

- **BPM – Business Process Manager** – pokrýva tvorbu a návrh procesov podľa požiadaviek jednotlivých služieb, ktoré sú zabezpečované viacerými aplikáciami. Prostredníctvom webovej konzoly umožní riadenie, administráciu a správu jednotlivých procesov. Zabezpečí sledovanie priebehu procesov cez všetky využité IT aplikácie, ale aj na úrovni jednotlivých krokov, ktoré musia byť realizované mimo IT, t. j. manuálne. BPM bude slúžiť na tvorbu nových procesov využívajúc existujúce aplikácie, ale aj tvorbu nových aplikácií, ktoré budú prísne procesne orientované.
- **Business Activity Monitoring** – zabezpečí sledovanie stavu a priebehu procesov v reálnom čase. Takto bude možné doladovať kvalitu a úroveň poskytovaných služieb, jednoducho diagnostikovať problémy a prijímať rozhodnutia na ich nápravu, a to z pohľadu dostupnosti služieb. Systém umožní prostredníctvom dashboardu (centrálnej infopanel) nastaviť rôzne indikátory, ktoré v prípade, že dôjde k výpadku, resp. zastaveniu procesu, automaticky

upozornia správcu. Všetko bude obsluhované prostredníctvom štandardných webových prehliadačov, čím bude zabezpečená otvorenosť riešenia. Správca bude môcť realizovať niektoré korekcie procesov na úrovni BPM priamo z tejto konzoly.

- **Business Rules Engine** – umožní definovať a spravovať základné pravidlá pre jednotlivé procesy. Tieto pravidlá budú následne využívané na úrovni tvorby procesov aj na úrovni programovania samotných aplikácií.
- **Service Bus** – slúži na prepojenie, sprostredkovanie a správu vzájomnej súčinnosti medzi heterogénnymi prostrediami rôznych aplikácií a zberníc.
- **Web Service Manager** – centrálna zabezpečuje bezpečnosť a správu identít pre prostredie SOA. Prostredníctvom WSM sa definujú pravidlá pre prístup a prácu s Web Services, ako sú prístupové kontá, zodpovednosti atď.
- **Vývojové prostredie** – pre tvorbu aplikácií v prostredí SOA sa využívajú najnovšie štandardy v oblasti vývoja, ako sú XML, Web Services, SQL. Nástroje, ktoré plánujeme

využiť, musia umožňovať modelovanie, kódovanie, vyhládanie chýb a ladenie, ako aj testovanie navrhovaných aplikácií.

- **Konektivita** – takto navrhnuté prostredie si vyžaduje nástroje, ktoré zabezpečia prepojenie medzi jednotlivými prostrediami a systémami. Preto je nevyhnutné nasadiť nástroje, ktoré majú širokú škálu adaptérov, a ktoré podporujú rôzne, dnes bežné štandardy ako sú WSIF, VSAM, CISC, FTP, EDI atď.

Záver

V súvislosti s prihladením na ďalší priebeh realizácie NKIVS a z nej vyplývajúcich možných úprav architektúry KRIS MŽP SR je plánovaný aj ďalší rozvoj, resp. optimalizácia existujúcich služieb. Vývojové práce budú pokračovať priebežne najmä v oblastiach podporujúcich špecifiká užívateľov, napr. podpora hendikepovaných používateľov, zjednotenie prístupov a práce s komunikačnými rozhraniami, možnosť personalizácie obsahu atď.

Ing. Ján Cimerman

Slovenská agentúra životného prostredia Banská Bystrica

Informatizácia verejnej správy v životnom prostredí a jej prínos pre občana



Školenia pre štátnu správu k novým aplikáciám

Informatizáciu verejnej správy zjednodušené označujeme využívanie možností IKT (informačno-komunikačných technológií), ktoré umožnia výkon verejnej správy realizovať elektronicky, teda prostredníctvom internetu, telefónu alebo inými komunikačnými prostriedkami. Zavedením takýchto prostriedkov sa ušetrí množstvo hodín na strane občana (občan strávi na úradoch priemerne 5 dní v roku) a tiež množstvo finančných prostriedkov na strane verejnej správy.

Jednou z 20 základných kategórií služieb eGovernmentu, ktoré má poskytovať elektronická verejná správa je proces získavania povolení týkajúcich sa životného prostredia. Ako postupuje občan dnes a aké možnosti poskytne elektronická verejná správa?

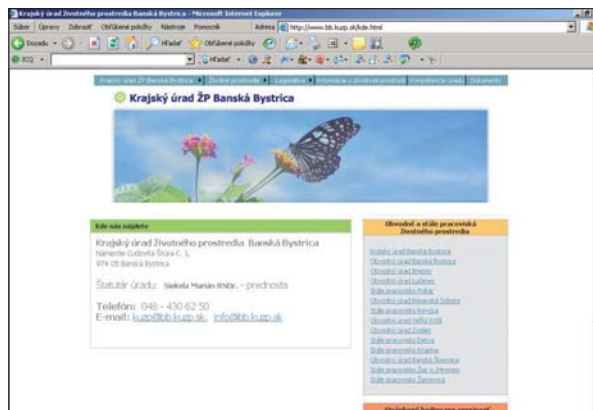
V súčasnosti je občanovi na internete k dispozícii Ústredný portál verejnej správy – <http://portal.gov.sk>, ktorý poskytuje informácie podľa jeho životných situácií, podľa agendy alebo podľa inštitúcií. V položke Životné prostredie sa sice dozvie, čo je to životné prostredie, a že občan je povinný ho chrániť, ale o tom ako postupovať pri vybavovaní povolenia tam nie je ani zmienka. Kontakt

na štátnu správu životného prostredia získa skôr z Enviroportálu (www.enviroportal.sk), alebo cez webové stránky Ministerstva životného prostredia SR (www.enviro.gov.sk), kde sa nachádzajú linky na webové stránky úradov životného prostredia (www.kuzp.sk), na ktorých sa nachádza adresa úradu s menným zoznamom pracovníkov, ich emailovými adresami a telefónnymi číslami. O samospráve, ktorá vykonáva určité prenesené funkcie výkonu štátnej správy, sa tieto informácie ani nedozvie. Okrem toho sa webových stránkach úradov životného prostredia nachádzajú niektoré formuláre žiadostí a sú zverejnené niektoré informácie o životnom prostredí. Občan teda môže napísať email alebo zatelefonovať, aby získal informáciu o tom, čo všetko k vyžutnému povoleniu potrebuje. Prípadne môže získať osobne na úrad, tam problém prediskutovať (a obráť o čas pracovníka úradu aj seba). Takto zistiť, akú žiadosť má napísať a aké prílohy sú potrebné.

Ďalším krokom je získanie potrebných dokumentov, ktoré musia byť prílohou k žiadosti, napr. list vlastníctva. Na katastrálnom portáli (www.katasterportal.sk/kapor/) sú tieto údaje k dispozícii pre verejnosť, sú týždenne aktualizované, avšak nepostačujúce

pre potreby niektorých úkonov alebo niektorých úradníkov. Treba zájsť osobne na kataster, alebo požiadať príbuzného na dôchodku, aby to išiel vybaviť. Ďalšie doklady závisia od toho, o aké povolenie ide. Pokiaľ je dotknutých orgánov viac, treba podobný postup realizovať v každej inštitúcii. Na záver občan pozbiera doklady a pošle poštou, alebo ich zanesie osobne do podateľne úradu. Úrad sa mu do 30 dní vyjadrí, prípadne požiada o ďalšie podklady.

Ústava SR hovorí, že štátna správa musí robiť len to, čo prikazuje zákon. Podľa profesného zamerania sa riadi príslušnými zákonmi a nariadeniami. A to aj v prípade, že neriešia jednoznačne každý prípad, ktorý môže nastať. Kedysi bolo zvykom, že nadriadená inštitúcia dávala k novým zákonom aj usmernenie, školenie a pod. Úradník však aj tak študoje zákony a vyhlášky, oboznamuje sa s usmerneniami nadriadených, a to celé pri častých zmenách, pomaly každý rok. Okrem toho častokrát treba našťudovať nový druh technológie, jej vplyv na životné prostredie, alebo zariadenia, ktoré majú ŽP chrániť a posúdiť ich vhodnosť pre konkrétny prípad. Úradník musí vedieť, v ktorej oblasti sú chránené časti prírody, poznať podrobné územie, o ktorom vydáva rozhodnutie. Nemenia sa len zákony, ale aj ľudia pracujúci vo verejnej správe. Takže do 30 dní musí pracovník zistiť, čo všetko





je potrebné k vydaniu rozhodnutia a vydať rozhodnutie.

Hudba budúcnosti (dúfame, že blízkej) je taká, že si párkrát klikneme doma na internet a za pár dní bude rozhodnutie v elektronickej forme na PC „doma v kuchyni“. Ak pôjde o získanie dokladu, napr. listu vlastníctva alebo výpisu z registra trestov, budeme mať tento dokument prakticky ihneď. Avšak cesta k vybudovaniu takejto verejnej správy je ešte dlhá. Keď už máme doma počítač pripojený na internet, potrebujeme elektronický podpis, ktorý je technickým ekvivalentom rukou vytvoreného podpisu. Sú to elektronické údaje pripojené k podpísanému elektronickému dokumentu, ktoré identifikujú jeho autora (podpisovateľa). Zaručujú tiež celistvosť a nemennosť posielaného dokumentu. Akonáhle by niekto chcel dodatočne robiť zmeny v dokumente, je nutné ho znovu elektronicky podpísať. Na základe tejto vlastnosti, je možné elektronicky podpísané dokumenty postaviť z právneho hľadiska na úroveň papierových dokumentov. Na to, aby bol elektronický podpis všeobecne dostupný, je ideálnym riešením, aby ho bolo možné prideliť s elektronickým občianskym preukazom.

Ak nebude možné použiť vlastný elektronický podpis z rôznych dôvodov, budeme môcť zísť do Call Centra alebo Integrovaného obslužného miesta, ktoré sa bude nachádzať v každom meste alebo väčšej obci. Tu bude pracovník štátnej správy (alebo samosprávy), ktorý bude všetky postupy za nás ovládať. Z dôveríme sa mu s tým, čo potrebujeme, preukážeme sa, napr. občianskym preukazom, a on so svojím elektronickým podpisom a s naším súhlasom spraví všetky potrebné úkony. Platnosť dokladu pracovník overí v databáze aktuálnych dokladov.

Aby naša žiadosť s elektronickým podpisom mala kam smerovať, musíme mať elektronizované ďalšie procesy. Z nášho počítača, verejného internetového kiosku, alebo Integrovaného obslužného miesta musí ísť žiadosť podpísaná elektronickým podpisom do elektronickej podateľne na Ústrednom portáli verejnej správy, prípadne do rezortnej podateľne. V podateľni dostane tzv. časovú

pečiatku (ako na pošte pečiatka s dátumom) a keďže dokument môžeme poslať aj o polnoci, je potrebný aj presný čas poslania dokumentu. Pri určitých právnych úkonoch je to veľmi dôležitá vec (napr. lehota na odvolanie sa). Z podateľne dostaneme potvrdenie, že sme dokument poslali, samozrejme, elektronické. Naša virtuálna žiadosť postupuje na príslušný úrad (územne a obsahovo), napr. na obvodný úrad životného prostredia do registratúrneho informačného systému. Tu buď automaticky, alebo pracovníkom, bude pridelený na vybavenie konkrétnemu odbornému pracovníkovi. Pokiaľ si občan žiada byť informovaný, v akom štádiu vybavovania sa žiadosť nachádza, bude mu doručená správa (napr. formou SMS). Odborný pracovník žiadosť prešuduje a zistí, že potrebuje ďalšie podklady. Ak sú to podklady a vyjadrenia z ďalších inštitúcií verejnej správy, napr. z katastra list vlastníctva, pripojí sa na ich informačný systém a informáciu si overí, prípadne stiahne elektronický dokument z portálu. Takisto si overí správnosť osobných údajov z registra fyzických osôb, alebo údajov o firme z registra právnických osôb. Ďalej elektronicky požiada dotknuté orgány štátnej správy o ich stanovisko, v prípade potreby posúdi informácie o dotknutom území (napr. ortofotomapa, katastrálne mapy, prípadne vrstvy jednotlivých inžinierskych sietí) a vydá rozhodnutie. Sú prípady, keď pracovník musí ísť do terénu a zistiť aktuálny stav veci, ale väčšinou si vystačí s elektronickou realitou. V prípade, že potrebuje od žiadateľa ďalšie podklady, pošle mu emailom svoju požiadavku. Žiadateľ pošle následne ďalší dokument potvrdený elektronickým podpisom. Všetky požiadavky a dokumenty, ktoré dostal a poslal, má žiadateľ prístupné vo „svojom“ adresári, ktorý je zriadený pre túto komunikáciu na Ústrednom portáli verejnej správy.

Tak ako prebieha komunikácia smerom od občana k verejnej správe, musí prebiehať aj opačným smerom. Vydané rozhodnutie ide cez registratúru úradu a elektronickej podateľni k žiadateľovi. Takýto spôsob vybavova-

nia je občanovi prístupný 24 hodín denne, 7 dní v týždni z ktoréhokoľvek miesta a bez čakania. Samozrejme, súčasťou takejto komunikácie je aj archivácia elektronických dokladov. K tomu, aby sa tento postup stal realitou, je potrebné dobudovať mnoho prvkov systému, napr.:

- Ústredný portál verejnej správy,
- vytvoriť základné registre (register fyzických osôb, register právnických osôb, register adries, register priestorových informácií),
- zaviesť bezvýznamový identifikátor fyzických osôb namiesto rodného čísla,
- nahradíť existujúce občianske preukazy identifikačnou kartou s čipom, ktorý bude obsahovať elektronické identifikátory držiteľa, zaručený elektronický podpis, prípadne biometrické údaje,
- optimalizovať a digitalizovať procesy vo verejnej správe,
- dobudovať a poprepájať informačné systémy verejnej správy v súlade s NKIVS,
- postupne odstrániť legislatívne bariéry, ktoré brzdia elektronizáciu, napr. zrovnoprávniť elektronický dokument s papierovým,
- vytvoriť komunikačnú infraštruktúru v súlade s bezpečnostnými prvkami a štandardmi EÚ a
- v neposlednom rade je potrebné vyškoliť pracovníkov štátnej správy na zvyšujúce sa nároky v oblasti počítačových zručností.

Celú informatizáciu verejnej správy je potrebné predovšetkým vnímať ako riadený proces, ktorý by sa mal realizovať v rámci celej štruktúry verejnej správy. Je to proces vytvárania spoločenských, legislatívnych, metodických, technologických a organizačno-personálnych podmienok pre efektívnu aplikáciu IKT vo výkone správy, ako riadený proces vlastnej aplikácie IKT. Výsledkom tohto procesu bude elektronická forma výkonu správy, t. j. eGovernment.

Ing. Marianna Dlhová

Slovenská agentúra životného prostredia Banská Bystrica

Zlepšení systému dát o nakladání s odpadem

Slovenská agentúra životného prostredia je v súčasnosti riešiteľom twinning light projektu s názvom **Zlepšení systému zberu dát o nakladání s odpadmi v České republice (Zber, verifikácia, hodnotenie)**, ktorého prijímateľom je Česká informačná agentúra

životného prostredia (CENIA). Projekt oficiálne začal štartovacím „Kick-off meetingom“ 21. 1. 2009 a je financovaný Európskou úniou v rámci finančného nástroja Transition Facility 2006 pre Českú republiku. Cieľom projektu je skvalitnenie systému zberu dát v

odpadovom hospodárstve v Českej republike, ich overovania a hodnotenia. Zámerom projektu je na základe analýzy súčasného stavu a zhodnotenia potrieb zainteresovaných subjektov navrhnuť nový systém, ktorý odstráni zistené nedostatky a navrhne zefektívnenie celého procesu.

Projekt je realizovaný v období január – júl 2009. Do projektu je zapojených celkom 9 zamestnancov

CENIA a 8 expertov zo Slovenskej agentúry životného prostredia. Ďalej na projekte spolupracujú odborníci z Českého štatistického úradu, Ministerstva životného prostredia ČR, Štátneho fondu životného prostredia ČR a Českej inšpekcie životného prostredia.

Pre dosiahnutie cieľa projektu budú v rámci trvania projektu realizované tieto aktivity:

- analýza súčasného systému zberu údajov o nakladaní s odpadmi,
- SWOT analýza súčasného systému zameraná na kritické body v procese zberu, spracovania a verifikácie údajov,
- návrh nového modelu pre zber údajov,
- vytvorenie metodík pre zber, verifikáciu a hodnotenie údajov,
- seminár k metodike zberu údajov,
- seminár k metodike verifikácie a kontroly údajov,
- seminár k metodike hodnotenia údajov,
- seminár pre pracovníkov podieľajúcich sa na zbere údajov na regionálnej úrovni,
- vytvorenie kontrolného systému pre zozbierané údaje.

Podrobnejšia prezentácia projektu je k dispozícii na adrese www.cenia.cz v sekcii projekty.

Mgr. Slávka Jurkovičová

Slovenská agentúra životného prostredia Banská Bystrica



Oficiálny začiatok - „Kick-off meeting“ (Praha, 21. 1. 2009)