

Zákazník:	Technická inšpekcia, a.s.
Dodávateľ:	ims, a.s.
Názov dokumentu:	Vstupná analýza pre účely budúcej implementácie Administratívneho systému
Verzia dokumentu:	v 2.0
Dátum:	01.07.2022

## Vstupná analýza pre účely budúcej implementácie Administratívneho systému



	<b>Titul, meno, priezvisko</b>	<b>Dátum</b>	<b>Podpis</b>
Spracoval za ims, a.s.	Ing. Peter Gašiak Mgr. Ivan Vincík Ing. Peter Hodás	01.07.2022	
Schválil za ims, a.s.	Ing. Ján Šípek	01.07.2022	
Schválil za objednávateľa			

## Obsah

1.	Úvod.....	6
1.1	Manažérske zhrnutie .....	6
1.2	Prístup a zvolená metodológia .....	6
1.3	Rozsah a štruktúra dokumentu .....	6
2.	Popis súčasného stavu .....	7
2.1	Aktuálny stav .....	7
2.1.1	Spis inšpektora.....	7
2.1.2	Operačný manažment .....	8
2.1.3	Likvidačná faktúra .....	9
2.1.4	Operačné výkony .....	9
2.1.5	Registratúra .....	10
2.2	Požiadavky používateľov na nový systém .....	11
2.3	Návrhy plynúce z analýzy súčasného stavu pre budúci AS.....	12
3.	Model budúcej implementácie AS .....	14
4.	Administratívny systém .....	15
4.1	Spis inšpektora .....	15
4.1.1	BPMN diagram.....	15
4.1.2	Stavový diagram.....	17
4.1.3	Roly používateľov.....	18
4.1.4	Matica oprávnení.....	19
4.1.5	Matica zobrazenia akcií .....	19
4.1.6	Spracovanie spisu zodpovedným inšpektorom.....	20
4.1.7	Use case model .....	22
4.2	Operačný spis.....	32
4.2.1	Prípady spracovania dokumentácie .....	32
4.2.2	BPMN diagram operačného spisu .....	33
4.2.3	Návrh spracovania dokumentácie.....	33
4.2.4	Use case model .....	34
4.3	Klientska zóna .....	39
4.4	Mobilná aplikácia .....	39
4.5	Podporné aplikácie a súčasti budúceho AS.....	40
4.5.1	OŠ a Delegatúry v AS .....	40
4.5.2	Adresár firiem.....	40
4.5.3	Databáza noriem STN .....	40
4.5.4	Karta inšpektora .....	40
4.5.5	Databáza podpisov a pečiatok.....	42

4.5.6	Šablóny .....	42
4.5.7	Databáza meracích prístrojov .....	44
4.5.8	Kontrola spisov .....	44
4.5.9	Číselníky .....	44
4.5.10	Rozšírené vyhľadávanie .....	44
4.5.11	Automatizovaný notifikačný systém .....	45
5.	Registratúra .....	46
5.1	Všeobecné požiadavky .....	46
5.2	Elektronická podateľňa .....	47
5.3	Odosielanie zásielok .....	47
5.4	Registratúrny denník .....	47
5.5	Registratúrne stredisko .....	48
5.6	Elektronická schránka .....	48
5.7	Prípady vzniku spisu .....	48
5.8	Integračné scenáre .....	48
5.9	Use case model .....	50
6.	Intranet TI (SharePoint) .....	52
6.1	Organizačná štruktúra .....	52
6.2	Plány práce .....	52
6.3	RDK na čítanie .....	52
6.4	Databázy .....	52
6.5	Evidencia .....	52
6.6	Preukazy .....	53
6.7	Skúšky - termíny .....	53
6.8	STN .....	53
6.9	Vyhľadávanie .....	53
7.	Odporúčania a závery .....	54
7.1	Odporúčané aplikácie pre ďalší rozvoj .....	54
7.2	Záver .....	55
8.	Prílohy .....	56
8.1	Príloha č. 1: Ilustračný obrázok spisu v budúcom AS .....	56
8.2	Príloha č. 2: Ilustračný obrázok spisu registratúry .....	56
8.3	Príloha č. 3: Odkazy na maticu akcií a maticu oprávnení .....	57

**Slovník pojmov:**

Skratka – výraz	Vysvetlenie
TI	Technická inšpekcia, a.s.
USTI	Ústredie spoločnosti Technická inšpekcia, a.s.
TIBA, TIBB, TIKO, TINA	Jednotlivé pracoviská Bratislava, Banská Bystrica, Košice, Nitra
AS	Administratívny systém
Formulár	Aplikačná stránka, ktorá sa nachádza na špecifickej URL, obsahuje ovládacie komponenty a aplikačný kód.
KZ	Klientska zóna
MOB	Mobilná aplikácia
CP	Cenová ponuka
LN	IBM Lotus Notes
MS	Microsoft
IZ	Inšpekčný záznam
KL	Kontrolný list
Use Case (UC)	Prípad použitia
EOO	Ekonomické oddelenie
KEP	Kvalifikovaný elektronický podpis
DMS	Dokument manažment systém
PP	Plány práce
OŠ	Organizačná štruktúra
VTZ	Vybrané technické zariadenia
KVČ	Kalkulácia vykonaných činností
SVČ	Súpis vykonaných činností

**Zoznam obrázkov:**

Obrázok 2.1: Pribeh procesu spisu inšpektora .....	8
Obrázok 2.2: Pribeh procesu pre operačný spis .....	9
Obrázok 2.3: Pribeh procesu pre likvidačnú faktúru .....	9
Obrázok 2.4: Pribeh procesu operačného výkonu .....	10
Obrázok 2.5: Rozdiel v spracovaní spisu pracoviskami .....	12
Obrázok 3.1: Modelové zobrazenie vzťahov budúceho AS .....	14
Obrázok 4.1: BPMN diagram spisu inšpektora .....	16
Obrázok 4.2: Stavový diagram spisu inšpektora .....	17
Obrázok 4.3: BPMN diagram spracovania spisu zodpovedným inšpektorom .....	21
Obrázok 4.4: BPMN diagram operačného spisu .....	33
Obrázok 4.5: Stavový diagram operačného spisu .....	34
Obrázok 5.1: Zobrazenie integračných rozhraní .....	49



**Vstupná analýza pre účely budúcej implementácie  
Administratívneho systému**



**História dokumentu:**

<b>ID</b>	<b>Dôvod novej verzie</b>	<b>Dátum</b>	<b>Zpracoval</b>
0.1	Prvá pracovná verzia dokumentu, prvé pripomienkovanie TI	25.05.2022	Gašiak
1.0	Verzia dokumentu na pripomienkovanie TI	20.06.2022	Gašiak
2.0	Revidovaná verzia so zapracovanými pripomienkami	01.07.2022	Gašiak

# 1. Úvod

## 1.1 Manažérske zhrnutie

Dokument vznikol na základe požiadavky objednávateľa Technická inšpekcia, a.s. (ďalej aj TI).

Dôvodom vzniku dokumentu je potreba manažmentu spoločnosti nahradiť existujúci informačný systém založený na platforme Lotus Notes novým riešením na vhodnej technologickej platforme zohľadňujúcej aktuálne legislatívne požiadavky, technologický vývoj a špecifické potreby zákazníka.

Cieľom dokumentu je zmapovanie procesov spoločnosti, zber požiadaviek, identifikácia kľúčových rolí a na základe zistení z analytických stretnutí návrh riešenia budúceho AS. Dokument tiež prináša popisy oprávnení a integrácie.

Dokument má poskytnúť manažmentu spoločnosti podklad pre manažérske rozhodovanie o ďalšom rozvoji a možnostiach smerovania budúceho Administratívneho systému a súčasne ako podklad pre tvorbu detailnej funkčnej špecifikácie, resp. technického návrhu.

## 1.2 Prístup a zvolená metodológia

Dokument vznikol na základe detailných rozhovorov s kľúčovými zamestnancami Technickej inšpekcie. V rámci zrealizovaných pracovných stretnutí boli zozbierané a zaznamenané informácie o procesoch spoločnosti, analyzované a vyhodnotené požiadavky na budúci systém.

V rámci zvolenej metodológie boli použité predovšetkým:

**BPMN** (Business Process Model and Notation) je množina princípov a pravidiel, ktoré slúžia na grafické znázorňovanie podnikových procesov pomocou procesných diagramov.

[https://sk.wikipedia.org/wiki/Business\\_Process\\_Model\\_and\\_Notation](https://sk.wikipedia.org/wiki/Business_Process_Model_and_Notation)

**UML** (Unified Modeling Language) je grafický jazyk na vizualizáciu, špecifikovanie, navrhovanie a dokumentáciu programových systémov. Pre účely tohto dokumentu je UML využité pre znázornenie konceptu a zjednodušenie komunikácie medzi analytikom a kľúčovými aktérmi.

[https://sk.wikipedia.org/wiki/Unified\\_Modeling\\_Language](https://sk.wikipedia.org/wiki/Unified_Modeling_Language)

## 1.3 Rozsah a štruktúra dokumentu

Rozsah analytického dokumentu je nasledovný:

**Úvod** pozostáva z manažérskeho zhrnutia, ktoré popisuje dôvody vzniku dokumentu, použitej metodológie a zvolených prístupov a popisuje rozsah a štruktúru dokumentu analýzy.

**Popis súčasného stavu** definuje doterajšiu prácu nad administratívnym systémom. Obsahuje tiež Požiadavky používateľov na nový systém.

**Model budúcej implementácie AS** zobrazuje v diagrame vzťahy medzi budúcim Administratívnym systémom, Registratúrou, Intranetom a ďalšími prvkami.

**Administratívny systém** popisuje prácu so spismi – spisom inšpektora a operačným spisom, hovorí tiež o ďalších nevyhnutných súčastiach budúceho Administratívneho systému.

**Registratúra** hovorí o požiadavkách a práci s budúcim registratúrnym systémom.

**Intranet TI** pojednáva o intranete spoločnosti, z ktorého informácie má využívať budúci AS.

**Odporúčania a záver** odporúča a sumarizuje priebeh analýzy.

## 2. Popis súčasného stavu

### 2.1 Aktuálny stav

Spoločnosť Technická inšpekcia, a.s. v súčasnosti využíva pre zabezpečenie činností obehu spisu na pracovisku tzv. Administratívny systém. Riešenie je založené na platforme Lotus Notes, nasadené do produkčného používania bolo približne pred trinástimi rokmi a v nasledujúcich rokoch priebežne vylepšované na základe požiadaviek zákazníka.

AS nie je prepojený na žiadne ďalšie externé systémy. Mimo AS na LotusNotes využíva Technická inšpekcia softvér od spoločnosti Softip pre podporu ekonomických a personálnych činností, pre podporu interných procesov a dokumentácie využíva Intranet na platforme Microsoft SharePoint.

S Administratívnym systémom pracujú zamestnanci ústredia spoločnosti v Bratislave, zamestnanci pracovísk Bratislava, Banská Bystrica, Nitra, Košice a regionálnych kancelárií. Ide o väčšinu zamestnancov spoločnosti Technickej inšpekcie, približne 150 zamestnancov.

Systém predstavuje softvérovú podporu pre riadenie spisov v rámci spoločnosti. Do AS sú zadávané a ukladané záznamy vo forme spisov. Tieto zakladá podateľňa a týkajú sa hlavne inšpekčnej činnosti spoločnosti, ale aj ďalších oblastí, ktoré do podateľne prichádzajú, t.z. personálna, právna oblasť, a pod.

Riadenie spisu na pracovisku popisuje interná smernica „18-S Smernica pre obeh spisu na pracovisku TI“. Smernica rieši primárne obeh spisu z inšpekčnej činnosti. Nižšie sú popísané súčasné procesy riadenia spisu v administratívnom systéme identifikované počas analytických stretnutí so zamestnancami spoločnosti.

#### 2.1.1 Spis inšpektora

Vstupný bod do procesu riadenia spisu predstavuje podateľňa, ktorá prijíma poštu a podania. Po preskúmaní, či v danej veci už nebol založený spis eviduje pracovník podateľne v AS LN nový spis. Ak spis už založený bol, príkladá záznam k pôvodnému spisu. Všetky spisy a podania sú následne pridelené prostredníctvom AS riaditeľovi pracoviska/odboru (prípadne vedúcemu oddelenia) alebo poverenému zamestnancovi.

Riaditeľ pracoviska/ vedúci zamestnanec následne prideluje spis inšpektorovi, ktorého úlohou je vybavenie spisu, t.z. vykonanie inšpekčných výkonov a činností s tým súvisiacich. AS poskytuje inšpektorovi podporu pre riadenie jeho činnosti (tvorba IZ, KL, Súpis vykonaných činností, Šablóny,..) pričom pred / počas a po inšpekčnom výkone inšpektor do systému zadáva údaje. V prípade, že je spis za inšpektora vybavený, tento ho uzatvára a následne presúva na Vedúcu ekonomického oddelenia, ktorá spis prideluje jednej z pisárov. Pisárka pracuje so spisom, kontroluje ho a vytvára výstupný doklad. Následne posíla spis späť Vedúcej ekonomického oddelenia, ktorá spis po kontrole v AS presúva na Fakturantku. Fakturantka po úhrade faktúry spis presúva na pracovníčku podateľne, ktorá spis uzatvára.



Obrázok 2.1: Priebeh procesu spisu inšpektora

## 2.1.2 Operačný manažment

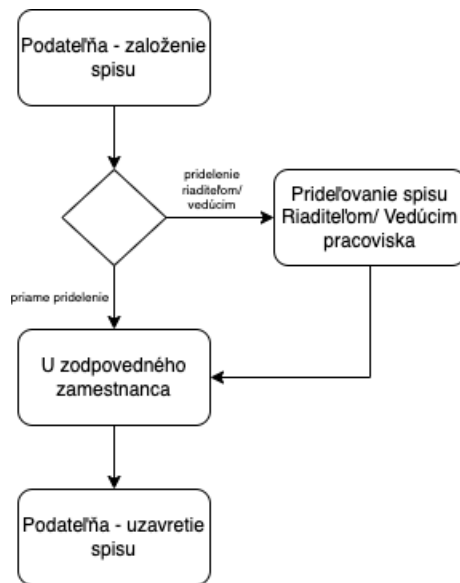
V rámci operačného manažmentu sú v AS zakladané spisy pre rôzne operatívne činnosti, ktoré je potrebné vyriešiť zamestnancami spoločnosti, konkrétne ide o činnosti právne, personálne, ekonomické, kvalita a pod.

Vstupný bod do procesu operačného manažmentu predstavuje podateľňa, ktorá na základe požiadavky zakladá spis. Pracovníčka podateľne sa následne na základe povahy spisu rozhoduje, či spis pridelí:

1. na Riaditeľa/ vedúceho pracoviska  
Riaditeľ / vedúci pracoviska následne rozhoduje o pridelení spisu príslušnému zamestnancovi (bod 2)
2. priamo príslušnému zamestnancovi  
Zamestnanec spis spracuje spôsobom, kedy do spisu zaeviduje potrebné informácie o spracovaní, prípadne priloží súbor.

Po spracovaní spisu sa spis vráti do podateľne, ktorá spis uzatvára.

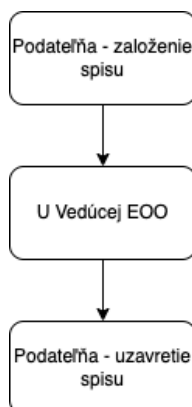




Obrázok 2.2: Priebeh procesu pre operačný spis

### 2.1.3 Likvidačná faktúra

Vstupný bod do procesu likvidačnej faktúry predstavuje podateľňa, ktorá na základe požiadavky zakladá spis pre likvidačnú faktúru. Pracovníčka podateľne následne spis prideluje Vedúcej ekonomického oddelenia, ktorá do spisu zaeviduje potrebné informácie o spracovaní, prípadne priloží súbor. Po spracovaní posieľa spis späť do Podateľne na uzavretie.



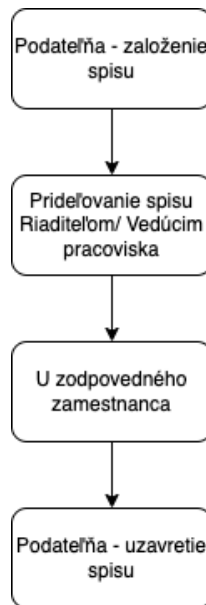
Obrázok 2.3: Priebeh procesu pre likvidačnú faktúru

### 2.1.4 Operačné výkony

Operačné výkony predstavujú činnosti, ktoré súvisia s prácou inšpektora mimo jeho inšpekčnej činnosti. Ide napríklad o účasti na konferenciách, lektorskú činnosť, rokovania s klientom, a podobne.

Vstupný bod do procesu operačného výkonu predstavuje podateľňa, ktorá na základe požiadavky zakladá spis. Pracovníčka podateľne následne spis prideluje Riaditeľovi/ Vedúcemu pracoviska, ktorý

spis prideli zvolenému inšpektorovi. Inšpektor do spisu zaeviduje potrebné informácie o spracovaní, prípadne priloží súbor s informáciou o operačnom výkone. Po spracovaní posieľa spis späť do Podateľne na uzavretie.



Obrázok 2.4: Priebeh procesu operačného výkonu

## 2.1.5 Registratúra

Systém registratúry spoločnosti je v súčasnosti vedený neautomatizovane, t.z. použitím klasickej „papierovej“ evidencie registratúrnych záznamov, denníky sa vedú v elektronickej forme bez denníkového softvéru. T.z. podporu vo forme denníka poskytuje súčasný Administratívny systém.

Každé pracovisko TI (vrátane USTI) má svoju vlastnú podateľňu, aktuálne je to 5 podateľní. Každé z týchto pracovísk vedie svoj vlastný denník.

Prijaté podania (e-mail, potrebná dokumentácia) sú tlačené a následne skenované a zakladané do spisových obalov, ktoré podateľňa taktiež tlačí. Prijímanie zásielok je možné aj prostredníctvom elektronickej schránky (slovensko.sk), denne prichádza do elektronickej schránky približne 20 – 30 správ.

Jednotný postup pri správe registratúry v spoločnosti Technická inšpekcia popisuje dokument „11/PPSR/TI/REV-2 Poriadok pre správu registratúry“. Súčasný spôsob systému registratúry s podporou AS je v krátkosti popísaný nižšie.

Podateľňa prijaté zásielky zapisuje a eviduje v denníku AS. Spis zaevidovaním v AS nadobudne jednoznačné identifikačné číslo, t.z. číslo spisu, ktoré pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo), číselného označenia pracoviska a kalendárneho roku (pracovníčka podateľne zapisuje na obálku).

Po zaevidovaní pracovníčka podateľne tlačí zoznam záznamov (denný výpis), príjemcovia následne potvrdia prevzatie spisov (elektronicky cez AS - umožňuje prevzatie spisu / fyzicky svojim podpisom).

Po zaevidovaní v denníku je záznam odovzdaný na ďalšie spracovanie. Obeh spisov na pracovisku je riešený vo forme papierových spisov s podporou evidencie a obehu súčasného AS (bližšie popísané v smernici „18/S/TI/REV-6 Smernica pre obeh spisu na pracovisku“).

Spisy sú spravidla vybavované v lehote do 30 dní, pravidla pre vybavovanie spisov a tvorbu záznamov popisuje dokument „11/PPSR/TI/REV-2 Poriadok pre správu registratúry“.

Spisy vybavené v danom roku sú v AS uložené v databáze príslušného roku, prístup k nim je možný na základe príslušných prístupových práv systému. Fyzicky sú spisy USTI a pracovísk daného roka ukladané na príslušných miestach spoločnosti Technická inšpekcia.

## 2.2 Požiadavky používateľov na nový systém

Na základe rozhovorov s kľúčovými používateľmi systému sme identifikovali viacero požiadaviek a návrhov na vylepšenia existujúceho administratívneho systému.

Tieto požiadavky sa týkajú funkčnosti administratívneho systému, majú zjednodušiť a zefektívniť prácu používateľov, z pohľadu zástupcov TI majú byť implementované do nového AS.

### Podateľňa

ID požiadavky	Znenie požiadavky
PO1	Na atribút „Predmet“ naviazať na číselník predmetov TI.
PO2	Zabezpečiť jednotnosť zadávaných firiem, nakoľko v súčasnosti dochádza k duplicitě záznamov. Možnosťou je prepojenie na Finstat.
PO3	Zvážiť možnosť zadávať požiadavky na výkon zo strany zákazníkov priamo z novej klientskej zóny + online formulár priamo zo stránky (anonymne).
PO4	Minimalizovať prepisovanie v systéme, t.z. pokiaľ sú známe dáta, tieto prenášať do formulárov, spisov, atď. aby nemuseli byť opätovne napĺňané (dôvod: zníženie chybovosti a prácnosti).
PO5	Rezervácia čísla spisu – umožniť inšpektorom, VOI a Riaditeľom rezervovať číslo spisu (dôvod: napr. časové pásmo, podateľňa nepracuje). Dátum rezervácie bude dátumom vytvorenia spisu.

### Činnosť inšpektora

ID požiadavky	Znenie požiadavky
CI1	Bez prevzatia spisu nemá byť umožnené so spisom pracovať (v súčasnom AS je možné).
CI2	Po potvrdení prevzatia inšpektor zadá do spisu kód činnosti, na základe ktorého sa vygeneruje príslušný doklad. Systém má umožniť zadať viac kódov činností, vtedy sa generuje doklad ku každému kódu činnosti.
CI3	Do dokladov má systém naplniť známe údaje (aktuálne vyplňajú manuálne) a po vygenerovaní bude vložený medzi dokumenty spisu. Má byť umožnené k nemu pristupovať alebo si ho tlačiť.
CI4	Doklad má byť možné kopírovať v rámci spisu aj medzi spismi.
CI5	Nový systém má umožniť dopĺňať doklad počas výkonu.
CI6	Systém má umožniť inšpektorovi generovať príslušné doklady a Súpis vykonaných činností až po tom, ako: inšpektor potvrdí prevzatie spisu, . Každý kontrolný list má svoj kód a popis. Dôležité: Nie každý kód má svoj kontrolný list. Vyplňa sa počas výkonu.
CI7	Zachytiť v systéme viacstupňové schvaľovanie podľa zvoleného kódu činnosti.

CI8	Prepojiť kartu inšpektora s predvolenými údajmi.
-----	--

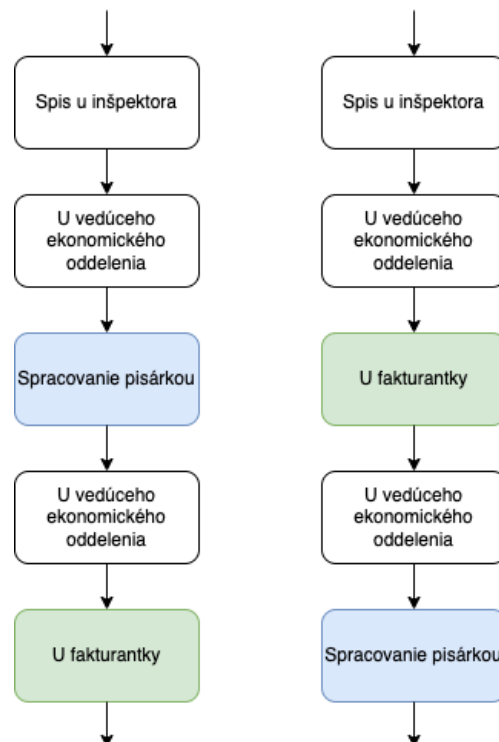
### Všeobecné požiadavky

ID požiadavky	Znenie požiadavky
VS1	Požiadavka na tlačové zostavy - nový systém má umožniť vytvárať tlačové zostavy generované do MS Excel na základe vopred definovaných parametrov zo strany používateľa.
VS2	Systém musí umožniť vytvárať dokumentáciu inšpektora, t.z. Inšpekčný záznam, Súpis vykonaných činností, Kontrolný list, Osvedčenia aj v anglickom jazyku. Dôvodom sú zahraniční klienti a požiadavka na dvojjazyčnosť niektorých klientov.
VS3	Usporiadávať pridelené spisy podľa určených kritérií

## 2.3 Návrhy plynúce z analýzy súčasného stavu pre budúci AS

AS je v súčasnosti poskytuje používateľom z procesného hľadiska voľnosť, čím dochádza k stavu, kedy si jednotlivé pracoviská prispôbujú proces vlastným potrebám a práca so spisom sa následne môže odlišovať podľa príslušného pracoviska.

Príkladom je priebeh procesu spisu inšpektora. Štandardne je využívaný proces, kedy spis Vedúca EOO odošle na spracovanie pisárke a až následne je opäť Vedúcou EOO posielaný na fakturáciu. Na časti pracovísk je však proces prispôbený - Vedúca EOO odosiela spis najskôr na fakturáciu a až následne je spis Vedúcou EOO zasielaný pisárke na spracovanie.



Obrázok 2.5: Rozdiel v spracovaní spisu pracoviskami

**Navrhujeme** proces zjednotiť, aby všetky pracoviská pracovali jedným procesom a navrhujeme, aby budúci Administratívny systém umožňoval len jednu možnosť v zmysle konečnej požiadavky Technickej inšpekcie.

Administratívny systém v súčasnosti umožňuje pracovníčke podateľne rozhodovať o tom, či spis prideli priamo zodpovednému zamestnancovi (2.1.2 Operačný manažment) alebo spis zašle Riaditeľovi/ Vedúcemu pracoviska, ktorý spis následne prideliuje zodpovednému zamestnancovi (2.1.2 Operačný manažment, 2.1.4 Operačné výkony).

**Navrhujeme** zjednotiť spôsobom, aby pracovníčka podateľne spis poslala vždy na Riaditeľa/ Vedúceho odd. alebo iného povereného zamestnanca, ktorí ďalej rozhodnú o pridelení spisu na svojich podriadených kolegov. Uvedeným spôsobom sa eliminuje rozhodovanie na strane podateľne o priamom/ nepriamom pridelení spisu a o pridelení bude vždy rozhodovať Riaditeľ/ Vedúci pracoviska.

Administratívny systém v súčasnosti umožňuje pracovníčke podateľne rozhodovať o tom, či spis prideli Riaditeľovi alebo Vedúcemu pracoviska.

**Navrhujeme** zjednotiť spôsobom, aby pracovníčka podateľne spis poslala vždy na Riaditeľa aj Vedúceho pracoviska (prípadne Vedúcich alebo poverených zamestnancov, ak je ich viac). T.z. o tom, že je potrebné spis prideliť bude informovaný Riaditeľ aj Vedúci pracoviska, pričom prvý, kto spis prevezme spis prideli zodpovednému pracovníkovi.

V súčasnom systéme sa neukončené spisy na konci kalendárneho roku presúvajú do nového roka pod novým evidenčným číslom spisu. V pôvodnom spise sa doplní informácia o novom spise.

**Navrhujeme** presúvať spisy pod nové evidenčné číslo automaticky, zachovať pôvodné číslo spisu a jeho históriu. Registratúrne spisy budú spracovávané podľa platných zákonov - neuzavreté spisy sa presúvajú do nového roka pod novými evidenčnými číslami.

**Navrhujeme** v spoločnosti zaviesť systém pre automatizované vedenie správy registratúry, t.z. s využitím výpočtovej techniky so špecializovaným softvérom. Zavedenie automatizovaného vedenia správy registratúry spoločnosti prinesie viacero benefitov, napríklad sa zefektívni kolobeh elektronických dokumentov, zníži sa množstvo tlačených dokumentov, bude zabezpečená elektronická archivácia spisov prostredníctvom registratúrneho strediska, systém môže zabezpečiť prepojenie na schránku „slovensko.sk“, a pod.

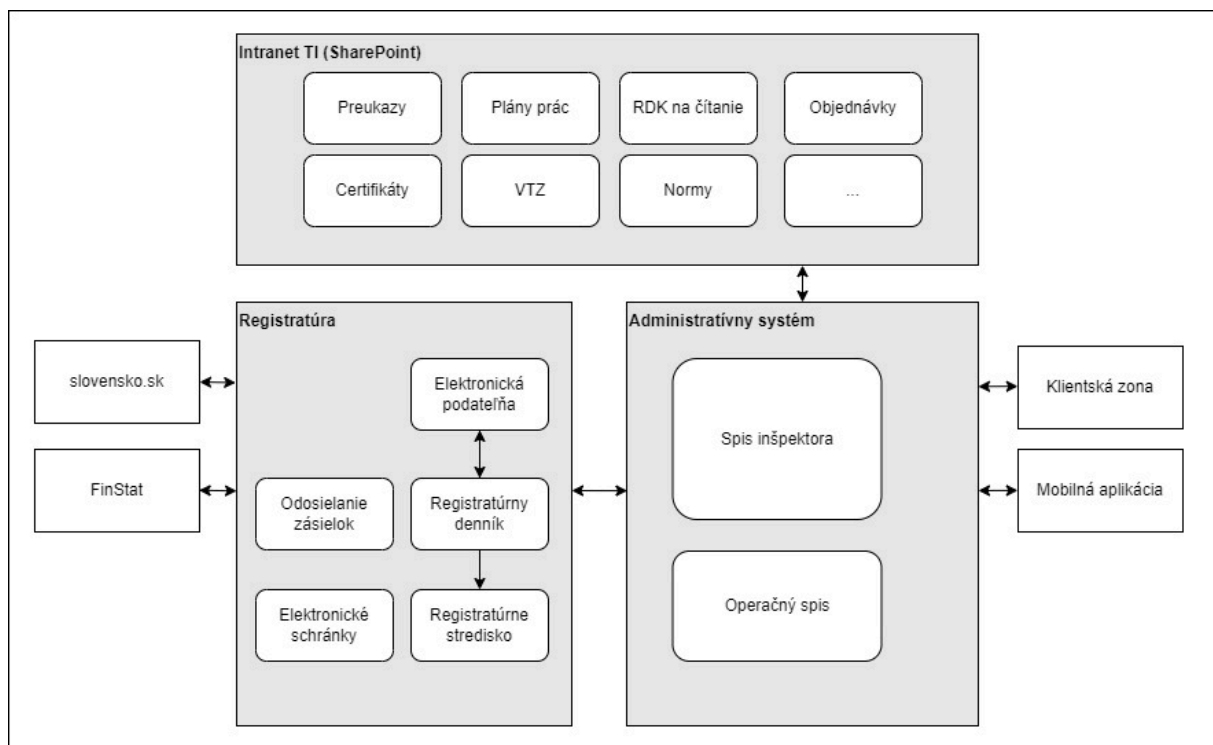
Uvedené návrhy sú zohľadnené v rámci nasledujúcej – **analytickej časti dokumentácie**, ktorá popisuje navrhovaný stav Administratívneho systému a jeho súčastí.

### 3. Model budúcej implementácie AS

Na základe analytických rozhovorov so zástupcami Technickej inšpekcie boli identifikované tri základné, navzájom prepojené celky:

- Administratívny systém**  
 Zastupuje v systéme riadenie procesu nad spisom. Pre účely budúcej implementácie boli definované dva základné procesy pokrývajúce prácu zamestnancov so spisom – Spis inšpektora a Operačný spis.
- Registratúra**  
 Systém na správu registratúry pre účely budúcej implementácie je potrebné zabezpečiť certifikovaným registratúrnym systémom, ktorý bude komunikovať s budúcim AS.
- Intranet TI (SharePoint)**  
 Predstavuje existujúci systém, ktorý je nasadený v Technickej inšpekcii dlhodobo. Obsahuje informácie, ktoré bude potrebné čerpať do budúceho AS.

Model nižšie predstavuje grafické znázornenie vzťahov budúceho administratívneho systému, registratúry a Intranetu TI. Časti Administratívneho systému a Registratúry sú podrobne popísané v nasledujúcich kapitolách tohto dokumentu. Časť Intranet TI (SharePoint) je popísaná všeobecne.



Obrázok 3.1: Modelové zobrazenie vzťahov budúceho AS

## 4. Administratívny systém

### 4.1 Spis inšpektora

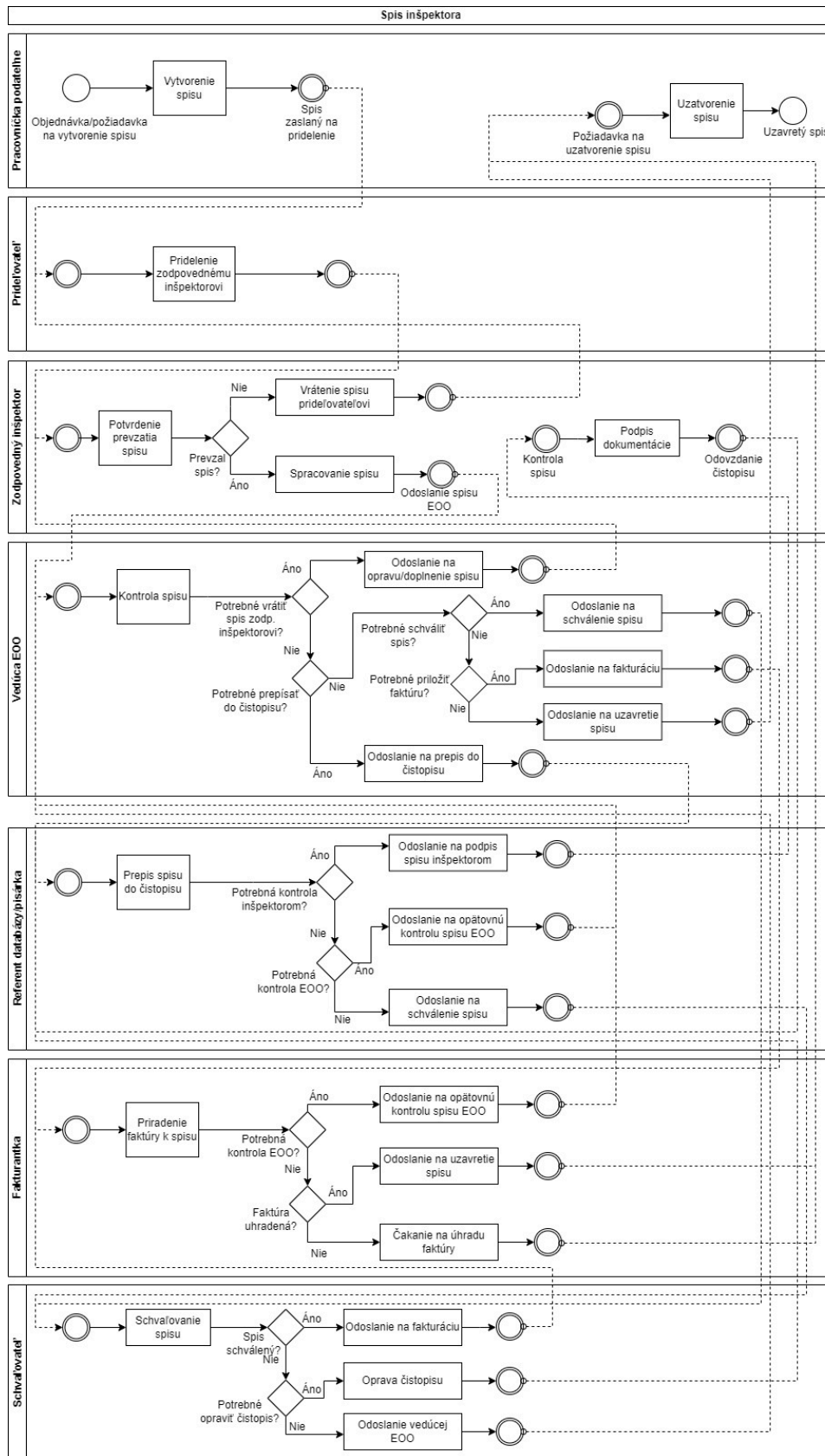
Kapitola popisuje navrhovaný spôsob práce so spisom inšpektora v budúcom AS s využitím vhodných nástrojov – diagramy, popisy rolí, Use Case model a matice, ktoré definujú vzťahy v procese vytvárania spisu.

#### 4.1.1 BPMN diagram

Diagram zobrazuje priebeh práce so spisom inšpektora od jeho založenia v podateľni až po uzavretie. Je členený na tzv. plavecké dráhy, kde každej dráhe je priradená konkrétna rola. V prípade spisu inšpektora ide o roly:

- pracovníčka podateľne
- pridelovateľ
- zodpovedný inšpektor
- vedúca EOO
- referent databázy/pisárka
- fakturantka
- schvaľovateľ

Aktivity (obdĺžniky) predstavujú činnosti, ktoré sa odohrávajú v procese a ktoré vykonáva daná rola v rámci priradenej dráhy. Tieto sú následne spájané s udalosťami (kruh) a bránami (kosoštvorec) prostredníctvom spojovacích objektov (čiary).

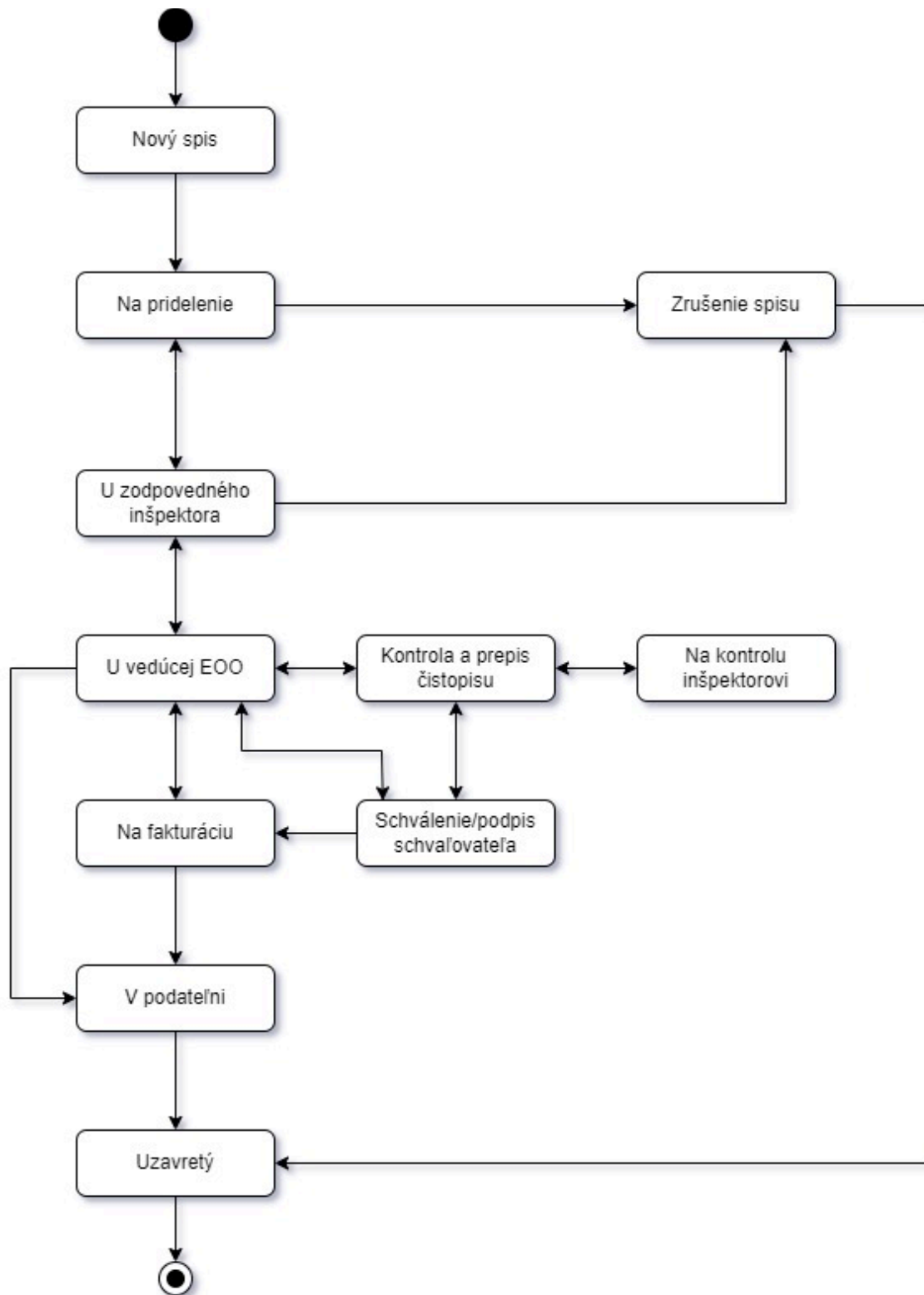


Obrázok 4.1: BPMN diagram spisu inšpektora



### 4.1.2 Stavový diagram

Stavový diagram zohľadňuje všetky možné stavy, ktoré môže inšpekčný spis počas jeho spracovania nadobudnúť. Medzi jednotlivými stavmi sú šípkami znázornené prechody medzi nimi. Pod samotným diagramom je v tabuľke ku každému stavu priradený jednoduchý popis.



Obrázok 4.2: Stavový diagram spisu inšpektora

Názov stavu	Popis stavu
Nový spis	Vytvorený nový spis ako koncept, alebo uložený spis, ktorý nie je poslaný na pridelenie riaditeľovi/vedúcemu oddelenia. Spis už má pridelené spisové číslo.
Na pridelenie	Čaká na pridelenie pridelovateľom konkrétnemu zodpovednému inšpektorovi
U zodpovedného inšpektora	Stav určený na prácu pre zodpovedného inšpektora, resp. spolupracujúcich inšpektorov
U vedúcej EOO	Pridelenie spisu konkrétnej referentke databázy na kontrolu a prepis čistopisu
Kontrola a prepis čistopisu	Stav, v ktorom vykonáva prácu referentka databázy nad spisom
Na kontrolu inšpektorovi	Odoslanie zodpovednému inšpektorovi na overenie správnosti čistopisu.
Schválenie/ podpis schvaľovateľa	Schválenie výstupných dokumentov podpisom schvaľovateľa, resp. elektronickým podpisom
Na fakturáciu	Odoslané spisy na vystavenie faktúry
V podateľni	Po uhradení faktúry na tlač výstupných dokumentov zo spisu
Zrušenie spisu	Spis zrušený (návrh na vrátenie spisu) v prípade, že danú činnosť TI nevykonáva
Uzavretý	Uzavretie spisu

#### 4.1.3 Roly používateľov

V tabuľke nižšie sa nachádza zoznam rolí, ktoré pristupujú do procesu spisu inšpektora a k nim sú priradené jednotlivé činnosti, ktoré vykonávajú.

Rola	Čo môže robiť
Pracovníčka podateľne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakladá spis na základe elektronickej objednávky, doručeného fyzického dokumentu, klientskej zóny, ...</li> <li>- uzatvára spis</li> </ul>
Pridelovateľ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priradzuje spis na zodpovedného inšpektora</li> <li>- môže spis preradiť inému inšpektorovi</li> <li>- návrh spolupracujúcich inšpektorov</li> </ul>
Zodpovedný inšpektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preberá spis na seba</li> <li>- vypracúva inšpekčné záznamy, kontrolné listy, pripravuje výstupné dokumenty</li> <li>- vyplní Kalkuláciu vykonaných činností</li> <li>- vyplní Súpis vykonaných činností</li> <li>- priberá si spolupracujúcich inšpektorov</li> </ul>
Spolupracujúci inšpektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spolupracuje na konkrétnom spise</li> <li>- činnosti ako zodpovedný inšpektor</li> </ul>
Vedúca EOO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priradzuje spis na prepísanie do čistopisu podľa vyťažnosti pracovníčok</li> <li>- odosiela na fa</li> <li>- vracia spis zodpovednému inšpektorovi</li> </ul>

Referent databázy (pisárka)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prepisuje spis do čistopisu</li> <li>- tlač dokladov</li> <li>- odosiela na kontrolu správnosti čistopisu zodpovednému inšpektorovi</li> <li>- vracia na pridelenie späť vedúcej EOO v prípade potrebného doplnenia/zmeny údajov zodpovedným inšpektorom</li> </ul>
Fakturantka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vystavuje a sleduje stav zaplatenia faktúr</li> <li>- môže vrátiť Vedúcej EOO</li> </ul>
Schvaľovateľ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podpisuje a schvaľuje výstupné dokumenty</li> <li>- má možnosť vrátenia dokumentov na prepracovanie pisárke</li> </ul>
Správca aplikácie [pracovisko]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spravuje proces spisu podľa priradeného pracoviska</li> <li>- vyššie privilégia nad spismi priradeného pracoviska</li> </ul>
Správca AS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spravuje AS</li> <li>- spravuje proces spisu</li> <li>- vyššie privilégia nad všetkými spismi</li> </ul>

#### Rola „Kontrolór“

Rola kontrolóra sa nepodieľa/nevstupuje do spisu inšpektora priamo, preto nie je uvedená ako rola v procese spisu inšpektora. Proces kontroly môže prebiehať súbežne s procesom spisu, ale nemusí (kontrola uzavretého spisu). Kontrola je samostatný proces, nezávislý od procesu spisu inšpektora.

#### 4.1.4 Matica oprávnení

Matica oprávnení je predmetom prílohy s názvom „Matica\_opravneni\_inspekny\_spis“.

Matica oprávnení definuje možnosti vytvorenia, čítania a úpravy spisu jednotlivými rolami v konkrétnych stavoch.

#### 4.1.5 Matica zobrazenia akcií

Matica akcií je predmetom prílohy s názvom „Matica\_akcii\_inspekny\_spis“.

Nižšie uvedená tabuľka mapuje len zoznam identifikovaných akcií, ktoré je možné vykonať v systéme. Matica akcií definuje možnosti jednotlivých rol v konkrétnych stavoch spisu.

Poradové číslo	Názov akcie
1	Vytvoriť nový spis
2	Vytvoriť nový koncept spisu
2	Uložiť spis
4	Zavrieť
5	Na pridelenie spisu
7	Prideliť zodpovednému inšpektorovi
8	Návrh na zrušenie spisu
9	Potvrdiť prevzatie spisu

10	Vytvoriť IZ
11	Pridať kontrolný list
12	Vytvoriť súpis vykonaných činností
13	Vytvoriť kalkuláciu vykonaných činností
14	Vygenerovať výsledný dokument
15	Pridať prílohu
16	Vrátiť na pridelenie
17	Odoslať vedúcej EOO
18	Na kontrolu a prepis čistopisu
19	Vrátiť zodpovednému inšpektorovi
20	Na kontrolu zodpovednému inšpektorovi
21	Schválenie výstupného dokumentu
22	Prepracovanie výstupného dokumentu
23	Odoslať na fakturáciu
24	Na schválenie/podpis nadriadenému
25	Poslať do podateľne
26	Uzavrieť spis
27	Kopírovanie IZ

**Akcie mimo hlavného inšpekčného procesu:**

27	Príame pridelenie spisu
28	Vrátiť inšpektorovi na opravu

Tieto akcie budú k dispozícii len vybranému počtu (skupine) používateľov, keďže sa nejedná o akcie, ktoré sa využívajú v štandardnom inšpekčnom procese. Cieľom je zabezpečiť využívanie systému v štandardnom režime a tieto akcie budú dostupné len pri výnimočných situáciách. Skupiny používateľov navrhované pre tieto pozície by boli nasledovné:

- Správcovia aplikácie [pracovisko]
- Správca AS

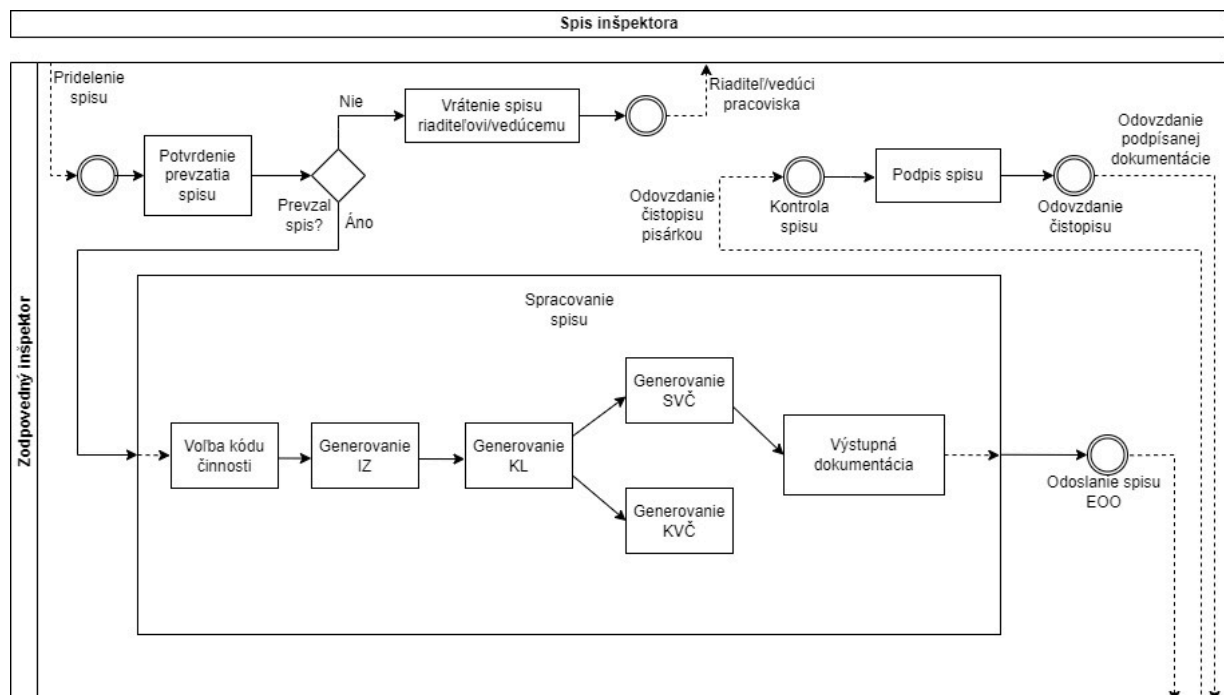
Správcovia aplikácie nad jednotlivými pracoviskami budú vedieť použiť tieto akcie len nad spismi z ich lokality, správca AS bude mať práva nad všetkými spismi.

#### 4.1.6 Spracovanie spisu zodpovedným inšpektorom

Stručný priebeh práce zodpovedného inšpektora alebo spolupracujúcich inšpektorov v spise.

- Potvrdenie prevzatia spisu (len zodpovedný inšpektor)
- Inšpektor si telefonicky, alebo mailom vykomunikuje s objednávateľom technické detaily objednávky.
- Podľa potreby si prizve spolupracujúcich inšpektorov.

- Spolupracujúci inšpektor musí potvrdiť prevzatie spisu a po ukončení jeho práce príde notifikácia Zodpovednému inšpektorovi
- Zadanie kódov činnosti, z ktorých sa následne vygenerujú inšpekčné záznamy (IZ) s predvyplnenými dátami. IZ sa generujú podľa počtu zadaných kódov činnosti, tzn. napr. 2 kódy = 2 IZ. Jeden inšpekčný záznam môže obsahovať viacero zariadení (rôzne výrobné čísla).
- Inšpektor doplní kontrolný list zo šablóny, ktorá je priradená ku zadanému kódu činnosti alebo priloží vlastný KL, ak neexistuje priradený ku kódu činnosti. Pri súčasnosti viacerých inšpektorov sa vytvára KL ku každému IZ a odbornosti (VTZ)
- Rozšírenie: Inšpektor stiahne do mobilnej aplikácie (MOB) potrebné inšpekčné záznamy a kontrolné listy, ktoré môže čiastočne vyplniť elektronicky na mieste výkonu. Mobilná aplikácia bude umožňovať výber preddefinovaných šablón IZ a KL. KL (alebo súpis vykonaných činností) bude možné podpísať klientom elektronicky (fyzicky na mobilnom zariadení).
- Rozšírenie: Po ukončení výkonu synchronizuje dáta v MOB s AS a upraví/doplní dáta. Ak nebolo možné podpísať Súpis vykonaných činností klientom, inšpektor pošle Súpis vykonaných činností na podpis a následne priloží podpísaný dokument ako prílohu
- Inšpektor dá vygenerovať „Súpis vykonaných činností“, ktorý sa naplní z dát vyplnených v IZ a spise
- Inšpektor dá vygenerovať „Kalkuláciu vykonaných činností“, a následne doplní o sumy za jednotlivé výkony. Ak bola vystavená cenová ponuka, inšpektor ju doplní ako prílohu.
- Vytvorenie výstupných dokladov (len zodpovedný inšpektor)
  - v prípade viacerých zariadení na IZ sa vytvorí pre každé zariadenie samostatný výstupný doklad



Obrázok 4.3: BPMN diagram spracovania spisu zodpovedným inšpektorom

#### 4.1.7 Use case model

##### UC-IS-01 Vytvorenie spisu inšpektora

Cieľ	Vytvorenie nového spisu používateľom
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Podateľňa
Vstupné podmienky	
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ spustí „Vytvorenie nového spisu inšpektora“</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o spise na zadanie údajov</li> <li>3. Používateľ zadá údaje</li> <li>4. Používateľ uloží údaje</li> <li>5. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: Nový spis
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekcy_spis“

##### UC-IS-02 Uloženie spisu

Cieľ	Uloženie spisu používateľom
Rola	Všetky roly
Vstupné podmienky	
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí požadovaný spis</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o spise</li> <li>3. Používateľ zadá údaje</li> <li>4. Používateľ uloží údaje</li> <li>5. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	- Spis ostane v rovnakom stave ako pred úpravou
Poznámka	Možnosti úprav spisu pre jednotlivé roly sú definované v prílohe „Matica_opravneni_inspekcy_spis“

##### UC-IS-03 Otvorenie spisu

Cieľ	Otvorenie a zatvorenie spisu používateľom
Rola	Všetky roly
Vstupné podmienky	
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí požadovaný spis</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o spise</li> <li>3. Používateľ zatvorí zobrazené informácie o spise</li> <li>4. Systém zatvorí spis bez uloženia zmien</li> </ol>

Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	- Spis ostane v stave, v akom bol pred úpravou
Poznámka	Možnosti čítania spisu pre jednotlivé roly sú definované v prílohe „Matica_opravneni_inspekcnny_spis“

#### UC-IS-04 Vytvorenie nového konceptu spisu inšpektora

Cieľ	Vytvorenie nového konceptu spisu používateľom
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Riaditeľ, Vedúci oddelenia, Zodpovedný inšpektor
Vstupné podmienky	
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ spustí „Vytvorenie nového konceptu spisu inšpektora“</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o spise na zadanie údajov</li> <li>3. Používateľ zadá údaje</li> <li>4. Používateľ uloží údaje</li> <li>5. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: Nový spis - Podľa vyplneného pracoviska bude príslušná podateľňa informovaná o vytvorení nového spisu
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekcnny_spis“

#### UC-IS-05 Na prideľovanie spisu

Cieľ	Postúpenie spisu inšpektora na prideľovanie pre prideľovateľa
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Podateľňa
Vstupné podmienky	stav: Nový spis
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí požadovaný spis</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o spise</li> <li>3. Používateľ spustí „Na prideľovanie spisu“</li> <li>4. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis</li> </ol>
Alternatívne scenáre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ spustí „Vytvorenie nového spisu inšpektora“</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o spise na zadanie údajov</li> <li>3. Používateľ zadá údaje</li> <li>4. Používateľ spustí „Na prideľovanie spisu“</li> <li>5. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát, uloží spis</li> </ol>
Výstupné podmienky	stav: Na pridelenie - Vyplnenému prideľovateľovi príde informácia o novom spise na pridelenie
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekcnny_spis“

#### UC-IS-06 Prideliť zodpovednému inšpektorovi

Cieľ	Pridelenie spisu zodpovednému inšpektorovi
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Pridelovateľ
Vstupné podmienky	stav: Na pridelenie, U zodpovedného inšpektora
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí požadovaný spis</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o spise</li> <li>3. Používateľ vyberie alebo zmení inšpektora</li> <li>4. Používateľ spustí „Prideliť zodpovednému inšpektorovi“</li> <li>5. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: U zodpovedného inšpektora - Vyplnenému zodpovednému inšpektorovi príde informácia o novom pridelenom spise
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekny_spis“

#### UC-IS-07 Návrh na zrušenie spisu

Cieľ	Vrátenie spisu na jeho uzavretie z dôvodu činnosti, ktorú TI nevykonáva alebo duplicita, storno žiadosti
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Pridelovateľ, Zodpovedný inšpektor
Vstupné podmienky	stav: Na pridelenie, U zodpovedného inšpektora
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí požadovaný spis</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o spise</li> <li>3. Používateľ spustí „Návrh na zrušenie spisu“ (nutné napísať zdôvodnenie)</li> <li>4. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: Zrušenie spisu
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekny_spis“

#### UC-IS-08 Potvrdiť prevzatie spisu

Cieľ	Potvrdenie prevzatia spisu zodpovedným a spolupracujúcim inšpektorom
Rola	Zodpovedný a spolupracujúci inšpektor
Vstupné podmienky	stav: U zodpovedného inšpektora
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí požadovaný spis</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o spise</li> <li>3. Používateľ spustí „Potvrdiť prevzatie spisu“</li> <li>4. Systém sprístupní spis na ďalšiu prácu inšpektorovi</li> </ol>
Alternatívne scenáre	





## Vstupná analýza pre účely budúcej implementácie Administratívneho systému



Výstupné podmienky	stav: U zodpovedného inšpektora
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekcy_spis“

### UC-IS-09 Automatické generovanie záznamov

Cieľ	Vygenerovať príslušné záznamy
Rola	Systém
Vstupné podmienky	Zvolený kód činnosti zodpovedným inšpektorom.
Hlavný scenár	1. Systém na základe zvoleného kódu činnosti vyhľadá záznamy k nemu priradené. 2. Systém zobrazí záznamy používateľovi
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	
Poznámka	

### UC-IS-10 Uloženie inšpekčného záznamu

Cieľ	Uloženie vyplneného inšpekčného záznamu používateľom
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Zodpovedný a spolupracujúci inšpektor
Vstupné podmienky	Zobrazený spis s vygenerovanými dokumentami podľa kódu činnosti
Hlavný scenár	1. Používateľ zobrazí inšpekčný záznam 2. Používateľ zadá údaje 3. Používateľ uloží údaje 4. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: U zodpovedného inšpektora
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekcy_spis“

### UC-IS-11 Uloženie kontrolného listu

Cieľ	Uloženie vyplneného kontrolného listu používateľom
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Zodpovedný a spolupracujúci inšpektor
Vstupné podmienky	
Hlavný scenár	1. Používateľ zobrazí kontrolný list 2. Používateľ zadá údaje 3. Používateľ uloží údaje 4. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis
Alternatívne scenáre	

Výstupné podmienky	stav: U zodpovedného inšpektora
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekcy_spis“

#### UC-IS-12 Uloženie súpisu vykonaných činností

Cieľ	Uloženie súpisu vykonaných činností používateľom
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Zodpovedný a spolupracujúci inšpektor
Vstupné podmienky	
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ zobrazí vygenerovaný súpis vykonaných činností s vyplnenými dostupnými dátami z inšpekčného záznamu a spisu</li> <li>2. Používateľ zadá údaje</li> <li>3. Používateľ uloží údaje</li> <li>4. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: U zodpovedného inšpektora
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekcy_spis“

#### UC-IS-13 Uloženie kalkulácie vykonaných činností

Cieľ	Uloženie súpisu vykonaných činností používateľom
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Zodpovedný a spolupracujúci inšpektor
Vstupné podmienky	
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ zobrazí vygenerovanú kalkuláciu vykonaných činností</li> <li>2. Používateľ zadá údaje</li> <li>3. Používateľ uloží údaje</li> <li>4. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: U zodpovedného inšpektora
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekcy_spis“

#### UC-IS-14 Vrátiť pridelovateľovi

Cieľ	Vrátenie pridelovateľovi
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Zodpovedný inšpektor
Vstupné podmienky	stav: U zodpovedného inšpektora

Hlavný scenár	1. Používateľ otvorí požadovaný spis 2. Systém zobrazí informácie o spise 3. Používateľ spustí „Vrátiť na pridelenie“ 4. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: Na pridelenie
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekny_spis“

#### UC-IS-15 Odoslať vedúcej EOO

Cieľ	Odoslanie spisu inšpektora vedúcej ekonomického oddelenia
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Zodpovedný inšpektor, Referent databázy, Fakturantka
Vstupné podmienky	stav: U zodpovedného inšpektora, Kontrola a prepis čistopisu, Na fakturáciu
Hlavný scenár	1. Používateľ otvorí požadovaný spis 2. Systém zobrazí informácie o spise 3. Používateľ spustí „Odoslať vedúcej EOO“ 4. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: U vedúcej EOO
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekny_spis“

#### UC-IS-16 Vrátiť zodpovednému inšpektorovi

Cieľ	Odoslanie spisu inšpektora naspäť zodpovednému inšpektorovi na prepracovanie
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Vedúca EOO
Vstupné podmienky	stav: U vedúcej EOO
Hlavný scenár	1. Používateľ otvorí požadovaný spis 2. Systém zobrazí informácie o spise 3. Používateľ vyplní požadované údaje 4. Používateľ spustí „Vrátiť zodpovednému inšpektorovi“ 5. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: U zodpovedného inšpektora
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekny_spis“

#### UC-IS-17 Na kontrolu a prepis čistopisu

Cieľ	Postúpenie spisu na kontrolu a prepis do čistopisu, vytvorenie výstupných dokumentov
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Vedúca EOO
Vstupné podmienky	stav: U vedúcej EOO
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí požadovaný spis</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o spise</li> <li>3. Používateľ vyberie referentku databázy</li> <li>4. Používateľ spustí „Na kontrolu a prepis čistopisu“</li> <li>5. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: Kontrola a prepis čistopisu - Vyplnenej referentke databázy príde informácia o pridelení spisu na spracovanie
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekny_spis“

#### UC-IS-18 Odoslať na fakturáciu

Cieľ	Odoslanie spisu inšpektora na fakturáciu
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Vedúca EOO
Vstupné podmienky	stav: U vedúcej EOO
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí požadovaný spis</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o spise</li> <li>3. Používateľ vyberie referentku databázy</li> <li>4. Používateľ spustí „Odoslať na fakturáciu“</li> <li>5. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: Na fakturáciu - Vyplnenej fakturantke príde informácia o pridelení spisu na spracovanie
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekny_spis“

#### UC-IS-19 Na kontrolu zodpovednému inšpektorovi

Cieľ	Odoslanie spisu na kontrolu výstupných dokumentov zodpovednému inšpektorovi
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Referent databázy
Vstupné podmienky	stav: Kontrola a prepis čistopisu
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí požadovaný spis</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o spise</li> <li>3. Používateľ spustí „Na kontrolu zodpovednému inšpektorovi“</li> <li>4. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis</li> </ol>

Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: Na kontrolu inšpektorovi - Zodpovednému inšpektorovi príde informácia na kontrolu/podpis výstupných dokumentov
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekcy_spis“ Voliteľná možnosť

#### UC-IS-20 Schválenie výstupných dokumentov inšpektorom

Cieľ	Schválenie a elektronický podpis výstupných dokumentov zodpovedným inšpektorom
Rola	Zodpovedný inšpektor
Vstupné podmienky	stav: Na kontrolu inšpektorovi
Hlavný scenár	1. Používateľ otvorí požadovaný spis 2. Systém zobrazí informácie o spise 3. Používateľ spustí „Schvaľujem výstupné dokumenty“ 4. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát, pridá elektronický podpis inšpektora a uloží spis
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: Kontrola a prepis čistopisu
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekcy_spis“ Voliteľná možnosť

#### UC-IS-21 Prepracovanie výstupných dokumentov

Cieľ	Žiadosť o prepracovanie výstupných dokumentov
Rola	Zodpovedný inšpektor
Vstupné podmienky	stav: Na kontrolu inšpektorovi
Hlavný scenár	1. Používateľ otvorí požadovaný spis 2. Systém zobrazí informácie o spise 3. Používateľ zadá dôvod prepracovania dokumentov 4. Používateľ spustí „Prepracovať výstupné dokumenty“ 5. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: Kontrola a prepis čistopisu
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekcy_spis“

#### UC-IS-22 Poslať na schválenie/podpis schvaľovateľovi

Cieľ	Odoslanie spisu inšpektora na schválenie a elektronický podpis schvaľovateľovi
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Referent databázy, Vedúca EOO
Vstupné podmienky	stav: Kontrola a prepis čistopisu
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí požadovaný spis</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o spise</li> <li>3. Používateľ spustí „Poslať na schválenie/podpis schvaľovateľovi“</li> <li>4. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: Schválenie/podpis schvaľovateľa - Schvaľovateľovi príde informácia na kontrolu/podpis výstupných dokumentov
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekcnny_spis“

#### UC-IS-23 Schválenie výstupných dokumentov schvaľovateľom

Cieľ	Schválenie a elektronický podpis výstupných dokumentov schvaľovateľom
Rola	Schvaľovateľ
Vstupné podmienky	stav: Schválenie/podpis schvaľovateľa
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí požadovaný spis</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o spise</li> <li>3. Používateľ spustí „Schvaľujem výstupné dokumenty“</li> <li>4. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát, pridá elektronický podpis schvaľovateľa a uloží spis</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: Na fakturáciu
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekcnny_spis“

#### UC-IS-24 Neschválenie výstupných dokumentov schvaľovateľom

Cieľ	Žiadosť o prepracovanie výstupných dokumentov
Rola	Schvaľovateľ
Vstupné podmienky	stav: Schválenie/podpis schvaľovateľa
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí požadovaný spis</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o spise</li> <li>3. Používateľ zadá dôvod prepracovania dokumentov</li> <li>4. Používateľ spustí „Prepracovať výstupné dokumenty“</li> <li>5. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: U vedúcej EOO

Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekcy_spis“
----------	---

#### UC-IS-25 Poslať do podateľne

Cieľ	Odoslanie spisu do podateľne
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Fakturantka, Vedúca EOO
Vstupné podmienky	stav: Na fakturáciu
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí požadovaný spis</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o spise</li> <li>3. Používateľ spustí „Poslať do podateľne“</li> <li>4. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: V podateľni
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekcy_spis“

#### UC-IS-26 Uzavrieť spis

Cieľ	Uzavretie spisu po jeho dokončení
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Podateľňa
Vstupné podmienky	stav: V podateľni, Zrušenie spisu
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí požadovaný spis</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o spise</li> <li>3. Používateľ vyplní požadované údaje</li> <li>4. Používateľ spustí „Uzavrieť spis“</li> <li>5. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: Uzavretý
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekcy_spis“

#### UC-IS-27 Vytlačiť výstupné dokumenty na papier

Cieľ	Tlač papierových výstupných dokumentov
Rola	Podateľňa
Vstupné podmienky	stav: V podateľni
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí požadovaný spis</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o spise</li> <li>3. Používateľ spustí „Vytlačiť dokumenty“</li> <li>4. Systém vytlačí požadované výstupné dokumenty</li> </ol>

Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: V podateľni
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekcy_spis“

#### UC-IS-28 Pridať prílohu do spisu

Cieľ	Pridanie prílohy do spisu
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Zodpovedný inšpektor, Spolupracujúci inšpektor, Referent databázy (pisárka), Fakturantka, Podateľňa
Vstupné podmienky	stav: Nový spis, U zodpovedného inšpektora, Kontrola a prepis čistopisu, Na fakturáciu
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí požadovaný spis</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o spise</li> <li>3. Používateľ spustí „Pridať prílohu do spisu“</li> <li>4. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží prílohu do spisu</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	Stav spisu ostáva rovnaký aj po priložení prílohy
Poznámka	Zobrazenie tlačidiel pre jednotlivé roly je definované v prílohe „Matica_akcii_inspekcy_spis“

## 4.2 Operačný spis

Pojem operačný spis zahŕňa množstvo spracúvanej dokumentácie mimo inšpekčných spisov spoločnosťou Technická inšpekcia, a.s. V nasledujúcej kapitole je popísaný jednotný návrh procesu tvorby operačného spisu.

### 4.2.1 Prípady spracovania dokumentácie

#### Personálna agenda

Jedná sa o prípad použitia systému, kedy sa vytvárajú záznamy personálnej agendy. Pri vzniku záznamu v Administratívnom systéme bude evidovaný aj registratúrny záznam.

#### Zmluvy a právna dokumentácia

V prípade agendy právneho oddelenia a evidencie zmlúv bude rovnako vznikať záznam v Administratívnom systéme, čo sa následne prejaví aj vytvorením registratúrneho záznamu.

#### Faktúry na operačné výkony

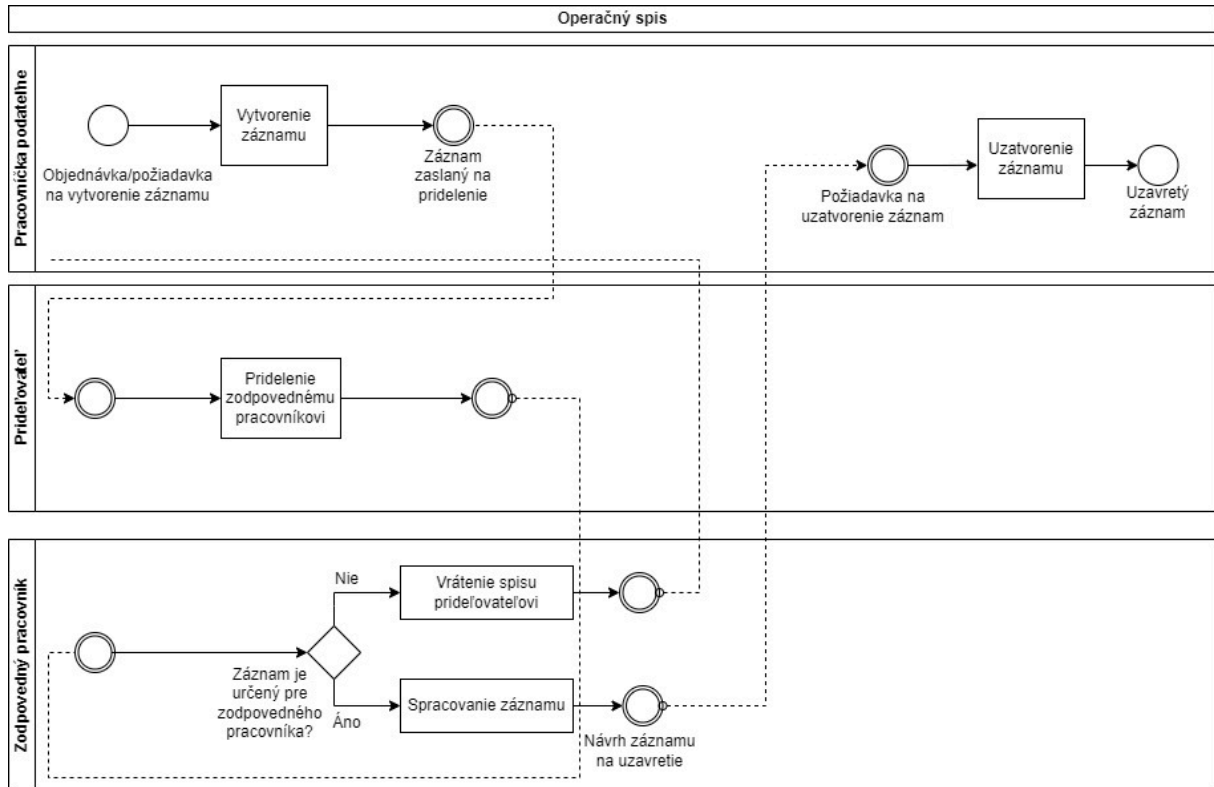
Rovnako ako v predchádzajúcich prípadoch vznikne záznam v Administratívnom systéme, ktorý vyvolá vytvorenie záznamu v registratúre.

#### Nešpecifikovaná dokumentácia

Ďalšia dokumentácia, ktorú je nutné spracovať v Administratívnom systéme s následným zápisom v registratúre.



#### 4.2.2 BPMN diagram operačného spisu



Obrázok 4.4: BPMN diagram operačného spisu

#### 4.2.3 Návrh spracovania dokumentácie

Navrhujeme unifikáciu spracovania dokumentácie spomenutej v kapitole vyššie, t.j. záznam bude vytvorený Podateľňou, následne bude využité komunikačné rozhranie so systémom registratúry a vytvorí sa záznam v Registratúrnom denníku. Záznam v Administratívnom systéme bude následne pridelený Pridelovateľom na spracovanie zodpovedným pracovníkom. Na záver bude záznam uzavretý Podateľňou s následným zápisom potrebnej dokumentácie k vytvorenému záznamu v systéme registratúry. Uvedené popisuje diagram.



Obrázok 4.5: Stavový diagram operačného spisu

#### 4.2.4 Use case model

##### UC-AZ-01 Vytvorenie záznamu

Cieľ	Vytvorenie nového záznamu
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Podateľňa
Vstupné podmienky	
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ spustí „Vytvorenie záznamu“.</li> <li>2. Systém zobrazí formulár na zadanie údajov</li> <li>3. Používateľ zadá údaje</li> <li>4. Používateľ uloží údaje</li> <li>5. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží záznam</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: Nový záznam

Poznámka	
----------	--

#### UC-AZ-02 Uloženie záznamu

Cieľ	Uloženie záznamu používateľom
Rola	Všetky roly
Vstupné podmienky	
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí záznam</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o zmluve</li> <li>3. Používateľ zadá údaje</li> <li>4. Používateľ uloží údaje</li> <li>5. Systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží záznam</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	Záznam ostáva v rovnakom stave ako pred úpravou
Poznámka	

#### UC-AZ-03 Otvorenie záznamu

Cieľ	Otvorenie a zatvorenie záznamu používateľom
Rola	Všetky roly
Vstupné podmienky	
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí záznam</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o zázname</li> <li>3. Používateľ zatvorí zobrazené informácie o zázname</li> <li>4. Systém zatvorí záznam bez uloženia zmien</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	Záznam ostáva v rovnakom stave ako pred úpravou
Poznámka	

#### UC-AZ-04 Postúpenie záznamu na pridelenie

Cieľ	Odoslanie záznamu na pridelenie
Rola	Podateľňa, Správca AS, Správca aplikácie

Vstupné podmienky	stav: Na pridelenie
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí záznam</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o zázname</li> <li>3. Používateľ vyplní Pridelovateľa a spustí „Odoslať na pridelenie“</li> <li>4. Systém skontroluje vyplnené dáta, uloží záznam.</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: V spracovaní
Poznámka	Pridelovateľovi príde informácia o novom zázname na pridelenie

#### UC-AZ-05 Postúpenie záznamu na spracovanie

Cieľ	Odoslanie záznamu zodpovednému pracovníkovi
Rola	Pridelovateľ, Správca AS, Správca aplikácie
Vstupné podmienky	stav: Na pridelenie
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí záznam</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o zázname</li> <li>3. Používateľ spustí „Prideliť“</li> <li>4. Systém skontroluje vyplnené dáta, uloží záznam</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: V spracovaní
Poznámka	

#### UC-AZ-06 Spracovanie záznamu

Cieľ	Spracovanie záznamu zodpovedným pracovníkom
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Zodpovedný pracovník
Vstupné podmienky	stav: V spracovaní
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí záznam</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o zázname</li> <li>3. Používateľ zadá údaje</li> <li>4. Používateľ spustí „Na uzavretie“</li> <li>5. Systém skontroluje vyplnené dáta, uloží záznam</li> </ol>
Alternatívne scenáre	

Výstupné podmienky	stav: Na uzavretie
Poznámka	

#### UC-AZ-07 Zrušenie záznamu

Cieľ	Zrušenie záznamu
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Pridaťovateľ, Zodpovedný pracovník
Vstupné podmienky	stav: Na pridelenie, V spracovaní
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí záznam</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o zázname</li> <li>3. Používateľ zadá údaje</li> <li>4. Používateľ spustí „Zrušiť záznam“</li> <li>5. Systém skontroluje vyplnené dáta a uloží záznam</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: Zrušený záznam
Poznámka	

#### UC-AZ-08 Pridanie prílohy

Cieľ	Pridanie prílohy do záznamu
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Podateľňa, Pridaťovateľ, Zodpovedný pracovník
Vstupné podmienky	
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí záznam</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o zázname</li> <li>3. Používateľ spustí „Pridať prílohu“</li> <li>4. Systém skontroluje vyplnené dáta a uloží záznam</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	Stav záznamu ostáva nezmenený po pridaní prílohy
Poznámka	

#### UC-AZ-09 Uzavretie záznamu

Cieľ	Uzavretie záznamu
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Podateľňa
Vstupné podmienky	stav: Na uzavretie
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí záznam</li> <li>2. Systém zobrazí informácie o zázname</li> <li>3. Používateľ spustí „Uzavrieť záznam“</li> <li>4. Systém skontroluje vyplnené dáta, uloží záznam</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: Uzavretý
Poznámka	

#### UC-AZ-10 Vrátenie záznamu na pridelenie

Cieľ	Vrátenie záznamu na pridelenie
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Zodpovedný pracovník
Vstupné podmienky	stav: V spracovaní
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí záznam</li> <li>2. Používateľ spustí „Vrátiť na pridelenie“</li> <li>3. Systém uloží údaje a odošle záznam do stavu „Na pridelenie“</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: Na pridelenie
Poznámka	

#### UC-AZ-11 Vrátenie uzavretého záznamu na spracovanie

Cieľ	Uzavretie záznamu
Rola	Správca AS, Správca aplikácie, Podateľňa
Vstupné podmienky	stav: Uzavretý záznam
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Používateľ otvorí záznam.</li> <li>2. Používateľ spustí „Vrátiť na spracovanie“.</li> <li>3. Systém uloží záznam a odošle ho na spracovanie.</li> </ol>

Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	stav: Na uzavretie
Poznámka	

### 4.3 Klientska zóna

Zo strany zákazníkov sú zástupcovia TI, najmä inšpektori dopytovaní v súvislosti so stavom objednávky a inšpekčných výkonov. Po preverení stavu zástupca TI odpovie zákazníkovi e-mailom, prípadne informáciu poskytuje telefonicky. Požiadavkou je znížiť počet dopytov zo strany zákazníkov a umožniť im informácie preveriť vhodným elektronickým spôsobom.

Návrhom je preto vytvorenie intuitívnej webovej aplikácie tzv. Klientskej zóny, do ktorej bude možné vstúpiť cez stránky spoločnosti TI. T.z. na stránke spoločnosti bude odkaz na klientsku zónu a po kliknutí na odkaz systém umožní klientovi prihlásenie sa do KZ alebo sa zaregistrovať (v prípade, že sa prihlasuje prvý krát). Prvotné prihlásenie a generovanie používateľských prístupov bude poloautomatické, vyžadovaná bude verifikácia zo strany zamestnanca TI kvôli potenciálnych duplicitám, alebo pokusom o zneužitie. Funkcionalita pridelovania prístupov bude zahrnutá v AS pod agendou správy zákazníkov.

Primárnou úlohou KZ je poskytnúť zaregistrovaným používateľom informácie o stave spracovania ich spisov, termínoch, personálnom obsadení a podobne. KZ má ďalej umožniť:

- Žiadosť o registráciu subjektu
- Prihlásenie registrovaného subjektu do KZ
- Po prihlásení do konta subjektu:
  - zobraziť zoznam spisov a ich aktuálny stav (t.z. kto má spis v danom čase v riešení)
  - zadať žiadosť na inšpekčný výkon, prípadne iný typ žiadosti
  - stiahnuť výstupné dokumenty k príslušnému spisu
  - notifikovať klienta v prípade, že sa zmení stav jeho spisu a iné služby
  - možnosť vložiť dokumentáciu registrovaným subjektom
  - jazyková mutácia AJ

Zdrojom informácií pre KZ bude Administratívny systém, ktorý poskytne zabezpečeným kanálom KZ požadované informácie o subjekte a jeho spisoch.

### 4.4 Mobilná aplikácia

Na základe rozhovorov s inšpektormi sme identifikovali požiadavku na vytvorenie mobilnej aplikácie pre podporu práce inšpektorov pri realizovaní ich inšpekčného výkonu.

Zdrojom informácií pre aplikáciu bude Administratívny systém, komunikáciu aplikácie s AS zabezpečí mobilné dátové pripojenie cez zabezpečené kanály. Používateľ (inšpektor) bude v aplikácii prihlásený svojimi jedinečnými prihlasovacími údajmi, aplikácia mu následne umožní:

- prehliadať v zjednodušenej forme vlastné spisy a v nich uložený obsah  
Inšpektor sa v teréne s dátovým pripojením bude vedieť pozrieť do spisu.
- pridať pomocné, resp. dokumentačné fotografie pre zvolený spis

Nasnímané fotografie aplikácia umožní odoslať do požadovaného spisu. V prípade, že nebude k dispozícii dátové pripojenie, údaje sa odošlú po pripojení do dátovej siete.

- stiahnuť normy/ šablóny  
V rámci prípravy na výkon bude inšpektorovi umožnené uložiť si do aplikácie normy, ktoré by mohol využiť pri svojej práci. Normy budú uložené priamo na zariadení, čo umožní inšpektorovi prehliadať ich kedykoľvek. Synchronizácia konkrétnych noriem s AS bude realizovaná na vyžiadanie inšpektora v dátovom pripojení.
- vloženie podpisu zákazníka  
Do vyplneného súpisu činností bude možné vložiť automatický obrázok s podpisom preberajúceho, ktorý tento podpis napíše stylusom priamo na display mobilného zariadenia (nie KEP).

Úlohou aplikácie nie je úplne nahradiť alebo zmeniť spôsob práce inšpektora, aplikácia má byť pomôckou pri výkone jeho činnosti. Medzi aplikáciou a AS musí byť vytvorený bezpečný komunikačný kanál.

## 4.5 Podporné aplikácie a súčasti budúceho AS

### 4.5.1 OŠ a Delegatúry v AS

Organizačná štruktúra predstavuje štruktúru spoločnosti Technická inšpekcia, vzťahy a rozdielne úrovne medzi jednotlivými pracovnými pozíciami. Vytvára a poskytuje podmienky pre účinné riadenie spoločnosti.

Pre účely zastupiteľnosti neprítomného pracovníka bude možné využiť delegatúry. Nutnosťou pre správnu funkčnosť delegatúr je aktuálna Organizačná štruktúra. Delegujúci si vyberie osobu, ktorú určí ako svojho zástupcu počas svojej neprítomnosti a zvolí, či bude mať zástupca možnosť robiť všetky činnosti, ktoré vyplývajú z pracovnej pozície delegujúceho alebo iba určitú časť. Systém bude umožňovať zvoliť si viac delegovaných osôb.

### 4.5.2 Adresár firiem

Adresár firiem je živý zoznam dodávateľov, obchodných partnerov a zákazníkov TI. V súčasnosti sa nachádza v Lotus Notes AS a čiastočne aj v MS Access databáze VTZ a bude migrovaný do prostredia Intranet TI, konkrétne do lokality Databázy. Tam bude prepojený s novým zoznamom VTZ. Pre potreby nového AS a novej registratúry bude tento zoznam prečistený a importovaný do požadovaného prostredia.

Konečným hlavným úložiskom adresára firiem bude nová registratúra, ktorá bude tento zoznam udržiavať. Z registratúry bude zoznam cez integračné scenáre poskytovaný pre VTZ v intranete TI a aj pre nový AS. Pomocnú ruku pri udržiavaní konzistencie dát ponúkne integrácia na internetový FinStat.

### 4.5.3 Databáza noriem STN

Inšpekčné výkony je možné realizovať len s podporou aktuálnych noriem STN. Navrhujeme do Intranetu preniesť v elektronickej forme všetky dostupné normy, s ktorými inšpektori TI pracujú. Tieto normy budú slúžiť aj ako podklad pre MOB a kartu inšpektora.

### 4.5.4 Karta inšpektora

Na základe požiadaviek plynúcich z analytických stretnutí a pre zjednodušenie konfigurácie osobných nastavení inšpektorov, navrhujeme zapracovať v rámci Administratívneho systému modul Karta inšpektora.

Modulu bude slúžiť na konfiguráciu niektorých nastavení aplikácií, s ktorými bude inšpektor pracovať (nebude zobrazovať pracovnú agendu).



#### 4.5.4.1 Nastavenia obľúbených noriem

Inšpektor bude mať možnosť vybrať si z kompletného zoznamu noriem tie, s ktorými pracuje najčastejšie. Následne mu systém tieto normy pri príprave spisu zobrazí ako prvé. Nastavenie obľúbených noriem inšpektorovi umožní:

##### ***Vloženie normy medzi obľúbené***

Inšpektor v zozname vyhledá normu, ktorá ho zaujíma a označí ako obľúbenú. Následne sa norma zobrazí medzi obľúbenými na karte inšpektora.

##### ***Zrušenie normy z obľúbených***

Inšpektor v zozname obľúbených noriem na karte označí obľúbenú normu a odstráni ju spomedzi obľúbených. Norma sa následne prestane zobrazovať medzi obľúbenými.

##### ***Zmena poradia normy***

Inšpektor označí jednu z obľúbených noriem a presunie ju o pozíciu vyššie, alebo nižšie.

##### ***Použitie obľúbenej normy***

V aplikáciách, kde sa bude pracovať s normami, bude zohľadnená preferencia prihláseného inšpektora. Ak bude v aplikácii hľadať nejakú normu, budú mu ako prvé ponúknuté obľúbené normy, zoradené podľa preferovaného poradia.

#### 4.5.4.2 Nastavenia obľúbených meradiel

Inšpektor bude mať možnosť vybrať si z kompletného zoznamu meradiel tie, s ktorými pracuje najčastejšie. Následne mu systém tieto meradlá pri príprave spisu zobrazí ako prvé. Nastavenie obľúbených meradiel inšpektorovi umožní:

##### ***Vloženie meradla medzi obľúbené***

Inšpektor si v zozname meradiel vyhledá to, ktoré ho zaujíma. Meradlo označí ako obľúbené. Následne sa meradlo zobrazí medzi obľúbenými na karte inšpektora.

##### ***Zrušenie meradla z obľúbených***

V zozname obľúbených meradiel na karte inšpektora označí obľúbené meradlo a zruší ho spomedzi obľúbených. Meradlo sa prestane zobrazovať medzi obľúbenými.

##### ***Zmena poradia meradla***

Inšpektor označí jedno z obľúbených meradiel a presunie ho o pozíciu vyššie, alebo nižšie.

##### ***Použitie obľúbeného meradla***

V aplikáciách, kde sa bude pracovať s meradlami, bude zohľadnená preferencia prihláseného inšpektora. Ak bude v aplikácii hľadať konkrétne meradlo, budú mu ako prvé ponúknuté obľúbené meradlá, zoradené podľa preferovaného poradia.

#### **Iné nastavenia**

Predpokladáme, že v rámci aplikácií AS bude vyžadované viacero personifikovaných nastavení. Pre tieto nastavenia bude dedikovaný priestor na karte inšpektora.

#### 4.5.5 Databáza podpisov a pečiatok

Z potrieb zákazníka vyplynula požiadavka evidovať scany fyzických podpisov riadiacich zamestnancov TI a rovnako aj scany niektorých pečiatok, ktoré sa v organizácii používajú. Jedná sa o bežnú prax (bankové dokumenty, dokumenty zmlúv s mobilnými operátormi, ...), kedy sú takéto scany automaticky vkladané do generovaných dokumentov (riadiaci pracovník nemusí podpisovať tisíce zmlúv). Použitie takéhoto podpisu, alebo pečiatky by malo byť v novom AS logované.

Databáza podpisov a pečiatok bude implementovaná do prostredia Intranet TI na SharePointe a bude ho poskytovať novému AS ako službu.

#### 4.5.6 Šablóny

Ako súčasť nového AS navrhujeme vytvoriť skupinu automaticky generovaných MS Word dokumentov. Tieto budú podobne ako v predchádzajúcom systéme generované z XML šablón, ktoré je možné otvoriť ako bežné dokumenty v klientskej aplikácii MS Word.

Jednotlivé šablóny budú uložené v špecifickom úložisku a bude ich spravovať pridelená osoba. Schvaľovanie, verzionovanie, prípadne pripomienkovanie šablón nebude súčasťou AS, ale môže to byť samostatná funkcionálna konkrétna úložiska.

Šablóny delíme do dvoch skupín z pohľadu možnosti naplniť ich dynamickými dátami na dátovo manažované a dátovo nemanážené.

Požiadavka plného, alebo čiastočného plnenia šablón dátami vychádza z potreby minimalizovať duplikovanie a kopírovanie dát, čo zníži prácnosť a chybovosť.

Prepojenie šablón na konkrétne aplikačné bloky bude definované v číselníkoch AS a bude ich spravovať správca AS.

##### 4.5.6.1 Dátovo manažované šablóny

Dátovo manažované šablóny sú tie, ktoré budú obsahovať aj dynamicky generované dáta. To znamená, že systém počas generovania dokumentu zo šablóny identifikuje jej obsah a na konkrétne miesta vloží dáta týkajúce sa daného spisu, alebo inej náležiackej entity. Keďže šablóny budú v správe zákazníka, je potrebné nájsť spôsob, ako bude v šablónach identifikovaný dynamický obsah. Tento bude nahrádzaný dátami zo spisu, objednávateľa, ... Spôsob prepojenia dynamických dát do šablón bude popísaný v technickom návrhu pre vybranú technologickú platformu. Navrhujeme použiť zástupné reťazce. Zoznam atribútov, ktoré je možné použiť ako zástupné reťazce (napríklad "[SpisAS:CisloSpisu.SK]", alebo "[Ziadatel:NazovSpolocnosti.EN]" atď.) budú popísané v tabuľke zástupných reťazcov v návrhu.

Za dátovo manažované šablóny považujeme aj tie, kde dynamicky bude plnená len ich základná časť, napríklad Kontrolné listy a ostatok bude slúžiť k manuálnemu spracovaniu.

##### 4.5.6.2 Dátovo nemanážené šablóny

Dátovo nemanážené šablóny sú tie, ktoré systém použije na vygenerovanie dokumentu bez zmeny jeho obsahu.

##### 4.5.6.3 Analýza šablón, najčastejšie používané

Analýzou existujúcich záznamov v spisoch sme identifikovali najčastejšie využívané šablóny. Do výberu z týchto šablón bude spoločne s TI doplnená schéma atribútov (zástupné reťazce), ktoré pri generovaní dokumentov nové AS nahradí obsahom zo spisu, záznamu, alebo iným obsahom.

Záznamov inšpektora bolo v danom momente identifikovaných 41239 (od roku 2017 do súčasnosti).

Záznamy inšpektora podľa skratky typu šablóny

Skratka šablóny	Počet	Skratka šablóny	Počet
Uni Záznam inšpektora	11396	098-DOTOPRPZ9	22
021-IZSK11	8291	053-VD5	20
Súpis vykonaných činností	6465	271-OPRTZ8	20
018-OSV11	5765	015-OS OPRTZ9	16
013-OS SK11	2330	028-IZOPRZZ9	16
017-OS11	1568	015-OS OPRZZ11	14
020-OSPD10	1137	271-OPRZZ7	14
056-CERT9	996	078-IS7	13
083-ZN2	670	094-IZ5	12
073-IS-IC7	327	082-KLRP2	12
103-IZ PS3	327	080-CERT4	10
076-CZI-CZ5	315	047-OZS LZ7	6
012-IS DOK9	232	054-IS5	6
116-IZ5	225	114-CT4	4
115-CZ3	129	127-ISA4	4
112-IS6	112	192-IZ5	4
084-ZTU1	103	095-DOTOPRTZ7	3
015-OS OPREZ8	91	109-IS-IC3	3
081-PDD1	83	142-IZ5	3
030-IZOPRPZ9	82	278-OPRPZ6	3
271-OPREZ7	74	278-OPRTZ6	3
271-OPRPZ9	72	254-IZ3	2
015-OS OPRPZ11	67	096-DOTOPRZZ5	1
052-OSPD8	61	016-OSV PD3	1
029-IZOPREZ7	54	048-OS OPR4	1
278-OPREZ5	31	056-CERT8	1
027-IZOPRTZ9	22		

#### 4.5.7 Databáza meracích prístrojov

Inšpektori využívajú pri inšpekčnom výkone rôzne meracie prístroje evidované v rámci samostatného zoznamu mimo súčasného AS. Údaje sú následne vkladané zo strany inšpektora do Kontrolného listu a inšpekčného záznamu.

Požiadavkou je vytvoriť databázu meracích prístrojov obsahujúcou všetky meracie prístroje spoločnosti TI. T.z. každý merací prístroj má byť zaznamenaný ako samostatný záznam (karta meradla) s príslušnými údajmi (názov prístroja, typ prístroja, výrobné číslo, platnosť kalibrácie, a pod.). Spravovanie databázy bude v kompetencii metroológov jednotlivých pracovísk.

Databáza má byť prepojená na budúci AS, ktorý má následne umožniť vybrať merací prístroj z databázy do inšpekčného listu a kontrolného záznamu spolu s príslušnými údajmi.

Aplikácia má umožniť sledovanie termínov kalibrácii a validácii prístrojov. T.z. v prípade blížiaceho sa termínu kalibrácie/ validácie má zaslať e-mailovú notifikáciu zodpovednej osobe a podobne.

#### 4.5.8 Kontrola spisov

Novou agendou TI je kontrola živých, ale aj ukončených spisov. Kontrolu vykonáva virtuálna rola Kontrolór, ktorým môže byť riaditeľ pracoviska, ústredný inšpektor alebo iná definovaná osoba. Výstupom jeho kontroly bude zoznam zistených nedostatkov, ktoré následne ukladá na Intranet TI do lokality Evidencia. Zodpovedný inšpektor je o zistení informovaný a podnikne nápravu.

Virtuálna rola Kontrolór a jeho práca nezasahuje do hlavného procesu spracovania AS spisu. Môže prebiehať súbežne s ním.

#### 4.5.9 Číselníky

Súčasťou administratívneho systému budú podporné číselníky naplnené potrebnými dátami, tie budú využívané na prácu a nastavenie administratívneho systému, respektíve spisov a ich procesov.

- Číselník stavov AS spisu
- Číselník akcií
- Číselník delegatúr
- Číselník notifikácií
- Číselník kódov činností
- Číselník registratúrnych plánov
- Číselník meradiel
- Číselník noriem STN
- Číselník podpisov a pečiatok
- Číselník šablón
- Číselník odberateľov
- Číselník klientov KZ
- Číselník typov žiadostí v KZ
- Podporné číselníky mobilnej aplikácie

Zoznam číselníkov je informatívny a počas implementácie sa môže líšiť v závislosti od použitých technológií a nástrojov.

#### 4.5.10 Rozšírené vyhľadávanie

V administratívnom systéme bude zapracované rozšírené vyhľadávanie, ktoré bude spĺňať nasledovné kritériá:

- Zadanie viacerých parametrov do preddefinovaných polí podľa typu spisu
- Výber parametrov, ktoré sa zobrazia vo výsledkoch vyhľadávania

- Možnosť exportu výsledkov do formátu \*.xlsx

#### 4.5.11 Automatizovaný notifikačný systém

V Administratívnom systéme budú automaticky notifikovaní používatelia alebo skupina používateľov v prípade blížiaceho sa termínu ukončenia platnosti certifikátov, rovnako ako aj v prípade blížiacich sa termínov vo VTZ.

## 5. Registratúra

Registratúra je súbor všetkých záznamov registratúry, ktoré boli zaevidované pôvodcom registratúry. Registratúrny záznam je akýkoľvek záznam, ktorý je nositeľom informácie o činnosti subjektu bez ohľadu na pôvod vzniku záznamu, t.j. môže vzniknúť interne alebo prichádza z externého prostredia. Pre komunikáciu Administratívneho systému so systémom registratúry budú použité rozhrania.

**Základné pojmy** používané v rámci analýzy sú popísané nižšie:

### Registratúrny záznam

Registratúrnym záznamom je záznam, ktorý je evidovaný v registratúrnej podateľni na základe prijatého dokumentu (list, objednávka, email, faktúra, ...). Do záznamu sa pridať dokument ako príloha.

### Registratúrny spis

Registratúrny spis je spis založený v registratúrnom denníku, kde sa mu automaticky vytvára registratúrne ID. Do tohto spisu sa pridávajú registratúrne záznamy evidované v podateľni.

### AS Spis

AS spisom nazývame spis založený v administratívnom systéme. AS spis budeme členiť na dva základné typy: inšpekčný spis, operačný spis. Inšpekčný spis sa týka inšpektorskej činnosti, operačný spis zahŕňa operačný manažment.

### Integračný scenár

Scenár, ktorý popisuje, ako prebieha komunikácia medzi jednotlivými nezávislými systémami.

Navrhované riešenie predpokladá využitie certifikovaného registratúrneho systému, ktorý bude komunikovať s budúcim AS. Spolu s Administratívnym systémom vytvoria vzájomne prepojené celky pre správu a riadenie spisov spoločnosti Technická inšpekcia.

Nasledujúci text popisuje všeobecné požiadavky a súčasti potrebné pre navrhovaný systém registratúry. Ich názov sa môže líšiť v závislosti od produktu certifikovaného registratúrneho systému.

## 5.1 Všeobecné požiadavky

Systém umožní používateľom v rámci Technickej inšpekcie:

- Vzájomné prepojenie registratúry s budúcim Administratívnym systémom
- Prepojenie registratúry na portál Finstat
- Prístup na portál slovensko.sk
- Prostredie elektronickej podateľne s možnosťou definovania konkrétnych atribútov
- Prostredie pre vedenie registratúrneho strediska
- Uživatelské prispôsobenie systému registratúry pre potreby TI, t.z. :
  - definícia a konfigurácia globálnych parametrov a agendy
  - definícia prístupových práv
  - užívateľské prispôsobenie rozhrania
  - naplnenie číselníkov

- nastavenie parametrov číslovania

## 5.2 Elektronická podateľňa

Úlohou elektronickej podateľne v spoločnosti je zaznamenať všetky typy doručených papierových zásielok, ako aj informácie prichádzajúce z iných zdrojov. Pracovníkovi podateľne umožní:

- založenie spisu a zaznamenanie informácií o spise,
- evidenciu elektronických správ z portálu slovensko.sk,
- kontrola prebratých zásielok voči čiarovým kódom,
- triedenie zásielok,
- pridelovanie záznamov na ďalšie spracovanie,
- používanie centrálného adresára pôvodcov,
- možnosť tvorby elektronických súborov už v Podateľni, ich pripojenie k záznamu,
- tlač doručovacieho hárka,
- skenovanie,
- import súborov,
- vyhľadávanie záznamov podľa vybraných kritérií,
- zadanie metadát k záznamom,

Systém registratúry bude prepojený s Administratívnym systémom vhodným rozhraním, ktoré zabezpečí po odoslaní spisu na ďalšie spracovanie jeho prenesenie smerom do Administratívneho systému (viac informácií v časti 5.8. Integrované scenáre).

## 5.3 Odosielanie zásielok

Zaistí evidenciu odosielaných papierových zásielok a vytvorenie poštového podacieho hárku v papierovej podobe alebo tzv. EPH – elektronický poštový hárok. Pracovníkovi podateľne umožní:

- automatické triedenie zásielok na zásielky, ktoré sa zapisujú do poštového podacieho hárka a ostatné, prípadne podľa ďalších vlastných kritérií,
- vytvorenie poštového podacieho hárku v papierovej podobe alebo tzv. EPH – elektronický poštový hárok,
- triedenie zásielok podľa ich aktuálneho stavu – prijaté, odoslané,
- možnosti odmietnutia prevzatia zásielky

## 5.4 Registratúrny denník

Určený je na každodenné spracovanie záznamov. Denník bude prepojený na Administratívny systém prostredníctvom konektora, viac informácií v časti 5.8 Integrované scenáre.

Denník umožní pracovníkovi podateľne:

- spracovanie doručených záznamov,
- evidovanie vlastných vzniknutých záznamov,
- možnosť evidovania elektronických správ z portálu slovensko.sk,
- prehliadač elektronických xml správ zo slovensko.sk,
- odosielanie zápisov do časti elektronickej schránky,
- vyhľadávanie záznamov a spisov podľa rôznych kritérií,
- tlač obálok, štítkov na obálky.

## 5.5 Registratúrne stredisko

Spravuje poverený zamestnanec (správca registratúry), obvykle má možnosť s uvedenou časťou registratúry pracovať obmedzený počet používateľov. Tí majú zvyčajе v zmysle pravidiel spoločnosti (interná smernica) poverenie vstupovať do registratúrneho strediska, pracovať s ním, dohľadať a poskytnúť potrebné záznamy, či zabezpečiť vyradovacie konanie v súlade s aktuálnou legislatívou.

Registratúrne stredisko umožní správcovi registratúry:

- evidenciu spisov odovzdaných z príručnej registratúry do registratúrneho strediska,
- evidenciu obsahu ukladacích jednotiek,
- evidovanie samostatných ukladacích jednotiek,
- evidovanie ukladacích jednotiek vložených do boxov,
- evidovanie mzdových listov a osobných spisov,
- vytvorenie lokačného plánu,
- vedenie evidencie ukladacích jednotiek v samostatných miestnostiach,
- využívať označenie spisov, záznamov a ukladacích jednotiek pomocou čiarových kódov,
- vyhľadávanie v stredisku,
- riadenie výpožičiek,
- zostavenie vyradovacích zoznamov,
- podpora vyradovacieho konania,
- tlač štítkov pre označenie ukladacích jednotiek,
- vyradenie ukladacích jednotiek do koša,
- import/ export ukladacích jednotiek,
- tlačové zostavy.

## 5.6 Elektronická schránka

Od 01.07.2017 musí používať každá právnická osoba v komunikácii so štátom tzv. Elektronické schránky ÚPVS, resp. e-schránky.

Systém registratúry má v zmysle požiadavky TI umožniť evidenciu správ cez tzv. Dohodu o integračnom zámere s ÚPVS.

Po plnej integrácii sa následne majú evidovať automatizovaným spôsobom doručené správy, vytvárať nové správy, odosielať správy do schránky, párovanie doručeníek, automatizované zapisovanie správ, atď.

## 5.7 Prípady vzniku spisu

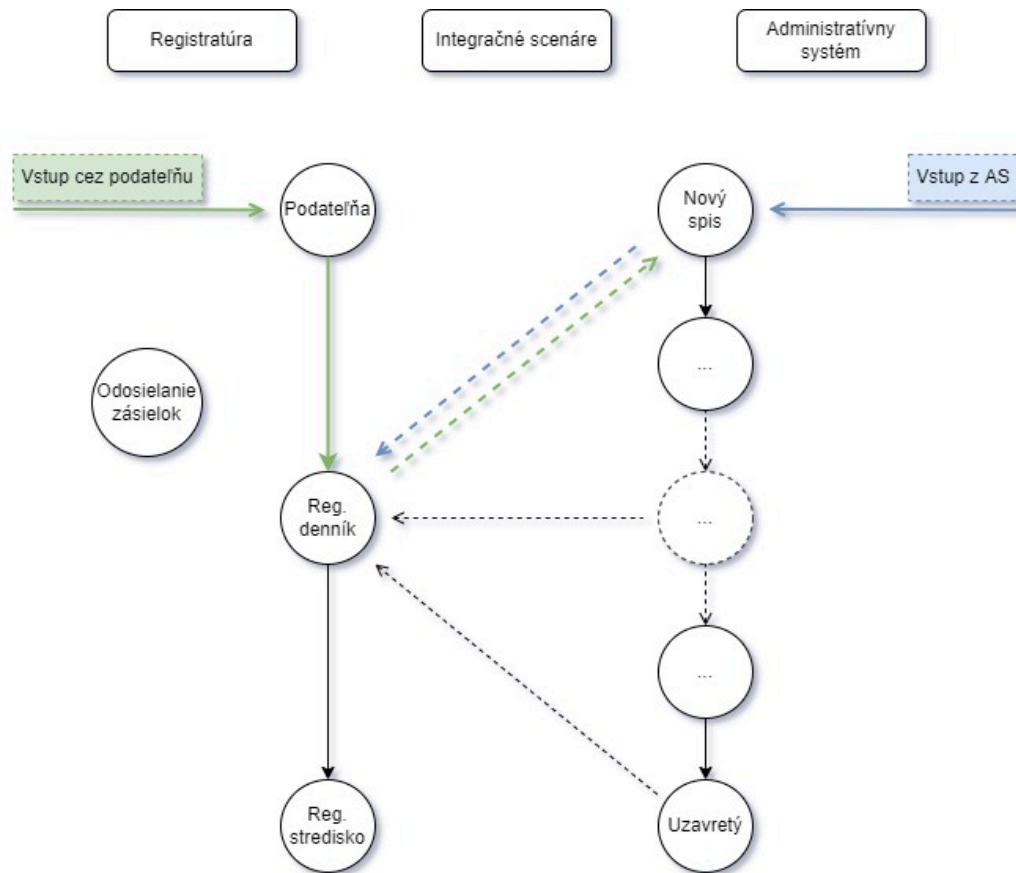
Zaevidovanie AS spisu

- Manuálne vytvorenie AS spisu v administratívnom systéme
- Automatické vytvorenie AS spisu v administratívnom systéme

## 5.8 Integračné scenáre

V diagrame je zobrazený stručný prehľad integračného rozhrania medzi registratúrou a administratívnym systémom.





Obrázok 5.1: Zobrazenie integračných rozhraní

### Manuálne vytvorenie AS spisu v administratívnom systéme

#### Scenár 1:

- Používateľ vytvorí AS spis v administratívnom systéme
- Administratívny systém následne pošle požiadavku na vytvorenie Registratúrneho spisu a záznamov v registratúrnom denníku

### Automatické vytvorenie AS spisu v administratívnom systéme

#### Scenár 2:

- Pracovník podateľne zaeviduje prichádzajúci dokument vytvorením registratúrneho záznamu
- Záznam pracovník vloží do nového/existujúceho registratúrneho spisu a tento spis následne priradí konkrétnemu pracovisku
- Administratívny systém kontroluje, či nebol zaevidovaný spis a podľa údajov v registratúrnom spise vytvorí príslušný AS spis
- Administratívny systém synchronizuje novo vytvorené záznamy v existujúcich registratúrnych spisoch

#### Scenár 3:

- Registratúra automaticky zaeviduje prichádzajúci email/dokument z automatizovanej adresy vytvorením registratúrneho záznamu
- Registratúra automaticky doplní záznam do nového/existujúceho registratúrneho spisu a priradí pracovisku podľa adresy odosielateľa

- Administratívny systém kontroluje, či nebol zaevidovaný spis a podľa údajov v registratúrnom spise vytvorí príslušný AS spis
- administratívny systém synchronizuje novo vytvorené záznamy v existujúcich registratúrnych spisoch

#### Scenár 4:

- Administratívny systém automaticky vytvorí spis na základe žiadosti zákazníka vyplnenej v klientskej zóne
- Administratívny systém následne pošle požiadavku na vytvorenie registračného spisu a záznamov v registratúrnom denníku

## 5.9 Use case model

### UC-REG-01 Vytvorenie záznamu

Cieľ	Vytvorenie nového registratúrneho záznamu v registratúrnej podateľni
Rola	Podateľňa
Vstupné podmienky	
Hlavný scenár	1. Pracovník podateľne spustí „Vytvor záznam“ 2. Pracovník zadá údaje 3. Pracovník uloží údaje 4. Registratúrny systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží záznam
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	
Poznámka	

### UC-REG-02 Vytvorenie spisu

Cieľ	Vytvorenie nového registratúrneho spisu v registratúrnom denníku
Rola	Podateľňa
Vstupné podmienky	
Hlavný scenár	1. Pracovník podateľne spustí „Vytvor spis“ 2. Pracovník zadá údaje 3. Pracovník uloží údaje 4. Registratúrny systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	
Poznámka	

### UC-REG-03 Úprava spisu

Cieľ	Úprava registratúrneho spisu v registratúrnom denníku
Rola	Podateľňa
Vstupné podmienky	
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pracovník podateľne spustí „Upraviť spis“</li> <li>2. Pracovník upraví/doplní údaje</li> <li>3. Pracovník uloží údaje</li> <li>4. Registratúrny systém skontroluje správnosť vyplnených dát a uloží spis</li> </ol>
Alternatívne scenáre	
Výstupné podmienky	
Poznámka	

### UC-REG-04 Priradenie záznamu do spisu

Cieľ	Priradenie vytvoreného registratúrneho záznamu do registratúrneho spisu
Rola	Podateľňa
Vstupné podmienky	
Hlavný scenár	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pracovník podateľne vytvorí nový záznam podľa UC-REG-01</li> <li>2. Pracovník spustí „Pridať do spisu“ a vyberie spis</li> <li>3. Registratúrny systém uloží záznam do spisu</li> </ol>
Alternatívne scenáre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pracovník podateľne v denníku zobrazí zoznam spisov</li> <li>2. Pracovník vyberie spis</li> <li>3. Pracovník spustí „Pridať záznam do spisu“ a vyberie záznam</li> <li>4. Registratúrny systém uloží záznam do spisu</li> </ol>
Výstupné podmienky	
Poznámka	

## 6. Intranet TI (SharePoint)

V súčasnosti využíva TI intranetový a dokument manažment systém (DMS) na báze produktu MS SharePoint 2013. V období posledných 10 rokov bol Intranet TI postupne plnený pracovnou agendou všetkých zamestnancov, boli v ňom vytvorené rôzne podporné aplikácie, schvaľovacie procesy riadenej a neriadenej dokumentácie, aplikácie plánov práce, rôzne evidencie a databázy. Používatelia sú s rozhraním prostredia oboznámení a TI si želá aj naďalej pracovať s uvedeným produktom a jeho službami.

Intranet TI môže pre nový AS slúžiť ako poskytovateľ služieb a tam uloženého obsahu. Pre AS sme v Intranete TI definovali niekoľko základných modulov, ktoré bude konzumovať.

### 6.1 Organizačná štruktúra

OŠ je nosná aplikácia, ktorá definuje hierarchické vzťahy medzi zamestnancami a súčasne manažuje obsah skupín pracovných pozícií. Obsah OŠ môže byť poskytnutý AS a registratúre. Rovnako sa predpokladá prepojenie s produktom SOFTIP HR a ďalším aplikáciám, či už na Intranete, alebo iných systémoch TI.

### 6.2 Plány práce

Sada aplikácií Plánov práce slúži na evidenciu a schvaľovanie plánovaných pracovných výkonov inšpektorov. Títo si v definovanom časovom predstihu evidujú plánované aktivity a podľa platnej OŠ si ich nechávajú schvaľovať nadriadenému. Plány práce môžu byť prijímateľom dát z nového AS, ale rovnako ho môžu aj ovplyvňovať svojím obsahom. Každé pracovisko má pre jednotlivé roky dedikované pracovné listy, nad ktorými sú zavesené automatické procesy kontroly práv, schvaľovania a iné.

### 6.3 RDK na čítanie

Lokalita riadenej dokumentácie a manažmentu kvality slúži ako úložisko dokumentov a tiež miesto, kde sú tieto dokumenty tvorené a spracované. Obsahuje aplikácie schvaľovanie a pripomienkovania. Pre nový AS môže poskytnúť dáta do časti operačného manažmentu. Súčasťou obsahu sú dokumenty politík, príručiek kvality, pracovných postupov a revíznych správ.

### 6.4 Databázy

Rozsiahla lokalita v sebe združuje množstvo evidencií od osvedčení, cez certifikáty až po VTZ, čo je najdôležitejšia časť inšpektorskej agendy. Všetky uvedené zdroje budú poskytnuté novému AS či na čítanie, alebo aj ku zmene.

### 6.5 Evidencia

O čosi menej rozsiahla lokalita slúži ako úložisko rôznych evidencií, ktorých časť je publikovaná na internet. Do evidencie sú vpisované kontroly spisov, archivácia ATEX, certifikáty TI CV, oprávnenia, objednávky a faktúry. Táto agenda bude svoje dáta poskytovať novému AS či už na čítanie, alebo na zápis.

## 6.6 Preukazy

Lokalita v sebe preukazy rôznych typov, prepojené číselníky a viacero reportov, ktoré slúžia na tlač preukazov. Rovnako ako v predchádzajúcom prípade bude táto lokalita poskytovať svoje dáta novému AS či už na čítanie, alebo na zápis.

## 6.7 Skúšky - termíny

Menšia evidenčná lokalita zaznamenáva termíny plánovaných skúšok, ktorých časť je publikovaná na internet.

## 6.8 STN

Zrejme najdôležitejšia podporná lokalita pre prácu inšpektora. Obsahuje normy STN, zborníky, vestníky, revízne správy a iné. Svoje dáta bude poskytovať novému AS, hlavne mobilnej aplikácii.

Bude zahŕňať Evidenciu noriem a Evidenciu žiadostí o nákup. Správca noriem bude môcť zaevidovať nový vestník, na základe ktorého bude môcť evidovať inšpektor novú žiadosť o nákup noriem. V rámci Evidencie noriem bude nastavená kontrola už kúpených noriem, ak sa objaví žiadosť o nákup už zakúpenej normy, systém zobrazí priamo odkaz na ňu, v prípade, že ešte nebude zakúpená, bude možné vytvoriť zoznam žiadaných noriem. Žiadosť bude nutné schváliť zodpovedným pracovníkom. V rámci aplikácie bude možné vyhľadať požadované informácie o normách pomocou formulára, z ktorého bude možné vygenerovať export vyhľadávaných údajov.

## 6.9 Vyhľadávanie

Pre vyhľadávanie v obsahu intranetu a tam uloženej dokumentácii je možné použiť sofistikované služby SharePointu.

## 7. Odporúčania a závery

V nasledujúcej kapitole sú popísané aplikácie, ktorých zapracovanie v budúcnosti môže priniesť zamestnancom spoločnosti zvýšenú efektívnosť a zjednodušenie ich práce.

### 7.1 Odporúčané aplikácie pre ďalší rozvoj

V rámci analytických stretnutí bolo zo strany zástupcov spoločnosti TI vznesených viacero požiadaviek na vytvorenie aplikácií, ktoré by im pomohli v rámci ich pracovnej činnosti. Dodávateľ analýzy nepovažuje uvedené aplikácie za nevyhnutnú súčasť AS, analýza ich ale uvádza a odporúča ako možnosť pre ďalší rozvoj procesov v rámci spoločnosti.

Pre ďalšie rozpracovanie je **potrebná ďalšia analýza a doplnenie požiadaviek používateľov**. Ich rozvíjanie a realizácia v budúcnosti môže zamestnancom Technickej inšpekcie zjednodušiť a zefektívniť ich prácu.

#### Evidencia cenových ponúk

Technická inšpekcia má klientov, ktorí žiadajú o cenové ponuky (CP) viacerých inšpektorov Technickej inšpekcie z rôznych pracovísk. Nakoľko inšpektori v súčasnosti nedisponujú vhodným nástrojom, ktorý by im poskytol informácie o zaslaných CP, dochádza k situácii, kedy sú klientovi zaslané CP s rôznou cenou. Evidencia CP má zabezpečiť, aby inšpektori mali navzájom prehľad o CP, ktoré klientom zaslali.

Riešením môže byť zoznam cenových ponúk, do ktorého inšpektor zadá CP odoslanú klientovi spolu so základnými údajmi, napr. klient, dátum odoslania, kontaktná osoba, a pod. K evidencii budú mať prístup inšpektori všetkým pracovísk, aby si pred spracovaním ponuky mohli overiť, či už danému klientovi bola/ nebola odoslaná ponuka zo strany jeho kolegu.

#### Evidencia uchádzačov o zamestnanie

Má umožniť personálnemu oddeleniu evidenciu základných informácií o potenciálnych uchádzačoch o zamestnanie, uloženie ich životopisu, poznámok zo strany hodnotiacich z pohovoru a informácií o výsledku vstupného pohovoru. Na základe vložených záznamov má evidencia umožniť jednoduché filtrovanie uchádzačov.

Uvedená evidencia personalistom zjednoduší ďalšie oslovovanie uchádzačov o zamestnanie, nakoľko informácie budú jednoducho vyhľadateľné na jednom mieste.

Vhodným riešením je zoznam uchádzačov o zamestnanie v správe personálneho oddelenia, s riadenými právami pre ďalších používateľov. Aplikácia umožní vkladanie potrebných údajov k záznamu, prípadne príloh, čím sa postupne vytvorí potrebný zoznam. Na základe vložených záznamov evidencia umožní jednoduché filtrovanie uchádzačov a vyhľadávanie nad potrebnými záznamami.

#### Komunikácia budúceho AS so systémom Happy HR

Na podateľňu sú zasielané dokumenty (napr. Certifikáty, Osvedčenia,...), ktoré sú evidované v AS. Podateľňa pre tieto dokumenty zakladá spisy v administratívnom systéme a následne ich prideluje personálnemu oddeleniu. Pracovníčka na personálnom oddelení tieto dokumenty zo spisu "manuálne" premiestňuje do systému Happy HR, čo vedie k zbytočnému ukladaniu súborov na lokálny disk používateľa a prepisovaniu údajov.

Pracovníkom personálneho oddelenia do budúca bude prínosné prepojenie AS so systémom Happy HR, prípadne evidencia dokumentov priamo v AS.

### Evidencia pracovných ciest

Jednotliví používatelia si môžu vytvoriť pracovné cesty (aj nezávisle na inšpekčnom spise). Ak bude potrebné uvedenú pracovnú cestu vložiť do inšpekčného spisu, používateľ ju jednoduchým výberom podľa čísla spisu bude vedieť priradiť do tohto spisu.

### Centrálne úložisko zmlúv

V spoločnosti sú v súčasnosti zmluvy v elektronickej podobe evidované v rámci zdieľaného disku, aktuálne má spoločnosť v evidencii približne 300 zmlúv.

Pre jednoduchšiu správu a evidenciu zmlúv je riešením vytvorenie centrálneho úložiska zmlúv, v ktorom bude zaevidovaná zmluva, jej atribúty a prípadne prílohy. Aplikácia má notifikovať vybranú skupinu používateľov na to, že končí platnosť zmluvy.

Nad zmluvami má byť možné riadenie práv, t.z. riadenie prístupu/ viditeľnosť zmlúv pre časť zamestnancov/ pracovisko/ ústredie.

### Neprítomnosť na pracovisku

Zamestnanci spoločnosti v súčasnosti žiadajú svojho nadriadeného o dovolenku prostredníctvom dovolenkového lístka, ktorý musí podpísať nadriadený.

Pre jednoduchšiu správu a schvaľovanie dovoleniek a ďalších dôvodov neprítomnosti na pracovisku je riešením elektronickej evidencie neprítomností na pracovisku, ktorá umožní:

- vytvárať záznamy o neprítomnosti (s dôvodom neprítomnosti),
- posilať záznam o neprítomnosti na schválenie nadriadenému,
- notifikačný systém – informovanie schvaľovateľa a žiadateľa,
- prípadné prepojenie na kalendár (napr. MS Outlook, Intranet, a pod.).

## 7.2 Záver

Cieľom vstupnej analýzy pre účely budúcej implementácie Administratívneho systému bolo zmapovanie súčasných procesov spoločnosti, zber požiadaviek a na základe zistení z analytických stretnutí následný návrh riešenia budúceho AS.

Analýza vo svojom úvode mapuje súčasný stav riadenia spisu na pracovisku prostredníctvom AS založeného na platforme LotusNotes, definuje základné požiadavky zo strany kľúčových používateľov systému a návrhy na zmenu oproti súčasnému stavu.

Na základe získaných poznatkov a požiadaviek sme navrhli a rozpracovali model budúcej implementácie Administratívneho systému, ktorý má pozostávať z AS, samostatného modulu registratúry a Intranetu TI, ktorý je v spoločnosti už implementovaný.

Analytická časť ponúka podrobný pohľad na navrhovaný systém prostredníctvom analytických nástrojov – diagramov, matíc a prípadov použitia. Prináša tiež prehľad aplikácií, ktoré majú byť z pohľadu analýzy podporou pre AS. Časť registratúra popisuje prvky registratúry a požiadavky, ponúka tiež pohľad na komunikáciu AS a registratúry prostredníctvom integračných scenárov. Intranet TI v krátkosti popisuje súčasný intranet spoločnosti a jeho nosné prvky, nakoľko analýza predpokladá využívanie jeho dát budúcim AS.

Na záver je v rámci odporúčaní popísaných viacero návrhov plynúcich z analytických stretnutí, ktoré by používateľom v prípade implementácie pomohli s ich prácou.

Predložený analytický dokument podáva čitateľovi ucelený pohľad na možný spôsob implementácie budúceho AS, jeho súčastí a Registratúry. Prináša preto manažmentu spoločnosti podklad pre ďalšie rozhodovanie a možné smerovanie budúceho Administratívneho systému.

## 8. Prílohy

### 8.1 Príloha č. 1: Ilustračný obrázok spisu v budúcom AS

Priradenie spisu zodpovednému inšpektorovi

Základné údaje    Schvaľovací list    Prílohy    História zmien

Stav spisu:	Aktívny spis
Termín vytvorenia spisu:	15. 06. 2022
Termín vybavenia spisu:	15. 07. 2022
Termín uzavretia spisu:	
Predmet spisu:	PD STA: Skládka odpadov Veľký Krtíš - zariadenie na úpravu odpadov
Registračný plán:	3.0.01 - Odborné vyjadrenia (stanoviská) (-10)
Kód činnosti:	40 - Úradná skúška EZ
Zákazník:	Marius Pedersen, a.s., Lučenská 1289, 990 01 Veľký Krtíš
Stály zákazník:	Áno
Zmluva:	Nie
Faktúra číslo:	Suma: 0,00 €
Dátum zdaniteľného plnenia:	
Poznámka:	

PRIDELIŤ ZODPOVEDÉMU INŠPEKTORovi    ULOŽIŤ    ZAVRIEŤ

### 8.2 Príloha č. 2: Ilustračný obrázok spisu registratúry

Evidencia registratúrneho záznamu

<b>Evidenčné údaje</b>	<b>Údaje o odosielateľovi</b>
Druh: <input type="text" value="Registratúrny denník"/>	Odosielateľ: <input type="text" value="Firma, a.s. Ba"/>
Číslo záznamu: <input type="text"/>	Adresa: <input type="text"/>
Dátum: <input type="text"/>	Obec: <input type="text"/> PSČ: <input type="text"/>
Číslo: <input type="text"/>	
Zo dňa: <input type="text"/>	
Predmet (obsah): <input type="text"/>	
<b>Údaje o spracovateľovi</b>	
Organizačný úsek: <input type="text" value="Sekretariát GR"/>	Poznámka: <input type="text"/>
Spracovateľ: <input type="text"/>	
Pridelené dňa: <input type="text"/> Vybaviť do dňa: <input type="text"/>	

ULOŽIŤ    ZAVRIEŤ



### 8.3 Príloha č. 3: Odkazy na maticu akcií a maticu oprávnení



Matica\_akcii\_inspek  
ny\_spis.xlsx



Matica\_opravneni\_in  
spekcny\_spis.xlsx