

ZMLUVA O DIELO

uzatvorená v zmysle § 536 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších (ďalej aj ako „Zmluva“)

1 Zmluvné strany

- 1.1 Objednávateľ: **Úrad komisára pre osoby so zdravotným postihnutím**
Sídlo: Račianska 153, 831 54 Bratislava 35
IČO: 50 200 232
DIČ: 2120209520
V zastúpení: JUDr. Zuzana Stavrovská - komisárka pre osoby so zdravotným postihnutím
(ďalej aj ako „Objednávateľ“)
- 1.2 Zhotoviteľ: **Adalet s.r.o.**
Sídlo: Černyševského 10, 851 01 Bratislava - mestská časť Petržalka
IČO: 47 152 524
DIČ: 2023775446
Zapísaná v: Okresný súd Bratislava I., oddiel Sro, vložka číslo 131769/B
V zastúpení: Ing. Gustáv Kovács - konateľ
(ďalej aj ako „Zhotoviteľ“)
(spoločne ďalej aj ako „Zmluvné strany“)

2 Úvodné ustanovenia

- 2.1 Uzatvorenie tejto Zmluvy je výsledkom verejného obstarávania vyhláseného Objednávateľom ako verejným obstarávateľom postupom zákazka s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov na predmet zákazky s názvom: „**Rozšírenie funkcionality portálu Úradu komisára pre osoby so zdravotným postihnutím**“.

3 Predmet zmluvy

- 3.1 Zhotoviteľ sa zaväzuje zhotoviť dielo podľa špecifikácie v ďalšom bode tejto Zmluvy, k včasnému a riadnemu odovzdaniu diela v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy a Objednávateľ sa zaväzuje takéto dielo bez vád prevziať a zaplatiť zaň dohodnutú cenu podľa článku 7 tejto Zmluvy.
- 3.2 Predmetom tejto Zmluvy je prevzatie a pokračovanie vývoja - dobudovanie nasledovných modulov a funkcionalít portálu Objednávateľa:
- a) Požiadavky,
 - b) Zamestnanci,
 - c) Evidencia dochádzky,
 - d) Úlohy a plánovanie kapacít
 - e) Pošta
 - f) Katalóg organizácií,
 - g) Katalóg osôb.
- 3.3 Predmet tejto Zmluvy musí mať všetky funkcionality a vlastnosti a spĺňať všetky špecifikácie a požiadavky Objednávateľa uvedené v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy: Opis predmetu zákazky.

4 Požiadavky na predmet zmluvy

- 4.1 Zhotoviteľ bude rešpektovať pravidlá pre existujúci grafický design a využije všetky existujúce prvky a elementy CSS štýlov a šablón.
- 4.2 V rámci administrácie bude systém umožňovať preberanie vlastníctva agendy v prípade výmeny alebo odchodu používateľa.

- 4.3 Systém bude ponúkať správcovi možnosť definovať nové číselníky a používateľom pridávať podľa potreby nové hodnoty do číselníka.
- 4.4 V textových poliach s výberom z číselníka bude systém ponúkať funkciu automatického dokončovania, ktorá automaticky dopĺňa a filtruje údaje.

5 Práva a povinnosti zmluvných strán

- 5.1 Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť Zhotoviteľovi potrebnú súčinnosť pre vykonanie prác podľa predmetu tejto Zmluvy.
- 5.2 Zhotoviteľ sa zaväzuje postupovať v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy a podľa pokynov Objednávateľa. Od pokynov objednávateľa je Zhotoviteľ oprávnený sa odchýliť len v prípade bezprostredne hroziaceho nebezpečenstva alebo škody v súvislosti s predmetom tejto Zmluvy a je povinný na tieto skutočnosti bezodkladne upozorniť Objednávateľa.
- 5.3 Zhotoviteľ sa zaväzuje o všetkých informáciách, týkajúcich sa predmetu diela a získaných v súvislosti s ním a s touto Zmluvou zachovávať mlčanlivosť a informácie, týkajúce sa predmetu diela, ktoré majú dôverný charakter sa zaväzuje uchovávať v tajnosti.

6 Čas plnenia a doba platnosti Zmluvy

- 6.1 Zhotoviteľ je povinný vyhotoviť a riadne odovzdať celé dielo v zmysle tejto Zmluvy najneskôr do 31. 12. 2018.
- 6.2 Ktorákoľvek zo zmluvných strán môže túto Zmluvu vypovedať kedykoľvek a to v jednomesačnej výpovednej lehote aj bez uvedenia dôvodu.
- 6.3 Objednávateľ je oprávnený okamžite odstúpiť od Zmluvy v prípade jej podstatného porušenia Zhotoviteľom. Za podstatné porušenie sa pokladá porušenie ktoréhokoľvek ustanovenia tejto Zmluvy.

7 Miesto dodania predmetu Zmluvy a miesto plnenia Zmluvy

- 7.1 Miestom dodania predmetu Zmluvy zo strany Zhotoviteľa bude adresa sídla Objednávateľa, t.j. Račianska 153, 831 54 Bratislava.
- 7.2 Zhotoviteľ je oprávnený plniť túto Zmluvu na diaľku (prostredníctvom elektronických komunikačných sietí) bez fyzickej prítomnosti osôb Zhotoviteľa v budove Objednávateľa na adrese Račianska 153, 831 54 Bratislava, ak v tejto Zmluve alebo jej prílohách nie je výslovne uvedené inak a ak je to vhodné a možné vzhľadom na povahu plnenia.

8 Cena za dielo a platobné podmienky

- 8.1 Objednávateľ je povinný Zhotoviteľovi uhradiť cenu za vykonanie diela v celkovej výške 48 640 € (slovom štyridsaťosemtisícšesťstoštyridsať euro).
- 8.2 Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že cena podľa predošlého bodu je pevná a najvyššia prípustná a zahŕňa všetky náklady a výdavky Zhotoviteľa spojené s plnením podľa tejto Zmluvy.
- 8.3 Objednávateľ uhradí Zhotoviteľovi cenu diela čiastkovo po jednotlivých moduloch podľa plnenia predmetu tejto Zmluvy, a to v súlade so všetkými podmienkami uvedenými v tejto Zmluve na základe faktúry vystavenej Zhotoviteľom.
- 8.4 Podpísaním faktúry Objednávateľom sa príslušná časť diela bude považovať za vykonanú a odovzdanú Objednávateľovi. Zmluvné strany sa dohodli, že vykonaním a odovzdaním príslušnej časti diela Objednávateľovi prechádza na Objednávateľa aj nebezpečenstvo škody na príslušných dodaných produktoch súvisiacich s dielom.

9 Odovzdanie diela, vady diela

- 9.1 Zhotoviteľ je povinný dielo odovzdať riadne a včas.
- 9.2 Objednávateľ sa zaväzuje prevziať dielo odovzdané podľa predchádzajúceho bodu tohto článku a skontrolovať, či bolo dielo vykonané v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy a pokynmi Objednávateľa.

10 Súčinnosť Objednávateľa

- 10.1 Objednávateľ sa zaväzuje v prípade potreby poskytnúť Zhotoviteľovi rozumne požadovanú súčinnosť pri poskytovaní Služieb (Implementácii) nie len ale hlavne v nasledovnom rozsahu:
- a) umožnenie vzdialených prístupov do informačného systému Objednávateľa, ktorá je predmetom implementácie a dátového úložiska
 - b) zabezpečenie kooperácie zo strany Zhotoviteľa webhostingu
 - c) zabezpečenie personálu Objednávateľa potrebného na testovanie jednotlivých modulov
 - d) zabezpečenie personálu Objednávateľa – vybraných používateľov, ktorí začnú používať všetky moduly, aby otestovali funkčnosť celého diela a/alebo jednotlivých modulov
 - e) zabezpečenie personálu a súčinnosti - projektových manažérov za jednotlivé moduly so znalosťami biznis procesov Objednávateľa pre potreby upresňovania požiadaviek na funkcionality a funkčnosť modulov
 - f) umožnenie prístupu do budovy Objednávateľa pre Zhotoviteľa (resp. pre jeho zamestnancov a zamestnancov jeho subdodávateľov), ak je to nevyhnutne potrebné pre plnenie tejto Zmluvy.

11 Mlčanlivosť a ochrana Dôverných informácií

- 11.1 Zhotoviteľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach a informáciách, o ktorých sa dozvie v súvislosti s plnením tejto Zmluvy alebo ktoré mu sú alebo budú v súvislosti s plnením tejto Zmluvy poskytnuté Objednávateľom (ďalej spolu len „Dôverné informácie“).
- 11.2 Za Dôverné informácie sa na účely tejto Zmluvy nepovažujú:
- a) skutočnosti a informácie, ktoré sú verejne prístupné alebo sa stanú verejne prístupnými, pričom týmto sprístupnením verejnosti neboli porušené všeobecne záväzné právne predpisy ani povinnosti mlčanlivosti;
 - b) skutočnosti a informácie, ktoré Zhotoviteľ v dobrej viere získal z iného zdroja ako od Objednávateľa.
 - c) Zhotoviteľ sa zaväzuje nepoužiť Dôverné informácie za účelom iným ako je splnenie svojich záväzkov vyplývajúcich z tejto Zmluvy.
- 11.3 Zhotoviteľ sa zaväzuje zabezpečiť ochranu Dôverných informácií proti ich neoprávnenému získaniu tretími osobami.
- 11.4 V prípade, ak Zhotoviteľ bude mať dôvodné podozrenie, že došlo k neoprávnenému prístupu resp. získaniu Dôverných informácií treťou osobou, je povinný bezodkladne o tejto skutočnosti informovať Objednávateľa.
- 11.5 Porušenie ktorejkoľvek povinnosti Zhotoviteľa podľa tohto bodu sa považuje za podstatné porušenie tejto Zmluvy.

12 Sankcie

- 12.1 V prípade omeškania Objednávateľa so zaplatením faktúry na Odmenu je Zhotoviteľ oprávnený požadovať od Objednávateľa zaplatenie úroku z omeškania podľa § 369 ods. 2 Obchodného zákonníka.

- 12.2 V prípade omeškania Zhotoviteľa so splnením si jeho povinnosti odovzdať Objednávateľovi predmet zmluvy od doby účinnosti tejto Zmluvy, je Zhotoviteľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 200,- € (slovom dvesto euro) za každý, aj začatý deň omeškania s plnením tejto povinnosti o viac ako 40 dní.

13 Trvanie Zmluvy

- 13.1 Táto Zmluva sa uzatvára na dobu určitú do 31. 12 2018.

14 Ukončenie Zmluvy odstúpením

- 14.1 Zhotoviteľ je oprávnený odstúpiť od tejto Zmluvy v prípade porušenia povinnosti podľa tejto Zmluvy zo strany Objednávateľa za podmienok uvedených v § 345 a nasl. Obchodného zákonníka, ak v tejto Zmluve nie je uvedené výslovne inak.
- 14.2 Objednávateľ je oprávnený odstúpiť od tejto Zmluvy v prípade porušenia povinnosti podľa tejto Zmluvy zo strany Zhotoviteľa za podmienok uvedených v § 345 a nasl. Obchodného zákonníka, ak v tejto Zmluve nie je uvedené výslovne inak.
- 14.3 V prípade porušenia povinnosti, ktorá je v tejto Zmluve označená za podstatnú, jednou Zmluvnou stranou môže druhá Zmluvná strana odstúpiť od tejto Zmluvy podľa § 345 Obchodného zákonníka.
- 14.4 Objednávateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy aj z dôvodov uvedených v slovenských všeobecne záväzných právnych predpisov týkajúcich sa verejného obstarávania, vrátane dôvodov uvedených v § 19 ZVO.
- 14.5 Objednávateľ je oprávnený odstúpiť od tejto Zmluvy aj v prípade, ak:
- a) bolo voči Zhotoviteľovi začaté konkurzné konanie alebo iné obdobné konanie alebo vyhlásený konkurz alebo iné obdobné konanie
 - b) Zhotoviteľ vstúpi do likvidácie alebo sa dostane do obdobného právneho stavu
 - c) Zhotoviteľ stratí oprávnenie na výkon činností potrebné pre plnenie tejto Zmluvy
 - d) Zhotoviteľ, jeho zamestnanec, subdodávateľ alebo jemu podriadená osoba alebo zástupca ponúkne alebo dá úplatok komukoľvek, kto je súčasťou organizácie Objednávateľa, zamestnancom, podriadenou osobou alebo zástupcom Objednávateľa.
- 14.6 Odstúpenie od Zmluvy musí mať písomnú (listinnú) formu a musí byť v ňom uvedený dôvod odstúpenia. Odstúpenie je účinné doručením odstúpenia druhej Zmluvnej strane.
- 14.7 Odstúpenie od Zmluvy sa nedotýka nároku na náhradu škody vzniknutej porušením Zmluvy ani povinnosti zaplatiť (splniť) úroky z omeškania, zmluvné pokuty a iné sankcie, na ktoré vzniklo Zmluvnej strane právo pred zánikom tejto Zmluvy odstúpením ani ďalších ustanovení, ktoré v zmysle Obchodného zákonníka odstúpením nezanikajú.

15 Salvátorská klauzula

- 15.1 Ak je alebo sa stane niektoré z ustanovení tejto Zmluvy neplatné, neúčinné alebo nevymáhateľné, ostávajú ostatné ustanovenia tejto Zmluvy platné a účinné. Namiesto tohto neplatného, neúčinného alebo nevymáhateľného ustanovenia sa použijú ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich danú otázku, pričom sa však Zmluvné strany zaväzujú v dobrej viere rokovať za účelom nájdania dohody o nahradení takéhoto neplatného, neúčinného alebo nevymáhateľného ustanovenia iným platným, účinným a vymáhateľným ustanovením, ktoré najlepšie zodpovedá významu a účelu sledovanému neplatným, neúčinným alebo nevymáhateľným ustanovením (ak takáto dohoda nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky v oblasti verejného obstarávania).

16 Kontaktné osoby

- 16.1 Kontaktnými osobami Zmluvných strán v záležitostiach plnenia tejto Zmluvy sú tieto osoby:
- a) Za Objednávateľa: JUDr. Zuzana Stavrovská, komisárka
email: zuzana.stavrovska@komisar.sk
 - b) Za Zhotoviteľa: Ing. Gustáv Kovács, konateľ
email: info@adalet.sk

17 Záverečné ustanovenia

- 17.1 Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma Zmluvnými stranami.
- 17.2 Táto Zmluva je povinne zverejňovanou zmluvou v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov a nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.
- 17.3 Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy je: Príloha č. 1: Opis predmetu zákazky
- 17.4 Tuto Zmluvu je možné meniť len písomnou dohodou v listinnej podobe uzatvorenou oboma Zmluvnými stranami, v ktorej je výslovne uvedené, že ide o dodatok k tejto Zmluve a poradie dodatku. Iné zápisy, protokoly a pod. sa za zmenu tejto Zmluvy nepovažujú. Zmluvu možno zmeniť počas jej trvania bez nového verejného obstarávania iba v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky (najmä ustanovenie § 18 ZVO).
- 17.5 Táto Zmluva sa riadi právom Slovenskej republiky, a to ustanoveniami Autorského zákonníka o licenčnej zmluve, ustanovením § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka a ostatnými ustanoveniami Obchodného zákonníka.
- 17.6 Zmluvné strany sa dohodli, že všetky spory, ktoré z tejto Zmluvy alebo v súvislosti s ňou vzniknú, vrátane sporov o jej neplatnosť, výklad alebo zrušenie, budú riešené dohodou a ak nedôjde k dohode, súdnou cestou, pričom výlučnú právomoc na rozhodovanie týchto sporov budú mať súdy Slovenskej republiky.
- 17.7 Táto Zmluva je vyhotovená v 2 rovnopisoch v slovenskom jazyku, z ktorých každá Zmluvná strana obdrží po jednom (1) vyhotovení.
- 17.8 Zmluvné strany vyhlasujú, že si Zmluvu pozorne prečítali, jej obsah je im jasný, určitý a zrozumiteľný a túto Zmluvu uzatvárajú slobodne a vážne a nie v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok, na znak čoho ich oprávnení zástupcovia nižšie pripájajú svoje podpisy.

V Bratislave, dňa 23. 10. 2018



Za Objednávateľa
JUDr. Zuzana Stavrovská
Úrad komisára pre osoby
so zdravotným postihnutím

Úrad komisára pre osoby
so zdravotným postihnutím
Račianska 153
831 54 Bratislava 35

IČO: 50200232 DIČ: 2120209520



Za Zhotoviteľa
Ing. Gustáv Kovács
konateľ
Adalet s.r.o.

Príloha č. 1: Opis predmetu zákazky

Predmetom zákazky je prevzatie a pokračovanie vývoja, dobudovanie modulov a funkcionality portálu Úradu komisárky pre osoby so zdravotným postihnutím.

Cieľom tohto portálu je poskytovanie centrálneho a jednotného prístupu k informáciám a elektronickým službám Úradu komisára pre osoby so zdravotným postihnutím pre podávateľov podnetov, zamestnancov, verejnosť a účastníkov v konaní pri riešení podnetov

Portál pozostáva z verejnej časti, ktorá poskytuje základné informácie o činnosti úradu, zákonoch a postupoch, komentáre, o výsledkoch monitoringu, zmluvy a štatistiky, úradnú tabuľu, stanoviská úradu. Neverejná časť poskytuje elektronické zázemie pre chod úradu prostredníctvom intranetu, umožňuje digitálne spolupracovať s podávateľmi podnetov, organizáciami, úradmi a médiami.

1 Používané technológie

Portál je vybudovaný na platforme Kentico a využíva jeho CMS systém vo verzii 10, samotný vývoj modulov sa realizuje s využitím K#, C#, ASP.NET web forms, JQuery, Javascript, CSS3, HTML5, pričom správa dát sa realizuje prostredníctvom T-SQL na vzdialenom serveri Microsoft SQL Server.

2 Dobudovanie modulu Požiadavky

Aktuálne prebiehajú všetky schvaľovacie procesy vedenia úradu v off-line, papierovej alebo ústnej forme. Tieto procesy poskytujú nízku transparentnosť, sú potenciálnym zdrojom konfliktov a problematické je i spätné preukazovanie. Vedenie úradu má záujem zjednotiť a sprehľadniť proces schvaľovania v kľúčových procesoch dochádzky, pridelenia úloh, schvaľovania dokumentových výstupov a riešenia pripomienok k informačnému systému.

Vedenie úradu schvaľuje alebo odmieta požiadavky zamestnancov. Zamestnanec prostredníctvom požiadavky žiada o schválenie dochádzky, o ukončenie jemu pridelennej úlohy a o schválenie dokumentu na podpis. Riešiteľ požiadavky tiež žiada o schválenie riešenia problému prostredníctvom požiadavky.

Systém by mal informovať emailovými notifikáciami o žiadostiach, schváleniach, odmietnutiach požiadaviek, zároveň systém sledovať dobu odpovede na udalosti (schválenie, odmietnutie, hodnotenie) a tiež notifikovať, ak cieľ nie je splnený. V prípade nečinnosti účastníka môže ukončiť požiadavku s vopred nastavenými parametrami.

2.1 Hlavný cieľ

Poskytnúť schvaľovací proces pri úlohách, ktoré prideliť vedenie úradu zamestnancom za účelom plnenia operatívnych a strategických cieľov organizácie. Alebo môžu zamestnanci prideliť úlohy externým subjektom za účelom nápravy porušení práv osôb so zdravotným postihnutím.

2.2 Požadované funkcie

- a) Schválenie dokumentu
- b) Ukončenie pridelennej úlohy
- c) Dochádzka
- d) Požiadavka

3 Dobudovanie modulu Zamestnanci

Vedenie úradu eviduje a archivuje pracovné zmluvy, životopisy, základné informácie o zamestnancoch a časové fondy. Systém by mal poskytovať informácie o časových fondoch zamestnancov, pridelených spisoch a jeho produktivite prostredníctvom vykazovania aktivít.

3.1 Hlavný cieľ

Jednoduchá a efektívna administrácia zamestnancov z pohľadu pracovno-právneho vzťahu a pridelennej spisovej agendy.

3.2 Požadované funkcie

- a) Pridať/editovať zamestnanca
- b) Pridať/editovať pracovnoprávny vzťah

- c) Evidencia časových fondov (dovolenka, nárok na lekára, sprievod k lekárovi)
- d) Produktivita zamestnanca

4 Dobudovanie modulu Evidencia dochádzky

Evidencia dochádzky je podkladom pre výpočet miezd. V súčasnosti prebieha evidencia dochádzky v papierovej forme vedením denníka dochádzky. Príprava na výpočet miezd je každý mesiac náročná na čas a presnosť. Papierová evidencia neposkytuje jednoduchý a online prehľad o prítomnosti zamestnancov alebo o budúcej dochádzke (napr. dovolenke). Dovolenka sa plánuje prostredníctvom dovolenkových lístkov a služobné cesty prostredníctvom cestovných príkazov. Chýba centrálny jednoduchý pohľad na dochádzku v budúcnosti i do minulosti, aby bolo plánovanie efektívne.

Zamestnanec prostredníctvom požiadaviek požiadava o schválenie dochádzky, plánuje dovolenku a všetko, čo súvisí s dochádzkou. Vedenie úradu schvaľuje alebo odmieta požiadavky na dochádzku a systém sleduje evidenciu sviatkov a víkendov. Systém by mal poskytnúť rôzne pohľady na dochádzku globálne pre všetkých zamestnancov podľa dní, týždňov a mesiacov, alebo podľa jednotlivých zamestnancov, ako aj umožňovať exporty do Microsoft Excel.

4.1 Požadované funkcie

- a) Zaznamenať Príchod/odchod
- b) Požiadat' o dochádzku
- c) Schváliť/odmietnuť dochádzku
- d) Neukončená dochádzka - zamestnanec môže doplniť neukončenú dochádzku
- e) Vytvoriť záznam do verejného kalendára a kalendára intranetu jedným krokom v schválení požiadavky na dochádzku
- f) Export do Microsoft Excel

5 Dobudovanie modulu Úlohy a plánovanie kapacít

Aktuálne sa realizujú porady vedenia úradu pravidelne minimálne raz týždenne so všetkými zamestnancami, kde sú pridelované úlohy, vyhodnocuje sa plnenie úloh, produktivita a úspešnosť. Vzhľadom k veľkému počtu úloh je sledovanie plnenia úloh administratívne náročné, častokrát unikajú informácie alebo kontrola je len formálna. Príprava na poradu je administratívne náročná. Zároveň pri plnení riešenia podaných podnetov nie je možné online plánovať kapacity k podnetom a stanovovať manažment úloh k podnetom, buď zamestnancom alebo pridelením od vedenia úradu.

5.1 Hlavný cieľ

Zjednodušenie a zefektívnenie procesu zadávania a sledovania plnenia úloh k poradám, podnetom a ostatnej činnosti úradu.

Základnou entitou modulu úloh je úloha. Úloha obsahuje základné informácie o predmete úlohy vrátane časových údajov a vyjadruje predmet plnenia. Úlohu buď prideluje vedenie úradu zamestnancovi, alebo zamestnanec si prideluje úlohu sám. V prípade, že úloha je pridelená managementom, je zamestnanec notifikovaný emailom. Ak zamestnanec považuje úlohu za splnenú, požiadava vedenie úradu prostredníctvom požiadavky o jej ukončenie, ktoré je realizované zmenou stavu úlohy v systéme. Vedenie úradu požiadavku schváli, alebo odmieta. V procese schválenia by systém mal automaticky meniť stav úlohy na ukončenú. V prípade, že zamestnanec pridáva úlohu sám sebe, sám ju i ukončuje. Systém by mal skontrolovať plánovanie úloh s tým, že notifikuje zmenou farby dňa alebo týždňa podľa kontextu v kalendárovom zobrazení prekročenie kapacity pracovného fondu. Pre účely porád slúži entita porada. K porade sa evidujú zoznamy úloh pridelených v rámci porady a ich stav.

5.2 Požadované funkcie

- a) Prideliť úlohu managementom
- b) Pridať úlohu zamestnancom
- c) Požiadat' o ukončenie pridelenej úlohy
- d) Schváliť/Odmietnuť požiadavku na ukončenie úlohy
- e) Ukončiť úlohu (zamestnanec alebo systém)
- f) Priradiť úlohu k porade

6 Dobudovanie modulu Pošta

Aktuálne sa eviduje pošta písomne v poštovej knihe. Tento spôsob evidencie je neefektívny a nekompatibilný s online spisovou agendou podnetov. Vytvorenie online modulu pošty a jeho prepojenie s modulmi spisovej agendy podstatne zefektívni vedenie registratúrneho poriadku a administratívnu činnosť.

Modul zabezpečuje elektronickú evidenciu došlej a odoslanej pošty.

Základnou entitou modulu je pošta. Obsahuje základné informácie o došlej alebo odoslanej pošte, jej stav a typ a automaticky priradzuje evidenčné číslo pošty. Pošta by sa mal priradovať k dokumentu.

K pošte by sa tiež mal priradiť subjekt z organizácie, alebo osoba odosielateľ, alebo prijímateľ pošty. Zároveň by mal byť subjekt viditeľný v detaile pošty a v zoznamoch.

6.1 Požadované funkcie

- a) Zaevidovať došlú alebo odoslanú poštu
- b) Priradiť dokument k pošte
- c) Priradiť odosielateľa/prijímateľa pošty
- d) Zaradenie do modulu agendy a zabezpečenie kompatibility s registratúrnym poriadkom
- e) Spojenie s modulom dokumenty
- f) Tlačová verzia zoznamu došlej a odoslanej pošty

7 Dobudovanie modulu Katalóg organizácií

Katalóg organizácií bude poskytovať prehľadné zoznamy, ktoré sa budú dať filtrovať podľa zadefinovaných kritérií. K jednotlivým organizáciám bude možné pridávať kontakty a kontaktné osoby.

Detail organizácie bude zobrazovať okrem základných polí tieto zoznamy:

- a) Zoznam podnetov vedených voči organizácii
- b) Zoznam podnetov podaných organizáciou
- c) Úlohy vedené k organizácii
- d) Opatrenia vedené voči organizácii
- e) Legislatívne konania
- f) Súdne konania
- g) Konania vedené na prokuratúre
- h) Aktivity súvisiace s organizáciou
- i) Zoznam kontaktov
- j) Zoznam zamestnancov organizácie
- k) Zoznam pobočiek
- l) Prehľad štatistík organizácie

7.1 Požadované funkcie

- a) Pridať organizáciu
- b) Editovať organizáciu
- c) Pridať kontakt
- d) Pridať osobu
- e) Vyhľadávanie

8 Dobudovanie modulu Katalóg osôb

Katalóg osôb bude poskytovať prehľadné zoznamy, ktoré sa budú dať filtrovať podľa zadefinovaných kritérií. K jednotlivým osobám bude možné vytvárať rôzne vzťahy.

Detail osoby bude zobrazovať okrem minimálnych základných polí tieto zoznamy:

- a) Zoznam podnetov vedených voči osobe
- b) Zoznam podnetov podaných osobou
- c) Úlohy vedené k osobe
- d) Opatrenia k osobe
- e) Legislatívne konania k osobe
- f) Súdne konania k osobe
- g) Konania vedené na prokuratúre

- h) Aktivity súvisiace s osobou
 - i) Zoznam kontaktov
 - j) Prehľad štatistík osoby
- 8.1 Požadované funkcie
- a) Pridať osobu
 - b) Editovať osobu
 - c) Pridať kontakt
 - d) Pridať organizáciu
 - e) Vyhľadávanie