



Sprostredkovateľský orgán OPIS



Riadiaci orgán OPIS



Európska únia

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

Vydáva

Písomné vyzvanie

Národný projekt: Elektronizácia služieb Sociálnej poisťovne – druhá prioritná oblasť

kód: OPIS-2010/1.1/23-NP

pre

Operačný program Informatizácia spoločnosti



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: 30. augusta 2010

Obsah

1	Úvod	3
2	Jadro	4
2.1	Popis cieľov	4
2.1.1	Všeobecné ciele danej prioritnej osi a opatrenia OPIS	4
2.1.2	Ciele tohto projektu	4
2.1.3	Zrušenie písomného vyzvania alebo predĺženie lehoty na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok	5
2.2	Podmienky poskytnutia pomoci	6
2.2.1	Oprávnené aktivity	6
2.2.2	Oprávnení žiadatelia	8
2.2.3	Oprávnené výdavky	8
2.2.3.1	Neoprávnené výdavky	10
2.2.4	Miesto realizácie projektu	11
2.2.5	Miesto používania výsledkov projektu	11
2.2.6	Dĺžka realizácie projektu	11
2.2.7	Maximálna výška pomoci	11
2.2.8	Forma a intenzita pomoci	11
2.2.9	Ukazovatele projektu	12
2.2.10	Legislatívne podmienky	12
2.2.11	Technologické podmienky	122
2.2.12	Organizačné a procesné podmienky	13
2.2.13	Ekonomické a finančné podmienky	13
2.3	Proces predkladania žiadostí o NFP	133
2.4	Kontakty pre bližšie informácie a spôsob komunikácie	14
3	Prílohy	15
A	Definície elektronických služieb projektu	17
A.1	Vstupné služby	19
A.1.1	Používateľské	19
A.1.1.1	Informovanie sa o poukázaných finančných prostriedkoch	19
A.1.1.2	Informovanie sa o vyplatených finančných prostriedkoch	20
A.1.1.3	Zmena nastavení pravidiel komunikácie pre jednotlivé služby Sociálnej poisťovne	21
A.1.1.4	Získanie štatistiky a reportov v sociálnom poistení pre platiteľa poistného	22
A.1.1.5	Informovanie sa o prehľade odoslaných dokumentov pre platiteľa poistného	23
A.1.1.6	Informovanie sa o prehľade odoslaných dokumentov pre poistenca	25

A.1.1.7	Informovanie sa o prehľade prijatých dokumentov pre platiteľa poistného	26
A.1.1.8	Informovanie sa o prehľade prijatých dokumentov pre poistenca	27
A.1.1.9	Zápis používateľskej role v informačnom prostredí Sociálnej poisťovne	28
A.1.1.10	Zmena práv a používateľských rolí v informačnom prostredí Sociálnej poisťovne	29
A.1.2	Aplikačné	30
A.1.2.1	Zápis informácií o realizácii platobných príkazov pre Sociálnu poisťovňu	30
A.2	Výstupné služby	32
A.2.1	Aplikačné	32
A.2.1.1	Vydanie platobných príkazov pre Štátnu pokladnicu	32
A.2.1.2	Generovanie tlačových výstupov dokumentov Sociálnej poisťovne	33
A.3	Podporné služby	34
A.3.1	Aplikačné	34
A.3.1.1	Informovanie sa o realizovaných transakciách v sociálnom poistení	34
A.3.1.2	Poskytnutie elektronického spisu pre poistenca	35
A.3.1.3	Poskytnutie elektronického spisu pre platiteľa poistného	36
A.3.1.4	Poskytnutie elektronického dokumentu Sociálnej poisťovne	37
A.3.1.5	Spracovanie daňového priznania pre potreby sociálneho poistenia	38
A.3.1.6	Poskytnutie administratívnych zdrojov údajov pre potreby Štatistického úradu SR	39
B	Vysvetlivky	41
B.1	Zoznam skratiek	41

1 Úvod

V rámci tohto písomného vyzvania na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „písomné vyzvanie“) môžu žiadatelia o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadateľ o NFP“) predkladať žiadosti 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 Sociálnej poisťovne – druhá prioritná oblasť 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 IKI 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

Zavedenie elektronických zložiek klientov Sociálnej poisťovne

- Vytvorenie jednotného systému spracovania dokladovej sústavy, ktorá je predmetom konania v Sociálnej poisťovni, tak aby sa vytvorila elektronická zložka (spis) viazaná na príslušný subjekt sociálneho poistenia,
- Umožnenie elektronického prístupu ku všetkým dokumentom tvoriacim komunikáciu medzi Sociálnou poisťovňou a klientom,
- Vybudovanie efektívneho systému pre riadenie procesov, workflow a obeh dokumentov v informačnom prostredí Sociálnej poisťovne,
- Umožnenie spracovania papierových dokumentov do elektronickej formy vrátane príslušných kapacít pre uloženie dát,
- Vytvorenie jednotného systému pre spracovanie a tlač výstupných zostáv.

Implementácia centrálného systému likvidácie záväzkov Sociálnej poisťovne

- Vytvorenie jednotného systému pre evidenciu a riadenie výplat dávok sociálneho poistenia (dôchodkové dávky, dávky nemocenského poistenia, dávky úrazového poistenia, dávky poistenia v nezamestnanosti),
- Integrácia analytickej evidencie výplat dávok so systémom riadenia Sociálnej poisťovne,
- Vybudovanie centrálného mechanizmu pre definovanie procesov spracovania a riadenia poukazovania finančných prostriedkov a pre realizáciu platobných príkazov prostredníctvom elektronického komunikačného rozhrania so Štátnou pokladnicou,
- Zabezpečenie interaktívnej prezentácie výsledkov transakcií pre jednotlivých klientov Sociálnej poisťovne.

Technologické zabezpečenie používania elektronických služieb Sociálnej poisťovne v kontexte slovenského eGovernmentu podľa NKIVS

- Konsolidácia údajov o príjmoch klientov pomocou integrácie s informačným prostredím Daňového riaditeľstva SR,
- Konsolidácia údajov Sociálnej poisťovne v rozsahu administratívnych zdrojov pre Štatistický úrad SR,
- Zabezpečenie konzistentného, jednoduchého a bezpečného podpisovania dokumentov pri integrácii so spoločnými modulmi ÚPVS,
- Vybudovanie technologickej infraštruktúry schopnej pokryť poskytovanie elektronických služieb Sociálnej poisťovne.

Dosiahnutie uvedených cieľov predpokladá realizáciu aktivít rámcovo uvedených v časti 2.2.1.

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 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.

2.2.1 Oprávnené aktivity

Oprávnenými aktivitami národného projektu Elektronizácia služieb Sociálnej poisťovne – druhá prioritná oblasť sú aktivity rozvoja IS úsekov štátnej správy zamerané na rozvoj IS Sociálnej poisťovne a bezprostredne súvisiace so zavedením minimálne nasledovných skupín elektronických služieb:

Vstupné služby

Používateľské

- Informovanie sa o poukázaných finančných prostriedkoch – Príloha A.1.1.1
- Informovanie sa o vyplatených finančných prostriedkoch – Príloha A.1.1.2
- Zmena nastavení pravidiel komunikácie pre jednotlivé služby sociálnej poisťovne – Príloha A.1.1.3
- Získanie štatistiky a reportov v sociálnom poistení pre platiteľa poistného – Príloha A.1.1.4
- Informovanie sa o prehľade odoslaných dokumentov pre platiteľa poistného – Príloha A.1.1.5
- Informovanie sa o prehľade odoslaných dokumentov pre poistenca – Príloha A.1.1.6
- Informovanie sa o prehľade prijatých dokumentov pre platiteľa poistného – Príloha A.1.1.7
- Informovanie sa o prehľade prijatých dokumentov pre poistenca – Príloha A.1.1.8
- Zápis používateľskej role v informačnom prostredí Sociálnej poisťovne – Príloha A.1.1.9
- Zmena práv a používateľských rolí v informačnom prostredí Sociálnej poisťovne – Príloha A.1.1.10

Aplikačné

- Zápis informácií o realizácii platobných príkazov pre Sociálnu poisťovňu – Príloha A.1.2.1

Výstupné služby

Aplikačné

- Vydanie platobných príkazov pre štátnu pokladnicu – Príloha A.2.1.1
- Generovanie tlačových výstupov dokumentov Sociálnej poisťovne – Príloha A.2.1.2

Podporné služby

Aplikačné

- Informovanie sa o realizovaných transakciách v sociálnom poistení – Príloha A.3.1.1
- Poskytnutie elektronického spisu pre poistenca – Príloha A.3.1.2
- Poskytnutie elektronického spisu pre platiteľa poistného – Príloha A.3.1.3
- Poskytnutie elektronického dokumentu Sociálnej poisťovne – Príloha A.3.1.4
- Spracovanie daňového priznania pre potreby sociálneho poistenia – Príloha A.3.1.5
- Poskytnutie administratívnych zdrojov údajov pre potreby Štatistického úradu SR – Príloha A.3.1.6

V rámci uvedených (skupín) aktivít budú finančné zdroje OPIS poskytnuté na:

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:
 - Počítačové systémy ako: servery, pracovné stanice, osobné počítače, notebooky a PDA ,

- Počítačové komponenty, vstupné počítačové zariadenia (myš, klávesnica, skener, čítačka kariet), výstupné počítačové zariadenia (monitor, projektor, tlačiareň, kopírovacie zariadenie).
- Nákup aplikačno – programového vybavenia (SW) pre poskytovateľa elektronických služieb:
 - Serverový SW, mainframe a middleware SW, sieťový SW, klientský SW.
- Integrácia technologického vybavenia a aplikačno-programového vybavenia bezprostredne súvisiaceho s implementáciou požadovaných elektronických služieb.

2.2.2 Oprávnení žiadateľa

Názov žiadateľa: Sociálna poisťovňa,

Právna forma: Sociálna a zdravotné poisťovne,

Adresa: Ulica 29.augusta č. 8 a 10, 813 63 Bratislava 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 v nasledujúcich podpoložkách 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 opatrením 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.

Kód EKO	Názov položky	Účtovná skupina
610620	Osobné náklady	52
631001	Tuzemské cestovné náhrady	51
633002	Materiál Výpočtová technika	50
633003	Materiál Telekomunikačná technika	50
633004	Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie	50
633005	Špeciálne stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie	50
633006	Všeobecný materiál	50
633013	Materiál Softvér a licencie	50
637001	Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	51
637003	Propagácia, reklama a inzercia	51

Kód EKO	Názov položky	Účtovná skupina
637004	Všeobecné služby	51
637005	Špeciálne služby	51
637009	Náhrada mzdy a platu	51
711003	Nákup softvéru	01
711004	Nákup licencií	01
713002	Nákup výpočtovej techniky	02
713003	Nákup telekomunikačnej techniky	02
716	Prípravná a projektová dokumentácia	04
718002	Modernizácia Výpočtovej techniky	02
718003	Modernizácia Telekomunikačnej techniky	02

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),
 - 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 nepriame výdavky, t.j. bežné výdavky súvisiace so zabezpečením realizácie Podporných aktivít projektu:

¹ V zmysle zákona č. 18/1996 o cenách

- **Riadenia projektu:** pokrýva oblasť projektového riadenia, finančného riadenia, monitorovania realizácie projektu.
- **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 s ohľadom na priame náklady projektu (náklady hlavných aktivít): 7% pri neinvestičných projektoch.
- 3% pri investičných projektoch, ktoré nie sú veľkými projektmi.

Investičný projekt - projekt zameraný predovšetkým na výstavbu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40% celkových oprávnených výdavkov projektu.

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 ERDF vo výške maximálne 10 % celkových oprávnených nákladov projektu, max. do výšky ceny v mieste obvyklej² (t.j. výdavky môžu byť maximálne do výšky 10 % celkových oprávnených nákladov projektu³). Za aktivity nevyhnutné k realizácii projektu sa považujú zaškolenie kľúčových používateľov ISVS na strane poskytovateľa služieb, školenie školiteľov a pod. Za neoprávnené sa považujú aktivity zamerané na školenie používateľov služieb.

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.

² V zmysle zákona č. 18/1996 o cenách

³ Percento krížového spolufinancovania pri národných projektoch bude stanovené na základe zamerania a potrieb národných projektov.

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 SR⁴.

2.2.5 Miesto používania výsledkov projektu

Výsledky projektu musia byť dostupné používateľom na celom území SR.

2.2.6 Dĺžka realizácie projektu

Dĺžka realizácie projektu, na ktorý sa vzťahuje žiadosť o NFP, je maximálne 24 mesiacov. Dátum začatia a ukončenia realizácie projektu bude stanovený v zmluve o poskytnutí NFP.

2.2.7 Maximálna výška pomoci

Celková maximálna indikatívna čiastka vyčlenená v rámci relevantného opatrenia na toto písomné vyzvanie predstavuje 13 300 000 € 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 (okrem ŠRO) poskytuje ako kombinovaný systém predfinancovania a refundácie. Pomoc sa poskytuje prijímateľovi vo výške 100% z celkových oprávnených nákladov projektu.

⁴ Projekt bude spolufinancovaný princípom Pro rata

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. Pre každú prioritnú tému v projekte musí byť definovaný minimálne jeden ukazovateľ výsledku.

2.2.10 Legislatívne podmienky

- Žiadateľ je verejnoprávnu inštitúciou zriadenou na výkon sociálneho poistenia podľa zákona č. 461/2003 Z.Z. o sociálnom poistení, v znení neskorších predpisov.
- Žiadateľ je správcom navrhovaného IS v zmysle zákona č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy, 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.
- Sprevádzkovanie služieb je podmienené prijatím právnych predpisov upravujúcich činnosť Sociálnej poisťovne, t.j. žiadateľ je povinný pred predložením žiadosti o NFP, alebo v priebehu realizácie projektu predložiť Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR vecný návrh legislatívnych zmien a zabezpečiť ďalšiu súčinnosť pre prijatie právnych predpisov, ktoré zaisťujú plnú funkčnosť a dostupnosť elektronických služieb v zmysle časti 2.2.1 pre všetkých používateľov. Prijatie právnych predpisov musí byť zaradené do plánu legislatívnych úloh žiadateľa schváleného uznesením vlády SR pred úhradou prvej platby prijímateľovi a splnené pred ukončením realizácie aktivít projektu.

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.
- Žiadateľ sa zaväzuje, že implementované riešenie bude v najvyššej možnej miere integrované so systémami sociálneho poistenia v rámci krajín EU.

2.2.12 Organizačné a procesné podmienky

- Žiadateľ musí mať schválený dokument KRIS, s uvedeným IS, na ktorý žiadateľ žiada NFP.
- Prípravu, implementáciu projektu, ako aj prevádzku 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 a dodržať bezpečnostné princípy IS v EÚ.
- Riadenie projektu musí byť zabezpečované projektovým manažérom s minimálne trojročnou praxou s riadením IT projektov podľa vyššie uvedených princípov pre riadenie projektov. Finančné riadenie projektu musí byť zabezpečené finančným manažérom s minimálne ročnou praxou s finančným riadením vo verejnej správe. Monitorovanie projektu musí byť zabezpečené manažérom monitorovania s minimálne ročnou praxou s riadením projektov vo verejnej správe.
- 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 30. augusta 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 príjemca 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. Adriana Červeňová tel.: 00421/2/5958 2349 sekretariát: tel.: 00421/2/5958 2419 fax: 00421/2/5958 3048 e-mail: adriana.cervenova@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

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://www.opis.gov.sk/data/files/4682.pdf
3.8	Metodika CBA	http://www.nsr.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/1305c
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://www.opis.gov.sk/21547/programovy-manual-opis.php
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

Žiadateľ predkladá žiadosť o NFP v slovenskom jazyku v 1 originály 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.	Platné stavebné povolenie alebo oznámenie o drobnej stavbe, v prípade možnosti využitia postupov zadania zákazky na práce „návrh a stavba“ je postačujúce platné územné rozhodnutie (ak relevantné)
10.	Doklad preukazujúci vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa oprávňujúci žiadateľa užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých má byť projekt realizovaný (list vlastníctva, nájomná zmluva uzatvorená na dobu minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu a obsahujúca ustanovenia týkajúce sa predkupného práva k uvedeným nehnuteľnostiam, alebo iný vhodný doklad preukazujúci vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa, oprávňujúci ho užívať všetky nehnuteľnosti (ak relevantné)
11.	Čestné vyhlásenie žiadateľa o zabezpečení financovania prevádzky riešenia vytvoreného v rámci projektu podpísané štatutárom žiadateľa s uvedenou sumou (vyčlenenou na prevádzku) a účelom použitia
12.	Životopisy osôb zodpovedných za riadenie projektu v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní

A Definície elektronických služieb projektu

V nasledujúcom zozname sú uvedené spoločné vlastnosti všetkých elektronických služieb Sociálnej poisťovne, ktoré sú popísané v tabuľkách nižšie:

- Služby sú implementované základným komponentom architektúry eGovernmentu podľa dokumentu NKIVS.
- Základné nutné podmienky pre zabezpečenie prevádzky služby sú uvedené v príslušnej štúdii realizovateľnosti a v časti 2.3 tohto písomného vyzvania.
- Služby IS Sociálnej poisťovne sú závislé minimálne na elektronických službách (tzv. zdrojoch) týchto modulov:

Spoločné moduly ÚPVS:

- Identity and access management (elektronické identifikovanie a autentifikácia právnickej osoby, elektronické identifikovanie a autentifikácia občana, identifikácia role a oprávnenia prístupu do systému)
- E-Form (publikovanie formulára)
- E-Desk (evidovanie komunikačného kontaktu)
- Notifikačný modul (notifikácia vydania rozhodnutia, notifikácia udalosti)
- Modul elektronického doručovania (doručenie dokumentu, potvrdenie doručenia dokumentu)
- Modul dlhodobého ukladania elektronických registratúrnych záznamov (archivácia dokumentu)
- Platobný modul (realizácia platby)
- Modul centrálnej elektronickej podateľne (overenie elektronického podpisu prijatého podania, zabezpečenie elektronického podpisu povinnej osoby, vystavenie elektronickej potvrdenky o prijatí podania)

Základné registre:

- Register právnických osôb (poskytnutie referenčných údajov o právnickej osobe)
- Register fyzických osôb (poskytnutie referenčných údajov o fyzickej osobe)
- Register adries (získavanie a synchronizácia adries)

Ďalšie moduly ISVS:

IS Štátna pokladnica

- Integrované služby Štátnej pokladnice pre sledovanie platieb
- Integrované služby Štátnej pokladnice pre realizáciu platieb

IS Daňového riaditeľstva SR

- Získanie potvrdenia o daňovom priznaní

IS Štatistického úradu SR

- Získanie štatistických údajov z administratívnych zdrojov

A.1 Vstupné služby

A.1.1 Používateľské

A.1.1.1 Informovanie sa o poukázaných finančných prostriedkoch

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Informovanie sa o poukázaných finančných prostriedkoch
Popis služby	Služba Informovanie sa o poukázaných finančných prostriedkoch umožní klientovi SP – prijímateľovi získať informácie o všetkých platbách, ktoré mu Sociálna poisťovňa poukázala vo vybranom období. Služba umožní získanie informácií o platbách dávok pomocou portálového rozhrania.
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS centrálny
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> názov agencie: Konanie o dávkach a výplata dávok, dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti, garančného poistenia názov úseku správy: Sociálne poistenie (Sociálna poisťovňa)
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> občan (G2C)
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> transakčná
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> správca: Sociálna poisťovňa prevádzkovateľ: Sociálna poisťovňa poskytovatelia: Sociálna poisťovňa
Životné situácie, ktoré služba rieši	<ul style="list-style-type: none"> občanov: Sociálne poistenie, Dôchodok a dôchodkové poistenie
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby (podľa NKIVS)
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> Vlastný portál SP ÚPVS
Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> Špecifikácia
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> Identifikácia a autorizácia subjektu požadujúceho informácie, voľba kritérií požadovaných informácií, zadanie výstupnej formy,

Položka	Hodnota
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • zobrazenie informácií o poukázaných finančných prostriedkoch, alebo • zamietnutie a zdôvodnenie.

A.1.1.2 Informovanie sa o vyplatených finančných prostriedkoch

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Informovanie sa o vyplatených finančných prostriedkoch
Popis služby	<p>Služba Informovanie sa o vyplatených finančných prostriedkoch umožní klientovi SP – prijímateľovi získať informácie o všetkých platbách, ktoré mu Sociálna poisťovňa poukázala vo vybranom období a úhrada bola fyzicky realizovaná.</p> <p>Služba predpokladá sofistikovanú integráciu so systémom Štátnej pokladnice a občan získa informácie o výsledkoch procesov, ktoré bežia mimo zodpovednosť Sociálnej poisťovne. Služba tak výrazne rozširuje funkcionalitu služby A.1.1.1 Informovanie sa o poukázaných finančných prostriedkoch.</p> <p>Služba umožní získanie informácií o realizovaných platbách dávok pomocou pohodlného portálového rozhrania.</p>
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> • ISVS centrálny
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> • názov agendy: Konanie o dávkach a výplata dávok, dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti, garančného poistenia • názov úseku správy: Sociálne poistenie (Sociálna poisťovňa)
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan (G2C)
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> • Transakčná
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> • správca: Sociálna poisťovňa • prevádzkovateľ: Sociálna poisťovňa • poskytovatelia: Sociálna poisťovňa
Životné situácie, ktoré služba rieši	<ul style="list-style-type: none"> • občanov: Sociálne poistenie, Dôchodok a dôchodkové poistenie
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby (podľa NKIVS)
Pristupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> • Vlastný portál SP • ÚPVS
Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> • Špecifikácia
Atribúty služby	

Položka	Hodnota
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> Identifikácia a autorizácia subjektu požadujúceho informácie, voľba kritérií požadovaných informácií, zadanie výstupnej formy,
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> zobrazenie informácií o realizovaných finančných prostriedkoch, alebo zamietnutie a zdôvodnenie.

A.1.1.3 Zmena nastavení pravidiel komunikácie pre jednotlivé služby Sociálnej poisťovne

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Zmena nastavení pravidiel komunikácie pre jednotlivé služby Sociálnej poisťovne
Popis služby	<p>Služba Zmena nastavení pravidiel komunikácie pre jednotlivé služby Sociálnej poisťovne umožní správcovi osobnej schránky vyberať pravidlá komunikácie pre jednotlivé služby, ponúkané cez schránku:</p> <ul style="list-style-type: none"> komunikačné kanály služieb, formy notifikácie, spôsoby a možnosti podpisovania, výber oblastí pre interaktívne informovanie, stupne interaktívnosti a sofistikovanosti služieb, aké chce subjekt využívať. <p>Služba výrazne zvýši pohodlie pre používanie elektronických služieb Sociálnej poisťovne. Služba umožní integráciu so správou služieb na ÚPVS.</p>
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS centrálny
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> názov agencie: Konanie o dávkach a výplata dávok, dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti, garančného poistenia názov úseku správy: Sociálne poistenie (Sociálna poisťovňa)
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> občan (G2C) podnikateľ (G2B) organizácie VS (G2G)
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> Transakčná
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> správca: Sociálna poisťovňa prevádzkovateľ: Sociálna poisťovňa poskytovatelia: Sociálna poisťovňa

Položka	Hodnota
Životné situácie, ktoré služba rieši	<ul style="list-style-type: none"> občanov: Sociálne poistenie, Dôchodok a dôchodkové poistenie, podnikateľov: Sociálne poistenie, Dôchodkové poistenie,
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby (podľa NKIVS)
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> Vlastný portál ÚPVS
Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> Špecifikácia
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> Kód schránky, identifikácia množiny služieb, voľba pravidiel komunikácie, časová platnosť, autentifikácia oprávneného používateľa,
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> potvrdenie zmeny nastavení, alebo zamietnutie a zdôvodnenie.

A.1.1.4 Získanie štatistiky a reportov v sociálnom poistení pre platiteľa poistného

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Získanie štatistiky a reportov v sociálnom poistení pre platiteľa poistného
Popis služby	<p>Služba Získanie štatistiky a reportov v sociálnom poistení poskytuje platiteľovi poistného vysoko sofistikovaný prehľad o stave preplatiek a nedoplatkov, vykonaných transakciách a stave saldokonta. Bude poskytovať reporty v členení podľa druhov sociálneho poistenia, platobných období a podobne.</p> <p>Jednotlivé reporty, prehľady a štatistiky bude možné vytvárať ku kľúčovému dátumu, ktorý určuje deň, voči ktorému je takýto výstup platný.</p> <p>Cieľom je umožniť platcovi rýchlu orientáciu vo vykonaných transakciách vo vzťahu k správcovi sociálneho poistenia, porovnať tieto transakcie s povinnosťami alebo nárokmi subjektu. Služba bude využívať notifikačné a doručovacie moduly, bude schopná informovať subjekt elektronickým spôsobom a vybaví ho elektronickým osvedčením vo forme transparentného objektu, ktorý bude použiteľný v ďalších službách a procesoch eGovernmentu.</p>
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS centrálny
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> názov agendy: Poskytovanie štatistických údajov, názov úseku správy: Sociálne poistenie (Sociálna poisťovňa)

Položka	Hodnota
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> občan (G2C) podnikateľ (G2B) organizácie VS (G2G) IS podnikateľa (G2B) IS organizácie (G2G)
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> Transakčná
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> správca: Sociálna poisťovňa prevádzkovateľ: Sociálna poisťovňa poskytovatelia: Sociálna poisťovňa
Životné situácie, ktoré služba rieši	<ul style="list-style-type: none"> občanov: Sociálne poistenie podnikateľov: Informovanie sa a úhrada odvodov, Sociálne poistenie
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby (podľa NKIVS)
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> Vlastný portál SP ÚPVS
Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> Špecifikácia
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> Identifikácia a autorizácia subjektu požadujúceho spracovanie štatistiky a reportu, identifikácia požadovanej štatistiky alebo reportu, klúčový dátum, výberové kritéria, zadanie výstupnej formy,
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> vygenerovaná požadovaná štatistika alebo report, alebo zamietnutie a zdôvodnenie.

A.1.1.5 Informovanie sa o prehľade odoslaných dokumentov pre platiteľa poistného

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Informovanie sa o prehľade odoslaných dokumentov pre platiteľa poistného

Položka		Hodnota
	Popis služby	<p>Služba Informovanie sa o prehľade odoslaných dokumentov pre platiteľa poisťného umožní platiteľovi poisťného generovať zoznam všetkých dokumentov, ktoré doručil elektronicky alebo fyzicky správcovi sociálneho poistenia. Služba umožní prehľadné usporiadanie dokumentov, zadávanie jedného alebo viacerých kritérií, filtrovanie a podobne.</p> <p>Cieľom služby je sofistikovaný náhľad na komunikáciu smerom k správcovi sociálneho poistenia podľa vopred definovaných prístupových práv a rolí používateľov v informačnom prostredí Sociálnej poisťovne.</p>
Klasifikácia služby		
	Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS centrálny
	Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> názov agendy: Konanie o dávkach a výplata dávok, dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti, garančného poistenia názov úseku správy: Sociálne poistenie (Sociálna poisťovňa)
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> občan (G2C) podnikateľ (G2B) organizácie VS (G2G) IS podnikateľa (G2B)
	Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> Transakčná
	Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> správca: Sociálna poisťovňa prevádzkovateľ: Sociálna poisťovňa poskytovatelia: Sociálna poisťovňa
	Životné situácie, ktoré služba rieši	<ul style="list-style-type: none"> občanov: Sociálne poistenie podnikateľov: Informovanie sa a úhrada odvodov, Sociálne poistenie
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby (podľa NKIVS)
	Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> Vlastný portál SP ÚPVS
	Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> Špecifikácia
Atribúty služby		
	Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> identifikácia a autorizácia subjektu požadujúceho spracovanie prehľadu, identifikácia požadovaného prehľadu, zadanie výstupnej formy,
	Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> vygenerovaný požadovaný prehľad, alebo zamietnutie a zdôvodnenie.

A.1.1.6 *Informovanie sa o prehľade odoslaných dokumentov pre poistenca*

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Informovanie sa o prehľade odoslaných dokumentov pre poistenca
Popis služby	<p>Služba Informovanie sa o prehľade odoslaných dokumentov pre poistenca umožní poistencovi generovať zoznam všetkých dokumentov, ktoré doručil elektronicky alebo fyzicky správcovi sociálneho poistenia. Služba umožní prehľadné usporiadanie dokumentov, zadávanie jedného alebo viacerých kritérií, filtrovanie a podobne.</p> <p>Cieľom služby je sofistikovaný náhľad na komunikáciu smerom k správcovi sociálneho poistenia podľa vopred definovaných prístupových práv a rolí používateľov v informačnom prostredí Sociálnej poisťovne.</p>
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS centrálny
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> názov agendy: Konanie o dávkach a výplata dávok, dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti, garančného poistenia názov úseku správy: Sociálne poistenie (Sociálna poisťovňa)
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> občan (G2C) podnikateľ (G2B)
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> Transakčná
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> správca: Sociálna poisťovňa prevádzkovateľ: Sociálna poisťovňa poskytovatelia: Sociálna poisťovňa
Životné situácie, ktoré služba rieši	<ul style="list-style-type: none"> občanov: Sociálne poistenie
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby (podľa NKIVS)
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> Vlastný portál ÚPVS
Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> Špecifikácia
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> identifikácia a autorizácia subjektu požadujúceho spracovanie prehľadu, identifikácia požadovaného prehľadu, zadanie výstupnej formy,
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> vygenerovaný požadovaný prehľad, alebo zamietnutie a zdôvodnenie.

A.1.1.7 Informovanie sa o prehľade prijatých dokumentov pre platiteľa poistného

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Informovanie sa o prehľade prijatých dokumentov pre platiteľa poistného
Popis služby	<p>Služba Informovanie sa o prehľade prijatých dokumentov pre platiteľa poistného umožní platiteľovi poistného generovať zoznam všetkých dokumentov, ktoré mu boli elektronicky alebo fyzicky doručené od správcu sociálneho poistenia. Služba umožní prehľadné usporiadanie dokumentov, zadávanie jedného alebo viacerých kritérií, filtrovanie a podobne.</p> <p>Cieľom služby je sofistikovaný náhľad na komunikáciu smerom od správcu sociálneho poistenia podľa vopred definovaných prístupových práv a rolí používateľov v informačnom prostredí Sociálnej poisťovne.</p> <p>Služba bude využívať intuitívne a prehľadné používateľské rozhranie.</p>
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS centrálny
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> názov agendy: Konanie o dávkach a výplata dávok, dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti, garančného poistenia názov úseku správy: Sociálne poistenie (Sociálna poisťovňa)
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> občan (G2C) podnikateľ (G2B) organizácie VS (G2G) IS podnikateľa (G2B) IS organizácie (G2G)
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> Transakčná
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> správca: Sociálna poisťovňa prevádzkovateľ: Sociálna poisťovňa poskytovatelia: Sociálna poisťovňa
Životné situácie, ktoré služba rieši	<ul style="list-style-type: none"> občanov: Sociálne poistenie podnikateľov: Informovanie sa a úhrada odvodov, Sociálne poistenie
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby (podľa NKIVS)
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> Vlastný portál ÚPVS
Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> Špecifikácia
Atribúty služby	

Položka	Hodnota
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> Identifikácia a autorizácia subjektu požadujúceho spracovanie prehľadu, identifikácia požadovaného prehľadu, zadanie výstupnej formy,
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> vygenerovaný požadovaný prehľad, alebo zamietnutie a zdôvodnenie.

A.1.1.8 *Informovanie sa o prehľade prijatých dokumentov pre poistenca*

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Informovanie sa o prehľade prijatých dokumentov pre poistenca
Popis služby	<p>Služba Informovanie sa o prehľade prijatých dokumentov pre poistenca umožní poistencovi generovať zoznam všetkých dokumentov, ktoré mu boli elektronicky alebo fyzicky doručené od správcu sociálneho poistenia. Služba umožní prehľadné usporiadanie dokumentov, zadávanie jedného alebo viacerých kritérií, filtrovanie a podobne.</p> <p>Cieľom služby je sofistikovaný náhľad na komunikáciu smerom od správcu sociálneho poistenia podľa vopred definovaných prístupových práv a rolí používateľov v informačnom prostredí Sociálnej poisťovne.</p> <p>Služba bude využívať intuitívne a prehľadné používateľské rozhranie.</p>
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS centrálny
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> názov agendy: Konanie o dávkach a výplata dávok, dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti, garančného poistenia názov úseku správy: Sociálne poistenie (Sociálna poisťovňa)
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> občan (G2C)
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> Transakčná
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> správca: Sociálna poisťovňa prevádzkovateľ: Sociálna poisťovňa poskytovatelia: Sociálna poisťovňa
Životné situácie, ktoré služba rieši	<ul style="list-style-type: none"> občanov: Sociálne poistenie
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby (podľa NKIVS)
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> Vlastný portál ÚPVS

Položka	Hodnota
Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> Špecifikácia
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> identifikácia a autorizácia subjektu požadujúceho spracovanie prehľadu, identifikácia požadovaného prehľadu, zadanie výstupnej formy,
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> vygenerovaný požadovaný prehľad, alebo zamietnutie a zdôvodnenie.

A.1.1.9 Zápis používateľskej role v informačnom prostredí Sociálnej poisťovne

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Zápis používateľskej role v informačnom prostredí Sociálnej poisťovne
Popis služby	Služba Zápis používateľskej role v informačnom prostredí Sociálnej poisťovne (IPSP) umožní vlastníčkovi osobnej schránky definovať rôzne typy rolí pre neobmedzený počet jednotlivcov s previazaním na preddefinované používateľské práva k osobnej schránke. Služba bude interaktívna a zapísané používateľské role budú podkladom pre nastavenie workflow vybraných informácií a dokumentov, ako aj notifikácií. Služba umožní integráciu so správou služieb na ÚPVS.
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS centrálny
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> názov agendy: Konanie o dávkach a výplata dávok, dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti, garančného poistenia názov úseku správy: Sociálne poistenie (Sociálna poisťovňa)
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> občan (G2C) podnikateľ (G2B) organizácie VS (G2G) IS podnikateľa (G2B) ISVS organizácie VS (G2G)
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> Transakčná
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> správca: Sociálna poisťovňa prevádzkovateľ: Sociálna poisťovňa poskytovatelia: Sociálna poisťovňa
Životné situácie, ktoré služba rieši	<ul style="list-style-type: none"> občanov: Sociálne poistenie podnikateľov: Informovanie sa a úhrada odvodov, Sociálne poistenie

Položka	Hodnota
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby (podľa NKIVS)
Pristupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> • Vlastný portál SP • ÚPVS
Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> • Špecifikácia
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia a autorizácia vlastníka osobnej schránky, • vybrané identifikačné údaje subjektov k príslušnej role, • výber príslušnej role,
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • definované role v IPSP pre jednotlivé subjekty, alebo • zamietnutie a zdôvodnenie.

A.1.1.10 Zmena práv a používateľských rolí v informačnom prostredí Sociálnej poisťovne

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Zmena práv a používateľských rolí v informačnom prostredí Sociálnej poisťovne
Popis služby	<p>Služba Zmena práv a používateľských rolí v informačnom prostredí Sociálnej poisťovne (IPSP) umožní jednoduchým spôsobom meniť pri už vytvorených používateľských rolích jednotlivé práva, zakázať alebo sprístupniť vybrané informácie, výkon vybraných akcií ako platba sociálneho poistenia, realizácia podaní, vyžiadanie informácií, resp. iný kontakt so správcom sociálneho poistenia.</p> <p>Služba umožní tiež meniť už vytvorené používateľské role s priamym prepojením na predvolené práva, alebo s možnosťou následného upravenia práv k zmenenej používateľskej role.</p>
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> • ISVS centrálny
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> • názov agencie: Konanie o dávkach a výplata dávok, dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti, garančného poistenia • názov úseku správy: Sociálne poistenie (Sociálna poisťovňa)
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan (G2C) • podnikateľ (G2B) • organizácie VS (G2G) • IS podnikateľa (G2B) • IS organizácie VS (G2G)

Položka	Hodnota
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> • Transakčná
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> • správca: Sociálna poisťovňa • prevádzkovateľ: Sociálna poisťovňa • poskytovatelia: Sociálna poisťovňa
Životné situácie, ktoré služba rieši	<ul style="list-style-type: none"> • občanov: Sociálne poistenie • podnikateľov: Informovanie sa a úhrada odvodov, Sociálne poistenie
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby (podľa NKIVS)
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> • Vlastný portál SP • ÚPVS
Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> • Špecifikácia
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia a autorizácia subjektu, • výber práva podliehajúceho zmene, • výber role podliehajúcej zmene, • výber možnosti zmeny z predvoleného menu,
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • notifikácia o vykonanej zmene práv alebo používateľských rolí, alebo • zamietnutie a zdôvodnenie.

A.1.2 Aplikačné

A.1.2.1 Zápis informácií o realizácii platobných príkazov pre Sociálnu poisťovňu

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Zápis informácií o realizácii platobných príkazov pre Sociálnu poisťovňu
Popis služby	<p>Služba Zápis informácií o realizácii platobných príkazov pre Sociálnu poisťovňu umožní v rámci IS Sociálnej poisťovne vytvorenie jednotnej a konzistentnej funkcie, ktorá umožní externým systémom, ktoré realizujú vyplácanie dávok, napríklad IS Štátnej pokladnice, zapísať reálny stav platobného príkazu.</p> <p>Služba umožní racionalizovať a centralizovať výplatné procesy v rámci sociálneho zabezpečenia.</p>
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> • ISVS centrálny

Položka		Hodnota
	Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> názov agendy: Konanie o dávkach a výplata dávok, dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti, garančného poistenia názov úseku správy: Sociálne poistenie (Sociálna poisťovňa)
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS organizácie VS (G2G) – IS štátnej pokladnice
	Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> Transakčná
	Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> správca: Sociálna poisťovňa prevádzkovateľ: Sociálna poisťovňa poskytovatelia: Sociálna poisťovňa
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> webové služby (podľa NKIVS)
	Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> Vlastný portál ÚPVS
	Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> Špecifikácia
Atribúty služby		
	Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> Identifikácia platobných príkazov, stavy platobných príkazov autorizácia subjektu,
	Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> aktualizácia stavov, alebo zamietnutie a zdôvodnenie.

A.2 Výstupné služby

A.2.1 Aplikačné

A.2.1.1 Vydanie platobných príkazov pre Štátnu pokladnicu

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Vydanie platobných príkazov pre Štátnu pokladnicu
Popis služby	Služba Vydanie platobných príkazov pre Štátnu pokladnicu umožní IS Sociálnej poisťovne automatické vytvorenie platobných príkazov pre Štátnu pokladnicu na základe prijatých požiadaviek na výplatu. Služba zabezpečí používanie objektov platobných príkazov v komunikácii so Štátnou pokladnicou a kontrolu ich stavu a realizácie.
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS centrálny
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> názov agendy: Konanie o dávkach a výplata dávok, dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti, garančného poistenia názov úseku správy: Sociálne poistenie (Sociálna poisťovňa)
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS organizácie VS (G2G)
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> Transakčná
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> správca: Sociálna poisťovňa prevádzkovateľ: Sociálna poisťovňa poskytovatelia: Sociálna poisťovňa
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby (podľa NKIVS)
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> Vlastný portál
Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> Špecifikácia
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> zoznam platobných príkazov, autentifikácia používateľa,
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> prijatie platobných príkazov IS ŠP, alebo zamietnutie a zdôvodnenie.

A.2.1.2 Generovanie tlačových výstupov dokumentov Sociálnej poisťovne

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Generovanie tlačových výstupov dokumentov Sociálnej poisťovne
Popis služby	<p>Služba Generovanie tlačových výstupov dokumentov Sociálnej poisťovne zabezpečí pre každý elektronický dokument, ktorý sa využíva pri externej a internej komunikácii jeho tlačový ekvivalent v štýle a identite Sociálnej poisťovne.</p> <p>Služba umožní generovanie elektronickej verzie dokumentu, alebo jeho tlač v papierovej podobe.</p> <p>Služba bude schopná využívať interné doručovacie služby alebo modul elektronického doručovania ÚPVS. Služba umožní integráciu s modulom elektronického doručovania.</p>
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS centrálny
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> názov agendy: Konanie o dávkach a výplata dávok, dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti, garančného poistenia názov úseku správy: Sociálne poistenie (Sociálna poisťovňa)
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS organizácie VS (G2G)
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> Transakčná
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> správca: Sociálna poisťovňa prevádzkovateľ: Sociálna poisťovňa poskytovatelia: Sociálna poisťovňa
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> webové služby (podľa NKIVS)
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> Vlastný portál SP
Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> Špecifikácia
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> autentifikácia používateľa, elektronický objekt dokumentu, parametre tlače, parametre dokumentu,
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> výstup dokumentu, doručenie dokumentu, alebo zamietnutie a zdôvodnenie.

A.3 Podporné služby

A.3.1 Aplikačné

A.3.1.1 Informovanie sa o realizovaných transakciách v sociálnom poistení

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Informovanie sa o realizovaných transakciách v sociálnom poistení
Popis služby	Služba Informovanie sa o realizovaných transakciách v sociálnom poistení umožní IS Štátnej pokladnice získať potrebné informácie z IS Sociálnej poisťovne o realizovaných transakciách a pohyboch medzi týmito dvoma inštitúciami. Služba bude plne elektronická na základe SOA rozhrania a zabezpečí plnohodnotnú integráciu a realizáciu potrieb Štátnej pokladnice.
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS centrálny
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> názov agencie: Konanie o dávkach a výplata dávok, dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti, garančného poistenia názov úseku správy: Sociálne poistenie (Sociálna poisťovňa)
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS organizácie VS (G2G) – Štátna pokladnica,
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> Transakčná
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> správca: Sociálna poisťovňa prevádzkovateľ: Sociálna poisťovňa poskytovatelia: Sociálna poisťovňa
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby (podľa NKIVS)
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> Vlastný portál ÚPVS
Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> Špecifikácia
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> identifikácia požiadavky na poskytnutie informácií o realizovaných transakciách, identifikácia kritérií, autentifikácia používateľa,

Položka	Hodnota
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> poskytnutie informácií o realizovaných transakciách, alebo zamietnutie a zdôvodnenie.

A.3.1.2 Poskytnutie elektronického spisu pre poistenca

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Poskytnutie elektronického spisu pre poistenca
Popis služby	<p>Služba Poskytnutie elektronického spisu pre poistenca zabezpečí vytvorenie technického modelu dát a ich prezentáciu v portálovom rozhraní tak, aby získal používateľ súkromný elektronický priestor, vedúci ku kontextom služieb a procesov Sociálnej poisťovne a zoznamu dokumentov vzájomnej komunikácie.</p> <p>Služba bude spolupracovať so službami modulu IAM, aby bola zaručená bezpečnosť a autenticita takejto schránky.</p> <p>V rámci služby bude možné sledovať zoznamy prijatých a odoslaných dokumentov. Pre každý dokument bude zobrazený stav jeho spracovania.</p> <p>Služba zabezpečí aktiváciu aktuálnych prepojení na príslušné služby, objekty a dokumenty. Elektronický spis bude navrhnutý pre potreby poistenca.</p>
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS centrálny
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> názov agendy: Konanie o dávkach a výplata dávok, dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti, garančného poistenia názov úseku správy: Sociálne poistenie (Sociálna poisťovňa)
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> občan (G2C)
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> Transakčná
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> správca: Sociálna poisťovňa prevádzkovateľ: Sociálna poisťovňa poskytovatelia: Sociálna poisťovňa
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby (podľa NKIVS)
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> Vlastný portál SP
Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> Špecifikácia
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> Identifikácia subjektu, rola používateľa, autentifikácia oprávneného používateľa,

Položka	Hodnota
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • sprístupnenie elektronického spisu, • alebo zamietnutie a zdôvodnenie.

A.3.1.3 Poskytnutie elektronického spisu pre platiteľa poistného

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Poskytnutie elektronického spisu pre platiteľa poistného
Popis služby	<p>Služba Poskytnutie elektronického spisu pre platiteľa poistného zabezpečí vytvorenie technického modelu dát a ich prezentáciu v portálovom rozhraní tak, aby získal vlastný elektronický, súkromný priestor, vedúci ku kontextom služieb a procesov Sociálnej poisťovne a zoznamu dokumentov vzájomnej komunikácie.</p> <p>Služba bude spolupracovať so službami modulu IAM, aby bola zaručená bezpečnosť a autenticita takejto schránky.</p> <p>V rámci služby bude možné sledovať zoznamy prijatých a odoslaných dokumentov. Pre každý dokument bude zobrazený stav jeho spracovania.</p> <p>Služba zabezpečí aktiváciu aktuálnych prepojení na príslušné služby, objekty a dokumenty. Elektronický spis bude navrhnutý pre potreby platiteľa poistného.</p>
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> • ISVS centrálny
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> • názov agendy: Konanie o dávkach a výplata dávok, dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti, garančného poistenia • názov úseku správy: Sociálne poistenie (Sociálna poisťovňa)
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan (G2C) • podnikateľ (G2B) • organizácie VS (G2G)
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> • Transakčná
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> • správca: Sociálna poisťovňa • prevádzkovateľ: Sociálna poisťovňa • poskytovatelia: Sociálna poisťovňa
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby (podľa NKIVS)
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> • Vlastný portál SP
Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> • Špecifikácia
Atribúty služby	

Položka	Hodnota
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> Identifikácia subjektu, rola používateľa, autentifikácia oprávneného používateľa,
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> sprístupnenie elektronického spisu, alebo zamietnutie a zdôvodnenie.

A.3.1.4 Poskytnutie elektronického dokumentu Sociálnej poisťovne

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Poskytnutie elektronického dokumentu Sociálnej poisťovne
Popis služby	<p>Služba Poskytnutie elektronického dokumentu Sociálnej poisťovne umožní pre vybrané procesy vygenerovanie elektronického interaktívneho výstupného dokumentu v definovanom tvare a formáte. Predpokladá sa tiež možnosť tlačených výstupov.</p> <p>Služba tak zabezpečí šandardizáciu používaných dokumentov v komunikácii so Sociálnou poisťovňou a v rámci nej.</p>
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS centrálny
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> názov agendy: Konanie o dávkach a výplata dávok, dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti, garančného poistenia názov úseku správy: Sociálne poistenie (Sociálna poisťovňa)
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> občan (G2C) podnikateľ (G2B) organizácie VS (G2G)
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> Transakčná
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> správca: Sociálna poisťovňa prevádzkovateľ: Sociálna poisťovňa poskytovatelia: Sociálna poisťovňa
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby (podľa NKIVS)
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> Vlastný portál
Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> Špecifikácia
Atribúty služby	

Položka	Hodnota
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> identifikácia a autorizácia subjektu požadujúceho poskytnutie elektronického dokumentu, identifikácia požadovaného dokumentu, zadanie výstupnej formy,
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> vygenerovaný požadovaný dokument vo zvolenej forme, alebo zamietnutie a zdôvodnenie.

A.3.1.5 Spracovanie daňového priznania pre potreby sociálneho poistenia

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Spracovanie daňového priznania pre potreby sociálneho poistenia
Popis služby	<p>Služba Spracovanie daňového priznania pre potreby sociálneho poistenia umožní IS Sociálnej poisťovne elektronicky spracovávať informácie od správcu daní ohľadom plnenia daňových povinností poistencami a platiteľmi poistného a podporiť tak procesy jednotného pohľadu na subjekty.</p> <p>Služba bude využívať integráciu s IP daňovej správy, pričom dôležitým podkladom bude daňové priznanie klienta Sociálnej poisťovne.</p>
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS centrálny
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> názov agendy: Vykonávanie kontrolnej činnosti, konzultačnej a poradenskej činnosti vo veciach sociálneho poistenia názov úseku správy: Sociálne poistenie (Sociálna poisťovňa)
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> organizácie VS (G2G) ISVS organizácie VS (G2G)
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> Transakčná
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> správca: Sociálna poisťovňa prevádzkovateľ: Sociálna poisťovňa poskytovatelia: Sociálna poisťovňa
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby (podľa NKIVS)
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> Vlastný portál SP
Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> Špecifikácia
Atribúty služby	

Položka	Hodnota
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> identifikácia požiadavky na poskytnutie daňového priznania, identifikácia daňového subjektu, druh daňového priznania, identifikácia kritérií, autentifikácia používateľa,
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> poskytnutie daňového priznania, alebo zamietnutie a zdôvodnenie.

A.3.1.6 Poskytnutie administratívnych zdrojov údajov pre potreby Štatistického úradu SR

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Poskytnutie administratívnych zdrojov údajov pre potreby Štatistického úradu SR
Popis služby	<p>Služba Poskytnutie administratívnych zdrojov údajov pre potreby Štatistického úradu SR zabezpečí automatické poskytovanie agregovaných údajov v zmysle platnej legislatívy. Služba zároveň umožní vytvorenie elektronického obrazu vybranej skupiny dokumentov, štatistik a reportov, ktoré je možné takouto formou sprístupniť.</p> <p>Služba umožní žiadateľovi výber informácií z predvolených polí formou filtrovania všetkých dostupných položiek, s možnosťou nastavenia požadovanej časovej dimenzie, z ktorej majú byť údaje čerpané a podobne.</p>
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> ISVS centrálny
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> názov agendy: Vypracovávanie a poskytovanie štatistik o sociálnom poistení názov úseku správy: Sociálne poistenie (Sociálna poisťovňa)
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> organizácie VS (G2G) ISVS organizácie VS (G2G)
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> Transakčná
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> správca: Sociálna poisťovňa prevádzkovateľ: Sociálna poisťovňa poskytovatelia: Sociálna poisťovňa
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby (podľa NKIVS)
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> Vlastný portál SP
Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> Špecifikácia

Položka	Hodnota
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikácia žiadateľa a jeho oprávnenosti, • typ požadovaných údajov, • aplikované štatistické operácie, • časový rozsah,
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • automaticky generované požadované štatistické údaje, • alebo odmietnutie a zdôvodnenie.

B Vysvetlivky

B.1 Zoznam skratiek

Skratka	Vysvetlenie
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
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 (vláda), Employee (zamestnanec), Administration (správny orgán), Business (podnikateľ), Citizen (občan), Public (verejnosť)
HW	Hardware: súhrnný názov pre technické vybavenie počítačových systémov, počítačových komponentov, periférnych (vstupných a výstupných) zariadení. Všetko, čo sa dá chytiť je hardware.
IKI	Informačná a komunikačná infraštruktúra
IKT	Informačné a komunikačné technológie
IOM	Integrované obslužné miesto
ITMS	Monitorovací systém pre Štrukturálne fondy a Kohézny fond
ISVS	Informačný systém verejnej správy
ITIL	Medzinárodne uznávaný štandard pre riadenie IT služieb (Information technology infrastructure library)
IOM	Integrované obslužné miesto
IISVS	Integrovaný ISVS
KF	Kohézny fond
KRIS	Koncepcia rozvoja informačných systémov
MFSR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MV SR	Ministerstvo vnútra SR
MH	MP / Manažér hodnotenia
NKIVS	Národná koncepcia informatizácie verejnej správy
NFP	Nenávratný finančný príspevok
N/A	Not applicable (neaplikovateľné)
OPIS	Operačný program Informatizácie spoločnosti
Q&A	Otázky a odpovede (Questions and answers)
RO	Riadiaci orgán
RO OPIS	Riadiaci orgán OPIS
RUP	Metodika vývoja softvéru vytvorená spoločnosťou Rational Software Corporation (Rational Unified Process)
SW	Software: súhrn všetkých programov, ktoré sa dajú použiť na HW.

SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SIVS	Stratégia informatizácie verejnej správy
ŠF	Štrukturálne fondy
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
VS	Verejná správa
WWW	World Wide Web - anglický názov pre časť celosvetovej počítačovej siete - internetu.
ZEP	Zaručený elektronický podpis