# Specifikace předmětu plnění

Obsah

[Specifikace předmětu plnění 1](#_Toc526078791)

[Obecné požadavky 2](#_Toc526078792)

[Přípravná fáze 2](#_Toc526078793)

[Detailní analýza 2](#_Toc526078794)

[Implementační fáze 3](#_Toc526078795)

[Validace a testování 3](#_Toc526078796)

[Tabulka I – Základní požadavky na systém 5](#_Toc526078797)

[Tabulka II – Evidence a správa uživatelů 14](#_Toc526078798)

[Tabulka III – Interní registry 15](#_Toc526078799)

[Tabulka IV – Spisová služba 16](#_Toc526078800)

[Tabulka V – Ekonomický systém a jeho moduly 21](#_Toc526078801)

[Tabulka VI – Agendové systémy 32](#_Toc526078802)

[Tabulka VII – Systém pro podporu městské policie 47](#_Toc526078803)

[Tabulka VIII – Systémy pro podporu elektronizace interních procesů 49](#_Toc526078804)

[Tabulka IX – Implementace nového informačního systému 50](#_Toc526078805)

[Tabulka X – Provoz systému 54](#_Toc526078806)

## Obecné požadavky

Předmětem plnění části 1 veřejné zakázky je dodávka kompletního městského informačního systému (dále jen „Hlavní informační systém“ nebo „HIS“), který nahradí systém společnosti VERA s.r.o., který zadavatel dosud užíval a který není jeho majetkem. Součástí předmětu plnění je kompletní datová migrace a zaškolení administrátorů a uživatelů systému. Výčet všech agend, které jsou předmětem systému, je podrobně popsán v jednotlivých tabulkách níže.

## Přípravná fáze

Dodavatel v této fázi dopracuje výslednou podobu projektu realizace Hlavního informačního systému, především navrhne a předloží zadavateli ke schválení organizační strukturu projektu, rámcový plán projektu, metodiku řízení projektu a specifikaci funkčních a nefunkčních požadavků projektu.

V této manažerské fázi dodavatel také navrhne a předloží zadavateli k odsouhlasení rozpad projektu na realizační etapy a jejich rozvržení v rámcovém plánu projektu.

Dalším důležitým krokem této fáze je sestavení detailního Plánu projektu. V rámci něj dodavatel provede tyto úkony a činnosti:

* Stanovení tolerancí (času, rozsahu, kvality a rizik) pro celý projekt. Pomocí tolerancí je pak projekt řízen; při překročení dané tolerance je vyžadováno nápravné opatření.
* Stanovení milníků, ve kterých se bude ověřovat postup projektu.
* Stanovení vhodné a akceschopné organizační struktury včetně jasné definice kompetencí a odpovědností pro jednotlivé role.

V souvislosti s přizpůsobením metodiky podmínkám projektu dodavatel se zadavatelem také odsouhlasí definitivní rozsah šablon standardních dokumentů (záznamů), jako např. předávací a akceptační protokoly, zprávy a zápisy, pro použití na projektu.

Zadavatel předpokládá, že vzhledem k parametrům projektu bude použita kompletní sada projektových nástrojů a dokumentů, např. v rozsahu metodiky PRINCE2.

## Detailní analýza

Po skončení přípravné fáze dodavatel provede detailní analýzu požadavků této přílohy zadávací dokumentace a stávajícího prostředí, která je nutná pro návrh struktury intranetu, a definici uživatelských a správcovských rolí pro nové prostředí. Součástí této fáze je sestavení upřesňujících požadavků na nové prostředí od delegovaných zástupců zadavatele, jejich posouzení z pohledu požadavků uvedených v této příloze zadávací dokumentace a následná prioritizace.

Požadavky budou následně mapovány na jednotlivé funkční oblasti. Tyto oblasti musí splňovat požadavek obsahové konzistence a respektovat navrženou informační architekturu. Výsledky analýzy požadavků budou validovány prostřednictvím workshopu v sídle zadavatele, na kterém dodavatel bude zástupcům projektového týmu zadavatele prezentovat návrh informační architektury.

## Implementační fáze

V této fázi dodavatel provede instalační a implementační práce:

1. Instalace a konfigurace platformy
2. Implementace funkčních požadavků do platformy HIS. Postupně bude v této fázi vznikat tzv. funkční koncept nového prostředí, ve kterém budou postupně implementovány jednotlivé sekce a celky HIS dle schválené dokumentace.

Delegovaní zástupci zadavatele pro jednotlivé funkční oblasti budou pravidelně připomínkovat jednotlivé verze tak, aby byly naplněny potřeby získané v průběhu analytické fáze. Změnové požadavky oproti schválené dokumentaci budou zahrnuty do změnového řízení dle metodiky řízení projektu obsažené v dokumentu Plán projektu.

Postupně bude vybudována finální verze funkčního konceptu systému, která bude následně přenesena do produkčního prostředí.

## Validace a testování

V této fázi dojde k dokončení, otestování a validaci funkčního konceptu. Tuto verze konceptu dodavatel bude následně migrovat do produkčního prostředí.

Testování bude probíhat formou uživatelských akceptačních testů (UAT). UAT jsou akceptační testy na straně zadavatele. Pokud předchozí průběžné validace funkčního konceptu prokázaly, že neexistují významné rozdíly mezi dokumentací a stavem funkční oblasti, je možné předat kompletní informační systém zadavateli. Testy budou probíhat na testovacím prostředí u zadavatele. Nalezené nesrovnalosti mezi dodávaným systémem a specifikací zadavatele, budou reportovány zpět vývojovému týmu dodavatele. Pokud jsou již nějaké chyby v úrovni akceptačních testů objeveny, dodavatel v co nejkratším čase tyto chyby opraví a systém předá zadavateli k dalším testům. Změnové požadavky oproti schválenému Plánu projektu budou zahrnuty do změnového řízení dle metodiky řízení projektu.

Součástí je i realizace školení jednotlivých uživatelů, ve kterém se naučí využívat nové prostředí a jeho funkcionality. Zadavatel je oprávněn školení nahrávat pro pozdější potřeby. V první části budou proškoleni vlastníci obsahu v testovacím prostředí, aby mohla proběhnout migrace do produkčního prostředí.

V posledním kroku této fáze bude probíhat migrace akceptovaného funkčního konceptu do produkčního prostředí. Zároveň bude probíhat migrace obsahu z původního prostředí, a to po proškolení vlastníků obsahu. Migraci provede dodavatel. Zadavatel zajistí dostupnost stávajících dat pro převod (migraci) pro implementaci IS.

Po ukončení této fáze bude na výzvu zadavatele probíhat provoz aplikace v rozsahu implementovaných funkcionalit již v produkčním prostředí.

Součástí fáze validace je i zaškolení obsluhy (viz Tabulka IX níže).

*Pokyn pro dodavatele:*

*dodavatel vyplní v níže uvedených tabulkách u jednotlivých požadavků všechna prázdná pole.*

*Ve sloupci "Detailní popis řešení " dodavatel uvede konkrétní popis, hodnoty a způsob splnění daného požadavku / podmínky tak, jak je jím nabízené řešení splňuje.*

Informační systém města Dačice

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabulka I – Základní požadavky na systém | |  |  |
| **Oblast řešení** | **Požadavky na funkce a obsah systému** | **Splňuje ANO/NE** | **Detailní popis řešení** |
| Legislativní servis | Nový informační systém musí být v souladu s následujícími právními předpisy:  Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů  Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech  Zákon č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách  Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů  Zákon č. 370/2017 Sb., o platebním styku  Zákon č. 128/2000 Sb., zákon o obcích  Zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích  Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů  Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek  Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů  Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů  Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon)  Zákon č. 183/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (stavební zákon)  Zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů  Zákon č. 250/2016Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich  Zákon č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích  Zákon č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách  Zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování)  Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech  Vyhláška č. 220/2013 Sb. o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek  Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty  Zákon č. 243/2000 Sb., o rozpočtovém určení výnosů některých daní územním samosprávným celkům a některým státním fondům  Zákon č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání  Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů  Zákon č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby  Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti  Zákon č. 261/2007 Sb., o stabilizaci veřejných rozpočtů  Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce  Vyhláška č. 270/rok 2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků  Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád  Zákon č. 297/2016 o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a související změnový zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce  Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů  Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení  Vyhláška č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů  Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů  Zákon č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě  Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí  Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů  Vyhláška č. 383/2009Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech)  Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole),  Zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření ÚSC a DSO  Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů  Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád  Zákon č. 456/2011Sb., o Finanční správě České republiky  Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví  Zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích,  Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů  Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů  Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích  Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník  Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv)  Zákon č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví  Nařízení vlády č. 594/2006 Sb., o přepisu znaků do podoby, ve které se zobrazují v informačních systémech veřejné správy  nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru  nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) |  |  |
| Aktuálnost a uživatelská přívětivost | Včasné přizpůsobení systému legislativním, technologickým a bezpečnostním požadavkům |  |  |
| Bezproblémová kontinuální funkčnost jednotlivých aplikaci v čase |  |  |
| Stabilní vývojový a konzultační tým, poskytování včasných, dostupných a kvalitních servisních služeb (viz tabulku č. X. níže) |  |  |
| Možnost nakonfigurování produktu a jeho přizpůsobení potřebám uživatelů (např. volitelnost úrovní podrobnosti, či tvorba výstupů) |  |  |
| Jednoduchost, intuitivnost a transparentnost ovládání |  |  |
|  | HIS musí s uživatelem komunikovat v českém jazyce – to se týká jak uživatelského rozhraní, tak nápovědy a uživatelské dokumentace. U obrazovek nástrojů je v omezené míře povolen anglický jazyk, nicméně administrátorská příručka musí být v češtině. |  |  |
| Architektura | Třívrstvá architektura – tenký klient, aplikační server, databázový server |  |  |
| Řešení musí bez omezení respektovat topologii počítačové sítě zadavatele a poskytovat tytéž funkčnosti a tutéž dostupnost bez ohledu na místo napojení a použitou technologii přístupu (LAN, MAN, VPN tunel) |  |  |
| Řešení musí být postaveno na moderních a běžně uznávaných technologických i obchodních standardech a rozhraních (API, XML, PDF, e-mail, apod.) |  |  |
| Modulární systém vzájemně provázaných modulů s maximální úrovní sdílení dat s možností jejich postupného nasazování |  |  |
| Integrovaný systém s minimalizací duplicitního pořizování a provádění ručních operací |  |  |
| Sdílení společného datového fondu organizace (registry obyvatel, subjektů, nemovitostí, ..) -> efektivní pořizování a aktualizace dat |  |  |
| Možnost provozu systému pro více subjektů (město, zřizované organizace) na sdílené infrastruktuře |  |  |
| Propracovaný systém přístupových práv (odpovědnost, důvěrnost, integrita) |  |  |
| Umožnění synchronizace s MS Active Directory |  |  |
| zadavatel klade důraz na technologickou bezpečnost řešení a její auditovatelnost. |  |  |
| Klientská část HIS musí bezproblémově pracovat na síti 10 Mbit/s a vyšší. |  |  |
| Podpora OS | Provoz pod operačním systémem Microsoft Windows server 2008 a vyšší nebo pod operačním systémem Linux. |  |  |
| Virtualizace | Provoz ve virtualizovaném prostředí. |  |  |
| Databáze | Provoz v jednom z těchto typů databázových serverů - Microsoft SQL Server, Oracle nebo Informix Dynamic Server. |  |  |
| Provoz systému v jedné centralizované databázi |  |  |
| Transakční zpracování dat v databázi |  |  |
| Výjimky z tohoto pravidla jsou v odůvodněních případech možné (např. uložiště nestrukturovaných dat DMS využívajících souborový systém). V tom případě musí dodavatel navrhnout řešení zálohování a obnovy ze zálohy takového heterogenního prostředí. |  |  |
| Zálohování | Možnost zálohování dat za provozu |  |  |
| Zátěž | Rozložení zátěže mezi více aplikačních serverů, škálování výkonu. |  |  |
| Dostupnost | Vysoká dostupnost systému (HA), zabezpečení proti výpadku hardware. |  |  |
| Podpora | Podpora Single sign-on (SSO). |  |  |
| Komunikace | Komunikace s aplikacemi MS Office. |  |  |
| Otevřené rozhraní pro komunikaci s externími aplikacemi formou dávkové i transakční výměny dat (např. spisová služba, správní aplikace, portál občana, ...) |  |  |
| Propojení na centrálně provozované aplikace, kde vznikají či se zpracovávají ekonomická data (CSÚIS, Rozpočtový informační systém) |  |  |
| Vzájemná interoperabilita na úrovni výměny dat mezi městským úřadem a nadřízenými orgány státní správy a centrálními informačními systémy veřejné správy – zejména základními registry, ISDS, apod. |  |  |
| Elektronické podání | Umožňovat či nebýt překážkou úplného elektronického podání. |  |  |
| Formuláře | Možnost napojení na formulářová data (například v rámci komunikace s portálem občana). |  |  |
| Šablony | Možnost předdefinovaných šablon dokumentů. |  |  |
| Číselníky | Vedení společných číselníků, například číselník organizací, zaměstnanců, číselník účetních předkontací (tj. předpisů pro automatické účtování jednotlivých dokladů z různých agend systému do účetnictví), číselník zakázek. |  |  |
| Tiskové sestavy | Uživatelské nastavení přehledů (seznamu záznamů) v minimálním rozsahu: zobrazování sloupců, filtrování údajů a třídění záznamů včetně možnosti jejich tisku |  |  |
| Pořizování a tvorba uživatelsky definovaných tiskových sestav s podporou výstupů ve formátech rtf, txt, xls, csv, pdf, xml. Omezení výpisu zadáním výběrového kritéria, možnost libovolného pořadí kritérií. Požadavky na sestavy budou definovány v rámci detailní analýzy a *Plánu projektu*. |  |  |
| Ochrana osobních údajů | Všechny části dodaného řešení musí splňovat požadavky zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, aplikace musí umožňovat logovaní přidělených uživatelských oprávnění, logování svého provozu a debug log. |  |  |
| Nabízené řešení nesmí odesílat žádná data z místní sítě, pokud to není předmětem požadavku zadavatele. Pokud je předmětem dodávky externí komunikace, bude v rámci analýzy přesně popsán datový tok, aby bylo možné nastavit bezpečnostní kontroly komunikace. |  |  |
| Nabízené řešení nebude chráněno HW klíčem či jiným mechanismem, který by znemožňoval přenos serverových instancí v rámci virtuálního uzlu, případně změnu HW konfigurace (přidání vCPU, změnu velikosti paměti, změnu diskového prostoru apod.) se zachováním funkčnosti řešení (např. vázán na konkrétní HW apod.) a nebude vyžadovat aktivaci online.  Bude-li nabízené řešení vyžadovat aktivaci, např. z důvodů stanovených licenčních podmínek, bude umožněna aktivace offline. |  |  |
| Tvorba dokumentů | Tvorba dokumentu ze vzoru pomocí jednotného nástroje pro celý úřad. |  |  |
| Tvorba dokumentu do formátu MS Excel pomocí jednotného nástroje pro celý úřad. |  |  |
| Převod do PDF/A pomocí jednotného nástroje pro celý úřad. |  |  |
| Podpora automatický převod do výstupního formátu při uzavření spisu. |  |  |
| Datová základna HIS | Jednotná datová základna pro IS města |  |  |
| Zobrazení základních informací o obyvateli, subjektu, adrese, parcel, domů a bytů. |  |  |
| Nastavení oprávnění uživateli. |  |  |
| Provedení importu dat obyvatel |  |  |
| Uložení nových záznamů v registrech a jejich vyhledání. |  |  |
| Provedení opravy (editace) konkrétních dat v jednotlivých registrech |  |  |
| Zobrazení logů o přístupu k osobním údajům. |  |  |
| Vytvoření statistik |  |  |
| Uživatelské rozhraní | Evidence a správa organizační a prostorové struktury úřadu v souladu s platnými zákony a předpisy – aktualizace při změnách. |  |  |
| Evidence umístění a funkčního zařazení pracovníků ve vztahu k organizační a prostorové struktuře úřadu. |  |  |
| Možnost definice více samostatných vrcholových organizačních jednotek (paralelní struktura). |  |  |
| Podpora reorganizace. |  |  |
| Nástroje pro vytvoření pracovních skupin či virtuálních týmů. |  |  |
| Definice uživatelských rolí včetně vazby na katalog činností. |  |  |
| Možnost tisku a exportu dat. |  |  |
| Možnost zadání platnosti objektů a vazeb i do budoucnosti. |  |  |
| Plánování změn. |  |  |
| Historie změn organizační struktury. |  |  |
| Veřejné rozhraní pro napojení třetích stran. |  |  |
| Nástroje pro synchronizaci s LDAP (ActiveDirectory). |  |  |
| Mapování agend a činnostních rolí RPP |  |  |
| Nastavení notifikací |  |  |
| Mapování agend a činnostních rolí RPP na uživatele |  |  |
| Zobrazení eGON logů |  |  |
| Synchronizace Agend a Činnostních rolí z RPP |  |  |
| Nastavení vybraných (přihlášených) agend z RPP pro použití v HIS |  |  |
| Komunikační rozhraní pro práci s ISZR |  |  |
| Správa dokumentů | Ukládání dokumentů do složek a opatřování metadaty |  |  |
| Opatřování vybraných dokumentů systémovou značkou |  |  |
| Opatřování vybraných dokumentů časovým razítkem |  |  |
| Počítání kontrolního součtu |  |  |
| Logování všech uživatelských operací |  |  |
| Fulltextové vyhledávání (metadata, dokumenty) |  |  |
| Vytěžování metadat z dokumentů |  |  |
| Poskytuje rozhraní na modul Spisová služba IS VERA Radnice |  |  |
| Nastavení parametrů složek, dokumentů |  |  |
| Nastavení oprávnění (vlastník, správce, editor, čtenář, info, nic) |  |  |
| Konfigurace úložiště pro jednotlivé správní celky |  |  |
| Statistiky využití úložiště |  |  |
| Náhledy vybraných typů dokumentů |  |  |
| Manažer sdílení dokumentů a složek |  |  |
| Hypertextové odkazy na zdrojové dokumenty napříč Jednotným úložištěm |  |  |
| Zamykání dokumentů a zabránění nežádoucích úprav a duplicitních verzí |  |  |
| Změna vlastníka složek i adresářů |  |  |
| Sledování změn na dokumenty i adresáře |  |  |
| Vytěžování souborů z vybrané e-mailové schránky |  |  |
| Sledování historie verzí |  |  |
| Vytváření odkazu a QR kódu dokumentu pro prezentaci dokumentu mimo aplikaci (do e-mailu, portál) |  |  |
| Zobrazování nápovědy (správce, vlastník adresářů) |  |  |
| Možnost připojit Jednotné úložiště jako samostatný disk lokálního filesystému (např. WinSCP, Průzkumníka, FreeCommander) |  |  |
| Vytváření typů dokumentů s uživatelskými metadaty, včetně číselníků |  |  |
| Dokumenty vytvořené ve Spisové službě jsou při dokončení/vyřízení automaticky uloženy do Úložiště |  |  |
| Dokumenty vytvořené ve Spisové službě mohou být uživatelem uloženy do Úložiště „ručně“, bez ohledu na automatické mechanismy. |  |  |
| Při ukládání do Úložiště se rozlišují dva různé typy uložení: důvěryhodné a nedůvěryhodné. Pro každý typ poskytuje Úložiště odlišnou péči (z hlediska opatření časovým razítkem a systémovým certifikátem). |  |  |
| Dokumenty uložené do Úložiště jako „důvěryhodné“ jsou po uložení kontrolovány na přítomnost a platnost časového razítka a uznávaného podpisu a chybějící je automaticky doplněno. |  |  |
| Ze Spisové služby lze na dokumenty v Úložišti nahlížet a měnit typ důvěryhodné-nedůvěryhodné uložení se všemi důsledky této změny. (Typ se změní automaticky např. po převodu do výstupního formátu PDF/A.) |  |  |
| Dokumenty uložené přes uživatelské rozhraní mohou být uživateli průběžně aktualizovány a opatřovány novými metadaty vlastníkem i všemi uživateli, kteří mají danou složku/dokument přístupné. |  |  |
| Správa digitalizovaných dokumentů | Zpracování naskenovaných dokumentů |  |  |
| Základní extrakce dat z dokumentů a následný přenos do předem definované databáze nebo IS |  |  |
| Hromadné skenování pomocí skeneru ukládající výstupy do složky a virtuální přeskenování pomocí vhodné aplikace |  |  |
| Podpora tisku štítků s čárovým kódem po zaevidování do systému |  |  |
| Automatické propojení naskenovaných záznamů s metadaty v IS města |  |  |
| Elektronické podepisování | Výběr dokumentu a jeho zobrazení |  |  |
| Připojení elektronického podpisu |  |  |
| Připojení časového razítka |  |  |
| Možnost zobrazení elektronického podpisu na dokumentu |  |  |
| Výběr místa zobrazení elektronického podpisu na dokumentu |  |  |
| Možnost připojení požadovaného textu k elektronickému podpisu |  |  |
| Připojení elektronického podpisu k vytvořeným dokumentům v HIS i mimo HIS zadavatele |  |  |
| Základní registry a ISVS | Otevřenost systému vůči požadavkům na komunikaci s aplikacemi z oblasti rozvoje eGovernmentu (Základní registry, CzechPoint, Státní pokladna) |  |  |
| Přístup k ověřování referenčních údajů (RU) z ISZR |  |  |
| Sada čtecích eGON služeb pro získávání údajů z ROB, ROS, RUAIN-adresa |  |  |
| Založení/editace záznamu v Registrech ISVR, a to přímo z údajů poskytnutých v odpovědi čtecí služby |  |  |
| Propojení na AISEO (Agendový informační systém evidence obyvatel) |  |  |
| Propojení na AISC (Agendový informační systém cizinců) |  |  |
| Mapování a ověřování oprávnění – agendy a činnostních rolí pro povolenou komunikaci s AISEO/AISC |  |  |
| Prohlížení nereferenčních údajů z IS základních registrů (prohlížecí modul) |  |  |
| Vytěžování nereferenčních údajů z IS základních registrů do příslušných polí pro záznam nereferenčních údajů v modulech IS. |  |  |
| Vyhledávání v AISEO/AISC |  |  |
| Nahrávač dat pro registr územně identifikační s možností porovnávacího a aktualizačního režimu |  |  |
| Změny obyvatel získané na základě „Žádosti o využití údajů z ROB a AISEO“ |  |  |
| Ztotožnění a přihlášení notifikací nových obyvatel obce |  |  |
| Zpracování kompletního výdeje dat obce |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabulka II – Evidence a správa uživatelů | |  |  |
| **Oblast** | **Požadavky na funkce a obsah systému** | **Splňuje ANO/NE** | **Detailní popis řešení** |
| Evidence a správa uživatelů | Zajistit podporu pro správu uživatelů a jejich přístupových práv v průběhu celého životního cyklu zaměstnance, externího pracovníka, či technického účtu |  |  |
| Systém by měl udržovat informace týkající se přístupů a oprávnění HIS, které podporují výkon agend či činností úřadu |  |  |
| Seznam agend vedených v systému musí umožnit věcnou i identifikační harmonizaci s obdobným seznamem vedeným v registru práv a povinností |  |  |
| Systém musí umožnit řešení platnosti evidovaných objektů formou jejich časové platnosti (umožnit plánovat i budoucnost) |  |  |
| Hierarchický systém rolí s dědičností vlastností podřízených rolí |  |  |
| Možnost delegování pravomocí na určitou osobu = předání práv jiné osobě tak, aby bylo umožněno plnohodnotné zastupování (např. po dobu nepřítomnosti) |  |  |
| Podpora synchronizace uživatelů minimálně z platformy MS Active directory |  |  |
| Neaktivní uživatelské identity budou v systému archivovány, nesmí být smazány pro případ budoucích kontrol či obnov. |  |  |
| Evidence a správa uživatelů může být použita také pro další organizace města |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabulka III – Interní registry | |  |  |
| **Oblast** | **Požadavky na funkce a obsah systému** | **Splňuje ANO/NE** | **Detailní popis řešení** |
| Interní registry | Automatické získávání informací o změnách v IS základních registrů |  |  |
| Automatizovaná údržba dat Registru obyvatel |  |  |
| Jistota aktuálnosti dat v registrech (stáří dat max. 24 hod.) |  |  |
| Provedení kontrol a následně „pročištění“ registrů od chybných záznamů |  |  |
| Možnost provádění okamžitého ověření referenčních údajů přímo z modulů IS |  |  |
| V případě zjištění rozdílů mezi daty v registrech IS základních registrů a interních registrech IS zadavatele provedení jejich aktualizace (z důvodu eliminace časové prodlevy při reklamaci údajů v ZR) |  |  |
| Nahrávání změn obyvatel získaných na základě „Žádosti o využití údajů z ROB a AISEO“ |  |  |
| Možnost hromadné aktualizace a ztotožnění dat Registrem územní identifikace daty z Registru územní identifikace, adres a nemovitostí a celostátních číselníků IS územní identifikace |  |  |
| Napojení interních registrů na služby AISEO, AISC |  |  |
| Funkční propojení vnitřních registrů a agend na AISEO (Agendový informační systém evidence obyvatel) a na AISC (Agendový informační systém cizinců). |  |  |
| Mapování a ověřování oprávnění: agendy a činnostních role pro povolenou komunikaci s AISEO/AISC. |  |  |
| Definice oprávnění uživatelů pro přístup k AISEO, AISC. |  |  |
| Prohlížení a vytěžování nereferenčních údajů z IS základních registrů (prohlížecí modul). |  |  |
| Vyhledávání v AISEO/AISC. |  |  |
| Logování přístupů uživatelů k údajům AISEO, AISC. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabulka IV – Spisová služba | |  |  |
| **Oblast** | **Požadavky na funkce a obsah systému** | **Splňuje ANO/NE** | **Detailní popis řešení** |
| Spisová služba | Splnění legislativních povinností vyplývajících ze znění zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění a příslušných prováděcích vyhlášek v platném znění. |  |  |
| Splnění povinností vyplývajících z Národního standardu a soulad s nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 910/2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu. |  |  |
| Příjem a evidence přijaté pošty s přidělením čísla jednacího z jednotné číselné řady organizace s možností definování jejího tvaru dle požadavku. Příjem provádí  Centrální podatelna  Pobočková podatelna  Odborová podatelna  Zpracovatel |  |  |
| Konfigurace tvaru čísla jednacího a spisové značky dle požadavku organizace |  |  |
| Příjem a vypravení dokumentů v listinné i v elektronické podobě prostřednictvím  Listinného podání a vypravení  ISDS (Informační systém datových schránek)  Elektronické podatelny  elektronické úřední desky |  |  |
| Skenování přijatých dokumentů i vzniklých z vlastní činnosti organizace a jejich připojení ve standardních formátech, včetně možnosti využití hromadného skenování |  |  |
| Evidence dokumentů s využitím čárového kódu  Polepením na příjmu  Tiskem při tvorbě |  |  |
| Konverze dokumentů do výstupního formátu PDF/A na požadavek zpracovatele či automaticky po uzavření spisu |  |  |
| Autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední (KzMĚÚ) přímo z prostředí spisové služby |  |  |
| Předávání dokumentů a spisů mezi podatelnou/výpravnou, odbory a zpracovateli a spisovnou s využitím tisku předávacích protokolů, které jsou zpětně dohledatelné |  |  |
| Přehled o všech přijatých podání, možnosti označení podání za omyl či vrácení poště při mylném doručení a zaevidování |  |  |
| Tisk podacího deníku, jmenného rejstříku |  |  |
| Vytváření vlastních dokumentů vzniklých z vlastní činnosti organizace v listinné i elektronické podobě |  |  |
| Vytváření hromadné korespondence  Dokument společný  Dokument individuální |  |  |
| Vytváření odpovědí na přijaté dokumenty pod stejným číslem jednacím |  |  |
| Možnost definice doplňujících metadat pro jednotlivé typy dokumentů |  |  |
| Práce se spisy dle zásad pro tvorbu spisu včetně evidence oprávněných úředních osob u správních spisů  Přehledné ukládání dokumentů týkající se téže věci  Typový spis  Tisk spisové obálky  Spisová obálka  Jednotný vzhled spisů organizace  Seznam oprávněných úředních osob u správního spisu  Přehled všech OÚO včetně historie platnosti od-do  Soupis obsahu spisu  Základní informace o písemnosti, čárový kód, přehled o provedené KzMĚÚ, přehled zda uloženo v Jednotném úložišti, forma dokumentu K uložení  Seznam elektronických příloh  Informace o připojených certifikátech, jejich typu včetně platnosti v době připojení a důvěryhodném/nedůvěryhodném uložení v Jednotném úložišti |  |  |
| Využívání vzorů pro vytváření dokumentů – zachován jednotný vzhled dokumentů vzniklých z činnosti organizace |  |  |
| Tisk adres na různá média – včetně možnosti tisku čárového kódu vypravení |  |  |
| Propojení Spisové služby na MS Office |  |  |
| Komunikace s ISDS (Informační systém datových schránek)  Příjem  Vypravení  Ověření existence DS adresáta  Ověření platnosti DS adresáta  Právo pro datové zprávy do vlastních rukou |  |  |
| Sledování včasného vyřízení dokumentu nadřízeným pracovníkem s možností barevného označení v seznamu či zasláním notifikace do e-mailu zpracovatele i nadřízeného |  |  |
| Přidělování z pozice vedoucího zpracovatelům k vyřízení, dohled nad průběhem vyřízení s možností zadání a následné kontroly plnění lhůt vyřízení podání, změny zpracovatele. |  |  |
| Správa spisů odboru (spec. oprávnění) s možností provádění hromadných akcí  Změna věcné skupiny a skartačního režimu  Změna skartačního režimu  Uzavření spisu  Správa oprávněných úředních osob u spisů odboru |  |  |
| Filtrování seznamu písemností dle stavu vyřízení pro přehlednější práci |  |  |
| Možnost vyhledávat nad všemi písemnosti celého odboru (i podřízených pracovišť) |  |  |
| Možnost vyjmutí písemností ze spisu |  |  |
| Možnost založení různých typů dokumentů a práce s typovými spisy |  |  |
| Předávání pošty k odeslání na podatelnu/výpravnu organizace  Lze sumárně za odbor či jednotlivá pracoviště  S využitím tisku předávacích seznamů pro podatelnu |  |  |
| Tisk formuláře se seznamem vypravení/obálek pro Českou poštu |  |  |
| Tisk poštovního podacího archu APOST |  |  |
| Správa elektronické úřední desky |  |  |
| Kontrola vyřizování přijatých dokumentů vedoucím a možnost vyžadovat potvrzení vedoucího o vyřízení |  |  |
| Integrovaný nástroj pro připojení elektronického podpisu  Referent  Vedoucí |  |  |
| Vypravování dokumentů v listinné i elektronické podobě s využitím čárového kódu a vazby na frankovací stroj |  |  |
| Výběr objektů určených k předání v rámci Spisové rozluky a její následné provedení |  |  |
| Kontrola vyřízení písemností při uzavírání spisů a jejich kompletaci před předáním na spisovnu |  |  |
| Využití úložných krabic při předávání na spisovnu a jejich následné hromadné uložení na spisovně  Tisk štítků na krabice – přehlednost a jednotnost vzhledu |  |  |
| Možnost zavedení více elektronických spisoven organizace zajišťující důvěryhodné uložení dokumentů, spisů, dílů a typových spisů  Centrální spisovna  Odborové spisovny  Správce – dohled nad všemi spisovnami |  |  |
| Pohyb objektů SSL mezi odbory a spisovnou tam a zpět, možnost předávání mezi spisovnami |  |  |
| Přehledná evidence uzavřených spisů na spisovně s přehledem o čase zařazení do skartačního řízení |  |  |
| Příprava a provedení skartačního řízení  Veškerá korespondence s archivem je vytvářena z role spisovna  Provedení likvidace dokumentů určených k likvidaci a ponechání základních metadat v rozsahu podacího deníku, dohledatelných přes Archivní knihu na spisovně |  |  |
| Zajištění a provedení elektronického skartačního řízení |  |  |
| Vytvoření SIP balíčků pro předání dokumentů k uložení do Národního digitálního archivu, jež jsou určeny k archivaci v elektronické formě |  |  |
| Evidence nahlížení – elektronické oprávnění nahlížet na spisy a dokumenty |  |  |
| Evidence zápůjček - kniha zápůjček, jedná se o fyzické zapůjčení spisu, písemnosti ze spisovny |  |  |
| Zajištění přehledu o celém průběhu zpracování dokumentů od jejich vzniku až po jejich likvidaci (historie) |  |  |
| Práce v modulu v rozsahu přiděleného oprávnění |  |  |
| Správa Spisového plánu, možnost více současně platných spisových plánů po přechodnou dobu  Export / import  Úprava věcné skupiny  Uložení/rušení věcné skupiny |  |  |
| Rejstřík věcných skupin pro jednotlivé pracovníky  Přidělení pouze spisových znaků, jejž potřebují k výkonu své funkce |  |  |
| Správce modulu má přehled o všech písemnostech organizace (přijaté, přidělené a vlastní)  Snadno dohledatelné nevyřízení písemnosti např. při reorganizaci |  |  |
| Správce modulu má přehled o všech spisech organizace  Snadno dohledatelné spisy nepředané na jiný odbor či spisovně např. při reorganizaci |  |  |
| Zajištění skartačního řízení nad dokumenty uloženými ve Spisovně. |  |  |
| Práce s typovými spisy. |  |  |
| Správa Spisových znaků pomocí rejstříku věcných skupin. |  |  |
| Přiřazení oprávněných úředních osob ke správním spisům dle konfigurace pro jednotlivé útvary. |  |  |
| Spisová služba – elektronické podání | Automatické kontroly na platnost připojeného certifikátu. |  |  |
| Kontrola výskytu škodlivého kódu, kontrola certifikátu vůči CRL |  |  |
| Zasílání notifikačních e-mailů o doručení, evidenci ve Spisové službě, případně o nedoručení. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabulka V – Ekonomický systém a jeho moduly | |  |  |
| **Oblast** | **Požadavky na funkce a obsah systému** | **Splňuje ANO/NE** | **Detailní popis řešení** |
| Banka | Evidence pohybů na sledovaných bankovních účtech. |  |  |
| Automatické nebo ruční založení položek bankovních výpisů vybraných bankovních ústavů. |  |  |
| Automatické nebo ruční párování na pohledávky a závazky. |  |  |
| Automatické nebo ruční zaúčtování položek výpisů. |  |  |
| Založení a párování poštovních poukázek k bankovnímu výpisu. |  |  |
| Výběry dat dle všech položek výpisů. |  |  |
| Tiskové výstupy dle zadaných kritérií. |  |  |
| Automaticky přijímat soubory s obraty plateb poukázaných plátci, prostřednictvím České pošty, s.p. ručně vytvářet soubory s obraty plateb poukázaných plátci, prostřednictvím České pošty, s.p. evidovat přijaté a vydané bezhotovostní platby na více bankovních účtech |  |  |
| Možnost změny a rozložení párování přijaté platby k pohledávce. |  |  |
| Platby a zálohy | Volitelné uživatelské nastavení zúčtovacích jednotek pro doúčtování služeb |  |  |
| Možnost ručního zadání výsledků doúčtování provedených externí firmou |  |  |
| Doúčtování záloh za služby dle platných předpisů (plocha bytu, počet osob, počet bytů) |  |  |
| Doúčtování vody, tepla a teplé užitkové vody podle spotřeb na bytových měřičích nebo směrných čísel |  |  |
| Rozpis zadaných nákladů na zúčtovací jednotky, období a služby |  |  |
| Zadání spotřeb na služby, byt a uživatele |  |  |
| Kompletní historie doúčtování za minulé roky |  |  |
| Přístup k záznamům a provádění činností dle přidělených práv |  |  |
| Nahrání výsledků doúčtování vybraných služeb (teplo, teplá a studená voda, osvětlení společných prostor) provedeného externími firmami |  |  |
| Nahrání spotřeb a čísel měřidel |  |  |
| Volitelné uživatelské nastavení doúčtování služeb s DPH i bez DPH vůči předepsaným nebo zaplaceným zálohám |  |  |
| Evidence zúčtovacích jednotek a služeb vč. DPH |  |  |
| Zadávání nákladů a spotřeb |  |  |
| Výpočet nájemného v modulu |  |  |
| Oznámení nájemníkům o výsledku doúčtování služeb |  |  |
| Vystavení předpisů na přeplatky a nedoplatky do Příjmů |  |  |
| Odeslání souboru pro platby na Českou poštu přes SIPO |  |  |
| Nahrání souboru s platbami z České pošty přes SIPO |  |  |
| Fakturace | Tisk faktury |  |  |
| Tisk průvodního dokladu k faktuře pomocí šablon do editoru |  |  |
| Tvorba a tisk upomínek, penalizačních faktur dle všech legislativou podporovaných způsobů penalizace |  |  |
| Vytvoření rozpisu smluvní pokuty k faktuře s možností tisku |  |  |
| Tvorba, evidence a tisk faktur daňových, nedaňových |  |  |
| Evidence a tvorba libovolných knih dokladů |  |  |
| Evidence DPH a PDP |  |  |
| Tvorba faktur bez i na základě vazeb např. se skladovým dokladem či objednávkou |  |  |
| Sledování úhrad faktur |  |  |
| Evidence upomínek k neuhrazené faktuře po datu splatnosti |  |  |
| Hromadné vytváření opravných položek z neuhrazených faktur po splatnosti |  |  |
| Evidence saldokonta odběratelů |  |  |
| Zaúčtování faktur do účetního deníku |  |  |
| Tiskové šablony dle typů dokladů |  |  |
| Výstup elektronické faktury ve formátu ISDOC a ISDOCX |  |  |
| Pokladna | Vedení libovolného počtu pokladen a pokladních knih v definované měně (s možností přepočtu kurzu). |  |  |
| Pokladní poukazy – příjmové, výdajové. |  |  |
| Nastavení číselných řad jednotlivých pokladen |  |  |
| Tisk pokladních knih (jejich částí dle uživatelské definice) |  |  |
| Tvorba a úpravy jednotlivých pokladních dokladů (příjmové, výdajové) |  |  |
| Zaúčtování přijaté či vydané platby |  |  |
| Každý jednotlivý doklad musí přímo vstoupit do skutečnosti rozpočtu |  |  |
| Vystavení příjmových a výdajových dokladů i daňových včetně předkontace rozpočtové skladby |  |  |
| Podpora pokladního prodeje s vazbou na prodejní sklad |  |  |
| Podpora vedení registrační pokladny |  |  |
| Podpora práce s čárovými kódy při výběru plateb |  |  |
| Podpora bezhotovostních plateb (propojení pokladny s platebním terminálem) |  |  |
| Možnost zobrazení konta plátce a výběr předpisů k úhradě. |  |  |
| Možnost jedné platby na více odlišných poplatků (různé variabilní symboly). |  |  |
| Možnost vystavení příjmového pokladního dokladu na jinou osobu než je vystavený předpis (úhrada poplatku kterýmkoliv členem rodiny). |  |  |
| Výčetka hotovosti |  |  |
| V každém okamžiku aktuální informace o stavu hotovosti na pokladně. |  |  |
| Podle oprávnění – informace o stavu hotovosti na všech pokladnách. |  |  |
| Oprávnění k práci s každou pokladnou jednotlivě. |  |  |
| Příjmy | Podpora evidence odpadů dle zákona o místních poplatcích (zákon č. 565/1990 Sb.) |  |  |
| Číselník typů poplatků |  |  |
| Evidence plátců dle poplatků |  |  |
| Centrální evidence plátců, předpisů a zobrazení úhrad pro všechny příjmové moduly. |  |  |
| Oprávnění pro zápis nebo prohlížení členěno podle poplatků (typů příjmů) a v rámci každého poplatku podle funkcí/operací. |  |  |
| Zadání kontaktních adres plátců včetně e-mailů. |  |  |
| Kontrola subjektů vůči IS základních registrů (ISZR). |  |  |
| Evidence vystavených předpisů (pohledávek). |  |  |
| Evidence a párování plateb k předpisům. |  |  |
| Automatická tvorba a rušení opravných položek. |  |  |
| Evidence pohledávek podle charakteru pohledávek. Zobrazení počtu dnů po splatnosti, výše opravné položky, údaje o vymáhání pohledávky |  |  |
| Párování s platbami SIPO |  |  |
| Inventarizace pohledávek. |  |  |
| Vazba na účetnictví - Automatizovaná tvorba předkontací pomocí uživatelem nadefinovaných šablon; zachování vazby mezi dokladem v evidenci pohledávek a účetním dokladem v účetnictví. |  |  |
| Zpracování poukázek „A“ a „B“ |  |  |
| Evidence a zpracování vratek |  |  |
| Periodické generování předpisů. |  |  |
| Automatické hlídání konce poplatkové povinnosti, včetně případného výpočtu poměrné výše předpisu. |  |  |
| Vytváření příslušenství (úroky, poplatky). |  |  |
| Hromadná / individuální tvorba e-mailu s informací o vystavení předpisu, o přijaté platbě nebo sdělení plátci. |  |  |
| Tvorba tiskopisů dle vytvořených šablon. |  |  |
| Tvorba sestav (pevných / uživatelských) |  |  |
| Připojení elektronických příloh. |  |  |
| Konto plátce – zobrazení všech poplatků plátce (občana nebo firmy), kompletní historie předpisů a plateb včetně vazeb na účetní doklady, DPH, vymáhání pohledávek, Insolvenční rejstřík dlužníků (ISIR).  Funkce je závislá na oprávnění.  Funkce je součástí Příjmů i všech modulů, které mají na Příjmy vazbu.  Funkce je realizována i ve webovém prohlížeči – určeno pro management. |  |  |
| Sledování historie předpisů, plateb a změn v evidenci. |  |  |
| Výdaje | Evidence přijatých, zálohových, vyúčtovacích faktur a opravného dokladu. |  |  |
| Evidence poukazů. |  |  |
| Evidence převodů mezi účty. |  |  |
| Evidence výdajových splátkových kalendářů. |  |  |
| Kontrola na Nespolehlivého plátce. |  |  |
| Při vytváření příkazu k úhradě kontrola na Ekonomický účet subjektu. |  |  |
| Evidence ve více číselných řadách dokladů. |  |  |
| Definovaná položka pro určení účetního období. |  |  |
| Možnost vytváření vazby mezi vyúčtovací fakturou a zálohovými fakturami/poukazy. |  |  |
| Kontrola na duplicitu VS u stejného dodavatele. |  |  |
| Evidence faktury/ poukazu v cizí měně. |  |  |
| Vazba na vystavené objednávky a smlouvy. |  |  |
| Vytvořením vazby na objednávku nebo smlouvu se přenáší rozpočtová skladba a informace u subjektu z navázaného dokladu. |  |  |
| Kontrola na výši ověřených prostředků u smlouvy a objednávky. |  |  |
| Evidence DPH vč. přenesené daňové povinnosti. |  |  |
| Evidence finančního krytí dle zákona č. 320/2001 Sb. |  |  |
| Vazba na centrální číselníky rozpočtové skladby. |  |  |
| Tvorba předkontací nad dokladem dle uživatelsky definovaných forem účtování. |  |  |
| Informace o předpokládaném čerpání rozpočtu vč. informace o disponibilitě prostředků. |  |  |
| Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele ve formátu xlsx, docx, pdf) . |  |  |
| Tisk oběhových lístků pomocí uživatelsky nastavitelných tiskopisů. |  |  |
| Připojení el. obrazu (sken). |  |  |
| Historie editačních změn. |  |  |
| Pozastavení celé nebo části úhrady faktury. |  |  |
| Úhrada faktury z více bankovních účtů. |  |  |
| Úhrada faktury/ poukazu trvalým příkazem, inkasem. |  |  |
| Tisk sestav: Neuhrazené faktury k datu, Kniha došlých faktur, Evidence DPH, Kniha došlých faktur dle dodavatele. |  |  |
| Úhrada faktury/poukazu hotově na pokladně. |  |  |
| Úhrada poukazu složenkou „B“. |  |  |
| Podpora zápisu faktury z formátu ISDOC a ISDOCX. |  |  |
| Správa a evidence závazků. |  |  |
| Kontrola čerpání rozpočtu |  |  |
| Ekonomické výkazy | Sestavení účetních a finančních výkazů z dat rozpočtu a z účetních stavů daného období v Kč a tisících Kč |  |  |
| Sestavení účetních a finančních výkazů stanovených vyhláškami v souladu s platnými předpisy a jejich aktualizace při změnách  Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územní samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí (FIN 2 – 12 M)  Rozvaha organizačních složek státu, územních samosprávných celků a příspěvkových organizací  Výkaz zisku a ztráty organizačních složek státu, územních samosprávných celků a příspěvkových organizací  Příloha organizačních složek státu, územních samosprávných celků a příspěvkových organizací  Pomocný analytický přehled  Přehled o peněžních tocích  Přehled o změnách vlastního kapitálu |  |  |
| Kontroly výkazů  vnitrovýkazových a mezivýkazových vazeb dle platné legislativy (CSÚIS)  dle povolených vazeb  součtových řádků  počáteční stavy  možnost uživatelsky definovaných kontrol |  |  |
| Tisk sestavených výkazů v aktuálním období i pro minulé roky |  |  |
| Nestandardní opravy výkazových ukazatelů |  |  |
| Výstup výkazů do tabulek Excelu pro další zpracování |  |  |
| Vytvoření výkazů ve formátu xml (pro potřeby zasílání do CSÚIS). |  |  |
| Přenos všech výkazů do CSÚIS požadovaných platnými předpisy včetně provedení kontrol např.:  dle platné legislativy, resp. Požadavků Ministerstva financí (Technický manuál CSÚIS, atd)  dle dalších předdefinovaných kontrol  na existující číselníky |  |  |
| Informace o schválení účetních závěrek organizace, od jiných obcí, DSO a PO včetně přenosu informace do CSÚIS |  |  |
| Možnost nahrávat výkazy zasílané od jiných obcí, DSO a PO (Příspěvkové organizace) |  |  |
| V systému je možné definovat všechny podřízené organizace jako samostatné účetní jednotky, data nahraná do systému s kódem příslušné účetní jednotky vystupují z hlediska evidence zcela odděleně, zároveň je však možné provádět jejich souhrnné výkaznictví. |  |  |
| Zobrazení informačního hlášení, že je importován stejný výkaz jako v minulém období. |  |  |
| Možnost vytištění všech výkazů v požadovaných formátech (např. pdf, doc, xls) |  |  |
| Vygenerování a tisk sumářů výkazů dle různých kritérií |  |  |
| Možnost nahlížet, generovat a tisknout výkazy z minulých měsíců a let |  |  |
| Import účetních, finančních výkazů |  |  |
| Prohlížení, tisk účetních, finančních výkazů |  |  |
| Tiskové přehledy |  |  |
| Zpracování a odeslání protokolů o schválení účetní závěrky |  |  |
| Finanční přehledy | Informace pro neúčetní pracovníky bez nutnosti přístupu do Účetnictví. |  |  |
| Přehledové informace členěny do sekcí  Hlavní kniha  Obratová předvaha  Deník účtování  Rozpočet  Čerpání rozpočtu |  |  |
| Informace jsou k dispozici online – v okamžiku schválení rozpočtového opatření nebo ověření/zaúčtování dokladu. |  |  |
| Informace o prostředcích blokovaných, rezervovaných a čerpaných. |  |  |
| Předdefinované sestavy dle shromážděných námětů uživatelů. |  |  |
| Možnost nastavení přístupů k datům dle IČ a ORJ. |  |  |
| Možnost uživatelského přednastavení výběrových podmínek dle struktury rozpočtu nebo účetní věty. |  |  |
| Tiskový výstup do .pdf a .xls v Kč a tisících Kč. |  |  |
| Jednoduché uživatelské ovládání, nenáročné proškolení uživatelů. |  |  |
| Prohlížení dat k libovolnému účetnímu období. |  |  |
| Výběr vhodné sestavy. |  |  |
| Volba výběrových podmínek. |  |  |
| Možné uložení filtru výběrových podmínek. |  |  |
| Vytištění sestavy. |  |  |
| Účetnictví | Vedení účetnictví v souladu s platnými zákony a předpisy – aktualizace při změnách. |  |  |
| Možnost zpracovávání účetních dat pro více samostatných účetních jednotek |  |  |
| Zpracovávání dat, která vznikla v některém z podřízených modulů |  |  |
| Aktualizace účetního předpisu i číselníků rozpočtové skladby a analytických účtů PAP. |  |  |
| Pořízení a aktualizace uživatelských číselníků. |  |  |
| Správa účtové osnovy, včetně analytického členění dle požadavků legislativy. Možnost doplnění dalších vlastní požadavků na analytické členění účtové osnovy. |  |  |
| Analytické členění účtů hlavní knihy nabízeného řešení Ekonomického IS bude vždy nezávislé na rozpočtové skladbě, bankovním účtu a organizační struktuře. |  |  |
| Definici účetních dimenzí v minimálním rozsahu  Syntetický účet  Analytický účet  Kapitola  Oddíl-paragraf  Položka  Účelový znak  Záznamová jednotka  Nástroj  Zdroj  organizace  Organizační jednotka  Dimenze PAP (analytické členění, typ změny, identifikace partnera aktiv/pasiv a transakce) |  |  |
| Automatizovaný vstup účetních dokladů z jiných úloh ekonomického subsystému a zachování vazby mezi dokladem v účetnictví a pohybem v jiné úloze. |  |  |
| Automatizovaný předkontace účetních dokladů pomocí uživatelem nadefinovaných předkontací – šablon. |  |  |
| Ruční vstup (kontace) účetních dokladů s kontrolou na účetní osnovu (včetně analytického členění), rozpočtovou a položkovou skladbu, PAP, kontrola vyrovnanosti účetního dokladu. |  |  |
| Vazby mezi účetními doklady při tvorbě opravných nebo stornovacích dokladů. |  |  |
| Opravy účetních dokladů možnost opravy v rámci účetního období a rozpočtové skladby se zachováním hlídání disponibility rozpočtu a schvalovacího procesu dle zákona o finanční kontrole + generovat protokol o průběhu schvalovacího procesu při opravách účetních dokladů. Evidence oprav (monitorování kdo, co, kdy opravil, původní obsah, nový obsah). |  |  |
| Při prvotním zadávání údajů do účetního dokladu možnost současně zadat také údaje nutné (dle platné legislativy) pro následné zpracování výkazu PAP jako nedílnou součást účetní věty. |  |  |
| Účtování dokladů v cizí měně s možností centrálně stanoveného účetního kursu. |  |  |
| Vedení a tisk podle účetních dimenzí. |  |  |
| Vedení saldokonta včetně možnosti provádění vzájemných zápočtů pohledávek a závazků. |  |  |
| Paralelní zpracovávání více účetních období. |  |  |
| Provádění měsíční účetní závěrky (s možností zrušení kroku a vrácení se do minulého období). |  |  |
| Roční účetní závěrka se zpracováním závěrečných zápisů a konečného účtu rozvažného, s počátečním účtem rozvažným a generování počátečních stavů. |  |  |
| Provedení roční účetní uzávěrky pověřenému uživateli úřadu bez nutné podpory dodavatele s dalším finančním nákladem. Případně tento náklad musí být výslovně uveden v celkové částce za dodávku. |  |  |
| Pořizování dat do příštího účetního období. |  |  |
| Dodání standardních účetních sestav v min. rozsahu: obratová předvaha, hlavní kniha, účetní doklady za libovolný časový úsek. |  |  |
| Definice a zpracování vlastních uživatelských (specifických) sestav (definice sloupců, výběru dat, součtování). |  |  |
| Při tisku bude možné nastavit do jaké podrobnosti se má sestava tisknout, a to individuálně pro každou. Nadefinované sestavy bude možné vytvářet, ukládat, třídit a opakovaně používat. |  |  |
| Export a import dat (minimálně ve formátech xls, xlsx, csv, txt atd.). |  |  |
| Možnost nadefinovat libovolný počet kontrolních okruhů (sestav nad daty hlavní knihy). |  |  |
| Členění účetního deníku dle druhů účetních dokladů s možností kumulativního pohledu přes všechny účetní doklady. |  |  |
| Tvorba, evidence a tisk účetních interních dokladů. |  |  |
| Uchování dokladů, jednotlivých účetních obratů a stavů na kontech v současnosti i historii (spolu s rozpočtovými daty) pro potřeby tvorby sestav a pohledů do dat účetní evidence organizace (hlavní účetní kniha, chronologický deník, příjmy a výdaje dle rozpočtové skladby, vývoj konta, bankovní obraty a zůstatky, atd.) . |  |  |
| Zobrazování - interaktivní hlavní kniha, možnost nastavení specifických výběrů a úrovně součtování. |  |  |
| Evidenci DPH pro měsíční i čtvrtletní plátce a evidenci DPH při pořizování dokladu. |  |  |
| Přechod mezi stavy plátce/neplátce DPH kdykoli v průběhu roku. |  |  |
| Oddělené provádění účetních a daňových závěrek. |  |  |
| Automatické vytvoření podkladů pro DPH; zahrnuje seznam daňových dokladů (záznamní povinnost), přenesenou daňovou povinnost, souhrnné hlášení. |  |  |
| Sestavy pro daňové účely (výpisy pro režim přenesené daňové povinnosti, daňová evidence, daňová přiznání, atd.). |  |  |
| Výpočet koeficientu DPH. |  |  |
| Kontrolní sestavy pro sledování obratu k DPH (pro neplátce DPH). |  |  |
| Tisk podání pro finanční úřad (DPH apod.) na předepsaném formuláři. |  |  |
| Vedení, zobrazení a editaci seznamu podání pro FÚ. |  |  |
| Elektronické odesílání výkazů pro FÚ. |  |  |
| Pořízení a zaúčtování účetních případů. |  |  |
| Pořízení a zaúčtování daňových dokladů. |  |  |
| Kontroly pořízených záznamů. |  |  |
| Opravy pořízených záznamů. |  |  |
| Tiskové přehledy. |  |  |
| Zpracování a odeslání účetních, finančních a statistických výkazů. |  |  |
| Zpracování a odeslání daňového přiznání DPH. |  |  |
| Inventarizace majetku a závazků. |  |  |
| Měsíční a roční závěrka. |  |  |
| Rozhraní na insolvenční rejstřík | Import a aktualizace záznamů z Insolvenčního rejstříku dlužníků (ISIR). |  |  |
| Vyhledávání záznamů dle všech položek. |  |  |
| Kontrola subjektů a vazba s evidencí pohledávek. |  |  |
| Informace o změnách pomocí e-mailu definovaných pracovníkům. |  |  |
| Propojení na Příjmy |  |  |
| Rozpočet | Aktualizace rozpočtového předpisu i číselníků rozpočtové skladby v souladu se změnou legislativy |  |  |
| Kontrola na platné číselníky |  |  |
| Příprava rozpočtu pro následující období ve více variantách, varianty návrhu rozpočtu na sobě navzájem nezávislé |  |  |
| Přenos dat schváleného rozpočtu do sestav po schválení varianty |  |  |
| Sestavování, prohlížení, změny a tisk schváleného rozpočtu |  |  |
| Kompletní proces přípravy rozpočtových změn a opatření (pořizování, prohlížení, tisk a opravy) a zajištění jejich realizace (okamžité promítnutí do rozpočtu, účetních sestav a prohlížecích formulářů) |  |  |
| Kontrola bilanční rovnosti rozpočtu při provádění rozpočtových změn a opatření |  |  |
| Uchovávání původního schváleného rozpočtu a všech rozpočtových opatření |  |  |
| Při realizaci rozpočtových opatření se změny rozpočtu automaticky a okamžitě promítají do účetních sestav a prohlížecích formulářů – možnost náhledu do stávajícího i následujícího účetního období |  |  |
| Možnost tisku uživatelsky definovaných sestav – tisk pouze zadaných výběrových kritérií, omezení výpisu na zadaná výběrová kritéria, možnost libovolného pořadí kritérií |  |  |
| Konfigurovatelné několikastupňové schvalování čerpání rozpočtu |  |  |
| Správcům rozpočtu jednotlivých odborů umožnit sestavit vlastní verzi rozpočtu pro svoji organizační jednotku – jak samostatnou verzi rozpočtu, tak formou konkretizace oficiální pracovní verze rozpočtu |  |  |
| Omezení sestavení rozpočtu pomocí uživatelských oprávnění dle organizační struktury (správci rozpočtu jednotlivých odvětví - kapitol smí upravovat jen svoji část rozpočtu) |  |  |
| Výstupy o čerpání a plnění schváleného i upraveného rozpočtu v operativní i presentační formě (číselné i grafické informace, rozklikávací rozpočet) – možnost tvorby výstupů za kalendářní rok a porovnání ve vývojové řadě za více let (výstupy do formátů MS Word, MS Excel, HTML) |  |  |
| Tvorba dlouhodobého i krátkodobého cash-flow a rozpočtového výhledu včetně možnosti ručního vstupu. |  |  |
| On‑line přehled o aktuálním skutečném čerpání rozpočtu i o čerpání předpokládaném (transakce, které ještě nebyly proúčtované na bankovním účtu) |  |  |
| Volitelné upozornění na blížící se vyčerpání rozpočtu – jak rozpočtového předpokladu, tak skutečného čerpání rozpočtu. Upozornit uživatele při použití rozpočtové skladby na dokladu u které se blíží přečerpání rozpočtu s možností blokace použití u dokladu takovou rozpočtovou skladbu, u které by došlo k přečerpání rozpočtu |  |  |
| Dodání standardních účetních sestav v min. rozsahu: obratová předvaha, hlavní kniha, účetní doklady za libovolný časový úsek |  |  |
| Definice a zpracování vlastních uživatelských (specifických) sestav |  |  |
| Při tisku bude možné nastavit do jaké podrobnosti se má sestava tisknout, a to individuálně pro každou. Nadefinované sestavy bude možné vytvářet, ukládat, třídit a opakovaně používat. |  |  |
| Modelování rozpočtu |  |  |
| Pořízení a sledování rozpočtových změn |  |  |
| Průběžné sledování čerpání rozpočtu |  |  |
| Kontroly čerpání rozpočtu |  |  |
| Tiskové přehledy |  |  |
| Zpracování a odeslání finančních výkazů |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabulka VI – Agendové systémy | |  |  |
| **Oblast** | **Požadavky na funkce a obsah systému** | **Splňuje ANO/NE** | **Detailní popis řešení** |
| Evidence psů | Podpora evidence psů dle zákona o místních poplatcích (zákon č. 565/1990 Sb.). |  |  |
| Evidence základních informací o majiteli psa (poplatníkovi). |  |  |
| Evidence informací o psu – strukturovaně (např. Jméno, plemeno, barva, čip, tetování, známka). |  |  |
| Číselník sazeb v návaznosti na vyhlášku města. |  |  |
| Automatický výpočet sazeb dle období, počtu psů a sazby. Výpočet poplatku při poskytnutí úlevy či osvobození. |  |  |
| Automatický přepočet poplatku při změně sazby. |  |  |
| Převod psa na jiného majitele (poplatníka). |  |  |
| Výběr záznamů dle všech položek poplatníka a psa. |  |  |
| Tvorba tiskopisů dle vytvořených šablon. |  |  |
| Tvorba sestav (pevných / uživatelských). |  |  |
| Připojení elektronických příloh. |  |  |
| Vazba na spisovou službu pro tisk požadovaných dokumentů |  |  |
| Vazba na GIS pro zobrazení adresy držitele (poplatníka) |  |  |
| Evidence neplatičů včetně možnosti vystavení platebního výměru a vymáhání pohledávky po lhůtě splatnosti. |  |  |
| Konto plátce – zobrazení kompletní historie předpisů a plateb včetně vazeb na účetní doklady. |  |  |
| Komunální odpad | Správa poplatku za sběr a likvidaci komunálního odpadu; lze stanovit různé typy sazeb v návaznosti na místní vyhlášku a zajistit tak evidenci plátců (zástupců) a poplatníků s předpisem výše poplatku, a to v návaznosti na registr obyvatel. |  |  |
| Plátce a poplatníky, kteří nesplnili oznamovací povinnost a mají v obci trvalé bydliště, je možné zavést do evidence automaticky porovnáním s aktuálním Registrem obyvatel a vyzvat je k úhradě poplatku. |  |  |
| Možnost hromadných změn včetně aktualizací narozených, přestěhovaných nebo odstěhovaných osob. Z registru jsou čerpány adresní údaje, s možností dopsání kontaktních údajů a údaje o zákonném zástupci nezletilých poplatníků. |  |  |
| Lze evidovat rovněž nemovitost, ve které poplatníci bydlí, případně odpadové nádoby, které slouží poplatníkům jako místo určené k shromažďování odpadu. Evidenci lze doplnit o další dohodnuté plátce či poplatníky, lze evidovat fyzické osoby, právnické osoby i organizace. |  |  |
| Různé formy tisku předpisů za poplatek: poštovní poukázky jednoduché i s alonží, příkazy k úhradě, faktury, přílohy k fakturám s podrobnější evidencí, SIPO, dopisní formu pomocí tiskopisu apod. |  |  |
| Možnost předání dokumentů k vyřízení do spisové služby. |  |  |
| Adresní místo lze zobrazit pomocí mapy v GIS. |  |  |
| Zachování jednoho specifického symbolu po celou dobu platby komunálního odpadu poplatníkem |  |  |
| Evidence neplatičů včetně možnosti vystavení platebního výměru a vymáhání pohledávky po lhůtě splatnosti. |  |  |
| Hřbitovní agenda | Evidence hřbitovů s možností členění na oddíly, řady, hrobová místa |  |  |
| Evidence hrobových míst dle ploch vypočtených z rozměrů s možností zaokrouhlování |  |  |
| Evidence nájemců, plátců a zesnulých pro jednotlivé hroby dle uzavřených smluv |  |  |
| Výpočet nájmů a služeb s nájmem spojených pro hrobová místa dle přiřazených sazeb a plochy |  |  |
| Hromadné nebo individuální vystavení předpisů na nájem a služby za zadané období pro vybraný hrob a zápis předpisů do příjmů |  |  |
| Uzavírání nových smluv se zápisem údajů do Smlouvy |  |  |
| Hromadné prodlužování nájmů u stávajících smluv s vystavením předpisů do příjmů |  |  |
| Evidence významných hrobů a nájmů na dobu trvání hřbitova |  |  |
| Vyhledávání záznamu dle různých uživatelských kritérií. |  |  |
| Možnost přednastavení pořadových čísel. |  |  |
| Automatické účtování vystavených předpisů dle nadefinovaných šablon a přenos kontací do účetnictví |  |  |
| Široká škála pevných tiskových sestav |  |  |
| Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele. |  |  |
| Tiskové vzory dokumentů (smlouvy, prodloužení nájmu aj.) |  |  |
| Kompletní historie záznamu v čase |  |  |
| Přístup k záznamům a provádění činností dle přidělených práv |  |  |
| Možnost připojení digitálních dokumentů |  |  |
| Evidence smluv, plátců, hrobových míst a zařízení, služeb |  |  |
| Výpočet nájmů v modulu |  |  |
| Vystavení předpisů do Příjmů |  |  |
| Převod na jiného plátce |  |  |
| Výpočet základních statistik hřbitova (počet hrobových míst, počet zemřelých, volná hrobová místa, hrobová místa v nájmu, významné hroby) vč. uchování historie |  |  |
| Evidence a možnost vystavení předpisu pro jednorázové služby vázané |  |  |
| Hromadné prodlužování platnosti smluv |  |  |
| Majetek | Vedení evidence majetku v souladu s platnými zákony a předpisy – aktualizace při změnách |  |  |
| Evidence veškerého typu majetku včetně speciálních údajů pro daný typ - dlouhodobý hmotný a nehmotný, drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, hmotný a nehmotný majetek v operativní evidenci, svěřený majetek, zapůjčený majetek, vypůjčený majetek, soubory movitých věcí. |  |  |
| Specifické karty majetku dle jeho typu s ohledem na odlišné potřeby evidence různých údajů (např. pro pozemky výměra, druh pozemku, list vlastnictví, katastr, číslo parcely, účel užití aj.) |  |  |
| Evidence movitého majetku a operativní evidence s vazbou na umístění v rámci nemovitého majetku (budova a místnost, parcela). Evidence budov a staveb s vazbou na parcelu. Evidence parcel s vazbou na č. p. budovy a stavby. |  |  |
| Možnosti různého členění majetku (dle legislativy, účetních údajů, umístění, organizačních údajů a dalších uživatelem nadefinovaných hledisek). |  |  |
| Maximum možných dat lze zadávat pomocí číselníků. |  |  |
| Možnost automatického generování inventárních čísel nebo použití uživatelem definovaných číselných řad (s možností využití nabídky posledního použitého čísla). |  |  |
| Vedení a správa evidence majetku (zakládání, kopírování, opravy, vyřazování a rušení záznamů vč. protokolů (inventární karta s čárovým kódem, protokol o zavedení, pohybech, změnách, převodech a vyřazení majetku). |  |  |
| Evidence podkladů pro PAP jako součást evidence majetku. |  |  |
| Evidence majetkových pohybů (technické zhodnocení, přírůstky, úbytky, storna pohybů) vč. IČ dodavatelů. |  |  |
| Přecenění majetku určeného k prodeji na reálnou cenu vč. změny metody, rušení oprávek a zpětného dopočítání oprávek při přecenění zpět. |  |  |
| Hromadné operace nad kartami majetku:  změny údajů (SU, AU, AČ, ORG, ORJ, KAP a další)  převody mezi organizacemi  stěhování majetku  změny strategie účetních odpisů  vyřazení majetku vč. částečného  zařazení majetku  plánování oprav  tisk štítků  protokoly o změnách |  |  |
| Evidence věcných břemen a zástavních práv k budovám a pozemkům dle Katastru nemovitostí. |  |  |
| Evidence dotací u karet majetku (na jednotlivé pohyby) dle poskytovatelů dotací a údajů pro PAP |  |  |
| Hromadné výpočty účetních odpisů (měsíční/ roční) dle nastavené metody odepisování s možností použití zbytkové hodnoty, rušení výpočtu odpisů, výpočet a rušení odpisů nad zvolenou kartou majetku. |  |  |
| Tvorba a tisk odpisových plánů dle nastavené metody odpisů s možností zbytkové hodnoty |  |  |
| Automatické účtování majetkových pohybů a odpisů dle nadefinovaných šablon a přenos kontací do účetnictví |  |  |
| Plánování nezbytných termínů oprav, údržby, revizí včetně zdrojů peněz. Sledování plnění termínů a evidence finanční náročnosti oprav. |  |  |
| Možnost tisku pevných sestav ve formátu PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX dle požadovaného třídění a součtování. Zejména se jedná o sestavy:  změnové  přírůstkové  úbytkové  pohybové  inventární soupisy položkové i sumární  stavy majetku k aktuálnímu dni i zpětně do minulosti  místní seznamy  přehledy přijatých dotací  přehledy odpisů vč. Dotací  přehledy zůstatků dotací. |  |  |
| Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele. |  |  |
| Možnost tisku inventárních čísel na štítky v podobě čísla, textu a čárového kódu. |  |  |
| Proces inventarizace majetku. Zobrazení vazby evidovaného majetku na účetní osnovu evidence majetku. |  |  |
| Inventury majetku dle volitelných kritérií (stav k datu, druh majetku, odpovědná osoba, dle organizační jednotky, porovnání s údaji v Katastru nemovitostí, porovnání účetního a inventarizovaného stavu majetku dle jednotlivých účtů, apod. |  |  |
| Možnost zpracování inventury a pohybů (převodek) majetku pomocí čárových kódů, za pomoci čteček čárového kódu s možností práce off-line (zapracování do evidence majetku až po synchronizaci zaznamenaných údajů v terénu do IS).  Majetek, který není možno označit štítkem, evidovat ve zvláštní skupině „nepolepitelný majetek“, takto provádět inventarizaci v samostatném režimu. Takto provedená inventarizace má samostatný výstup. |  |  |
| Tisk inventarizačního protokolu, inventurního protokolu dle odpovědných osob, příp. lokalit nebo středisek. |  |  |
| Měsíční a roční závěrky období s možností pořízení záznamů do budoucího období, rušení závěrky. |  |  |
| Nástroje pro vyhledávání pro tiskový výstup nebo do seznamu podle všech evidovaných údajů s možností kombinace údajů. |  |  |
| Možnost připojovat standardně formátované elektronické dokumenty ke všem evidovaným objektům |  |  |
| Kompletní historie záznamu o objektech v čase. |  |  |
| Export dat do DOC, DOCX, XLSX, PDF, TXT souborů. |  |  |
| Evidence vlastnických a uživatelských vztahů prostřednictvím vazby na registr obyvatel a ekonomických subjektů. |  |  |
| Informace o souvisejících smlouvách na kartě majetku, o pronájmu parcel nebo o projektech |  |  |
| Přístup k záznamům dle typu majetku a provádění činností dle přidělených práv. |  |  |
| Možnost vést evidenci majetku pro více organizací (multiičově) |  |  |
| Sledování a účtování majetkových pohybů |  |  |
| Evidence drobného zhodnocení a oprav majetku |  |  |
| Sledování změn v umístění a ocenění majetku |  |  |
| Evidence dotací, jejich čerpání a zůstatků |  |  |
| Přecenění na reálnou hodnotu |  |  |
| Tvorba odpisových plánů |  |  |
| Výpočet a rušení výpočtu odpisů dle zadaných kritérií |  |  |
| Inventarizace majetku vč. použití čárového kódu |  |  |
| Měsíční a roční závěrky vč. jejich možného zrušení |  |  |
| Účtování o odpisech |  |  |
| Sklady | Vedení skladové evidence v souladu s platnými zákony a předpisy |  |  |
| Evidence skladových karet pro jednotlivé sklady – základních údajů a pohybů včetně rekapitulace pro daný rok |  |  |
| Evidence pohybů – příjem, výdej, prodej, převod, vratky, opravy pohybů |  |  |
| Tisk dokladů - příjemky, výdejky, převodky, pokladní doklady, storno doklady |  |  |
| Ocenění průměrnými cenami |  |  |
| Hromadné změny údajů (SU AU, ORG, ORJ, DPH, prodejní ceny aj.) |  |  |
| Změny v umístění (hromadně) |  |  |
| Nastavení limitů zásob (hromadně) |  |  |
| Zisk štítků (hromadně) |  |  |
| Protokoly o změnách (hromadně) |  |  |
| Nastavení počátečních stavů (hromadně) |  |  |
| Nastavení délky a zarovnání čísel karet zásob nulami (hromadně) |  |  |
| Roční závěrky skladů s možností zrušení závěrky |  |  |
| Přehledy pohybů a dokladů dle zadaných kritérií |  |  |
| Automatické účtování skladových pohybů dle nadefinovaných šablon a přenos kontací do účetnictví |  |  |
| Kompletní historie záznamu v čase |  |  |
| Export dat do doc, docx, xlsx, pdf, txt souborů |  |  |
| Tisk pokladních dokladů |  |  |
| Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele |  |  |
| Výpisy stavu zásob, inventarizace skladů, možnost využití čteček čárových kódů |  |  |
| Zadávání maximálního množství dat pomocí číselníků |  |  |
| Možnost vést evidenci zásob pro více organizací |  |  |
| Nájemné z bytů | Vedení evidence bytů v souladu s platnými zákony a předpisy – aktualizace při změnách |  |  |
| Evidence nájemních bytů (prodaných, obsazených, volných) dle různých sazeb |  |  |
| Evidence nájemců a plátců pro jednotlivé byty |  |  |
| Volitelné uživatelské nastavení záloh na služby s DPH nebo bez DPH, možnost výpočtu nájmu na poměrnou část měsíce |  |  |
| Možnost tisku evidenčních listů nájemného |  |  |
| Výpočet nájemného a měsíčních záloh za služby hromadně nebo nad vybraným bytem vč. možnosti rušení výpočtu |  |  |
| Automatické účtování vystavených předpisů dle nadefinovaných šablon a přenos kontací do účetnictví |  |  |
| Hromadné nebo individuální vystavení předpisů na nájem a služby za zadané období pro vybraný byt a zápis předpisů do příjmů |  |  |
| Možnost vytváření souborů pro platby pomocí služby SIPO České pošty |  |  |
| Možnost valorizace nájemného vybraných skupin bytů |  |  |
| Možnost hromadného jednostranného zvyšování nájemného |  |  |
| Široká škála pevných tiskových sestav |  |  |
| Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele. |  |  |
| Tiskové vzory dokumentů (smlouvy, prodloužení nájmu aj.) |  |  |
| Kompletní historie nájemníků a záloh. |  |  |
| Přístup k záznamům a provádění činností dle přidělených práv |  |  |
| Evidence bytů, plátců, vybavení, ploch, služeb |  |  |
| Stěhování nájemníků |  |  |
| Výpočet nájemného v modulu Nájemné z bytů |  |  |
| Vystavení předpisů do Příjmů |  |  |
| Odeslání souboru pro platby na Českou poštu přes SIPO |  |  |
| Nahrání souboru s platbami z České pošty přes SIPO |  |  |
| Pronájem nemovitého majetku | Vedení evidence nebytových prostor v souladu s platnými zákony a předpisy – aktualizace při změnách |  |  |
| Evidence nebytových prostor (prodaných, obsazených, volných) dle různých sazeb |  |  |
| Evidence nájemců a plátců pro jednotlivé nebytové prostory |  |  |
| Evidence smluv na pronajaté pozemky nebo části pozemků. |  |  |
| Možnost přiřadit více plátců a více nemovitostí k jedné smlouvě. |  |  |
| Volitelné uživatelské nastavení pro konkrétní služby – s DPH nebo bez DPH |  |  |
| Možnost tisku evidenčních listů |  |  |
| Výpočet nájemného a měsíčních záloh za služby hromadně nebo nad vybraným nebytovým prostorem vč. možnosti rušení výpočtu |  |  |
| Hromadné nebo individuální vystavení předpisů na nájem a služby za zadané období pro vybraný nebytový prostor a zápis předpisů do příjmů |  |  |
| Automatické účtování vystavených předpisů dle nadefinovaných šablon a přenos kontací do účetnictví |  |  |
| Možnost vystavení faktur vydaných, platebních a splátkových kalendářů |  |  |
| Možnost vytváření souborů pro platby pomocí služby SIPO České pošty |  |  |
| Automatická kontrola termínu ukončení smlouvy a případné vystavení poměrné části předpisu za období. |  |  |
| Možnost valorizace nájemného vybraných skupin nebytových prostor |  |  |
| Možnost hromadného jednostranného zvyšování nájemného |  |  |
| Široká škála pevných tiskových sestav |  |  |
| Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele. |  |  |
| Kompletní historie záznamu v čase |  |  |
| Přístup k záznamům a provádění činností dle přidělených práv |  |  |
| Přenos informace o pronájmu parcely do majetku |  |  |
| Evidence nebytových prostor, plátců, služeb |  |  |
| Výpočet nájemného v modulu Pronájem nemovitého majetku |  |  |
| Vystavení předpisů do Příjmů |  |  |
| Vystavení faktur vydaných, splátkových a platebních kalendářů |  |  |
| Odeslání souboru pro platby na Českou poštu přes SIPO |  |  |
| Nahrání souboru s platbami z České pošty přes SIPO |  |  |
| Objednávky | Podpora standardních operací s objednávkou. |  |  |
| Automatické číslování za celou jednotku nebo dle odborů. |  |  |
| Kontrola na Nespolehlivého plátce. |  |  |
| Vazba na centrální evidenci bankovních účtů. |  |  |
| Tvorba objednávky dle podlimitních stavů ve skladu. |  |  |
| Odesílání objednávek přes spisovou službu. |  |  |
| Evidence jednotlivých položek objednávky s automatickým výpočtem celkem. |  |  |
| Vazba na přijaté faktury/poukazy. |  |  |
| Možnost prohlížení navázané faktury. |  |  |
| Evidence finančního krytí dle zákona č. 320/2001 Sb. |  |  |
| Vazba na centrální číselníky rozpočtové skladby. |  |  |
| Informace o předpokládaném čerpání rozpočtu vč. výše disponibilních prostředků. |  |  |
| Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele ve formátu xlsx, docx, pdf. |  |  |
| Tisk oběhových lístků pomocí uživatelsky nastavitelných tiskopisů. |  |  |
| Připojení el. obrazu (sken). |  |  |
| Historie editačních změn. |  |  |
| Předběžná řídící kontrola |  |  |
| Evidence objednávek |  |  |
| Agenda smluv | Vedení evidence smluv v souladu s platnými zákony a předpisy – aktualizace při změnách. |  |  |
| Centrální evidence smluv, zápis i z jiných modulů (např. Hřbitovní agenda, Nájemné z bytů, pronájem nemovitého majetku). |  |  |
| Automatické číslování smluv pro celý úřad. |  |  |
| Automatické číslování smluv dle odborů. |  |  |
| Vlastní číslování smluv. |  |  |
| Editace společných číselníků chráněna oprávněním. |  |  |
| Možnost definovat vlastní druhy smlouvy (číselník). |  |  |
| Smlouva zapsaná pro více odborů. Právo editovat/prohlížet více odborů. |  |  |
| Příprava smlouvy v editoru dle předem vytvořených vzorů. |  |  |
| Evidence čísla usnesení Rady města/ Zastupitelstva města. |  |  |
| Evidence stavů smlouvy (Návrh, Schváleno, V realizaci, Ukončeno, Zrušeno). |  |  |
| Kontrolní mechanismy mezi položkou datum a stav. |  |  |
| Evidence dodatků s vazbou na původní smlouvu. |  |  |
| Automatické číslování dodatků. |  |  |
| Úkoly s vazbou na smlouvu, které zasílají notifikační e-maily. |  |  |
| Kontrola na Nespolehlivého plátce. |  |  |
| Generování výdajových splátkových kalendářů. |  |  |
| Vazba na přijaté faktury a poukazy. Prohlížení navázaných přijatých faktur a poukazů. Při propojení přenos (RČ/IČ, adresa, rozpočtová skladba) do faktury. |  |  |
| Rozpis platebních podmínek smlouvy dle jednotlivých let. |  |  |
| Vazba na vydané faktury (seznam faktur ke smlouvě, včetně zobrazení detailu). |  |  |
| Vazba na objednávky (seznam objednávek ke smlouvě, vč. zobrazení detailu). |  |  |
| Evidence finančního krytí dle zákona č. 320/2001 Sb. |  |  |
| Schvalování finančního krytí. |  |  |
| Vazba na centrální číselníky rozpočtové skladby. |  |  |
| Informace o předpokládaném čerpání rozpočtu vč. disponibilních prostředků. |  |  |
| Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele ve formátu xlsx, docx, pdf. |  |  |
| Tisk oběhových lístků pomocí uživatelsky nastavitelných vzorů. |  |  |
| Připojení el. obrazu (sken) smlouvy. |  |  |
| Kopírování jednotlivých smluv. |  |  |
| Historie editačních změn. |  |  |
| Nástroje na vyhledávání smluv pro tiskové výstupy nebo do seznamu, podle všech zapsaných údajů, a to i v kombinaci. |  |  |
| Individuální nastavení přístupových práv. |  |  |
| Evidence smluv a limitovaných příslibů |  |  |
| Přímé vkládání smluv do Registru smluv. |  |  |
| Informace o zveřejnění smlouvy v Registru smluv zobrazovat přímo na kartě smlouvy. |  |  |
| Předběžná kontrola rozpočtu |  |  |
| Vymáhání pohledávek | Samostatná definice úkonů, termínů a šablon dokumentů podle typů vymáhacího řízení. |  |  |
| Průběh případu se eviduje a sleduje v samostatných, uživatelsky definovaných úkonech. |  |  |
| Dle jednotlivých úkonů lze případy vyhledávat a dále je samostatně nebo hromadně zpracovávat. |  |  |
| Vzory tiskopisů jsou součástí instalace a je možné je v průběhu implementace upravit dle zvyklostí úřadu. Výsledné dokumenty jsou postoupeny do spisové služby k odeslání na adresu dlužníka nebo dalších subjektů, účastníků vymáhacího řízení (soudy, peněžní ústavy, Policie,...).  Vygenerované písemnosti v doc je možné exportovat do požadovaného formátu.  Tisk obálek s využitím jednotného modulu Adresy. |  |  |
| Automatické vyhledání nově přijatých plateb (od posledního zpracování) k pohledávkám v řízení daného uživatele. |  |  |
| Modul disponuje pevnými i uživatelsky definovanými sestavami, které je možné nastavit dle potřeby. |  |  |
| Záznamy lze vyhledávat dle uživatelsky zadaných kritérií. |  |  |
| Proces vymáhacího řízení probíhá v předem uživatelsky definovaných úkonech, které lze dle potřeb úřadu a měnící se legislativy pružně doplňovat a měnit. |  |  |
| Práce s pohledávkami je usnadněna sledováním termínů (nabytí právní moci, náhradní splatností a dalších) |  |  |
| Vyřízené pohledávky je dále možno sledovat a následně spisy, písemnosti předat ke skartaci. |  |  |
| Evidence a zobrazování základních údajů o dlužníkovi a pohledávce (tj. příjmení, jméno, rodné číslo, datum narození, IČO, adresa, kontaktní adresa, č. jednací, č. rozhodnutí, částka atd.). |  |  |
| Předpisy a úhrady jsou přebírány a zpět kontrolovány na stav v Příjmech a ekonomické moduly sloužící k úhradám. Je zajištěna vazba na insolvenční rejstřík dlužníků (s možností nahlédnutí přímo na daný subjekt v Insolvenčním rejstříku dlužníků (ISIR)). |  |  |
| Možnost vystavení předpisu nákladů řízení a dalších příslušenství. |  |  |
| Zavedení splátkového kalendáře k pohledávce a sledování jeho plnění |  |  |
| Přesun pohledávek v rámci organizační struktury úřadu, předání pohledávek v rámci vymáhání. |  |  |
| Oprávnění k přístupu je definováno v závislosti na jednotlivých případech a rolích. |  |  |
| Sledování průběhu řízení pohledávky |  |  |
| Manažerský informační systém | Systém musí disponovat systémem oprávnění na jednotlivé oblasti (pohledávky, závazky aj.) |  |  |
| Systém podporuje tzv. tenkého klienta, tzn. přístup přes webový prohlížeč. |  |  |
| Export všech analýz do běžných formátů (xlsx, pdf, docx). |  |  |
| Analýzy o čerpání/plnění rozpočtu dle položek rozpočtové skladby (položky, odpa, orj, org) ve struktuře schválený rozpočet, upravený rozpočet, skutečnost, %skutečnost z upraveného rozpočtu. Informace agregované dle položek rozpočtové skladby s možností rozpadu až na samotné doklady. |  |  |
| Analýzy o předběžném (smlouvy, objednávky, faktury přijaté/poukazy) čerpání rozpočtu dle položek rozpočtové skladby (položky, odpa, orj, org). |  |  |
| Analýzy v časové řadě minimálně 3 let dle položek rozpočtové skladby (položky, odpa, orj, org) ve struktuře schválený rozpočet, upravený rozpočet, skutečnost, %skutečnost z upraveného rozpočtu. |  |  |
| Analýza pro srovnání předchozích schválených rozpočtů a aktuálního návrhu rozpočtu ve struktuře: skutečnost předchozích let, schválený rozpočet předchozích let a návrh. |  |  |
| Analýzy o neuhrazených závazcích agregovaných dle splatností s možností rozpadu na jednotlivé faktury/poukazy. |  |  |
| Analýza vývoje závazků za období minimálně 5 let. |  |  |
| Analýza o neuhrazených vydaných fakturách agregovaných dle splatností s možnosti rozpadu na jednotlivé faktury. |  |  |
| Analýza o neuhrazených pohledávkách dle druhu příjmu. |  |  |
| Analýza vývoje závazků za období minimálně 5 let. |  |  |
| Stavy bankovních účtů. |  |  |
| Vývoj na bankovních účtech (kredit, debet) v měsíci. |  |  |
| Controlling |  |  |
| Matrika | Soulad s Vyhláškou 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů |  |  |
| Soulad se směrnicí MV ze dne 2. června 2005 č.j. VS-95/60/2-2005 k jednotnému postupu matričních úřadů při souběžném vedení matričních knih pomocí výpočetní techniky |  |  |
| Evidence vystavených matričních tiskopisů |  |  |
| Konfigurace na míru potřebám a praxi úřadu – uživatelské číselníky. |  |  |
| Uživatelské nastavení prostředí. |  |  |
| Veškeré tiskové výstupy řešeny vzorovými šablonami s možností uživatelských úprav: matriční knihy, matriční doklady, dotazníky, protokoly, statistiky aj. tiskopisy. |  |  |
| Možnost nastavit tisk s naskenovaným pozadím. |  |  |
| Statistiky – výběr preferované varianty – tisk do formuláře, tisk na čistý list včetně naskenovaného pozadí, XML výstup. |  |  |
| Elektronická evidence vydaných matričních tiskopisů |  |  |
| Historie změn vedená přímo pro jednotlivá pole formuláře, nikoli pouze slovním zápisem do dodatečných záznamů |  |  |
| Konfigurace registračních údajů pro dotazování Informační systém základních registrů |  |  |
| Propojení na Informační systém základních registrů i na lokální registry obyvatel včetně možnosti automatické aktualizace lokálních registrů po uzavření matričních událostí |  |  |
| Evidence prohlášení o určení otcovství, včetně tisku textu |  |  |
| Obousměrná provázanost určení otcovství a knihy narození |  |  |
| Evidence žádostí o změnu jména, včetně tisku textu |  |  |
| Provázanost se Spisovou službou |  |  |
| Při vazbě na Spisovou službu lze nad záznamem v matriční knize tvořit dokumenty, které jsou následně Spisovou službou vypraveny ven z úřadu jiné instituci nebo občanovi. |  |  |
| Přestupky | Pokrytí oblastí:  Evidence občansko-správních přestupků  Evidenci dopravních přestupků  Evidenci dopravních přestupků provozovatele vozidla  Tvorba Zpráv o pověsti |  |  |
| Automatické/ruční generování čísla přestupku. |  |  |
| Automatické generování čísla přestupku pro každou organizační jednotku (různé číselné řady). |  |  |
| Zpracovávání přestupků pouze určeným zpracovatelem / všemi pracovníky organizační jednotky. |  |  |
| Sloučení přestupku do společného řízení |  |  |
| Možnost z jednoho podnětu založit n-řízení (přestupky společného spisu) |  |  |
| Výběr obviněného z lokálních registrů. |  |  |
| Zaevidování data a času spáchání přestupku |  |  |
| Zaevidování adresného bodu a upřesnění místa spáchání přestupku |  |  |
| Zaevidování odesilatele (odesilatel iniciační písemnosti) / vybrat z číselníku Od koho došlo. |  |  |
| Výběr zákona, paragrafu, odstavce a písmena z číselníku |  |  |
| Zadání více paragrafů, odstavců a písmen |  |  |
| Zapsání skutkové podstaty do textového pole nebo do textového editoru |  |  |
| Zapsání Ustanovení přestupku |  |  |
| Vyřízení přestupku všemi možnými způsoby |  |  |
| Číselník pro důvody postoupení, Odložení a Zastavení řízení |  |  |
| Číselník způsobů vyřízení přestupku |  |  |
| Zapsání pokuty s vazbou do Příjmů |  |  |
| Zapsání nákladů řízení s vazbou do Příjmů |  |  |
| Zapsání pořádkové pokuty s vazbou do Příjmů |  |  |
| Zapsání blokové pokuty s vazbou do Příjmů |  |  |
| Online zobrazení informací o předpisech a úhradách, informace o platební morálce |  |  |
| Evidence data a času pozvání přestupce |  |  |
| Evidence data podání odporu |  |  |
| Evidence podání mimořádného odporu |  |  |
| Evidence způsobu náhrady škody a částky |  |  |
| Evidence ochranných opatření |  |  |
| Evidence výkonu rozhodnutí, včetně data účinnosti a data zaslání rozhodnutí |  |  |
| Evidence data zahájení a ukončení sankce |  |  |
| Evidence odvolání v řízení |  |  |
| Evidence vztahující se k řidiči motorového vozidla |  |  |
| Evidence měření maximální povolené rychlosti |  |  |
| Evidence měření požití alkoholu |  |  |
| Evidence měření požití drog |  |  |
| Evidence předchozího projednání přestupku |  |  |
| Evidence zákazu řízení motorových vozidel |  |  |
| Evidence výpisu z evidenční karty řidiče |  |  |
| Evidence vozidel přestupce |  |  |
| Evidence Provozovatele vozidla včetně aparátu pro vydání určené částky s vazbou na Příjmy |  |  |
| Evidence hodnot do statistiky domácího násilí |  |  |
| Tisk sestav (např. podklady pro statistiku MVCR) |  |  |
| Řízení uživatelských práv |  |  |
| Tvorba uživatelských vzorů |  |  |
| Tvorba zpráv o pověsti, včetně generování tiskového výstupu |  |  |
| Zápis doručenek, resp. převzetí data doručení ze spisové služby |  |  |
| Možnost ověření subjektů v Informačním systému základních registrů |  |  |
| Přehled o určených pokutách a jejich zaplacení/nezaplacení |  |  |
| Vazba na spisovou službu – jednotná evidence dokumentů v rámci jedné číselné řady za celý úřad  Vytváření dokumentů pomocí vzorů – jednotný vzhled výstupů organizace)  Jednotné vypravování za celou organizaci |  |  |
| Statistické přehledy (MVČR) |  |  |
| Vyhledávání hříšníků – náhled na osobu a všechny její přestupky z evidence přestupků |  |  |
| Vazba na Městskou policii – automatizované předávání zaevidovaných přestupků Městskou Policií k dořešení. |  |  |
| Sociální agendy | Pokrytí oblastí:  Sociálně právní ochrana dětí  Sociální kurátor  Sociální práce  Veřejné opatrovnictví  Dohled nad výkonem zvláštního příjemce důchodu  Sociální pohřby  Zvláštní příjemce |  |  |
| Soulad se směrnicí 2013/26780-21 |  |  |
| Generování podkladů pro statistické výkazy |  |  |
| Elektronické vedení spisů |  |  |
| Elektronické vedení rejstříků |  |  |
| Plánování činnosti a úkonů |  |  |
| Vedení evidence o opatrovnících |  |  |
| Vedení opatrovaného majetku |  |  |
| Vedení podkladů pro rozhodnutí soudu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabulka VII – Systém pro podporu městské policie | |  |  |
| **Oblast** | **Požadavky na funkce a obsah systému** | **Splňuje ANO/NE** | **Detailní popis řešení** |
| Systém městské policie | Přehledná evidence přestupků, včetně subjektů (obviněný, svědci, poškozený, oznamovatel…), dalších údajů a údajů o vozidle, se kterým byl přestupek spáchán |  |  |
| Nad seznamem vyhledaných přestupků možnost rychlého přepnutí na detail konkrétního přestupku |  |  |
| Evidovat lze přestupky dopravní i jakékoliv jiné zjištěné / řešené Městskou policií |  |  |
| Evidence základních údajů o přestupku a pachateli, termíny a lhůty, způsob vyřízení a finanční údaje (pokuta a vedlejší výdaje); dále lze evidovat svědky a poškozené k danému přestupku |  |  |
| Zápis poznámky, zadání kontaktní adresy a evidenci dalších údajů - např. údaje o nasazení tzv. TPZOV - technického prostředku zabraňujícímu odjetí vozidla (lidově „botičky“), údaje o oznamovateli |  |  |
| Automatické vystavení plátce a předpisů k úhradě do modulu Příjmy pro pokutu a vedlejší výdaje ve vazbě na finanční moduly pro vyřízení přestupku pokutou na místě nezaplacenou  evidence souvisejících plateb (odtah, odchyt, převoz na PZS…) |  |  |
| Vyhledávání přestupků dle různých kritérií, samostatný výběr přestupků bez uvedeného pachatele a uzavřených přestupků (u přestupku je možné uzavřením zamezit dalším úpravám přestupku) |  |  |
| Evidence veškerých změn údajů evidovaných u přestupku, změny lze prohlížet v historii. |  |  |
| Starší přestupky jsou předávány do archívu. Archiv přestupků disponuje samostatným přístupovým oprávněním. |  |  |
| Přes evidenci pachatelů lze nahlížet na osobu a všechny její přestupky z evidence. |  |  |
| Kontrola termínů výzev a lustrace vozidla nebo nezaplacených pokut |  |  |
| Vytvářet a evidovat dokumenty k přestupku dle systémových nebo uživatelských vzorů - výzva, záznam, potvrzení, protokol, oznámení, svodka a denní hlášení… |  |  |
| Tvorba dokumentů je možná s vazbou na Spisovou službu IS VERA Radnice nebo na spisovou službu jiných dodavatelů.  Možnost určení způsobu odeslání, ověření platnosti datové schránky, evidence data odeslání a doručení (dle vrácené dodejky nebo dle IS Datových schránek). Dále je umožněn případný automatický převod dokumentu do formátu PDF s možností připojení elektronického podpisu. U písemnosti je možnost připojení dalších příloh v digitální podobě k připravovanému dokumentu. |  |  |
| Možnost opakovaného odeslání dokumentu a vypravovat připravené dokumenty z různých přestupků pohodlně z jednoho místa |  |  |
| Tisk adres na různé druhy obálek, adresní štítky, seznamy adres |  |  |
| Zadání informace o měřidlech do zdrojového číselníku + následné využití v záznamu o přestupku |  |  |
| Evidence a tvorba denních hlášení a svodky (v textovém editoru dle vzoru) |  |  |
| Evidence vozidel - podrobnější údaje k vozidlu, kterým byl spáchán dopravní přestupek.  evidovat lze i osoby (např. majitel, provozovatel, řidič) - s vazbou na evidenci přestupků |  |  |
| Evidence kol - rozšiřující komponenta modulu Městská policie  kola hlášená - zaevidovaná Městskou policií včetně tisku evidenčního lístku, dodatečná možnost dohledání majitele kola  kola kradená - nahlášení ztráty  kola kontrolovaná |  |  |
| Evidence vydaných bloků, vybraných a odevzdaných pokut - za jednotlivé měsíce a po jednotlivých strážnících |  |  |
| Evidence strážníků Městské policie |  |  |
| Uživatelské číselníky dle požadavků uživatele |  |  |
| Tvorba a tisk velkého množství sestav - výstupy lze přímo tisknout nebo zobrazovat a ukládat do souboru ve formátu word, excel, pdf |  |  |
| Vytváření dokumentů pomocí vzorů – zjednodušení práce, jednotný vzhled dokumentů, předvyplněné kontakty z organizační struktury |  |  |
| evidence přestupku => výzva k podání vysvětlení => dokumenty => vyřízení přestupku |  |  |
| evidence události => založení souvisejícího přestupku => založení události z přestupku |  |  |
| Pokutové bloky | Evidence pokutových bloků. |  |  |
| Příjem, výdej pokutových bloků a evidence uložených sankcí. |  |  |
| Možnost zobrazit evidované pokutové bloky bez ohledu na jejich stav. |  |  |
| Možnost předat bloky z jedné osoby na jinou. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabulka VIII – Systémy pro podporu elektronizace interních procesů | |  |  |
| **Oblast** | **Požadavky na funkce a obsah systému** | **Splňuje ANO/NE** | **Detailní popis řešení** |
| Schvalování finančních procesů | Nastavitelné workflow procesu (osoby) |  |  |
| Automatické předávání průvodky mezi účastníky procesu |  |  |
| Požadované role (Příkazce operace, Správce rozpočtu, Hlavní účetní) + 3 volitelné role. |  |  |
| Možnost el. proces schválit, zamítnout s poznámkou, vrátit zpět, zrušit proces. |  |  |
| Požadavky na schválení různých dokladů schvalovat z jedné aplikace. |  |  |
| Při schvalování přijaté faktury mít možnou prohlížet navázanou smlouvu nebo objednávku. |  |  |
| Při schvalování možnost prohlížet přílohy schvalovaného dokladu. |  |  |
| Zbarvení požadavků, které jsou po datu schválení. |  |  |
| Podpisová kniha | Elektronické podepisování dokumentů osobou oprávněnou k podepisování dokumentů. |  |  |
| Odeslání elektronického dokumentu se žádostí o podpis lze realizovat prostřednictvím agendových modulů HIS přímo v Podpisové knize |  |  |
| Osoba oprávněná k podpisu má možnost schvalovanou písemnost převést  do formátu PDF, podepsat, připojit časové razítko a vrátit dokument zpracovateli k dalším úkonům dokončení zpracování. |  |  |
| Možnost dokument vrátit k přepracování zpracovateli s uvedením důvodu. |  |  |
| Nastavením lze docílit zasílání upozorňovacích e-mailů na příchozí dokumenty k podpisu pro podepisující osobu a alert o doručení podepsaných dokumentů původnímu zpracovateli. |  |  |
| V rámci zastupitelnosti je možnost převodu písemnosti jinému podepisujícímu v případě nepřítomnosti oprávněné osoby (dovolená, náhlá nemocenská apod.) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabulka IX – Implementace nového informačního systému | |  |  |
| **Oblast** | **Požadavky na implementaci** | **Splňuje ANO/NE** | **Detailní popis řešení** |
| Požadavky na implementaci | Veškeré vlastnosti díla, včetně jeho update, legislativního update, upgrade a legislativního upgrade budou po celou dobu účinnosti této smlouvy odpovídat vždy aktuálním obecně platným právním předpisům ČR a platným standardům ISVS. |  |  |
| Implementace nesmí ohrozit ani omezit provoz zdrojových aplikací a databází. |  |  |
| Zkušební provoz bude součástí realizační fáze (implementace).  V rámci zkušebního provozu bude ověřena funkčnost díla na HW a SW zadavatele. |  |  |
| Součástí implementace budou veškeré práce a služby nezbytné pro řádné a úplné zprovoznění díla včetně vytvoření dokumentace a implementačních postupů, které budou obsahovat jednotlivé kroky implementace a konfigurace všech částí umožňující přesné opakování postupů. |  |  |
| Součástí budou rovněž práce a služby, které ve Smlouvě nejsou uvedeny |  |  |
| V případě požadavků na součinnost třetích stran (migrace dat, rozhraní apod.) |  |  |
| Není přípustná možnost doprogramování požadovaných agend po odevzdání nabídky |  |  |
| Implementaci testovacího / školícího prostředí, vč. testovacích / školících dat. |  |  |
| Implementaci produktivního prostředí, vč. produkčních dat. |  |  |
| Požadavky na migraci dat ze současného systému | Karty kontaktů. |  |  |
| Karty dodavatelů. |  |  |
| Karty odběratelů. |  |  |
| Karty zásob. |  |  |
| Karty zásob – stavy. |  |  |
| Dimenze interní – Analytické účty, Kapitola, Organizace, Organizační jednotka, Středisko, Zakázka. |  |  |
| Dimenze zákonné – Syntetický účet, Odvětvový paragraf, Položka, Záznamová jednotka, Účelový znak, Nástroj, Zdroj, PAP. |  |  |
| Počáteční stavy |  |  |
| Počáteční stavy syntetických a analytických účtů. |  |  |
| Otevřené položky dodavatelů. |  |  |
| Otevřené položky odběratelů. |  |  |
| Počáteční stavy zásob (stav ke dni inventury). |  |  |
| Požadavky na integraci | Zadavatel požaduje, aby součástí plnění zadavatele bylo poskytnutí součinnosti a kapacit pro vytvoření rozhraní pro projekt portálu občana – zajištění dat z ekonomického modulu pro řešení plateb poplatků (pokuty, agendu poplatků za psy a agenda poplatků za odvoz odpadu). |  |  |
| Požadavky na školení | Plán školení, jako součást Detailního realizačního projektu. |  |  |
| Základní seznámení s funkčností dodávaného HIS pro členy projektového týmu zadavatele na začátku realizace díla (před zpracováním detailní analýzy a prováděcího projektu). |  |  |
| Školení administrátorů v rozsahu minimálně jednoho školícího dne (8 vyučovacích hodin/den) pro max. 2 zaměstnance, které bude zahrnovat kompletní správu HIS.  Jako podkladový materiál musí být dodána administrátorská příručka. |  |  |
| Školení uživatelů na seznámení s obsluhou Skeneru a procesu skenovací linky.  Jako podkladový materiál musí být dodána uživatelská příručka. |  |  |
| Školení uživatelů na seznámení s obsluhou nových modulů HIS.  Plán školení musí zohlednit zásadní požadavek zadavatele, že každý pracovník úřadu bude proškolen s takovou částí (modulem) HIS, který bude tvořit podporu jeho činnostem, které v rámci úřadu zajišťuje, a to včetně zastupitelnosti, kterou poskytuje vůči jinému pracovníku úřadu.  Jako podkladový materiál musí být dodána uživatelská příručka. |  |  |
| Veškerá školení provést tak, aby všichni školení pracovníci byli schopni řádně užívat HIS. |  |  |
| Veškerá školení poskytovaná v průběhu implementace (realizační fáze) jsou součástí jednotlivých částí díla |  |  |
| Základní školení ke každé agendě bude provedeno podle rozpisu agendy a počtu uživatelů. Zadavatel požaduje školení ke každé z vyjmenovaných agend a počtu uživatelů v agendě (počty jsou odvozeny od současného počtu uživatelů).   |  |  | | --- | --- | | Podpisová kniha | 11 | | Finanční přehledy | 21 | | Jednotná organizační struktura | 1 | | Objednávky | 40 | | Rozhraní Objednávky-Centr. registr smluv | 9 | | Pokladna | 32 | | Smlouvy | 55 | | Stížnosti a petice | 6 | | Pokutové bloky | 7 | | Volební agenda | 2 | | Majetek | 22 | | Sklady | 7 | | Prodej domů, bytů a parcel | 2 | | Příjmy | 88 | | Fakturace | 11 | | Hřbitovní agenda | 4 | | Komunální odpad | 9 | | Přestupkové řízení | 10 | | Vymáhání pohledávek | 11 | | Nájemné z bytů | 1 | | Městská policie | 11 | | Evidence psů | 14 | | Výdaje | 78 | | Účetnictví | 23 | | Tvorba rozpočtu | 50 | | Matrika | 1 | | Vidimace a legalizace | 1 | | Programový manažer | 1 | | Rozvojové plány a projekty | 13 | | Organizace voleb | 16 | | Spisová služba | 110 | | Registry | 110 | | Registr přestupků | 4 | |  |  |
| Dokumentace | Plán tvorby dokumentace jako součást Detailního realizačního projektu. |  |  |
| Součástí prací bude vytvoření kompletní a detailní dokumentace dle standardů ISVS. |  |  |
| Dokumentace nebude chráněna dle autorského zákona, bude umožněno ji dále upravovat a předávat dalším subjektům, které se podílejí na chodu informačních systémů. |  |  |
| Kompletní analýzu řešení problematiky HIS a jeho implementaci v prostředí zadavatele včetně stanovení rozsahu migrace a integračních vazeb na okolní HIS. |  |  |
| Grafické schéma a podrobný popis architektury řešení HIS, obsahující přehled použitých serverů a jim přidělených zdrojů (CPU, RAM, …), včetně popisu funkčních vazeb. |  |  |
| Podrobný popis způsobu a rozsahu implementace HIS včetně realizace odpovídajících integračních vazeb |  |  |
| Návrh zátěžových, funkčních, integračních (akceptačních) testů. |  |  |
| Návrh monitoringu, zálohování a obnovy s využitím stávajících technologií zadavatele. |  |  |
| Podrobný harmonogram realizace vycházejícího z milníků zakázky. |  |  |
| Dokumentace bude v písemné i elektronické editovatelné podobě ve formátu MS Office. |  |  |
| * Pro školení uživatelů a administrátorů bude zpracována: uživatelská příručka, * administrátorská příručka. |  |  |
| Dokumentaci finálního vyhotovení.  Součástí dokumentace bude i detailní popis API rozhraní produkčního i testovacího prostředí HIS pro napojení aplikací třetích stran. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabulka X – Provoz systému | | | |
| **Oblast** | **Požadavky na provoz** | **Splňuje ANO/NE** | **Detailní popis řešení** |
| Požadavky  na podporu | Technická podpora systému bude pro nahlášení závad realizována s dostupností 24/7 – elektronickou cestou (service desk). |  |  |
| Technická podpora systému bude pro opravu závad realizována: **A. Kategorie vady „vysoká“** – oprava do 48 hodin od nahlášení  Vady zabraňující provozu, produkt není použitelný ve svých základních funkcích nebo se vyskytuje funkční závada znemožňující činnost systému. Tento stav může ohrozit běžný provoz Objednatele a nelze jej dočasně řešit organizačním opatřením.  **B. Kategorie vady „střední“** – oprava do 10 dnů od nahlášení  Vady omezující provoz, funkčnost systému je ve svých funkcích degradována tak, že tento stav omezuje běžný provoz Objednatele. Jedná se také o vady způsobující problémy při užívání a provozování produktu nebo jeho části, ale umožňující provoz, jimiž způsobené problémy lze dočasně řešit organizačními opatřeními.  **C. Kategorie vady „nízká“** – oprava do 20 dnů od nahlášení  Vady neomezující provoz, jedná se o drobné vady, které nespadají do kategorií „vysoká“ nebo „střední“. |  |  |
| Součástí podpory je telefonická linka v režimu min. 5 x 8 (8 hodin v pracovní dny) v době od 09.00 do 17.00 hodin. |  |  |