

Metodické usmernenie č. 1/2025

Komponent 17 Digitálne Slovensko Investícia č. 1: Lepšie služby pre občanov a podnikateľov

Vec:

**Usmernenie k riadeniu projektov
v rámci Investície č. 1: Lepšie služby pre občanov a podnikateľov**

verzia 1

Vydáva:

Odbor programovania a metodiky
Sekcia implementácie projektov informatizácie
Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky

Dátum účinnosti: 07.07. 2025

Obsah

1 Cieľ usmernenia	3
2 Dokumenty pre riadenie aktivít projektu	4
2.1 Dokumenty k aktivitám prípravnej fázy	4
2.2 Dokumenty k aktivitám realizačnej fázy a financovania pre budovanie životných situácií, vytvorenie kapacít pre implementáciu životných situácií.....	5
3 Proces vedenia dokumentov k riadeniu aktivít projektu pre budovanie životných situácií a vytvorenie kapacít pre implementáciu životných situácií	8
4 Koordinácia programu	9
4.1 Koordinačná skupina pre legislatívu – relevantné pre budovanie životných situácií.....	9
4.2 Koordinačná skupina pre publicitu	9
5 Prílohy a záverečné ustanovenia	10
6 Použité skratky	10

1 Cieľ usmernenia

Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „MIRRI SR“) ako vykonávateľ vydáva **Usmernenie č. 1/2025** (ďalej len “usmernenie”) k riadeniu Aktivít Projektu na Budovanie životných situácií, na Vytvorenie kapacít pre implementáciu životných situácií a riadenie Modernizácie platformy pre rozvoj a riešenie prioritných životných situácií v rámci Investície č. 1: Lepšie služby pre občanov a podnikateľov, Komponentu 17 Digitálne Slovensko, Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky, ktoré **nahrádza Usmernenie č. 1/2023** k riadeniu Aktivít Projektu na Budovanie životných situácií a na Vytvorenie kapacít pre implementáciu životných situácií v rámci Investície č. 1: Lepšie služby pre občanov a podnikateľov vrátane jeho príloh.

Cieľom usmernenia je **upraviť postupy riadenia aktivít projektov** na budovanie životných situácií, Vytvorenie kapacít pre implementáciu životných situácií a Modernizácie platformy pre rozvoj a riešenie prioritných životných situácií v rámci Investície č. 1 Lepšie služby pre občanov a podnikateľov, Komponentu 17 Digitálne Slovensko, Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky (ďalej len „Investície POO“), ako aj **poskytnúť prijímateľom vzory povinnej dokumentácie** vyplývajúcej z čl. 5. Riadenie projektu Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (ďalej len „Zmluva o PPM“) a **zadefinovať povinnosti pre vedenie a predkladanie povinnej dokumentácie**. Toto usmernenie zachytáva povinnú dokumentáciu nad rámec povinností vyplývajúcich z Vyhlášky č. 401/2023 Z. z. Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky o riadení projektov a zmenových požiadaviek v prevádzke informačných technológií verejnej správy (ďalej len “vyhláška”) a nad rámec Príručky pre prijímateľa prostriedkov mechanizmu POO vymedzuje prípadné možnosti nahradenia z nich vyplývajúcich štandardných dokumentov alebo rozšírenia procesných postupov.

Hlavným riadiacim orgánom pre program je Riadiaci výbor pre riadenie projektov na budovanie prioritných Životných situácií financovaných z prostriedkov mechanizmu Plánu obnovy a odolnosti SR (ďalej len “RV ŽS”) a RV Platformy pre rozvoj a riešenie prioritných životných situácií (ďalej len “RV Platformy”) založený na tento účel. Ďalšie špecifické usmernenia pre efektívnejšie a transparentnejšie riadenie programu sa vydáva vo forme aktov riadenia. Akt riadenia schvaľuje RV ŽS a RV Platformy.

2 Dokumenty pre riadenie aktivít projektu

Dokumenty vyžadované týmto usmernením podliehajú riadnemu schváleniu RV ŽS a RV Platformy. Schválená dokumentácia, ktorá je predmetom tohto usmernenia, je ukladaná na zdieľanom úložisku, ktoré bolo zriadené programom pre tento účel. Prístup k úložisku majú všetci členovia, ktorí boli menovaní na pozície v programe. Zápisy z jednotlivých zasadnutí RV ŽS a RV Platformy sú ukladané v Centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy (ďalej len "MetaIS").

2.1 Dokumenty k aktivitám prípravnej fázy

Pri riadení aktivít projektov Investície POO je prijímateľ povinný predložiť jednotlivé dokumenty v zmysle čl. 5. Riadenie projektu Zmluvy o PPM.

Stručný popis a účel jednotlivých dokumentov:

1. **Produktový zoznam požiadaviek** (ďalej len "PZP"), sústreďuje požiadavky, ktoré boli identifikované pre implementáciu na úrovni prijímateľa. Pri zostavovaní PZP prijímateľ zohľadní všetky funkčné, nefunkčné aj technické požiadavky na implementáciu jednotlivých biznis požiadaviek na ich realizáciu. PZP tvorí prijímateľ v rámci finančného rozpočtu stanoveného v príslušnej zmluve. Pripravuje sa tak prehľad predpokladanej nákladovosti v kategóriách bežných a kapitálových výdavkov.
2. **Plán práce projektového tímu** (ďalej len "PPPT") určuje predpokladanú nákladovosť využitia personálnych kapacít v priebehu realizácie projektu. Predstavuje detailnejšiu úroveň riadenia mzdových výdavkov projektu a je podporným dokumentom pri schvaľovaní týchto výdavkov v zmysle rozpočtu projektu. Zároveň rozvrhuje využitie kapacít na úrovni mzdových výdavkov na základe trvalého pracovného pomeru a dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru.

PPPT zostavuje prijímateľ na úrovni riadenia Investície POO v rámci finančného rozpočtu stanoveného v príslušnej zmluve. V prípade riadenia ŽS ho prijímateľ tvorí v spolupráci s vecným gestorom ŽS.

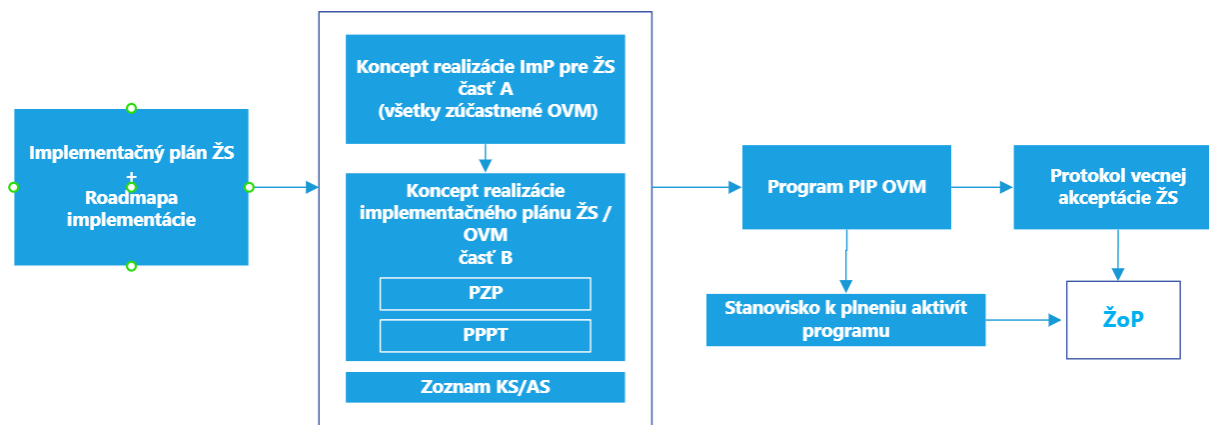
Pri zostavovaní Plánu práce projektového tímu prijímateľ zohľadní potreby kapacít na úrovni jednotlivých projektových pozícií v súlade s vyhláškou, ich rozloženie v čase na úrovni jednotlivých etáp projektu a premietne ich do predpokladanej nákladovosti využitia v rámci realizácie projektu.

PPPT aj PZP podliehajú schváleniu príslušných RV ŽS/ RV Platformy.

Podrobnejší popis ďalších dokumentov k aktivitám prípravnej fázy projektov pre budovanie životných situácií a vytvorenie kapacít pre implementáciu životných situácií:

Prijímateľ je povinný preukázať súčinnosť a v spolupráci s vykonávateľom vytvoriť podpornú dokumentáciu na preukázanie prístupu k realizácii ŽS. Podporná dokumentácia zahŕňa implementačný plán s roadmapou, zoznam dotknutých koncových a aplikačných služieb a koncept realizácie Implementačného plánu vrátane jeho príloh.

Časová postupnosť tvorby dokumentácie:

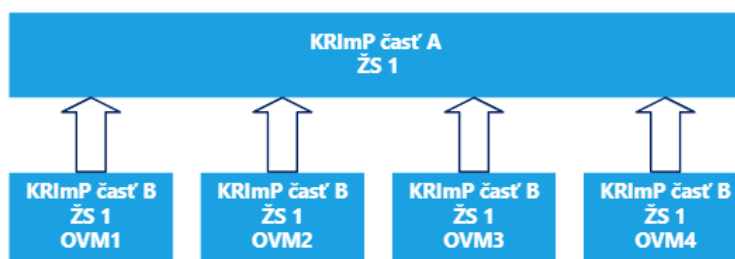


Popis a účel jednotlivých dokumentov:

- **Implementačný plán ŽS s roadmapou** (ďalej len “ImP”) je dokument formátu .xls, ktorý obsahuje definované biznis požiadavky (ďalej len “BP”) každej dotknutej oblasti danej ŽS v požadovanom detaile. Hárok roadmapa definuje minimálny životaschopný rozsah určený na trh elektronických služieb (ďalej len “MMP”), iniciačné odhadované termíny dodania a zaradenie BP do kategórií prínosov pre občana.

Prijímateľ je povinný dodať **Zoznam dotknutých koncových a aplikačných služieb** (ďalej len “Zoznam KS/AS”), ktorý detailne upresňuje konkrétne koncové a aplikačné služby VS, ktoré budú zmenami projektu priamo ovplyvnené.

- **Koncept realizácie implementačného plánu a jeho prílohy** (ďalej len “KRImP”) definuje celkový pohľad na dodávanie ŽS a projektov participujúcich OVM, ktorými ŽS plnia. KRImP vysvetľuje opodstatnenosť nákladov a definuje základný prístup k realizácii potrebných zmien všetkých participujúcich prijímateľov. Skladá sa z dvoch častí, kde časť A zastrešuje dokument za konkrétnu ŽS. Túto časť vypracováva vykonávateľ na základe častí B za dané OVM. Časť B zároveň nahrádza ideový zámer, ktorý je vyžadovaný v zmysle požiadaviek vyhlášky.



Súčasťou časti B sú prílohy PZP a PPPT popísané podrobnejšie na začiatku odseku 2.1, a platia tak pre program budovania ŽS ako pre program modernizácie platformy pre budovanie ŽS.

2.2 Dokumenty k aktivitám realizačnej fázy a financovania pre budovanie životných situácií, vytvorenie kapacít pre implementáciu životných situácií

- **Programový plán implementácie projektov prijímateľa** (ďalej len “PrgPIP”) je súhrnný plán implementácie projektov prijímateľa resp. OVM, ktorým plní ciele Investície č. 1, Komponentu 17 – pre budovanie prioritných ŽS. PrgPIP je

založený na štruktúre projektov definovanej v KRImP a vychádza z detailov povinnej projektovej dokumentácie prijímateľa podľa vyhlášky.

Prostredníctvom tohto plánu sa sleduje dodávka jednotlivých komponentov projektov a ich stav. Kľúčové míľniky sú založené na štandardných fázach priebehu projektu definovaných vyhláškou. Stav projektov sa sleduje priebežne prostredníctvom aktívnych programových stretnutí medzi vykonávateľom a prijímateľom, viaže sa minimálne k monitorovacím obdobiam podľa dohodnutého harmonogramu monitorovacích krokov smerom na NIKA. Materiál na preukázanie progresu je prezentovaný dokumentačne - zaslaním výstupov, alebo v rámci pravidelných prezenčných stretnutí vizuálne. Materiál vyhodnocuje a zaznamenáva vecný gestor investície.

Relevantné projektové míľniky¹ a súvisiace dôkazy:

1. Fáza – Obstaranie:

- a. Vyhlásenie VO / Odoslaný dodatok k dodávateľskej zmluve
- b. Zverejnená zmluva s dodávateľom / podpis dodatku (CRZ)
- c. Publikácia projektovej dokumentácie v META IS
- d. Vydanie stanoviska vecnej sekcie MIRRI SR po hodnotení iniciačnej fázy projektu v zmysle vyhlášky a princípov kontroly kvality

2. Fáza – Analýza a dizajn:

- a. Sprístupnenie DNR draft – pri rozsiahlom riešení sa môže DNR sprístupňovať vo forme draftu už v procese interného pripomienkovania za účelom preukázania progresu
- b. Sprístupnenie finálnej DNR

3. Fáza – Implementácia:

- a. Vývoj (kódovanie, preukazujú sa čiastočné výstupy, pilotné riešenia prezentované OVM zo strany dodávateľov)
- b. Testovanie u dodávateľa (progres sa preukazuje testovacími scenármi, harmonogramom testovania a pod.)
- c. Nasadenie do testovacieho prostredia (výstupy zo samotného testovania) – súčasť Prílohy č.4
- d. Sumatívne testovanie (overenie riešenia z hľadiska funkčných, nefunkčných a bezpečnostných požiadaviek) – súčasť Prílohy č.4
- e. Protokol vecnej akceptácie medzi MIRRI SR a OVM (vyhodnotenie kritérií vecnej akceptácie a definícia výhrad na dopracovanie) – súčasť Prílohy č.4
- f. Akceptačný protokol a prípadná definícia výhrad na dopracovanie medzi OVM a dodávateľom.
- g. Nasadenie do produkčného prostredia (preukázanie aktívnej funkčnosti procesu ŽS podľa cesty klienta naživo)

Tento plán nepodlieha schváleniu RV, ale je nutnou súčasťou monitorovania plnenia míľnika Investície č. 1, preto je prijímateľ povinný spolupracovať na jeho tvorbe. Nástrojom pre jeho vedenie je komunikačný softwarový nástroj spoločnosti Atlassian (ďalej len "JIRA") ovládaný programovým tímom vykonávateľa.

- **Stanovisko k plneniu aktivít programu** je dokument (vo formáte .doc alebo .pdf) vytváraný vecnou sekciou MIRRI SR na základe monitorovaného stavu programu. Vyjadruje stav projektového progresu a stav vecnej akceptácie BP alebo

¹ V prípade potreby sa môžu doplniť ďalšie míľniky do programového plánu a ich dôkazy, ktoré budú tiež vecne akceptované.

ŽS pre potreby overenia vecného súladu nákladov v žiadostiach o platbu na základe podpísaných zmlúv o PPM. Štandardne sa vystavuje na žiadosť prijímateľa pred podaním žiadosti o platbu a pred zúčtovaním nákladov. Slúži ako povinná príloha k žiadosti o platbu. V prípade, ak stanovisko nebude súčasťou žiadosti o platbu, prijímateľovi bude zo strany vykonávateľa zaslaná výzva na doplnenie stanoviska v zmysle Príručky pre prijímateľa k implementácii projektov financovaných z Plánu obnovy a odolnosti SR.

Skladá sa z troch nosných vyjadrení:

1. *Stanovisko k plneniu aktivít projektov (schválené/podpísané vecnou sekciou MIRRI SR)* predstavuje percentuálne vyjadrenie splnenia projektových míľnikov v PrgPIP a zároveň musí korešpondovať s aktivitami uvádzanými na predložených faktúrach.
2. *Stanovisko k vecnej akceptácii biznis požiadaviek (schválené/podpísané vecnou sekciou MIRRI SR)* predstavuje prehľad splnených kritérií vecnej akceptácie jednotlivých BP v období, kedy ešte nemusí byť ŽS akceptovaná.
3. *Stanovisko k vecnej akceptácii životných situácií (schválené/podpísané vecnou sekciou MIRRI SR)* je finálnym akceptačným protokolom ŽS.

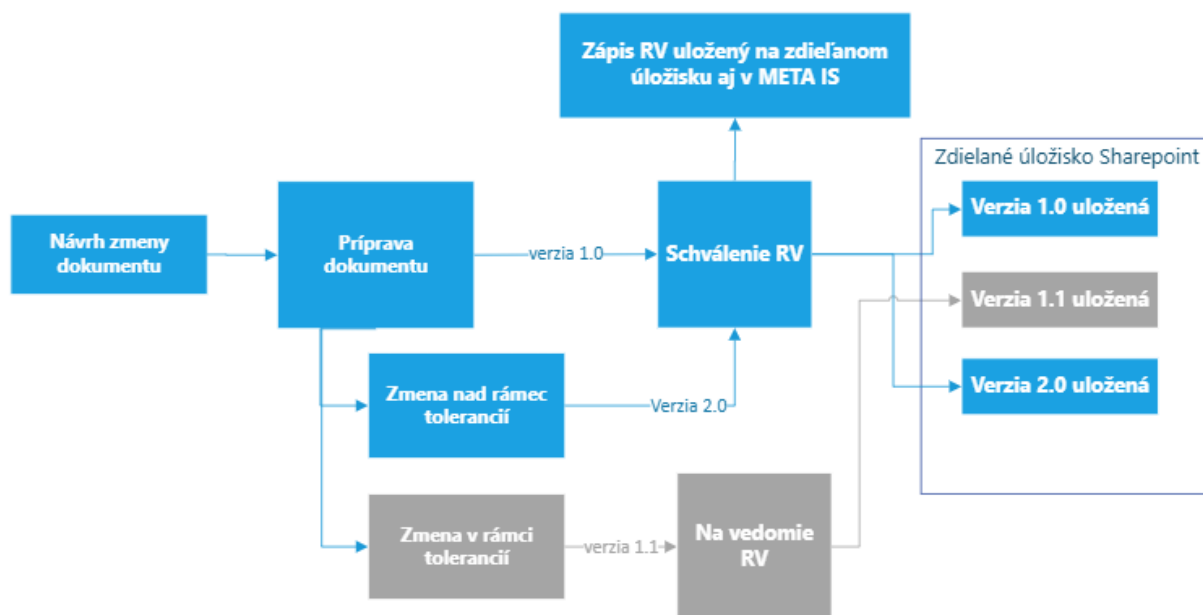
Prijímateľ zahŕňa do žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby, predfinancovanie a refundácia) len také výdavky, ktoré sú v súlade so schváleným PZP alebo so schváleným PPPT, t. j. také výdavky, ktorých realizácia bola odsúhlasená vecným gestorom ŽS a schválená garantom Investície POO.

Prijímateľ je povinný poskytnúť **detail na úrovni BP** (číslo BP z ImP/ PZP), ktorých náklady sa týkajú konkrétnej predkladanej žiadosti o platbu (ďalej len "ŽoP"), formou prílohy. Tento detail musí korešpondovať so stanoviskom k plneniu aktivít programu zúčtovaného obdobia.

- **Protokol vecnej akceptácie ŽS** je súbor dokumentov a záznamov vytvorených na základe kritérií vecnej akceptácie (ďalej len "KVA"), ktoré boli riadne schválené RV ŽS. Protokol poskytuje komplexné vyhodnotenie dodaného riešenia z pohľadu koncového používateľa (občana) v súlade so Zákonom č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente). Slúži ako jeden z dôkazov k obhajobe míľnika POO.

Ak vykonávateľ vystaví prijímateľovi protokol vecnej akceptácie ŽS bez závažných výhrad, môže prijímateľ ďalej postupovať k finálnej akceptácii diela s dodávateľom.

3 Proces vedenia dokumentov k riadeniu aktivít projektu pre budovanie životných situácií a vytvorenie kapacít pre implementáciu životných situácií



Všetky dokumenty spomenuté v usmernení, ktoré podliehajú schváleniu RV ŽS, musia byť evidované na základe vyššie uvedeného procesu pre transparentné a jasné vedenie zmien.

Iniciálny dokument (verzia 1.0) musí byť pripravený v súčinnosti s dotknutými stranami a akceptovaný na pracovnej úrovni v zmysle ustanovení a predmetu zmlúv o PPM. Následne vecná sekcia MIRRI SR predloží dokument na schválenie RV ŽS. Akt schválenia je zachytený v zápise zasadnutia RV ŽS a prvotná schválená verzia dokumentu je uložená na predpísanom zdieľanom úložisku s ochranou pred úpravami.

Následné zmeny dokumentov môže iniciovať prijímateľ aj vecná sekcia vykonávateľa. Zmena musí byť riadne odôvodnená, vyhodnotená a akceptovaná na pracovnej úrovni v zmysle ustanovení a predmetu zmlúv o PPM k projektu. Následne sa ďalšia verzia dokumentu predkladá na schválenie RV ŽS a nahrádza predchádzajúcu verziu dokumentu v evidencii (verzia 2.0, verzia 3.0 a pod.).

Program zaviedol určité tolerancie pre riadenie zmien, aby sa dokumenty kvôli zmenám minoritného charakteru nemuseli predkladať na opätovné schválenie RV ŽS. Parametre tolerancií sú zachytené a prijaté RV ŽS programu v príslušnom akte radenia číslo 1.01/2025. Po odsúhlasení zmien v tolerancii sa vytvorí pod-verzia k poslednej schválenej verzii dokumentu. Číslovanie v tomto prípade pokračuje 1.01, 1.02, až kým sa nevytvorí verzia 2.0 po významnej zmene.

4 Koordinácia programov Investície POO

Pre problematiku, ktorá musí byť jednotne a komplexne podchytená v rámci Investície POO boli zriadené príslušné koordinačné skupiny pod vedením vecnej sekcie MIRRI SR. Každý prijímateľ má **povinnosť nominovať člena** do konkrétnej koordinačnej skupiny, ktorý následne zodpovedá za distribúciu tematických rozhodnutí a usmernení v rámci organizácie prijímateľa.

4.1 Koordinácia skupina pre legislatívu – relevantné pre projekty pre budovania životných situácií

Vecným gestorom koordinačnej skupiny pre legislatívu je vecná sekcia MIRRI SR, oddelenie centrálnej dátovej kancelárie, ktorá je zároveň zodpovedná aj za jej koordináciu.

Legislatívna skupina je pracovná platforma zameraná na koordináciu legislatívnych tém a návrhov s cieľom zosúladiť potreby OVM zapojených do programu prioritných životných situácií. Pod vedením MIRRI SR sa v rámci tejto skupiny zabezpečuje efektívna koordinácia, monitorovanie legislatívnych zmien v gescii jednotlivých OVM zapojených do programu, dodržiavanie harmonogramu a vzájomná spolupráca medzi jednotlivými OVM.

4.2 Koordinácia skupina pre publicitu

Vecným gestorom koordinačnej skupiny pre publicitu je odbor publicity v rámci kancelárie ministra MIRRI SR, ktorá je zároveň zodpovedná aj za jej koordináciu.

Pracovná skupina pre publicitu je platforma zameraná na koordináciu komunikácie týkajúcej sa technického progresu, spustenia riešení do prevádzky, ktoré boli dodané v spolupráci vykonávateľa s prijímateľmi pod záštitou programu budovania prioritných životných situácií.

Cieľom koordinačnej skupiny je **zabezpečiť efektívnu a jednotnú** komunikáciu týchto aktivít, aby sa zabezpečil transparentný a včasný prenos informácií medzi prijímateľmi, a predovšetkým, aby sa zabezpečila komunikácia smerom k verejnosti. Pracovná skupina sa zameriava na koordináciu a synchronizáciu komunikácie týkajúcej sa konkrétnych krokov v rámci zlepšovania verejných služieb a riešení pre občanov a podnikateľov.

Prehľad usmernení pre publicitu programu:

- Vykonávateľ (MIRRI SR) je koordinátor publicity pre prioritné ŽS a Modernizáciu platformy pre rozvoj a riešenie prioritných životných situácií
- Vykonávateľ (MIRRI SR) je držiteľ rozpočtu na publicitu a všetky komunikačné aktivity k ŽS a Modernizácii platformy pre rozvoj a riešenie prioritných životných situácií
 - Platená komunikácia - v gescii MIRRI SR.
 - Neplatená komunikácia - pre jednotlivé OVM - tlačové správy, sociálne siete, webstránky, a pod.

Plány komunikácie nasadenia čiastkových riešení do prevádzky, ktoré súvisia s programom budovania prioritných ŽS a Modernizáciou Platformy pre rozvoj a riešenie prioritných životných situácií sú v gescii prijímateľov zapojených do programu, musia byť vyhodnotené a schválené vykonávateľom. Ak ide o riešenie, kde sú zapojení viacerí prijímatelia, je potrebné mať vecne vyhodnotenú komunikáciu medzi všetkými zúčastnenými subjektmi, vrátane vykonávateľa.

Plán komunikácie zasiela gestor publicity za konkrétne OVM na MIRRI SR nasledovne:

1. Krok - vecné schválenie s produktovým manažérom za konkrétnu ŽS na e-mail: zivotnesituacie@mirri.gov.sk
2. Krok - schválenie s odborom publicity MIRRI SR pre schválenie vizuálnej identity na e-mail: publicita.poo@mirri.gov.sk

Plán komunikácie môže byť zaslaný na validáciu aj v 1 kroku na posúdenie oboch oblastí. Je tiež potrebné dodržiavanie dizajn manuálu na webe: <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/>, v časti Vizibilita.

5 Prílohy a záverečné ustanovenia

1. [Vzor: Produktový zoznam požiadaviek](#)
2. [Vzor: Plán práce projektového tímu](#)
3. [Vzor KRImP B](#) – relevantné pre projekty na budovanie životných situácií
4. [Kritériá vecnej akceptácie a princípy k UX/CX dizajnu služieb ŽS](#) – relevantné pre projekty na budovanie životných situácií
5. [Riadenie zmien schválenej dokumentácie pre potreby riadiaceho výboru \(tolerancie\)](#) - pre projekty na budovanie životných situácií, vytvorenie kapacít pre implementáciu životných situácií je vecným gestorom životnej situácie dedikovaná osoba/osoby, ktorá je súčasťou realizačného projektového tímu na MIRRI SR.

i Vecný gestor Životnej situácie je dedikovaná osoba/osoby, ktorá je súčasťou realizačného projektového tímu na MIRRI SR.

ii Garant Investície POO je inštitút, na ktorý je delegovaná právomoc schvaľovať manažérske produkty Aktivity a ich prípadne zmeny.

iii Vyhláška Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky o riadení projektov a zmenových požiadaviek v prevádzke informačných technológií verejnej správy dostupná na [401/2023 Z.z. - Slovlex](#).

6 Použité skratky

OVM	orgán verejnej moci, resp. prijímateľ (v prípade tejto investície)
ŽS	životná situácia
BP	biznis požiadavka z implementačného plánu
ImP	Implementačný plán ŽS
KRImP	Koncept realizácie implementačného plánu
PZP	Produktový zoznam požiadaviek
PPPT	Plán práce projektového tímu
POO	Plán obnovy a odolnosti
RV	riadiaci výbor
NIKA	Národná implementačná a koordinačná autorita
K17	Komponent 17 Plánu obnovy a odolnosti SR: Digitálne Slovensko
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR
PrgPIP	Programový plán implementácie projektov prijímateľa
PdM	Produktový manažér
PgM	Programový manažér (zastrešuje projekty priradeného OVM)

BA	Biznis analytik
UX/CX	Používateľská/zákaznícka skúsenosť
KS/AS	koncové a aplikačné služby
CRZ	centrálny register zmlúv