní pracovníci ÚS SR)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia používateľa služby
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Potvrdenie o doručení alebo potvrdenie o zápise údajov • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Spracovanie návrhu na začatie konania

Základné údaje		
	Typ služby	Používateľská
	Názov služby	Spracovanie návrhu na začatie konania
	Popis služby	Služba Spracovanie návrhu na začatie konania umožní pracovníkom ústavného súdu spracovať doručené návrhy na začatie konania pred ústavným súdom resp. doplnenie podania na konanie pred ÚS SR. Výsledkom bude založenie nového spisu (v elektronickej podobe).
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • G2G (interní pracovníci ÚS SR)

	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia používateľa služby • Zadanie požiadavky na spracovanie údajov návrhu podania na konanie pred ÚS SR
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Potvrdenie o zápise údajov • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Pridelenie spisu

Základné údaje		
	Typ služby	Aplikačná
	Názov služby	Pridelenie spisu
	Popis služby	Služba Pridelenie spisu slúži na náhodné pridelenie spisu sudcom ústavného súdu.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • G2G (interní pracovníci ÚS SR)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia používateľa služby • Zadanie požiadavky na náhodné pridelenie spisu
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Potvrdenie o náhodnom pridelení spisu • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Zaslanie výzvy na doplnenie podkladov

Základné údaje		
	Typ služby	Používateľská/Aplikačná
	Názov služby	Zaslanie výzvy na doplnenie podkladov
	Popis služby	Služba Zaslanie výzvy na doplnenie podkladov slúži na zasielanie žiadostí účastníkom konania pred ÚS SR na doplnenie podkladov. Služba bude využívať notifikačné a doručovacie moduly. Na základe tejto služby navrhovatelia využijú na doplnenie podania službu Doplnenie podania na konanie pred ÚS SR.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • G2G (interní pracovníci ÚS SR)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www

		<ul style="list-style-type: none"> • webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia používateľa služby • Zadanie požiadavky na zaslanie výzvy
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Potvrdenie o zaslaní výzvy na doplnenie podkladov • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Príprava podkladov pre rozhodnutie

Základné údaje		
	Typ služby	Používateľská
	Názov služby	Príprava podkladov pre rozhodnutie
	Popis služby	Služba Príprava podkladov pre rozhodnutie slúži na vytvorenie podporných podkladov pre pracovné skupiny (sudcov) a sudcov spravodajcov ÚS SR. Služba umožní vytváranie dokumentov podľa šablón s predvyplnenými údajmi a ich uchovávanie.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • G2G (interní pracovníci ÚS SR)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia používateľa služby • Zadanie požiadavky na generovanie a editáciu podkladov pre rozhodnutie , uloženie podkladov
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Vygenerovanie podkladov pre rozhodnutie • Potvrdenie o uložení podkladov pre rozhodnutie • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Doručenie rozhodnutia a iných písomností aj elektronickou formou o konaní pred ÚS SR

Základné údaje		
	Typ služby	Používateľská/Aplikačná
	Názov služby	Doručenie rozhodnutia a iných písomností aj elektronickou formou o konaní pred ÚS SR
	Popis služby	Služba Doručenie rozhodnutia a iných písomností aj elektronickou formou o konaní pred ÚS SR umožní pracovníkom ústavného súdu doručiť (odoslať) dokumenty, podklady konkrétnym navrhovateľom aj elektronickou formou. Služba bude využívať notifikačné a doručovacie moduly, prípadne subjektom zadanú emailovú adresu určenú na doručenie notifikácie alebo písomností.

Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> G2G (interní pracovníci ÚS SR)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> Identifikácia používateľa služby Odoslanie rozhodnutia z IS Manažment konaní konkrétnemu navrhovateľovi
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> Potvrdenie o doručení rozhodnutia Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Uzavretie spisu

Základné údaje		
	Typ služby	Používateľská/Aplikačná
	Názov služby	Uzavretie spisu
	Popis služby	Služba Uzavretie spisu umožní pracovníkom ústavného súdu uzavrieť spis ak budú splnené všetky potrebné úkony potrebné pre tento úkon.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> G2G (interní pracovníci ÚS SR)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> Identifikácia používateľa služby Odoslanie príkazu na uzatvorenie spisu
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> Potvrdenie o uzavretí spisu Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa alebo Informácia o stave spisu a úkonoch, ktoré je potrebné ešte vykonať)

Zverejnenie rozhodnutia o konaní pred ÚS SR

Základné údaje		
	Typ služby	Používateľská/Aplikačná
	Názov služby	Zverejnenie rozhodnutia o konaní pred ÚS SR
	Popis služby	Služba Zverejnenie rozhodnutia o konaní pred ÚS SR umožní pracovníkom ústavného súdu anonymizovať a pripraviť podanie na zverejnenie rozhodnutia o konaní pred ÚS SR na webovom sídle ÚS

		SR.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> G2G (interní pracovníci ÚS SR)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> Identifikácia používateľa služby Vyznačenie textu a príkaz na anonymizáciu rozhodnutia o konaní pred ÚS SR
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> Anonymizované rozhodnutie Potvrdenie (automatický proces zverejnenia pri splnení zadaných podmienok v IS ÚS) o zverejnení / nezverejnení rozhodnutia prostredníctvom služby Publikovanie/zverejňovanie informácií o ÚS SR (dôvod)

Vyhľadávanie v zbierke nálezov a rozhodnutí (uznesení)

Základné údaje		
	Typ služby	Používateľská/Aplikačná
	Názov služby	Vyhľadávanie v zbierke nálezov a rozhodnutí
	Popis služby	Služba Vyhľadávanie v zbierke nálezov a rozhodnutí umožní pracovníkom ústavného súdu rozšírené vyhľadávanie v zbierke nálezov a rozhodnutí (resp. používa sa aj termín „zbierka nálezov a uznesení“).
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> G2G (interní pracovníci ÚS SR)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> Identifikácia používateľa služby Zadanie vyhľadávacích kritérií
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> Zobrazenie záznamov zbierky nálezov a rozhodnutí Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Sledovanie plynúcich lehôt týkajúcich sa prebiehajúcich a ukončených konaní

Základné údaje		
	Typ služby	Používateľská/Aplikačná

Názov služby	Sledovanie plynúcich lehôt týkajúcich sa prebiehajúcich a ukončených konaní
Popis služby	Služba Sledovanie plynúcich lehôt týkajúcich sa prebiehajúcich a ukončených konaní umožní pracovníkom ústavného súdu sledovať priebeh konaní a s tým spojených lehôt. Služba je určená predovšetkým pre sudcov spravodajcov.
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • G2G (interní pracovníci ÚS SR)
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby
Atribúty služby	
Vstup	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia používateľa služby • Zadanie vyhľadávacích kritérií
Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Zobrazenie záznamov týkajúcich sa konaní • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

eGov služba - Poskytovanie informácií o veciach v pôsobnosti ÚS SR

- IS (vstup)
 - Podanie žiadosti o informáciu (podľa zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
 - Informovanie sa o stave žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR
- IS (výstup)
 - Poskytnutie informácie z ÚS SR
 - Poskytnutie informácie o stave vybavovania žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR
 - Publikovanie/zverejňovanie informácií o ÚS SR
- Podporné elektronické služby
 - Vytvorenie prehľadu rozhodnutí (modul analytického oddelenia)
 - Vytvorenie zbierky nálezov a rozhodnutí
 - Sledovanie efektívnosti výkonu rozhodnutí ÚS SR
 - Spracovanie žiadosti na ÚS SR

Vstupné služby

Podanie žiadosti o informáciu (podľa zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov)

Základné údaje		
	Typ služby	Používateľská/Aplikačná
	Názov služby	Podanie žiadosti o informáciu (podľa zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
	Popis služby	Služba Podanie žiadosti o informáciu (podľa zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov) poskytne fyzickým a právnickým osobám možnosť podať žiadosť o informáciu. Služba bude realizovaná prostredníctvom jednotných formulárov na podanie žiadosti o informáciu. Formuláre na báze XML budú mať možnosť predvyplnenia údajmi na základe hodnôt zadaných používateľom.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • G2C (Občania - fyzické osoby, právny zástupca navrhovateľa) • G2B (Podnikatelia - právnické osoby, fyzické osoby podnikatelia) • G2G (Orgány verejnej moci – ako právnické osoby, IS ÚS)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia používateľa služby • Odoslanie žiadosti o informáciu
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Potvrdenie o doručení žiadosti o informáciu s časovým údajom žiadateľovi • Potvrdenie o čase zaevidovania žiadosti v informačnom systéme ÚS SR • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Informovanie sa o stave žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR

Základné údaje		
	Typ služby	Používateľská/Aplikačná
	Názov služby	Informovanie sa o stave žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR
	Popis služby	Služba Informovanie sa o stave žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR umožní získať informáciu o tom, v akom stave

		sa nachádza žiadosť, návrh na konanie alebo sťažnosť na ÚS SR.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • G2C (Občania - fyzické osoby, právny zástupca navrhovateľa) • G2B (Podnikatelia - právnické osoby, fyzické osoby podnikatelia) • G2G (Orgány verejnej moci, IS ÚS)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia používateľa služby • Odoslanie žiadosti o informáciu
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Potvrdenie o doručení žiadosti o informáciu s časovým údajom žiadateľovi • Potvrdenie o čase zaevidovania žiadosti v informačnom systéme ÚS SR • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Výstupné služby

Poskytnutie informácie z ÚS SR

Základné údaje		
	Typ služby	Aplikačná
	Názov služby	Poskytnutie informácie z ÚS SR
	Popis služby	Služba Poskytnutie informácie z ÚS SR poskytne žiadateľovi informácie z ÚS SR súvisiace s podaním žiadosti o informáciu (podľa zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov ÚS SR elektronickou formou. Služba bude využívať notifikačné a doručovacie moduly, prípadne subjektom zadanú emailovú adresu určenú na doručenie notifikácie alebo písomností.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • G2G (IS ÚS)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia používateľa služby • Odoslanie informácie v elektronickej podobe
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Doručenie informácie v elektronickej podobe

		• Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)
--	--	--

Poskytnutie informácie o stave vybavovania žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR

Základné údaje		
	Typ služby	Aplikačná
	Názov služby	Poskytnutie informácie o stave vybavovania žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR
	Popis služby	Služba Poskytnutie informácie o stave vybavovania žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR poskytne používateľovi informáciu ohľadne podanej žiadosti o informáciu, návrhu na konanie pred ÚS SR alebo sťažnosti pre používateľa.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	• G2G (IS ÚS)
	Komunikačné kanály	• www • webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	• Identifikácia používateľa, ktorý zadá požiadavku na zistenie stavu vybavovania žiadosti, návrhu na konanie pre ÚS SR alebo sťažnosti
	Výstup	• Poskytnutie požadovanej informácie • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Publikovanie/zverejňovanie informácií o ÚS SR

Základné údaje		
	Typ služby	Aplikačná
	Názov služby	Publikovanie/zverejňovanie informácií o ÚS SR
	Popis služby	Služba Publikovanie/zverejňovanie informácií o ÚS SR umožní ústavnému súdu zverejňovať informácie o činnosti ÚS SR na webovom sídle ÚS SR.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	• G2G (IS ÚS)
	Komunikačné kanály	• www • webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	• Identifikácia používateľa • Príkaz na zverejnenie informácie (buď manuálny alebo automatický ak sú splnené zadané podmienky)

Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Potvrdenie o zverejnení s časovým údajom • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)
--------	--

Podporné elektronické služby

Vytvorenie prehľadu rozhodnutí (modul analytického oddelenia)

Základné údaje		
Typ služby	Používateľská/Aplikačná	
Názov služby	Vytvorenie prehľadu rozhodnutí	
Popis služby	Služba Vytvorenie prehľadu rozhodnutí umožní analytickému oddeleniu ústavného súdu zostaviť prehľady vybraných rozhodnutí za sledované obdobie.	
Klasifikácia služby		
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • G2G (interní pracovníci ÚS SR) 	
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby 	
Atribúty služby		
Vstup	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia používateľa • Príkaz na vytvorenie, editáciu a uloženie prehľadu • Príkaz na zverejnenie na webovom sídle ÚS SR 	
Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Vytvorenie, editácia a uloženie prehľadu rozhodnutí • Potvrdenie o zverejnení prehľadu na webovom sídle s časovým údajom prostredníctvom služby Publikovanie/zverejňovanie informácií o ÚS SR • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa) 	

Vytvorenie zbierky nálezov a rozhodnutí

Základné údaje		
Typ služby	Používateľská/Aplikačná	
Názov služby	Vytvorenie zbierky nálezov a rozhodnutí	
Popis služby	Služba Vytvorenie zbierky nálezov a rozhodnutí (používa sa aj pojem „Zbierka nálezov a uznesení“) umožní pracovníkom ústavného súdu vytváranie agregovaných dokumentov týkajúcich sa nálezov a uznesení. Pôjde najmä o evidenciu publikovaných rozhodnutí, kľúčových slov a vzťahov k právnym predpisom, zaevidovanie právnej vety v rôznych jazykoch a vygenerovanie celej zbierky. Spolu s podpornou službou Vyhľadávanie v zbierke nálezov (uznesení) z eGov služby Podávanie návrhov na konanie pred ÚS SR budú tvoriť modul Zbierka nálezov a uznesení.	

Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> G2G (interní pracovníci ÚS SR)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> Identifikácia používateľa Príkaz na vygenerovanie časti alebo celej zbierky, jej editáciu a uloženie
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> Vygenerované časti alebo celej zbierky, editácia údajov zbierky a uloženie zmien Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Sledovanie efektívnosti výkonu rozhodnutí ÚS SR

Základné údaje		
	Typ služby	Používateľská/Aplikačná
	Názov služby	Sledovanie efektívnosti výkonu rozhodnutí ÚS SR
	Popis služby	Služba Sledovanie efektívnosti výkonu rozhodnutí ÚS SR umožní pracovníkom ústavného súdu vytvárať prehľady k vybraným rozhodnutiam ÚS SR pre potreby projektu predsedníčky ÚS SR pre sledovanie efektívnosti výkonu rozhodnutí ústavným súdom. Služba umožní automatizované vytváranie prehľadov alebo ich častí vrátane predvyplnenia už existujúcimi dátami, ich editáciu, archivovanie a prípravu pre doručenie iným inštitúciám.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> G2G (interní pracovníci ÚS SR)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> Identifikácia používateľa Príkaz na vytvorenie, editácia a uloženie prehľadu sledovania efektívnosti výkonu rozhodnutí ÚS SR
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> Vygenerované časti alebo celého prehľadu, editácia údajov prehľadu a uloženie zmien prehľadu sledovania efektívnosti výkonu rozhodnutí ÚS SR Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Spracovanie žiadosti na ÚS SR

Základné údaje		
----------------	--	--

	Typ služby	Používateľská/Aplikačná
	Názov služby	Spracovanie žiadosti na ÚS SR
	Popis služby	Služba Spracovanie žiadosti na ÚS SR umožní pracovníkom ústavného súdu spracovať doručené žiadosti o informáciu podľa zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ďalej umožní spracovať aj žiadosti ohľadne informovania sa o stave žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • G2G (interní pracovníci ÚS SR)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia používateľa • Načítanie a editácia žiadosti
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Uloženie údajov po editácii žiadosti • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

eGov služba - Podávanie sťažností na ÚS SR

- IS (vstup)
 - Podanie sťažnosti na ÚS SR
- IS (výstup)
 - Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti na ÚS SR
- Podporné elektronické služby
 - Spracovanie sťažnosti na ÚS SR

Vstupné služby

Podanie sťažnosti na ÚS SR

Základné údaje		
	Typ služby	Používateľská/Aplikačná
	Názov služby	Podanie sťažnosti na ÚS SR
	Popis služby	Služba Podanie sťažnosti na ÚS SR poskytne používateľom (sťažovateľom) jednotné formuláre na podanie sťažnosti (v tomto prípade nejde o sťažnosť ako podanie návrhu na konanie pred ÚS SR ale o sťažnosť na činnosť ústavného súdu a to podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach). Formuláre na báze XML budú mať možnosť predvyplnenia údajmi na základe hodnôt zadaných používateľom.

Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • G2C (Občania - fyzické osoby, právny zástupca navrhovateľa) • G2B (Podnikatelia - právnické osoby, fyzické osoby podnikatelia) • G2G (Orgány verejnej moci, IS ÚS)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia používateľa služby • Sťažnosť na ÚS SR – elektronický formulár
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Potvrdenie o doručení sťažnosti s časovým údajom sťažovateľovi • Potvrdenie o čase zaevidovania sťažnosti v informačnom systéme ÚS SR • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Výstupné služby

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti na ÚS SR

Základné údaje		
	Typ služby	Aplikačná
	Názov služby	Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti na ÚS SR
	Popis služby	<p>Služba Podanie sťažnosti na ÚS SR poskytne sťažovateľom odpoveď ÚS SR na podanú sťažnosť elektronickou formou (v tomto prípade nejde o sťažnosť ako podanie návrhu na konanie pred ÚS SR ale o sťažnosť na činnosť ústavného súdu a to podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach).</p> <p>Služba bude využívať notifikačné a doručovacie moduly, prípadne subjektom zadanú emailovú adresu určenú na doručenie notifikácie alebo písomností.</p>
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • G2G (IS ÚS)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia používateľa služby • Odoslanie oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti na ÚS SR v elektronickej podobe
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Doručenie oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti

		na ÚS SR s časovým údajom sťažovateľovi
		• Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Podporné elektronické služby

Spracovanie sťažnosti na ÚS SR

Základné údaje		
	Typ služby	Používateľská/Aplikačná
	Názov služby	Spracovanie sťažnosti na ÚS SR
	Popis služby	Služba Spracovanie sťažnosti na ÚS SR umožní pracovníkom ústavného súdu spracovať doručенú sťažnosť na činnosť ústavného súdu podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	• G2G (interní pracovníci ÚS SR)
	Komunikačné kanály	• www • webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	• Identifikácia používateľa služby • Zadanie požiadavky na spracovanie údajov sťažnosti
	Výstup	• Potvrdenie o zápise údajov • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Podpora všetkých eGov služieb

Administrátorské rozhranie (modul)

Základné údaje		
	Typ služby	Používateľská/Aplikačná
	Názov služby	Administrátorské rozhranie
	Popis služby	Služba Administrátorské rozhranie umožní pracovníkom ÚS SR (administrátor) spravovať integrovaný informačný systém ústavného súdu (budú sem patriť napr. zriaďovanie kônt interných ale aj externých používateľov, zmena nastavení, editácia údajov číselníkov, kônt ..., priradovanie rolí a sprístupňovanie jednotlivých funkcií aplikácie a pod.).
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	• G2G (administrátor ÚS SR)
	Komunikačné kanály	• www • webové služby
Atribúty služby		

Vstup	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia používateľa služby • Zadanie príkazu na editáciu údajov cez administrátorské rozhranie
Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Potvrdenie o vykonanej zmene • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Zaznamenávanie auditných logov

Základné údaje	
Typ služby	Aplikačná
Názov služby	Zaznamenávanie auditných logov
Popis služby	Služba Zaznamenávanie auditných logov umožní zaznamenávať logy z prevádzky systému integrovaného informačného systému ÚS SR a ich prezeranie pracovníkom ÚS SR.
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • G2G (administrátor ÚS SR)
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby
Atribúty služby	
Vstup	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia používateľa služby • Zadanie príkazu na zaznamenanie a zobrazenie logu
Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Zoznam logov • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

Service desk

Základné údaje	
Typ služby	Používateľská/Aplikačná
Názov služby	Service desk
Popis služby	Služba Service desk poskytne funkcionality pre pokrytie incident manažmentu, problém manažmentu, manažmentu zmien, manažmentu vydaní a konfiguračného manažmentu a to podľa štandardov ako sú napríklad ITIL alebo ISO.
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • G2C (Občania - fyzické osoby, právny zástupca navrhovateľa) • G2B (Podnikatelia - právnické osoby, fyzické osoby podnikatelia) • G2G (Orgány verejnej moci, interní pracovníci ÚS SR)
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www

		<ul style="list-style-type: none"> • webové služby
Atribúty služby		
	Vstup	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia používateľa služby • Nahlásenie úlohy na ServiceDesk alebo editácia existujúcich úloh a záznamov
	Výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Zaevidovanie novej úlohy, editácia existujúcej a editácia záznamov ServiceDesku • Odmietnutie a zdôvodnenie (chybová správa)

B Vysvetlivky

B.1 Zoznam skratiek

Skratka	Vysvetlenie
APV	Aplikačno-programové vybavenie
back-office	Miesto zabezpečujúce prevádzku front Office a poskytujúce technologickú a organizačnú podporu poskytovateľom služieb
call centrum	Typ front Office, kde komunikácia medzi poskytovateľom a používateľom služby prebieha telefonicky
CBA	Cost benefit analysis - analýza nákladov a výnosov, definovaná v pracovnom dokumente EK č. 4
ECF	Faktor komplexnosti prostredia
EKO	Ekonomická rozpočtová klasifikácia
front Office	Miesto prvého kontaktu používateľa s poskytovateľom služby
G2 ... G, E, A, B, C, P	Prvé písmeno označuje poskytovateľa a druhé používateľa služby. Government, Employee, Administration, Business, Citizen, Public
HW	Hardware: súhrnný názov pre technické vybavenie počítačových systémov, počítačových komponentov, periférnych (vstupných a výstupných) zariadení. Všetko, čo sa dá chytiť je hardware.
IISVS	Integrovaný ISVS
IKT	Informačné a komunikačné technológie
IČO	Identifikačné číslo organizácie
Iniciatíva i2010 – Európska informačná spoločnosť 2010	Táto iniciatíva podporuje otvorené a konkurencieschopné digitálne hospodárstvo a vyzdvihuje informačné a komunikačné technológie ako hnací motor integrácie a zvýšenej kvality života
IOM	Integrované obslužné miesto
IPO	Identifikátor právnickej osoby
IS	Informačný systém
IS SA	Informačný systém správnych agend

Skratka	Vysvetlenie
ISVS	Informačný systém verejnej správy
ITMS	Monitorovací systém pre Štrukturálne fondy a Kohézny fond
KF	Kohézny fond
KRIS	Koncepcia rozvoja informačných systémov
Mainframe	Výkonný počítač pre veľké organizácie
MF SR	Ministerstvo Financií Slovenskej Republiky
MH	MP / Manažér hodnotenia
Middleware	Softvér pre integráciu aplikácií
N/A	Not applicable (neaplikovateľné)
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NKIVS	Národná koncepcia informatizácie verejnej správy
OPIS	Operačný program Informatizácie spoločnosti
PČD	Počítačové číslo domu
PDA	Personal digital assistant (Osobný organizér)
RFO	Register fyzických osôb
RO	Riadiaci orgán
RO OPIS	Riadiaci orgán OPIS
RPO	Register právnických osôb
RPOAP	Register právnických osôb a podnikateľov
SIVS	Stratégia informatizácie verejnej správy
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SW	Software: súhrn všetkých programov, ktoré sa dajú použiť na HW.
ŠF	Štrukturálne fondy
ŠÚ SR	Štatistický úrad Slovenskej republiky
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
VS	Verejná správa
WWW	World Wide Web
ZEP	Zaručený elektronický podpis