

Dodatok č.3 k Zmluve o poskytovaní služieb

číslo Poskytovateľa: Z-2016-005_Msa, číslo Zákazníka: 2016000526 zo dňa 01.04.2016 (ďalej len „zmluva“) a v znení dodatku č. 1 zo dňa 20.4.2017 a dodatku č. 2 zo dňa 12.07.2018

Zmluvné strany

Obchodné meno/ Názov	: Lomtec.com a.s.
Sídlo	: Líščie údolie 5, 841 01 Bratislava
IČO	: 35 795 174
DIČ	: SK2020279745
Obchodný register	: oddiel Sa, č. 5024/B, Okresný súd Bratislava I
Bank. spojenie	
IBAN	
Zastúpený	
Meno a priezvisko	: Mgr. Miroslav Ličko - predseda predstavenstva Mgr. Miroslav Sedlák - podpredseda predstavenstva

(ďalej len „Poskytovateľ“)

Obchodné meno/ Názov	: Mesto Košice
Sídlo	: Trieda SNP 48/A, 040 11 Košice
IČO	: 00691135
DIČ	: 2021186904
Bank. spojenie:	
IBAN	
Zastúpený	
Meno a priezvisko	: Ing. Jaroslav Polaček
Funkcia	: Primátor mesta Košice

(ďalej len „Zákazník“)

1. Úvodné ustanovenia

- 1.1. Dňa 01.04.2016 uzavreli Zákazník a Poskytovateľ Zmluvu o poskytovaní služieb, predmetom ktorej je povinnosť Poskytovateľa poskytovať služby Zákazníkovi k systému - Elektronické služby mesta Košice (ďalej len „Zmluva“).

2. Predmet dodatku

- 2.1 Zmluvné strany sa dohodli, že sa rozširuje predmet obstarávania, definovaný v prílohe č.I, bod 1. Aplikačná podpora o funkčnosť, ktorá je detailne popísaná v prílohe č.I tohto dodatku.

- 2.2 Rozšírenie predmetu obstarávania pozostáva:

- 2.2.1 Zaručená konverzia - transformácia listinných dokumentov do elektronickej podoby

- 2.2.2 Update mobilnej aplikácie
- 2.2.3 Služby (Ohlásenie stavebných úprav a udržiavacích prác, Ohlásenie drobnej stavby, Žiadosť o územnoplánovaciu informáciu, Žiadosť o určenie architektonických a urbanistických regulatívov pre výstavbu)
- 2.3 Zmluvné strany sa dohodli, že sa navyšuje cena za bod 3.1.1 Zmluvy o sumu 24.940,00 bez DPH, pri DPH 20% cena celkom 29.928,00 EUR.
- 2.4 Vyhodenie faktúry za rozšírený predmet obstarávania bude riešený za jednotlivé časti samostatne po podpísaní akceptačného protokolu obidvoma stranami, lehota splatnosti faktúry je 30 dní.
- 2.5 Cena za rozšírený predmet obstarania v bode 2.2.1 je 5.000,- EUR bez DPH, v bode 2.2.2 je 6.940,- EUR bez DPH a v bode 2.2.3 je 13.000,- EUR bez DPH
- 2.6 Zmluvné strany sa dohodli, že ostatné ustanovenia Zmluvy a Dodatku č.1 a Dodatku č.2 zostávajú nezmenené.

3. Záverečné ustanovenia

- 3.1. Tento dodatok č.3 sa vyhotovuje písomne.
- 3.2. Tento dodatok je vyhotovený v 4 vyhotoveniach, Zákazník obdrží 2 vyhotovenia spolu s prílohami a Poskytovateľ 2 vyhotovenie spolu s prílohami.
- 3.3. Dodatok č. 3 k Zmluve o poskytovaní služieb sa spravuje právnym poriadkom Slovenskej republiky, príslušnými ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, bez použitia kolíznych noriem.
- 3.3 Zmluvné strany vyhlasujú, že si tento dodatok prečítali, jeho obsahu porozumeli, uzatvárajú ho na základe slobodne a vážne prejavenej vôle, neuzatvárajú ho v tiesni či za inak nevýhodných podmienok, a na znak svojho súhlasu, byť týmto dodatkom viazaní, ho podpisujú.
- 3.4. Tento dodatok nadobúda platnosť dňom jeho podpísania obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia na webovom sídle Zákazníka www.kosice.sk.

Podpisová strana Dodatku č.3 k Zmluve o poskytovaní služieb

číslo Poskytovateľa: Z-2016-005_Msa, číslo Zákazníka: 2016000526 zo dňa 01.04.2016 (ďalej len „zmluva“) a v znení dodatku č. 1 zo dňa 20.4.2017 a dodatku č. 2 zo dňa 12.07.2018

Zákazník

Meno : Ing. Jaroslav Polaček
Funkcia : primátor mesta Košice
Miesto : Košice
Dátum dňa : 4. 11. 2019

Podpis :
za Zákazníka

Poskytovateľ

Meno : Mgr. Miroslav Ličko
Funkcia : predseda predstavenstva
Miesto : Bratislava
Dátum dňa : 21. 10. 2019

Podpis :
za Poskytovateľa

Meno : Mgr. Miroslav Sedlák
Funkcia : podpredseda predstavenstva
Miesto : Bratislava
Dátum dňa : 21. 10. 2019

Podpis :
za Poskytovateľa

Príloha č.1 - Opis predmetu

Zaručená konverzia - transformácia listinných dokumentov do elektronickej podoby

Zaručená konverzia slúži na zabezpečenie prevodu medzi listinnou formou a elektronickými formami dokumentov. Konverzia sa vykonáva postupne oprávnenou osobou. Žiadateľom o službu konverzie môžu byť fyzické alebo právnické osoby. Aplikácia umožňuje konverziu listiny do elektronickej formy a konverziu dokumentu z elektronickej do listinnej formy. Takisto umožňuje konverziu elektronického dokumentu do elektronického dokumentu v inom formáte. Konverziu bude možné vykonať aj u viacerých elektronických dokumentov súčasne. Podmienkou spoločnej konverzie viacerých elektronických dokumentov je skutočnosť, že sú spojené jednou alebo viacerými autorizáciami. Existujúca legislatíva umožňuje vykonanie konverzie aj listinného dokumentu, ktorý neobsahuje žiadne bezpečnostné prvky (napr. fotokópia pečiatky na neosvedčenej kópii nie je považovaná za bezpečnostný prvok na takomto dokumente). Dokument bez bezpečnostných prvkov nemusí byť vo všeobecnosti použiteľný ako dokument preukazujúci určitú skutočnosť. V prípade požiadavky na konverziu takéhoto dokumentu je vhodné, ak konvertujúca osoba upozorní žiadateľa o konverziu, že aj výsledok konverzie (t.j. vzniknutý elektronický dokument) nemusí byť rovnako ako pôvodný dokument plnohodnotne použiteľný na právne účely.

Požadované metódy na zaručenú konverziu:

Transformácia listinných dokumentu do elektronickej podoby

Transformácia listinných dokumentu do elektronickej podoby.

Pri transformácii pôvodného listinného dokumentu do elektronickej podoby je podmienka zachovania informačného obsahu pôvodného listinného dokumentu. V prípade, že sa jedná o viacero listinných dokumentov konvertovaných spoločne, výstupom je jeden elektronický dokument. Informačný obsah listinných dokumentov sa v tomto prípade transformuje v poradí, v akom sú jednotlivé listinné dokumenty predložené ku konverzii, pričom poradie konverzie pôvodných dokumentov určuje žiadateľ o konverziu.

Nakoľko novovzniknutý dokument má mať rovnaký právny účinok ako pôvodný dokument (a to aj vzhľadom na použiteľnosť v komunikácii s orgánmi verejnej moci), je preferované vykonanie zaručenej konverzie do jedného z nasledujúcich formátov elektronických dokumentov, ako ustanovuje vyhláška MF SR č. 275/2014 Z.z. o zaručenej konverzii tak, aby bol novovzniknutý dokument povinne akceptovaný všetkými orgánmi verejnej moci:

- PNG - jedná sa o formát dokumentu, ktorý je výnosom o štandardoch ustanovený ako povinný na prijímanie pre orgány verejnej moci. Tento formát je určený pre zachytenie informačného obsahu jednostránkových dokumentov v grafickej forme.
- PDF/A-la - jedná sa o formát dokumentu, ktorý je výnosom o štandardoch ustanovený ako povinný na prijímanie pre orgány verejnej moci. Tento formát umožňuje prevod do elektronickej podoby aj pre viacstránkové dokumenty, a to jednak v čisto grafickej forme (dokument obsahujúci iba scan pôvodného dokumentu), ako aj pri kombinácii textovej a grafickej časti pre vybrané časti pôvodného dokumentu (transformácia časti dokumentu do textového tvaru v kombinácii s grafikou bezpečnostných prvkov pôvodného dokumentu).

Formát PDF predstavuje štandardný výstup z väčšiny scannerov. Kontrola formátu vytvoreného dokumentu na formát PDF/A-la je vykonávaná v procese autorizácie konvertovaného dokumentu a osvedčovacej doložky. V prípade, že takýto formát scanner

nevytvára, je možné situáciu riešiť nastavením výstupného formátu scanneru, alebo použitím prostriedku, ktorý takúto konverziu vykoná.

Spôsob transformácie listinného obsahu do elektronickej podoby sa vykonáva skenovaním (transformácia do čisto grafickej formy) alebo prevodom textovej časti pôvodného dokumentu do textovej podoby v kombinácii s grafickou informáciou o bezpečnostných prvkoch pôvodného dokumentu.

Skenovanie je proces zmeny z listinnej podoby do elektronickej, ktorá sa vykonáva prostredníctvom na to určeného zariadenia (skenera). Skener býva v súčasnosti dostupný buď samostatne alebo ako súčasť bežných multifunkčných zariadení. Dokument sa po procese skenovania ukladá v podobe elektronického dokumentu (súboru), ktorý v závislosti od nastavenia zachováva kvalitu listinného originálu a zachováva aj členenie pôvodného dokumentu na jednotlivé strany.

Postup:

- a) Skenovanie dokumentu
- b) Uloženie scanovacieho dokumentu do formátu PDF, PNG
- c) vytvorenie osvedčovacej doložky vo forme elektronického dokumentu
- d) spoločná autorizácia osvedčovacej doložky a novovzniknutého elektronického dokumentu s pripojením časovej pečiatky
- e) vytvorenie a autorizácia záznamu o vykonanej zaručenej konverzii s pripojením časovej pečiatky s decentralizovaným pridelením evidenčného čísla záznamu o vykonanej zaručenej konverzii
- f) uloženie záznamu o vykonanej zaručenej konverzii do lokálnej evidencie
- g) uloženie novovzniknutého dokumentu zo zaručenej konverzie do zvoleného úložiska

Mobilná aplikácia - update

Úlohou komponentu Mobilná aplikácia Košice „E-služby Košice“ je poskytnúť rozhranie na zobrazenie vybraných elektronických služieb v rámci Elektronizácie služieb mesta Košice pre mobilné zariadenia ako sú smartfón alebo tablet a tiež zabezpečiť integráciu s ostatnými komponentmi.

Cieľom je implementovať aktualizovanú mobilnú aplikáciu pre mesto Košice pre systémy Android a iOS, ktorá obsahuje všetky aktuálne dostupné služby v existujúcej mobilnej aplikácii a pridajú sa služby, ktoré z využívania elektronických služieb mesta Košice sa javia ako potrebné ako aj doplniť nové funkcionality aplikácie o nové elektronické služby.

- **Úradnú tabuľu (informačná služba)**, poskytnutie informácií zo zverejňovaných úradných tabúl
- **Transakčné služby - hlásenia/podnety**, ktoré sú už implementované v mobilnej aplikácii doplniť o tieto nové transakčné služby:
 - o **Doprava**
 - Závady na ceste
 - Závady na chodníku
 - Porucha verejného osvetlenia
 - o **Životné prostredie**
 - Mestská zeleň
 - Znečistenie vody

Elektronické služby

1. Ohlásenie stavebných úprav a udržiavacích prác

Služba slúži na riadenie procesu ohlásenia fyzickou alebo podnikajúcou osobou úradu o realizovaných stavebných úpravách alebo udržiavacích prácach na stavbe.

ID	EGOV_
Názov služby	Ohlásenie stavebných úprava a udržiavacích prác
Popis služby	Služba slúži na podanie ohlásenia zo strany realizátora stavebných úpravách a udržiavacích prác. Podanie sa posúdi a vydáva odpoveď.
Procesná oblasť	Registrovanie
Typ služby	Transakčná
Kompetencia	Mesto
Sofistikovanosť	4

Vstupná fáza procesu:

Klient v rámci vstupnej fázy pomocou elektronického formulára prostredníctvom komponentu Elektronické formuláre predloží kompletne ohlásenie vrátane príloh. Služba predpokladá preposielanie podaní do elektronickej schránky ako aj uchovanie podania v operatívnom dátovom úložisku pre potreby následnej práce so žiadosťou.

Spolupracujúce moduly:

Vstupná fáza:		
Inicializácia	Áno	Štandardne v súlade s generickým procesom
Autentifikácia	Áno	eID karta
Vytvorenie a odoslanie podania	Áno	Štandardne v súlade s generickým procesom, Elektronické formuláre, Elektronická podateľňa (Front-office IIS), eDesk
Platba za službu	Áno	Služba je spoplatnená v zmysle zákona o správnom poplatku.
Zaradenie do systému riadenia podaní	Áno	Štandardne v súlade s generickým procesom
Potvrdenie prijatia podania	Áno	Štandardne v súlade s generickým procesom, notifikačný modul, eDesk modul (súčasť ÚPVS), Portál (Front-office IIS)
Postúpenie podania	Nie	Automaticky do eDesk schránky mesta/mestskej časti. Vždy to spracuje adresát.

Spracovateľská fáza procesu:

V spracovateľskej fáze bude posúdené samotné podanie pracovníkom úradu, ako aj pracovník posúdi údaje podania a kompletnosť dodaných príloh. Žiadateľ dostáva informáciu o prijatí podania. Operatívne dátové úložisko bude rozšírené o agendu Stavebné činnosti modul Stavebné

úpravy a udržiavacie práce. Údaje z formulára a jeho spracovania budú uchovávané v Operatívnom dátovom úložisku (ODÚ), agenda „Stavebné činnosti“, modul „Stavebné úpravy a udržiavacie práce“. Bude umožnené v operatívnom dátovom úložisku zmeniť stav žiadosti Stav = Prijaté/ V riešení / Vyriešené.

Následne automatizovane v ODU založiť odpovedný registratúrny záznam a priložiť k nemu prílohu rozhodnutia, prípadne že nemá adresát aktívnu schránku na doručovanie odpovedí bude riešená mimo ODU. V prípade, že adresát má aktívny eDESK, môže dôjsť ku odoslaniu prostredníctvom UVPS schránky. V prípade neelektronického podania je proces spracovania rovnaký s rozdielom, že do operatívneho dátového úložiska sa daný záznam zakladá manuálne.

Spolupracujúce moduly:

Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Inicializácia	DMS a CMS (Správa dokumentov a elektronického obsahu)
Autentifikácia	Identity and Access Management (súčasť ÚPVS)
Odoslanie, doručenie a prijatie	Elektronické formuláre, Elektronická podateľňa (Front-office IIS), eDesk
Kontrola kompletnosti a správnosti	DMS (správa dokumentov) (Mid-office IIS) Integrácia na okolitú ISVS
Notifikácia o prijatí podania	Notifikačný modul, eDesk modul (súčasť ÚPVS)
Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Spracovanie služby	Registratúra (Back-office IIS)

Výstupná fáza procesu:

Výstupom služby je stanovisko k ohláseniu alebo žiadosť o doplnenie údajov

Spolupracujúce moduly:

Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Notifikácia o vyhodnotení služby	Notifikačný modul (súčasť UPVS)
Zaslanie a prijatie výstupu služby	eDesk (súčasť ÚPVS), Portál (Front-office IIS) Modul elektronického doručovania (súčasť ÚPVS) Info modul (Front-office IIS)

2. Ohlásenie drobnej stavby

Úlohou služby je riadiť proces ohlásenia fyzickej alebo podnikajúcej osoby stavebnému úradu realizovať drobnú stavbu.

ID	EGOV_
Názov služby	Ohlásenie drobnej stavby
Popis služby	Podanie ohlásenia o realizácii drobnej stavby
Procesná oblasť	Bývanie, majetok, sídlo
Typ služby	Transakčná
Kompetencia	Mesto/ MČ
Sofistikovanosť	4

Vstupná fáza procesu:

Klient v rámci vstupnej fázy pomocou elektronického formulára prostredníctvom komponentu Elektronické formuláre podá ohlásenie k realizácii drobnej stavby vrátane potrebných príloh. Služba predpokladá preposielanie podaní do elektronickej schránky ako aj uchovanie podania v operatívnom dátovom úložisku pre potreby následnej práce s podaním.

Spolupracujúce moduly:

Vstupná fáza:		
Inicializácia	Áno	Štandardne v súlade s generickým procesom
Autentifikácia	Áno	eID karta
Vytvorenie a odoslanie podania	Áno	Štandardne v súlade s generickým procesom, Elektronické formuláre, Elektronická podateľňa (Front-office IIS), eDesk
Platba za službu	Áno	Služba je spoplatnená v zmysle zákona o správnom poplatku
Zaradenie do systému riadenia podaní	Áno	Štandardne v súlade s generickým procesom
Potvrdenie prijatia podania	Áno	Štandardne v súlade s generickým procesom, notifikačný modul, eDesk modul (súčasť ÚPVS), Portál (Front-office IIS), ODU
Postúpenie podania	Nie	Automaticky do eDesk schránky mesta/mestskej časti. Vždy to spracuje adresát.

Spracovateľská fáza procesu:

Po prijatí podania ohlasovateľ dostáva informáciu o prijatí podania. V spracovateľskej fáze bude posúdené samotné podanie pracovníkom úradu, overí správnosť a úplnosť podania, kompletnosť príloh, v prípade nezrovnalostí kontaktuje klienta, v prípade splnenia podmienok vyhotoví odpoveď. Údaje z formulára a jeho spracovania budú uchovávané v Operatívnom dátovom úložisku (ODÚ), agenda „Stavebné činnosti“, modul „Drobné stavby“. Bude umožnené v operatívnom dátovom úložisku zmeniť stav žiadosti Stav = Prijaté / V riešení / Vyriešené.

Následne automatizovane v ODU vytvoriť odpoveď a priložiť k nemu prílohu - oznámenie úradu k realizácii drobnej stavby. V prípade že nemá adresát aktívnu schránku na doručovanie odpovedí bude riešená mimo ODÚ. V prípade, že adresát má aktívny eDESK, môže dôjsť ku odoslaniu prostredníctvom UVPS schránky. V prípade neelektronického podania je proces spracovania rovnaký s rozdielom, že do operatívneho dátového úložiska sa daný záznam zakladá manuálne.

Spolupracujúce moduly:

Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Inicializácia	DMS a CMS (Správa dokumentov a elektronického obsahu)
Autentifikácia	Identity and Access Management (súčasť ÚPVS)

Odoslanie, doručenie a prijatie	Elektronické formuláre, Elektronická podateľňa (Front-office IIS), eDesk
Kontrola kompletnosti a správnosti	DMS (správa dokumentov) (Mid-office IIS) Integrácia na okolité ISVS
Notifikácia o prijatí podania	Notifikačný modul, eDesk modul (súčasť ÚPVS)
Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Spracovanie služby	Registratúra (Back-office IIS)

Výstupná fáza procesu:

Výstupom služby je odpoveď - oznámenie k ohláseniu, že proti jej uskutočneniu úrad má/nemá námietky.

Spolupracujúce moduly:

Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Notifikácia o vyhodnotení služby	Notifikačný modul (súčasť ÚPVS)
Zaslanie a prijatie výstupu služby	eDesk (súčasť ÚPVS), Portál (Front-office IIS) Modul elektronického doručovania (súčasť ÚPVS) Info modul (Front-office IIS)

3. Žiadosť o určenie architektonických a urbanistických regulatívov pre výstavbu

Služba slúži na riadenie procesu žiadosti fyzickej alebo podnikajúcej osoby úradu o určenie architektonických a urbanistických regulatívov pre výstavbu.

ID	EGOV_
Názov služby	Žiadosť o určenie architektonických a urbanistických regulatívov pre výstavbu
Popis služby	Služba slúži na podanie žiadosti zo strany realizátora stavebných úprav. Podanie sa posúdi a vydáva odpoveď.
Procesná oblasť	Registrovanie
Typ služby	Transakčná
Kompetencia	Mesto
Sofistikovanosť	4

Vstupná fáza procesu:

Klient v rámci vstupnej fázy pomocou elektronického formulára prostredníctvom komponentu Elektronické formuláre predloží kompletnú žiadosť prípadne vrátane príloh. Služba predpokladá preposielanie podaní do elektronickej schránky ako aj uchovanie podania v operatívnom dátovom úložisku pre potreby následnej práce so žiadosťou.

Spolupracujúce moduly:

Vstupná fáza:		
Inicializácia	Áno	Štandardne v súlade s generickým procesom
Autentifikácia	Áno	eID karta
Vytvorenie a odoslanie podania	Áno	Štandardne v súlade s generickým procesom, Elektronické formuláre, Elektronická podateľňa (Front-office IIS), eDesk
Platba za službu	Nie	Služba nie je spoplatnená.
Zaradenie do systému riadenia podaní	Áno	Štandardne v súlade s generickým procesom
Potvrdenie prijatia podania	Áno	Štandardne v súlade s generickým procesom, notifikačný modul, eDesk modul (súčasť ÚPVS), Portál (Front-office IIS)
Postúpenie podania	Nie	Ak žiadosť nebola adresovaná správne informácia nebude poskytnutá, žiadateľ bude informovaný o tejto skutočnosti.

Spracovateľská fáza procesu:

V spracovateľskej fáze bude posúdená žiadosť pracovníkom úradu, ako aj pracovník posúdi údaje podania a kompletnosť dodaných príloh. Žiadateľ dostáva informáciu o prijatí podania. Operatívne dátové úložisko bude rozšírené o agendu Stavebné činnosti modul Architektonické a urbanistické regulatívy. Údaje z formulára a jeho spracovania budú uchovávané v Operatívnom dátovom úložisku (ODÚ). Bude umožnené v operatívnom dátovom úložisku zmeniť stav žiadosti Stav = Prijaté/ V riešení / Vyriešené. Následne automatizovane v ODU založiť odpovedný registratúrny záznam a priložiť k nemu prílohu rozhodnutia, prípadne že nemá adresát aktívnu schránku na doručovanie odpovedí bude riešená mimo ODU. V prípade, že adresát má aktívny eDESK, môže dôjsť ku odoslaniu prostredníctvom UVPS schránky. V prípade neelektronického podania je proces spracovania rovnaký s rozdielom, že do operatívneho dátového úložiska sa daný záznam zakladá manuálne.

Spolupracujúce moduly:

Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Inicializácia	DMS a CMS (Správa dokumentov a elektronického obsahu)
Autentifikácia	Identity and Access Management (súčasť ÚPVS)
Odoslanie, doručenie a prijatie	Elektronické formuláre, Elektronická podateľňa (Front-office IIS), eDesk
Kontrola kompletnosti a správnosti	DMS (správa dokumentov) (Mid-office IIS) Integrácia na okolitú ISVS
Notifikácia o prijatí podania	Notifikačný modul, eDesk modul (súčasť ÚPVS)
Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Spracovanie služby	Registratúra (Back-office IIS)

Výstupná fáza procesu:

Výstupom služby je stanovisko k žiadosti alebo o doplnenie údajov

Spolupracujúce moduly:

Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Notifikácia o vyhodnotení služby	Notifikačný modul (súčasť UPVS)
Zaslanie a prijatie výstupu služby	eDesk (súčasť ÚPVS), Portál (Front-office IIS) Modul elektronického doručovania (súčasť ÚPVS) Info modul (Front-office IIS)

4. Žiadosť o územnoplánovaciu informáciu

Služba slúži na riadenie procesu žiadosti fyzickej alebo podnikajúcej osoby úradu o územnoplánovaciu informáciu pri výstavbe.

ID	EGOV_
Názov služby	Žiadosť o územnoplánovaciu informáciu
Popis služby	Služba slúži na podanie žiadosti zo strany žiadateľa pri výstavbe. Podanie sa posúdi a vydáva odpoveď.
Procesná oblasť	Registrowanie
Typ služby	Transakčná
Kompetencia	Mesto
Sofistikovanosť	4

Vstupná fáza procesu:

Klient v rámci vstupnej fázy pomocou elektronického formulára prostredníctvom komponentu Elektronické formuláre predloží kompletnú žiadosť prípadne vrátane príloh. Služba predpokladá preposielanie podaní do elektronickej schránky ako aj uchovanie podania v operatívnom dátovom úložisku pre potreby následnej práce so žiadosťou.

Spolupracujúce moduly:

Vstupná fáza:		
Inicializácia	Áno	Štandardne v súlade s generickým procesom
Autentifikácia	Áno	eID karta
Vytvorenie a odoslanie podania	Áno	Štandardne v súlade s generickým procesom, Elektronické formuláre, Elektronická podateľňa (Front-office IIS), eDesk
Platba za službu	Nie	Služba nie je spoplatnená.
Zaradenie do systému riadenia podaní	Áno	Štandardne v súlade s generickým procesom

Potvrdenie prijatia podania	Áno	Štandardne v súlade s generickým procesom, notifikačný modul, eDesk modul (súčasť ÚPVS), Portál (Front-office IIS)
Postúpenie podania	Nie	Ak žiadosť nebola adresovaná správne informácia nebude poskytnutá, žiadateľ bude informovaný o tejto skutočnosti.

Spracovateľská fáza procesu:

V spracovateľskej fáze bude posúdená žiadosť pracovníkom úradu, ako aj pracovník posúdi údaje podania a kompletnosť dodaných príloh. Žiadateľ dostáva informáciu o prijatí podania. Referent pre územné plánovanie, architektúru a urbanizmus na podklade podanej žiadosti spracuje územno-plánovacia informáciu v zmysle platnej územnoplánovacej dokumentácie mesta a ďalších súvisiacich územnoplánovacích podkladov, prípadne iných koncepcií. Operatívne dátové úložisko bude rozšírené o agendu Stavebné činnosti modul Územnoplánovacie informácie. Údaje z formulára a jeho spracovania budú uchovávané v Operatívnom dátovom úložisku (ODÚ). Bude umožnené v operatívnom dátovom úložisku zmeniť stav žiadosti Stav = Prijaté/ V riešení / Vyriešené. Následne automatizovane v ODU založiť odpovedný registratúrny záznam a priložiť k nemu prílohu rozhodnutia, prípadne že nemá adresát aktívnu schránku na doručovanie odpovedí bude riešená mimo ODU. V prípade, že adresát má aktívny eDESK, môže dôjsť ku odoslaniu prostredníctvom UVPS schránky. V prípade neelektronického podania je proces spracovania rovnaký s rozdielom, že do operatívneho dátového úložiska sa daný záznam zakladá manuálne.

Spolupracujúce moduly:

Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Inicializácia	DMS a CMS (Správa dokumentov a elektronického obsahu]
Autentifikácia	Identity and Access Management (súčasť ÚPVS]
Odoslanie, doručenie a prijatie	Elektronické formuláre, Elektronická podateľňa (Front-office IIS], eDesk
Kontrola kompletnosti a správnosti	DMS (správa dokumentov] (Mid-office IIS] Integrácia na okolitě ISVS
Notifikácia o prijatí podania	Notifikačný modul, eDesk modul (súčasť ÚPVS]
Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Spracovanie služby	Registratúra (Back-office IIS]

Výstupná fáza procesu:

Výstupom služby je vydanie stanoviska k žiadosti alebo o doplnenie údajov

Spolupracujúce moduly:

Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Notifikácia o vyhodnotení služby	Notifikačný modul (súčasť UPVS]