

# e-Government a ÚVPS

Konferencia e-schránky: Stratégia a pohľad štátu na e-schránky – 10.10.2017

Mgr. Rastislav Pavlák

**slovensko.sk**

ústredný portál verejných služieb ľuďom



# Pre koho je e-Government

## ŠTÁTNA SPRÁVA

Dostupné informácie vrátane verejných registrov sú publikované na jednom mieste, ktoré je dostupné aj ostatným orgánom verejnej správy.

## MESTÁ A OBCE

Mestá a obce sú zo zákona poskytovateľmi elektronických služieb.

## OBČANIA A PODNIKATELIA

Riešia svoje záväzky, povinnosti, potreby, požiadavky aj záujmy pomocou elektronických služieb sprístupnených cez ústredný portál slovensko.sk alebo cez špecializované portály.

## INTEGROVANÉ OBSLUŽNÉ MIESTA

Väčšina ľudí bude elektronické služby využívať sprostredkované cez tzv. integrované obslužné miesta.

# Míľníky e-Governmentu

## 1.11.2013

Zákon č. 305/2013 Z. z.  
(o eGovernmente) ukladá  
povinnosti výkonu  
verejnej moci  
elektronicky

## 1.11.2016

### Koniec prechodného obdobia pre orgány verejnej moci

- Všeobecná povinnosť vykonávať verejnú moc elektronicky
- Prijatie podania do elektronickej schránky
- Vytvorenie elektronickeho rozhodnutia a jeho doručovanie do schránok
- Integrácia na povinné spoločné moduly ústredného portálu

## 1.7.2017

- Aktivácia schránok právnických osôb zapísaných v OR SR

## 1.11.2017

- Platba kartou
- Centrálna elektronická doručovanie
- Centrálna elektronická podateľňa

## 1.5.2018

- Aktivácia schránok pre ostatné právnické osoby

# Zákon o e-Governmente č. 305/2013 Z. z.

- **Povinnosť vykonávať verejnú moc elektronicky pre všetky orgány verejnej moci (OVM)**

Definuje 3 základné východiská:

- Povinnosť OVM vykonávať verejnú moc elektronicky, pokiaľ nejde výlučne o listinné konanie alebo konanie definované zákonom, kde z povahy veci je elektronická komunikácia vylúčená alebo komplikovaná
- Na druhej strane má subjekt (okrem OVM) možnosť voľby, či bude komunikovať elektronicky alebo listinne
- Tretia zásada: „štát nevyžaduje predloženie informácií, ktorými už jeho orgány disponujú“
- **Prístupové miesta** – kontakt občanov/podnikateľov so službami OVM (Ústredný portál verejnej správy - ÚPVS, špecializované portály, integrované obslužné miesta a Ústredné kontaktné centrum)
- **Agendové systémy** – informačná podpora vlastnému výkonu agend podľa kompetenčného zákona
- **ÚPVS - spoločné moduly** – základné funkcie pri výkone verejnej moci elektronicky (modul elektronických schránok, autentifikačný modul, platobný modul, modul centrálnej elektronickej podateľne, modul elektronických formulárov, modul elektronického doručovania, notifikačný modul, modul úradnej komunikácie a modul dlhodobého uchovávania)

# Novela zákona o e-Governmente

Medzi **hlavné oblasti úpravy zákona platného od 1.11.2017** patrí:

- Centrálné elektronické doručovanie - zjednotenie doručovania v prípadoch, kedy nie je elektronická schránka aktivovaná na doručenie
- Centrálna elektronická podateľňa - zavedenie povinnosti používania spoločnej elektronickej podateľne na ústrednom portáli
- Autorizácia podaní – zavedenie zjednodušenia „podpisovania“ elektronických podaní
- Platba kartou - zjednotenie spôsobu platby poplatkov a sprístupnenie platy kartou pre správne a súdne poplatky
- Spoločné moduly - posilnenie budovania spoločných modulov a ich opakovaného využívania orgánmi verejnej moci (modul procesnej integrácie a integrácie údajov)
- Vládny cloud
- Zaručená konverzia - úpravy v oblasti zaručenej konverzie
- Sankcie - zavedenie kontroly dodržiavania povinností orgánov verejnej moci

# Súvisiace právne predpisy

- Cez el. schránky prijímate a odosielate osobné údaje
- Kvalifikovaný elektronický podpis – KEP obsahuje meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu, rodné číslo zákon č 272/2016 Z.z. o dôveryhodných službách.
- Chránený osobný údaj - Kombinácia údajov o osobe na základe, ktorých je možné ju identifikovať §3 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov
- Štandardy sú súborom pravidiel pri vytváraní, rozvoji, využívaní IT systémov verejnej správy - §6 zákona č. 275/2006 Z. z. (web stránky, agendové systémy, registratúra, vlastné riešenia, ...)
- Vedenie archívu a registratúry pri elektronickom výkone v zmysle zákona 395/2002 Z. z.
- Zákon č. 71/1967 Zb. správny poriadok
- Zákon č. 145/1995 Z.z. o správnych poplatkoch
- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení. Ďalšie špecializované procesné predpisy

# Orgán verejnej moci (OVM)

- Pojem OVM nie je zákonom definovaný. Bežne sa používa v právnej praxi na základe uznesenia ÚS ČSFR.
- OVM vykonávajú štátnu moc zákonodarnú, výkonnú, súdnu.
- Kritériá pre stanovenie OVM, uznesenie ústavného súdu ČSFR: sp. zn. I. ÚS 191/92 zo dňa 9.6.1992:
  - autoritatívne rozhoduje o právach a povinnostiach subjektov, či už priamo alebo sprostredkovane,
  - subjekt, o ktorého právach alebo povinnostiach rozhoduje OVM, nie je v rovnoprávnom postavení s OVM,
  - obsah rozhodnutia OVM nezávisí od vôle subjektu, o ktorom OVM rozhoduje,
  - rozhodnutia sú štátnou mocou vynútiteľné,
  - Štát (verejná správa ako taká) môže do týchto práv a povinností zasahovať

# Povinnosti OVM 1.

- **§ 6 ods. 3 písm. a)** - zabezpečiť tvorbu a aktualizáciu informačného obsahu o svojej činnosti a tento zverejňovať a aktualizovať na ÚPVS, pričom zodpovedajú za jeho správnosť a úplnosť. OVM poskytuje najmä popis agend vo svojej pôsobnosti/gescii a kompletne informácie o inštitúcii.
- **§ 17 ods. 2/§ 18** - povinnosť prijímať akékoľvek podanie podané z elektronickej schránky ÚPVS a elektronické zasielanie odpovedí a informácií (notifikácií), ktoré sa týkajú takýchto podaní do schránok podávajúcich
- **§ 29** - povinnosť doručovať rozhodnutia do elektronických schránok s výnimkou, rozhodnutí podľa § 31
- Podanie, ktoré je podané prostredníctvom ÚPVS pre OVM:
  - doručuje sa do schránky OVM
  - považuje sa za doručené okamihom uloženia do schránky OVM
  - lehoty plynúce na vykonanie úkonu sa rátajú odo dňa uloženia, v prípade ak doručenie pripadá na deň pracovného pokoja, lehota na vykonanie úkonu začína plynúť od najbližšieho pracovného dňa



# Povinnosti OVM 2.

- **§ 23 ods. 1** – autorizácia rozhodnutí kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou (s pripojenou časovou pečiatkou)
- **§ 29 ods. 1** – miestom na doručovanie elektronického podania a dokumentu, vrátane doručenia doručenky je elektronická schránka, ktorá je aktivovaná na doručovanie
- **§ 30 ods. 2** – ak je adresátom OVM, doručenku vytvára a potvrdzuje elektronická podateľňa tohto orgánu
- **§ 30 ods. 7** – povinnosť prijímať elektronicky doručované správy každý deň

**Elektronický formulár** pre elektronické podanie/úradné rozhodnutie je platný, ak je sprístupnený v module elektronických formulárov

- **§ 24, § 26** - ústredný orgán štátnej správy je na účely konaní v oblastiach, v ktorých vykonáva verejnú moc elektronicky, povinný v module elektronických formulárov vytvoriť elektronické formuláre pre elektronické podania a elektronické úradné dokumenty, aktualizovať ich obsahové náležitosti pri zmene osobitných predpisov a zrušiť ich platnosť

# Povinnosti OVM 3.

## Elektronická úradná tabuľa

- Každý OVM je povinný zverejňovať na elektronickej úradnej tabuli
- **§ 34 ods. 2** – na tabuli sa zverejňujú elektronické úradné dokumenty, ktoré sa doručujú vyvesením na úradnej tabuli, verejnou vyhláškou alebo obdobným spôsobom
- OVM zverejňuje na elektronickej tabuli v rovnaký deň, ako na úradnej tabuli

# Referenčné registre OVM

- § 23 ods. 4 a 5 OVM nie je oprávnený od osoby požadovať overené dôveryhodné informácie zapísané v referenčnom alebo informačnom registri iného OVM
- OVM je povinný zabezpečiť aktuálnu evidenciu údajov
- §49 - register je miesto elektronického uchovávanía objektov evidencie, ktoré vytvára, uchováva a vykonáva vo vzťahu k nim ďalšie úkony orgán verejnej moci v rámci svojej pôsobnosti

Aktuálne: RFO a RPO



# Výnimky OVM zo zákona

- Výnimka § 60b ods. 2 - **do 31.1.2018**
  - Výkon verejnej moci elektronicky podľa osobitného predpisu, ak je odlišný od zákona o e-Gov
- Finančná správa – **do 31.12. 2020**
  - Nemusí sa integrovať na ÚPVS a spoločné moduly
  - Doručujú rozhodnutia v rámci vlastného špecializovaného systému
  - Od 1.2. 2018 duálne zasielajú rozhodnutia do elektronických schránok na ÚPVS
- Sociálna poisťovňa - **do 31.12.2019**
  - Je možné podať elektronické podanie a Sociálna poisťovňa môže vydať elektronický úradný dokument aj ako elektronický dokument, ktorého údaje nemusia byť vyplnené v štruktúre podľa elektronického formulára.

## Systemové výnimky

- Povinná centrálna elektronická podateľňa – **od 1.1.2021**
- Centrálne úradné doručovanie – povinne iba štátne rozpočtové organizácie **od 1.11.2018**

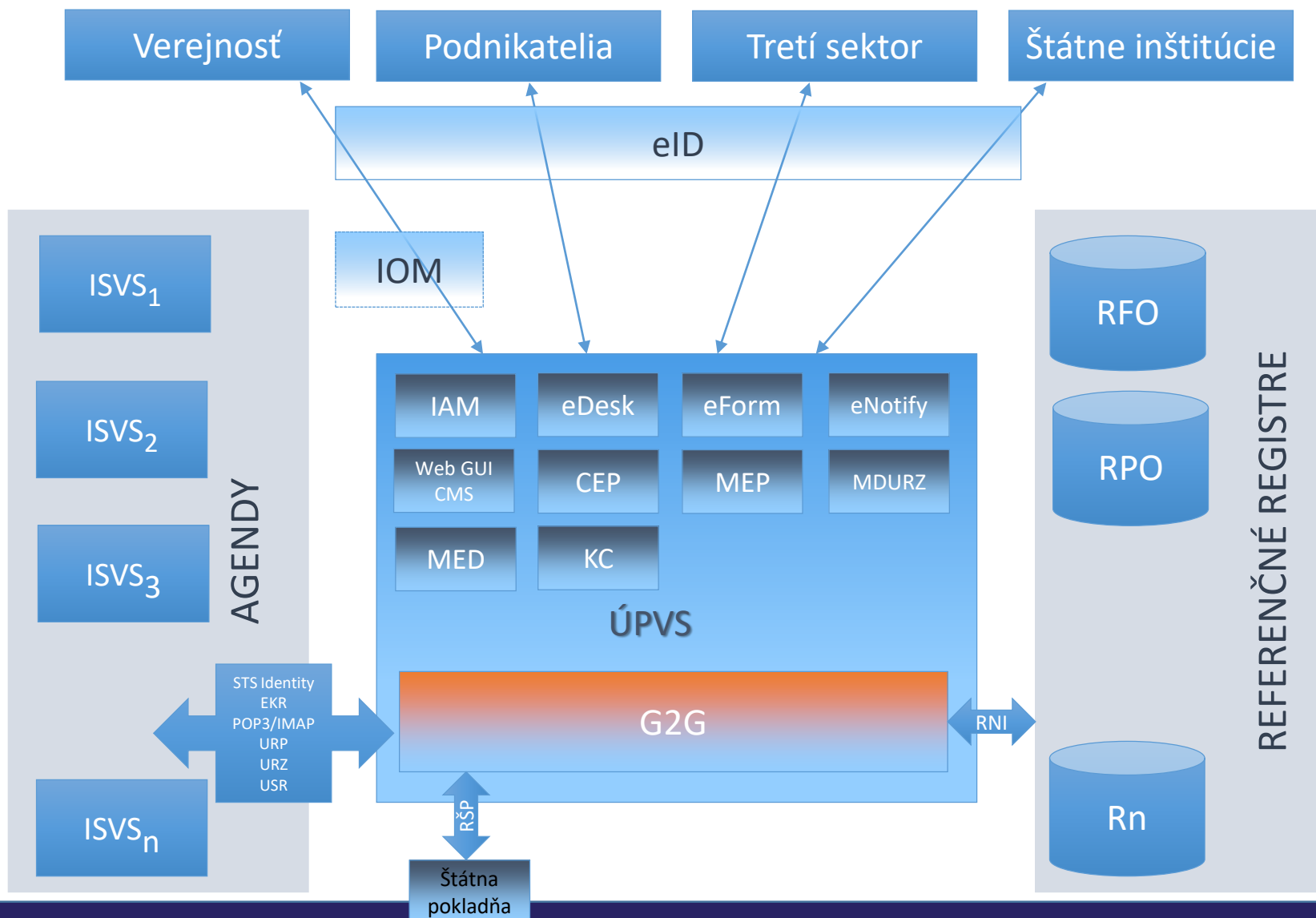
# Povinnosti právnických osôb

- Aktivácia schránky na doručovanie
  - od 1.7.2017 PO registrované v obchodnom registri
  - od 1.5.2018 ostatné PO (n.o., o.z., nadácie, etc.)
- Elektronická komunikácia je plnohodnotnou náhradou klasickému listinnému doručovaniu
- Lehoty plynú v závislosti od typu doručovania (obyčajné, do vlastných rúk, do vlastných rúk s fikciou doručenia, alebo bez fikcie, odopretie prijatia)

# Zahraničné PO a štatutári

- Zahraničná fyzická alebo právnická osoba môže požiadať o zriadenie elektronickej schránky:
  - Subjekt medzinárodného práva
  - Právnická osoba, kt. nemá sídlo na území SR
  - Fyzická osoba, kt. nie je občanom SR a nemá trvalý pobyt
- Zahraničný štatutár:
  - alternatívny autentifikátor – prístup do el. schránky právnickej osoby

# ÚPVS – jednotné prístupové miesto



# ÚPVS – spoločné moduly

- Autentifikačný modul (IAM)
  - Modul elektronických schránok (eDesk)
  - Modul elektronických formulárov (eForm)
  - Notifikačný modul (eNotify)
  - Modul centrálnej elektronickej podateľne (CEP)
  - Platobný modul (MEP)
  - Modul dlhodobého uchovávanía (MDUERZ)
  - Modul elektronického doručovania (MED)
  - Modul G2G
- 
- Kontaktné centrum (KC)
  - Web GUI a manažment obsahu (PK)



# Elektronická schránka

- Slúži na elektronickú úradnú komunikáciu občanov a podnikateľských subjektov s orgánmi verejnej moci
- Zriaďuje sa každej fyzickej osobe, fyzickej osobe – podnikateľovi, právnickej osobe a orgánu verejnej moci
- Aktivovaná elektronická schránka je miestom doručovania elektronického podania, elektronického úradného dokumentu a elektronickej doručenky

# Elektronická schránka od 1.7.2017

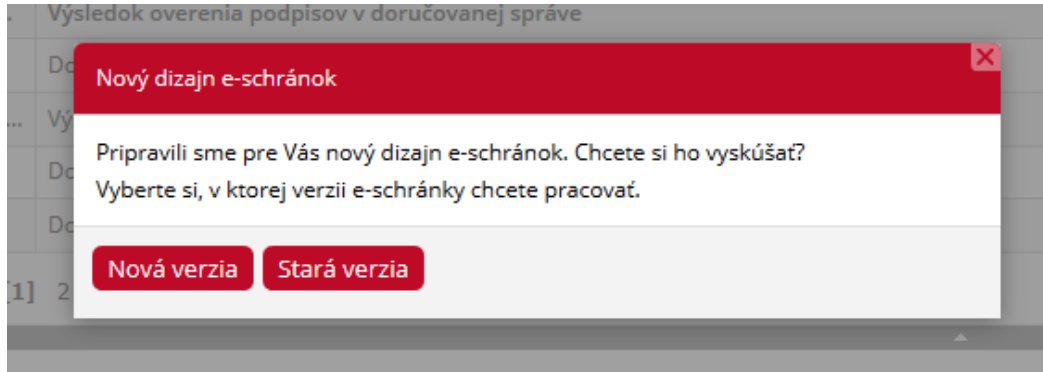
- Beta verzia nových schránok s novým dizajnom na základe UX testovania
- Zjednodušenie ovládania a práce so schránkou tak, aby pripomínala bežného e-mailového klienta
- Nový dizajn, zjednodušenie práce so schránkou
- Úprava výberu a listovania v zozname správ
- Možnosť nastavenia si počtu zobrazených správ v zozname
- Zvýraznenie neprečítaných správ
- Zvýraznenie odhlásenia zo schránky
- Zjednodušenie nastavenia notifikácií
- Sprístupnenie žiadostí na 1 klik, prípadne dostupnosť v kontexte funkcionality
- Sprievodca schránkou
- Čitateľnejšia doručenka
- Možnosť jednoduchšieho prepínania sa medzi schránkami

# Elektronická schránka od 1.7.2017

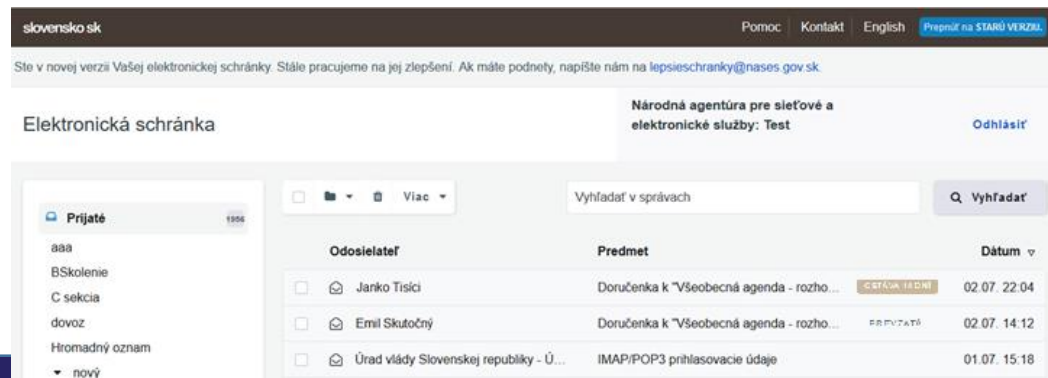
- **Ďalšie pripravované úpravy:**
  - Prispôsobenie nastavenia zobrazovania správ (zobrazenie detailu správy)
  - Rozšírené vyhľadávanie
  - Preposielanie správ na vybrané e-maily
  - Hromadné operácie nad správami (presúvanie, mazanie, ukladanie na úložisko)

# Elektronická schránka od 1.7.2017

- Beta verzia nových schránok s novým dizajnom na základe UX testovania



- Zjednodušenie ovládania a práce so schránkou tak, aby pripomínala bežného e-mailového klienta



# Nový dizajn - zjednodušenie práce so schránkou

slovensko sk Pomoc Kontakt English [Prepnúť na STARÚ VERZIU.](#)

Elektronická schránka Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test [Odhlásiť](#)  
v zastúpení Samuel Tisíci [\(Prepnúť schránku\)](#)

Vyhľadať v správach

Odosielateľ	Predmet	Dátum
<input type="checkbox"/> <b>Janko Tisíci</b>	Doručenka k "Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou ...	9. 10. 2017
<input type="checkbox"/> Emil Skutočný	Vypršanie úložnej lehoty s fikciou doručovania	9. 10. 2017
<input type="checkbox"/> Janko Tisíci	Doručenka - Kópia	8. 10. 2017
<input type="checkbox"/> Janko Tisíci	Doručenka - Kópia	8. 10. 2017
<input type="checkbox"/> <b>Emil Skutočný</b>	Vypršanie úložnej lehoty s fikciou doručovania	8. 10. 2017
<input type="checkbox"/> Úrad vlády Slovenskej republiky - ÚPVS	Hromadná notifikácia o zverejnených dokumentoch na CUET	7. 10. 2017
<input type="checkbox"/> Emil Skutočný	Doručenka - Kópia	6. 10. 2017

← 1 2 3 ... 887 → Celkový počet správ: 8862 Počet zobrazených výsledkov na stránku: 10

**Prijaté** 2516

- aaa
- BSkolenie
- cx
- C sekcia
- dovoz
- Hromadný oznam
- nový

**Odoslané** 80

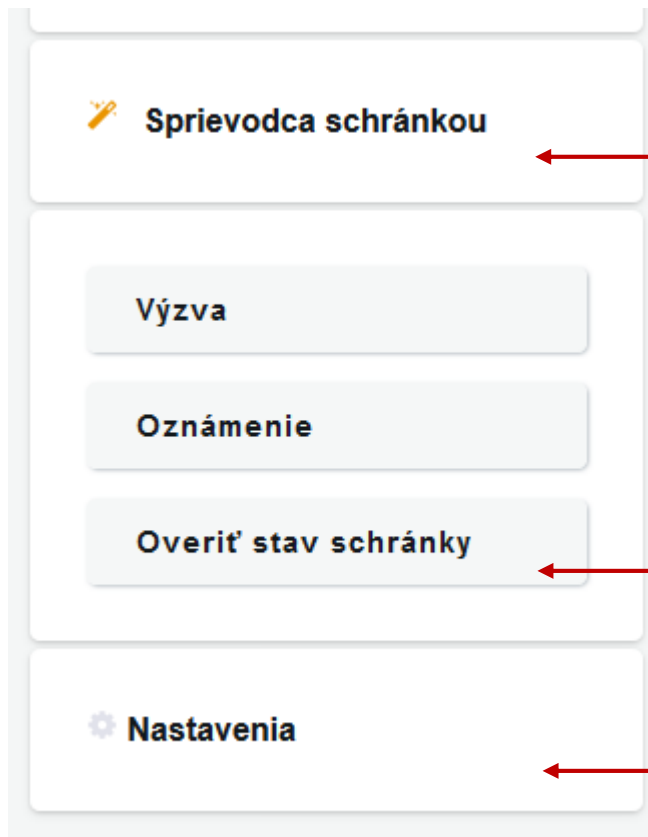
Odoslané doručky

Všeobecná agenda 52

Rozpracované 2

- Možnosť nastavenia si počtu zobrazených správ v zozname
- Zvýraznenie neprečítaných správ
- Zvýraznenie odhlásenia zo schránky
- Úprava výberu a listovania v zozname správ

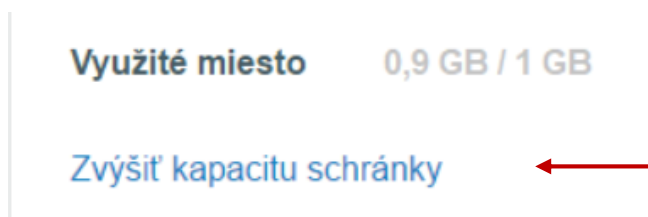
# Nový dizajn - zjednodušenie práce so schránkou



← Sprievodca schránkou

← Prehľad o stave schránky

← Nastavenia so zjednodušenými funkcionalitami.  
Zjednodušenie nastavenia notifikácií



← Možnosť zvýšenia kapacity schránky

# Nový dizajn - zjednodušenie práce so schránkou

The screenshot shows the user interface of an electronic mailbox. At the top, there is a navigation bar with 'slovensko sk', 'Pomoc', 'Kontakt', 'English', and a button 'Prepnúť na STARÚ VERZIU.'. Below this, the page title is 'Elektronická schránka'. On the right side, there is a header for 'Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test' with a user name 'Janko Tisíci' and a button 'Odhlásiť'. A link '(Prepnúť schránku)' is also present. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a menu with 'Späť na prijaté správy' and several settings options: 'Informácie o schránke', 'História prihlásení a správ', 'Nastavenia oznámení', 'Nastavenia IMAP/POP3', 'Oprávnenia osôb', 'História oprávnení', and 'Nastavenia priečinkov'. The main panel is titled 'Informácie o schránke' and features a green success message: 'Vaša schránka je aktivovaná na doručovanie. Chcete vedieť, ako si nastaviť oznámenia o prijatých správach? Pozrite si návod na nastavenie oznámení.' Below this, a table displays mailbox details: 'Číslo schránky: E0000000007', 'Obchodné meno: Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test', 'Dátum vytvorenia: 16.01.2014 13:21:35', 'Kapacita schránky: 0,9 GB / 1 GB', and 'Stav schránky: Aktivovaná na doručovanie'. At the bottom of the main panel, there is a question 'Máte podozrenie, že bola vaša schránka zneužitá?' and a button 'Nahlásiť podozrenie zo zneužitia'.

## Sekcia Nastavenia so zjednodušenými funkcionalitami:

- Prehľad o schránke
- Nastavenia notifikácií
- Nastavenie oprávnení osôb
- Nastavenie priečinkov

# Nový dizajn - zjednodušenie práce so schránkou

## Oprávnenia osôb

Ak chcete umožniť prístup ďalšej osobe do Vašej schránky, pozvite ju.

V prípade, že chcete, aby za vás poštu preberal niekto iný, v tejto časti môžete udeliť oprávnenie inej osobe na prístup a prácu s vašou schránkou.

Chcete opraviť fyzickú alebo právnickú osobu?

### Fyzická osoba

V žiadosti vyplňte údaje o fyzickej osobe (meno, priezvisko, rodné číslo), ktorá bude mať prístup do vašej schránky a určite jej rozsah prístupu k schránke (úplný alebo čiastočný).

+ Pridať fyzickú osobu

### Právnická osoba

V žiadosti vyplňte údaje o právnickej osobe (IČO), ktorej štatutár bude mať prístup do vašej schránky a zvolíte jej typ prístupu k schránke (úplný alebo čiastočný).

+ Pridať právnickú osobu

Meno	Platnosť od	Platnosť do	Typ oprávnenia	
Janko Tisíci	22. 1. 2014		Zákonný prístup (celá schránka)	
Samuel Tisíci	31. 10. 2016		Úplný prístup (celá schránka)	<a href="#">Upraviť</a> <a href="#">Odstrániť</a>
Emil Skutočný	5. 10. 2017		Úplný prístup (celá schránka)	<a href="#">Upraviť</a> <a href="#">Odstrániť</a>

- Sprístupnenie žiadostí na 1 klik, prípadne dostupnosť v kontexte funkcionality



# Nový dizajn - zjednodušenie práce so schránkou

**Notifikácia o doručení k „Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk“** POTREBNÉ PREVZIAŤ DO 15 DNÍ  
02.08.2017 14:50:36

**Odosielateľ:** Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test  
**Značka odosielateľa:** 15c949f9-0c19-4bfa-af16-41216d82a5f1

[Prevziať](#) [Viac](#)

Dobrý deň,

dňa 02.08.2017 14:50:34 ste prijali elektronickú správu. Pri doručovaní do vlastných rúk sa Vám obsah elektronickej správy sprístupní až po prevzatí doručky, ktorú prevezmete zadaním BOK kódu. Úložná lehota správy je 15 dní. Prevzatie doručky potvrdíte najneskôr do 18.08.2017.

Po uplynutí dátumu doručenia sa doručovaná správa považuje za nedoručenú.

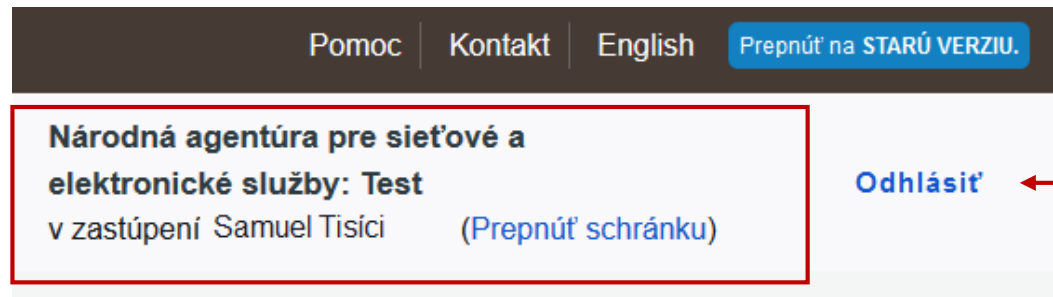
S pozdravom,

prevádzka portálu [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk)

Doručenka	
<b>Odosielateľ a prijímateľ</b>	
<b>Odosielateľ:</b>	ico://sk
<b>Prijímateľ:</b>	ico://sk
<b>Informácie o doručovaní</b>	
<b>Dátum a čas doručenia:</b>	12.09.2017 09:34:23
<b>Doručovaná správa</b>	
<b>Identifikátor správy:</b>	80626ec9-9dd4-459c-a702-850ee04dca1e
<b>Kontrolný súčet</b>	
<b>Kanonizácia:</b>	<a href="http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315">http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315</a>
<b>Typ:</b>	<a href="http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha512">http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha512</a>
<b>Hodnota:</b>	8hHzv+p+2ZdbWFO1zOSE4YXghM/2TzizwMYvoE8ObxPeklejYqECFXkRh6HOAA1mQZVumILFjCCwolDjMvKg==
<b>Prílohy</b>	
<b>Príloha</b>	
<b>Identifikátor elektronického dokumentu:</b>	259d7561-8864-4f3b-9396-d014e8faffe7

- Notifikácie o doručení obsahujú informácie o:
  - dátume a čase prijatia správy,
  - lehote prevzatia doručky,
  - stave správy po uplynutí úložnej lehoty (doručená/nedoručená).
- Čitateľnejšie zobrazovanie údajov v doručke

# Nový dizajn - zjednodušenie práce so schránkou



- Možnosť jednoduchšieho prepínania sa medzi schránkami
- Zvýraznená možnosť odhlásenia sa zo schránky



- Prepínanie sa medzi schránkami zadávaním BOK kódu

# Modul dlhodobého uchovávania

- **Ukladanie úradných dokumentov** (záznamov)
- Veľkosť jedného záznamu je obmedzená na 50 MB
- Dokumenty je možné použiť na právne účely aj po vypršaní platnosti kvalifikovaného elektronického podpisu alebo pečate
- Zabezpečí prepodpísanie dokumentov a ich konverziu do platného formátu v danom čase
- Uloženie záznamu na rok je bezodplatné

# Typy doručenia z OVM → PO

- Obyčajné (doručené nasledujúci deň po uložení do schránky)
- Do vlastných rúk (vyžaduje sa potvrdenie doručienky)
- Do vlastných rúk s fikciou doručenia (po uplynutí úložnej lehoty 15 dní sa považuje za doručené)
- Do vlastných rúk s bez fikcie (po uplynutí úložnej lehoty 15 dní sa považuje za nedoručené)
- Odopretie prijatia (prihlásenie sa do schránky bez potvrdenia doručienky počas úložnej lehoty, doručené je nasledujúci deň po uplynutí úložnej lehoty)

# Odosielanie rozhodnutí a odpovedí

- Neštruktúrované – všeobecná agenda
  - v tvare PDF
- Štruktúrované
  - Modul elektronických formulárov – uloženie vzoru formulára
  - Formuláre na špecializovaných portáloch OVM
- Autorizácia kvalifikovaných elektronickým podpisom a mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou (spolu s časovou pečiatkou)

# Prístup do elektronickej schránky

- Používateľské rozhranie – [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk)
  - Všeobecná agenda – všetky OVM
  - Formulárový modul – prístupný pre OVM
- Systémový prístup automatizovaným spôsobom - externý agendový systém – technická **integrácia**
  - Integrácia PO – pripojenie k elektronickej schránke a automatické sťahovanie správ do vlastného IS

# Proces integrácie OVM a PO

- Základné fázy procesu
  - Príprava a podpis dohody o integračnom zámere (DIZ)
  - Vývojové prostredie
  - Konfigurácia infraštruktúrneho prepojenia cez VPN
  - Testovacie prostredie
  - Akceptačný protokol - UAT
  - Nasadenie do produkcie
- Dokumentácia k integrácií je dostupná na Partnerskom portáli ([www.nases.gov.sk](http://www.nases.gov.sk) a <https://kp.gov.sk>)
- Dodržiavanie pravidiel komunikácie v zmysle DIZ (predmet e-mailu)

# Dohoda o integračnom zámere

- Návrh riešenia na základe integračných scenárov a manuálov
- Dohoda o integračnom zámere (DIZ) obsahuje:
  - Rozsah integrácie – identifikácia modulov, rozhraní a aplikačných služieb
  - Technický a procesný model integrácií
  - Komunikačný plán a podmienky integrácie
  - Časový harmonogram
- Šablóny pre štandardnú integráciu – sťahovanie správ zo schránky
  - Právnické osoby, **balíkové produkty**
  - Orgány verejnej moci



# Vývojové prostredie

- Dostupné z internetu na adrese <https://portal.vyvoj.upvs.globaltel.sk/sk/obcan>
- Slúži na vývoj jednotlivých modulov ÚPVS
- Umožňuje realizáciu integračných projektov externých subjektov – vývoj integrácie v zmysle DIZ
- Žiadosť o zriadenie testovacích identít a zastupovania – [integracie@nases.gov.sk](mailto:integracie@nases.gov.sk)
- Registrácia technického účtu (IAM – integračný manuál)
- Registrácia metaúdajov Service providera (IAM – integračný manuál)

# Konfigurácia infraštruktúrneho prepojenia cez VPN

- Po podpise DIZ
- Žiadosť o pridelenie adresného rozsahu a konfiguráciu infraštruktúrneho prepojenia pre testovacie a produkčné prostredie
- Realizácia prepojenia v súlade s DIZ špecifikáciou rozhraní a služieb
- Vytvorenie VPN tunela zodpovedajúceho typu subjektu (OVM/PO)
  - GOVNET
  - INTERNET
- Žiadosť realizovaná v súčinnosti s [integracie@nases.gov.sk](mailto:integracie@nases.gov.sk) a [govnet@nases.gov.sk](mailto:govnet@nases.gov.sk)

# Testovacie prostredie

- Je dostupné po vytvorení infraštruktúrneho prepojenia - <https://portal.upvsfixnew.gov.sk>
- Slúži na testovanie integrácie a realizovanie UAT testov
- Žiadosť o zriadenie testovacích identít - [integracie@nases.gov.sk](mailto:integracie@nases.gov.sk)
- Registrácia technického účtu a certifikátu (IAM – integračný manuál)
- Registrácia metaúdajov Service providera (IAM – integračný manuál)
- Žiadosť o termín realizácie UAT testov ([uat\\_testy@globaltel.sk](mailto:uat_testy@globaltel.sk))
- UAT Akceptačný protokol – dokument podlieha schvaľovaciemu procesu podobne ako DIZ (overenie funkčnosti a správnej implementácie v zmysle DIZ a podmienok integračného procesu)

# Produkčné prostredie

- Dostupné na adrese [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk)
- Podpísanie Akceptačného protokolu a Protokolu o prechode integračného projektu do produkcie (OVM navyše aj SLA)
- Registrácia technického účtu - ekvivalent zastupovania na úrovni používateľského prístupu (metodické usmernenie k registrácii, elektronická služba)
- Zaregistrovanie metaúdajov Service providera
- Registrácia služieb cez MetaIS, synchronizácia s ÚPVS (iba OVM)
- Registrácia vzorov eFormulárov (iba OVM)
- Registrácia kvalifikovaného systémového certifikátu (metodické usmernenie)
- Podpora v rámci prevádzky cez KC, HelpDesk, [integracie@nases.gov.sk](mailto:integracie@nases.gov.sk)

# Ďakujem za pozornosť.

Mgr. Rastislav Pavlík

[rastislav.pavlik@nases.gov.sk](mailto:rastislav.pavlik@nases.gov.sk)