**Požadavek na změnu (RfC)[[1]](#endnote-2)**

**a – věcné zadání**

# Základní informace



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID SD MZe**[[2]](#endnote-3)**:** | nebylo přiděleno | **ID ShP MZe**[[3]](#endnote-4)**:** |  | **ID PK MZe**[[4]](#endnote-5)**:** | SAP18 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Název změny**[[5]](#endnote-6)**:** | Změna procesu řídící kontroly (fáze „před“ a „po“ vzniku závazku/nároku) a příjmu faktury | | | |
| **Datum předložení požadavku:** | | 31.12.2018 | **Požadované datum nasazení:** | **31.12.2019** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kategorie změny**[[6]](#endnote-7)**:** | Normální ☒ Urgentní ☒ | **Priorita**[[7]](#endnote-8)**:** | Vysoká ☒ Střední ☐ Nízká ☐ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oblas**t**:** | Aplikace ☒ | **Kód**[[8]](#endnote-9)**:** | SAP | Verze: |  |
| **Typ požadavku:** | Legislativní ☒ Zlepšení ☒ Reklamace ☐ Bezpečnost ☐ | | |
| Infrastruktura ☐ | **Typ požadavku:** | Nová komponenta ☐ Upgrade ☐ Bezpečnost ☐ | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Role** | **Jméno** | **Organizace /útvar** | **Telefon** | **E-mail** |
|  |  |  |  |  |
| Žadatel: | xxx | **13230** | 221812650 | xxx |
| Metodický / věcný garant: | xxx | **13232** | 221812093 | xxx |
| Change koordinátor: | xxx | **13334** | 221812337 | xxx |
| Poskytovatel / dodavatel: | xxx | **O2ITS** | xxx | xxx |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Smlouva č.**[[9]](#endnote-10)**:** | 211-2017-13330 | **KL:** | HR-001 |

# Stručný popis požadavku

Na základě směrnice EU 2014/55/EU musí být MZe schopno přijímat od 1.1.2019 fakturu v elektronické formě (xml). Na základě tohoto nařízení je nutné přijmout elektronickou fakturu a také ji elektronicky zpracovat. Z toho důvodu je nutné upravit celý oběh účetního dokladu vč. finanční kontroly. V souvislosti s tímto nařízením chceme zavést i elektronické schvalování při finanční kontrole – před vznikem i po vzniku závazku.

V návaznosti na nápravná opatření z kontroly IAP/2015/17 -Změna způsobu likvidace faktur dodavatelů - je nutné upravit systém tak, aby na odborných útvarech proběhla likvidace faktury pouze předběžně, definitivní zaúčtování bude až v účtárně, z důvodu lepší kontroly a případných oprav špatného účtování.

Součástí komplexního řídícího procesu kontroly rozpočtových prostředků je i realizace předběžné řídící kontroly před vznikem závazku a následně druhé části – po vzniku závazku. Obdobný postup bude k využití i v oblasti příjmů státního rozpočtu. (zákon č. 320/2001 Sb. a návazné prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb.

Změna bude mít dopad jak do činností zaměstnanců MZe tak do směrnic o Oběhu účetních dokladů a Finanční kontrole, z důvodu nového elektronického zpracování.

## Popis požadavku

Popis bude součástí samostatného dokumentu.

## Odůvodnění požadované změny (legislativní změny, přínosy)

Na základě směrnice EU 2014/55/EU musí být MZe schopno přijímat od 1.1.2019 fakturu v elektronické formě (xml). Na základě tohoto nařízení je nutné přijmout elektronickou fakturu a také ji plně elektronicky zpracovat.

Zákon o veřejných zakázkách stanoví povinnost zadavatelů veřejných zakázek uvedených v §4 odst. 1 písmeno a) (Česká republika a Česká národní banka) zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek stanovená v §279 odst. 5 písm. a)) přijímat a zpracovávat elektronické faktury odpovídající evropské normě pro elektronickou fakturaci EN 16931-1:2017

Auditní kontrola IAP/2015/17 – Změna způsobu likvidace faktur ukládá MZe narovnat způsob likvidace faktur tak, aby byl v souladu s odpovídajícími nařízeními, zejména se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a prováděcí vyhláška k tomuto zákonu č. 416/2004 Sb., upravují kontrolní postupy při přípravě, v průběhu a po ukončení výdajové nebo příjmové operace (finanční kontrola).

V současné době není v systému realizován ucelený proces předběžné řídící kontroly ve všech fázích s elektronickým schvalováním, který by zabezpečoval realizaci přesné časové posloupnosti jednotlivých kroků od schválení rámce rozpočtových prostředků, přes elektronickou likvidaci faktur, fázi předběžné řídící kontroly po vzniku závazku a následného zaúčtování.

## Rizika nerealizace

V případě nerealizace nebude systém EKIS MZe splňovat požadavky usnesení vlády, směrnice EU, zákona o veřejných zakázkách a finanční kontrole a nebude splněno nápravné opatření z provedené auditní akce.

## Dopady na IS MZe

### Technické aspekty implementace

### Dopady na agendu[[10]](#endnote-11) – ano ☒ / ne ☐

### Dopady na aplikace – ano ☒ / ne ☐

### Dopady na data – ano ☒ / ne ☐

### Dopady na síťovou infrastrukturu – ano ☐ / ne ☒

### Dopady na serverovou infrastrukturu[[11]](#endnote-12) – ano ☒ / ne ☐

### Dopady na bezpečnost – ano ☐ / ne ☒

### Obecný návrh nové architektury v Sparx EA  projektu[[12]](#endnote-13)

### Dotčené konfigurační položky[[13]](#endnote-14)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Název položky** | **Předpokládaný dopad** |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Rizika implementace změny

Nejsou

## Požadavek na podporu provozu naimplementované změny

# Požadavek na dokumentaci[[14]](#endnote-15)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Název položky** | **Zpracovat**  (ANO/NE) | **Formát výstupu** (elektronické úložiště / CD / listinná forma) |
|  | Analýza navrhnutého řešení | Ne |  |
|  | Testovací scénář – protokol o uživatelském testování nových funkcionalit aplikace. | Ano | listinná/elektronicky |
|  | Zdrojový kód a měněné konfigurační soubory | Ano | dle standardního režimu přímo v aplikaci |
|  | Uživatelská příručka | Ano | elektronicky |
|  | Technická dokumentace | Ano | elektronicky |

# Akceptační kritéria

Plnění v rámci požadavku na změnu bude akceptováno, jestliže budou akceptovány dokumenty uvedené v tabulce výše v bodu 2 a budou předloženy protokoly o uživatelském testování podepsané garantem, který je uveden ve sloupci Akceptuje.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Akceptační kritérium** | **Způsob verifikace** | **Akceptuje** |
|  | Založení dokladu PŘK („před“) | Vytvoření dokladu | Metodické oddělení |
|  | Schvalování PŘK | Schválení PŘK | Metodické oddělení |
|  | Založení Faktury do ZOFA | Vytvoření záznamu | Metodické oddělení |
|  | Založení předem zadaného dokladu | Vytvoření dokladu | Metodické oddělení |
|  | Schvalování faktury / PŘK („po“) | Schválení faktury / schválení PŘK | Metodické oddělení |

# Podpisová doložka

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Za resort MZe:** | **Jméno:** | **Datum:** | **Podpis:** |
| Metodický/Věcný garant | xxx |  |  |
| Change koordinátor: | xxx |  |  |

**B – nabídkA řešení**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID SD MZe**[[15]](#endnote-16): |  | **ID ShP MZe**[[16]](#endnote-17): |  | **ID PK MZe**[[17]](#endnote-18): | SAP18 |

# Návrh konceptu technického řešení

# Popis současného stavu

Proces předběžné řídící kontroly je realizován za pomoci tiskových formulářů s částečným využitím funkcionality rezervací rozpočtových prostředků. Vlastní schválení předběžné řídící kontroly příkazce, správcem rozpočtu a případně hlavním účetním probíhá formou vlastnoručního podpisu na papírové formuláře. Proces zaznamenání předběžné řídící kontroly u víceletých projektů není momentálně v systému realizovatelný.

V současné době probíhá likvidace faktur tak, že konkrétní odpovědný zaměstnanec účtárny nabírá předběžně základní data z faktury do systému, vytiskne formulář pro oběh dokladů a spolu s fakturou odesílá na příslušný odbor ke zpracování. Odpovědný pracovník na odboru spáruje fakturu s objednávkou.

# Popis cílového stavu

# Předběžná řídící kontrola

Základní dva kroky realizace PŘK:

1. předběžná řídící kontrola před vznikem závazku
2. předběžná řídící kontrola po vzniku závazku

PŘK před vznikem závazku má přímou vazbu na procesy správy rezervací a návazné alokace rozpočtových prostředků ve Státní pokladně – části RISRE-PS.

PŘK po vzniku závazku má přímou vazbu na přijaté faktury ať již v elektronické nebo papírové podobě.

Součástí realizované PŘK bude robustní prostředí definice elektronických schvalovacích procesů, které bude možné rozdělit na schvalovací procesy legislativně „povinné“ ( správce rozpočtu, příkazce operace, hlavní účetní ) a schvalovací procesy „interní“ (ostatní definovaní pracovníci provádějící kontrolu/objednání/zaúčtování).

Aplikace PŘK bude provádět generování protokolu o kontrole ve formátu pdf.

# Výběrové řízení, smlouva, rezervace, objednávka

Po uskutečnění procesu předběžné řídící kontroly ve fázi před vznikem závazku je možné realizovat následující kroky jako je vypsání výběrového řízení, uzavření smlouvy, vystavení objednávky. Před vystavením objednávky je nutné pro účely alokace rozpočtových prostředků založit objekt rezervace s přenosem do systémů Státní pokladny RISRE-PS.

Pokud je s dodavatelem uzavřena smlouva, vytvoří se v IS po založení rezervace tzv. technická objednávka, která nepodléhá již žádnému schvalování a slouží jako identifikátor při příchodu faktury. Je proto naprosto nezbytné, aby byla i tato technická objednávka odeslána dodavateli a on její číslo uváděl na faktuře. Pokud není s dodavatelem uzavřena smlouva, vytváří se v IS běžná objednávka, která podléhá schvalování. Ta se pak zasílá dodavateli a opět je naprosto nutné, aby její číslo bylo uvedeno na faktuře.

# Doručení / likvidace faktury

Doručená faktura se načte do EKISU ve formě tabulky došlých Faktur.

Uživatel zkontroluje správnost faktury a její čitelnost. V případě, že faktura bude obsahovat všechny údaje potřebné pro založení dokladu, uživatel tuto fakturu založí jako předem zadaný doklad a následně se provede kontrola věcné správnosti

Obdobným způsobem bude papírová faktura vložena do EKISu a bude odeslána na odborný útvar pouze elektronicky s náhledem její naskenované papírové podoby. Vše bude probíhat elektronickým schvalováním.

Dojde k úpravě systému tak, aby na odborných útvarech proběhla likvidace faktury pouze formou tzv. předběžně zaúčtovaného dokladu. Definitivní zaúčtování bude až v účtárně, aby účtárna mohla provést kontrolu ještě před zaúčtováním.

Celý proces předpokládá součinnost s odborným garantem za Účetnictví a Rozpočetnictví,.

Je spuštěn krok předběžné řídící kontroly ve fázi po vzniku závazku.

# Integrační vazby

Po implementaci všech tří fází (předběžná řídící kontrola před vznikem závazku, nový proces likvidace faktury přijaté, předběžná řídící kontrola po vzniku závazku) bude systém zabezpečovat následující základní sadu integračních vazeb:

Předběžná řídící kontrola před vznikem závazku – rezervace ( 1 : N)

Předběžná řídící kontrola před vznikem závazku – objednávka ( 1 : N )

Předběžná řídící kontrola před vznikem závazku – účetní doklad ( 1 : N )

Předběžná řídící kontrola před vznikem závazku – kód výběrového řízení ( 1 : 1 )

Předběžná řídící kontrola před vznikem závazku – předběžná řídící kontrola po vzniku závazku ( 1 : N )

Rezervace – objednávka ( 1 : N )

Rezervace – účetní doklad ( 1 : N )

Objednávka – účetní doklad ( 1 : N )

Předběžná řídící kontrola po vzniku závazku – účetní doklad/faktura (1 : 1 )

Formou doplňkových integračních výkazů bude možné do budoucna vyhodnotit i ostatní vazby, jako například vazba předběžné řídící kontroly před vznikem závazku - smluvní vztah, předběžné řídící kontroly před vznikem závazku – pořízený majetek atd. ….

Tyto doplňkové sestavy budou předmětem samostatných změnových požadavků.

# Digitální podpis

Dle metodického stanoviska MF ČR nevyžaduje realizace procesu předběžné řídící kontroly implementaci kvalifikovaného, uznávaného nebo zaručeného elektronického podpisu pro zajištění důvěryhodnosti schvalovacího kroku. Digitální podpis schvalovatelů nebude v rámci tohoto změnového požadavku realizován. Schvalovací krok bude zaznamenán v EKIS ve formě časového razítka, přesného ID schvalovacího kroku a jednoznačné identifikace uživatele, který schvalovací krok provedl.

[Viz Stanovisko Odboru centrální harmonizační jednotky MF ČR č. 3/2018](https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2018/stanovisko-chj-c-3-2018-k-pouziti-elektr-32324)

# Uživatelské a licenční zajištění pro Objednatele

V souladu s podmínkami smlouvy 211-2017-13330.

# Dopady do systémů MZe

## Technické aspekty implementace

## Dopady na agendu

– ano ☒ / ne ☐

## Dopady na data

– ano ☒ / ne ☐

## Dopady na síťovou infrastrukturu

– ano ☐ / ne ☒

## Dopady na serverovou infrastrukturu

– ano ☐ / ne ☒

## Dopady na bezpečnost

– ano ☐ / ne ☒

# Požadavky na součinnost Objednatele a třetích stran

Zajištění součinnost s odborným garantem za Účetnictví, Rozpočetnictví na MZe. Informování relevantních zaměstnanců MZe ohledně změny procesu při zpracování faktur. Zajištění testování.

Provedení revize a úpravy směrnic řešících Oběh účetních dokladů a Finanční kontrolu.

# Harmonogram plnění*[[18]](#endnote-19)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Popis etapy** | **Termín (T + pracovní dny)** |
| Vytvoření PŘK před vznikem závazku transakce ZPRK | T2 = T1 + 40 |
| Schvalovací proces PŘK před vznikem závazku – výsledek je schválená rezervace rozpočtu | T3 = T2+10 |
| Vytvoření aplikace ZOFA pro evidenci a zpracování Faktur | T4 = T3 + 20 |
| Schvalovací proces PŘK po vzniku závazku a napojení na faktury | T5 = T4 + 20 |
| Akceptace dokumentace | T7 = T6 + 3 |

**Vzhledem k možnému souběhu s RfC na Analýzu SAP pro migraci na S/4 HANA, může být harmonogram upraven ve smyslu posunu termínu dodání s tím, že požadované RfC bude dodáno nejpozději do 17.12.2019 za předpokladu objednání do 12.7.2019. Pokud objednání bude po 12.7.2019 nejsme schopni garantovat dodání do 17.12.2019 při souběhu s RfC na Analýzu SAP pro migraci na S/4 HANA.**

# Cenová nabídka navrhovaného řešení

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Popis** | | **v Kč bez DPH:** | **v Kč s DPH:** |
|  |  |  |  |
| Viz cenová nabídka v příloze č.01 | | 3 931 080,00 | 4 756 606,80 |
| **Celkem:** | | 3 931 080,00 | 4 756 606,80 |

# Přílohy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Název přílohy** | **Formát**  **(CD, listinná forma)** |
| 1 | Cenová nabídka | Listinná forma/e-mail |

# Podpisová doložka

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Název Dodavatele / Poskytovatele:** | **Jméno** **oprávněné osoby**[[19]](#endnote-20): | **Datum:** | **Podpis:** |
| O2 IT Services s.r.o. | xxx | Klikněte sem a zadejte datum. |  |

**C – Schválení realizace požadavku**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID SD MZe**[[20]](#endnote-21): |  | **ID ShP MZe**[[21]](#endnote-22): |  | **ID PK MZe**[[22]](#endnote-23): | SAP18 |

# Specifikace plnění

Požadované plnění je specifikováno v příloze č. 1

# Požadavek na součinnost

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Útvar / Dodavatel** | **Popis požadavku na součinnost** | **Odpovědná osoba** |
| Metodické odd | Testování PŘK | xxx |
| Metodické odd | Testování došlých faktur | xxx |
| Metodické odd | Schvalování PŘK | xxx |
| Metodické odd | Schvalování došlých faktur | xxx |

# Harmonogram realizace[[23]](#endnote-24)

|  |  |
| --- | --- |
| **Popis etapy** | **Termín** |
| Zahájení | 12.7.2019 |
| Vytvoření PŘK před vznikem závazku transakce ZPRK |  |
| Schvalovací proces PŘK před vznikem závazku – výsledek je schválená rezervace rozpočtu |  |
| Vytvoření aplikace ZOFA pro evidenci a zpracování Faktur |  |
| Schvalovací proces PŘK po vzniku závazku a napojení na faktury |  |
| Ukončení | 17. 12. 2019 |

# Pracnost a cenová nabídka navrhovaného řešení

včetně vymezení počtu člověkodnů nebo jejich částí, které na provedení poptávaného plnění budou spotřebovány

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oblast / role**[[24]](#endnote-25) | **Popis** | **Pracnost v MD/MJ** | **v Kč bez DPH:** | **v Kč s DPH:** |
|  |  |  |  |  |
| HR-001 |  | 492 | 3 931 080 | 4 756 606,8 |
| **Celkem:** | | 492 | 3 931 080 | 4 756 606,8 |

(Pozn.: MD – člověkoden, MJ – měrná jednotka, např. počet kusů)

# Případné další obchodní podmínky[[25]](#endnote-26)

# Posouzení[[26]](#endnote-27)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dotčený subjekt:** | Doporučuje ☐ / Nedoporučuje ☐ | | | |
|  | Vyjádření: |  | | |
|  | | | Klikněte sem a zadejte datum. | |
| Jméno a příjmení xxx | | | | Datum |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dotčený subjekt:** | Doporučuje ☐ / Nedoporučuje ☐ | | | |
|  | Vyjádření: |  | | |
|  | | | Klikněte sem a zadejte datum. | |
| Jméno a příjmení xxx | | | | Datum |

# Schválení[[27]](#endnote-28)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Žadatel:** | Schvaluji ☐ / Neschvaluji ☐ | | | | |
|  | |  | | | |
| Jméno a příjmení xxx | |  | Datum |  | Podpis |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oprávněná osoba dle smlouvy:** | Schvaluji ☐ / Neschvaluji ☐ | | | | |
|  | |  | | | |
| Jméno a příjmení Mgr. Václav Koubek, MBA | |  | Datum |  | Podpis |

# Vysvětlivky

1. Formulář RfC je tvořen třemi částmi, A - Věcné zadání, B – Nabídka řešení, C - Potvrzení realizace požadavku. První část (Věcné zadání) je předložena poskytovateli/dodavateli jako pobídka k předložení nabídky řešení. Druhou část, tj. část B použije dodavatel řešení k vypracování nabídky, kterou předloží MZe. Třetí část (Potvrzení realizace požadavku) se po vyplnění přiloží k první a druhé části a předloží se ke schválení osobám uvedeným v části C RfC. Poskytovateli/dodavateli se poté vyplněný formulář RfC předkládá v příloze objednávky na realizaci změnového požadavku. Pouze tato podepsaná objednávka je pokynem pro dodavatele/poskytovatele k realizaci změny. [↑](#endnote-ref-2)
2. ID SD MZe – identifikátor požadavku přidělený v ServiceDesku MZe [↑](#endnote-ref-3)
3. ID ShP MZe – identifikátor projektu k požadavku přidělený v projektovém portálu MZe [↑](#endnote-ref-4)
4. ID PK MZe – identifikátor požadavku přidělený v pomocné evidenci projektové kanceláře MZe [↑](#endnote-ref-5)
5. Předmět změny – stručná informace, název požadavku [↑](#endnote-ref-6)
6. Kategorie změny – kategorie urgentní se využije v naléhavých případech, kdy je třeba vyřešit nedostupnost zásadní funkcionality systému vzhledem ke zpracování agendy, pro jejíž podporu systém slouží. [↑](#endnote-ref-7)
7. Priorita – vyjadřuje důležitost zapracování požadavku z pohledu časového. Vyplní se v případě volby kategorie „Normální změna“. [↑](#endnote-ref-8)
8. Kód – zkratka aplikace (viz „kód služby“ v katalogu služeb [↑](#endnote-ref-9)
9. Smlouva č. – uvede se, pokud existuje smlouva, v rámci níž se požadavky předkládají, totéž platí pro KL (katalogový list). [↑](#endnote-ref-10)
10. Agenda – jedná se o postupy a činnosti, které provádí uživatel. [↑](#endnote-ref-11)
11. Systémy – myšleno servery, operační systémy, standardní software a jimi tvořené clustery, geografické clustery atd. [↑](#endnote-ref-12)
12. Nepovinná položka při zpracování RfC [↑](#endnote-ref-13)
13. Vyplňte ve spolupráci s provozním garantem. [↑](#endnote-ref-14)
14. Vyplní Change koordinátor s Provozním garantem. [↑](#endnote-ref-15)
15. ID SD MZe – identifikátor požadavku přidělený v ServiceDesku MZe, zkopíruje se z věcného zadání. [↑](#endnote-ref-16)
16. ID ShP MZe – identifikátor projektu k požadavku přidělený v projektovém portálu MZe, zkopíruje se z věcného zadání. [↑](#endnote-ref-17)
17. ID PK MZe – identifikátor požadavku přidělený v pomocné evidenci projektové kanceláře MZe, zkopíruje se z věcného zadání. [↑](#endnote-ref-18)
18. Uvede se datum zahájení a ukončení realizace, příp. další etapy. [↑](#endnote-ref-19)
19. Oprávněná osoba – smluvně určená osoba oprávněná k předkládání požadavku na předložení nabídky. [↑](#endnote-ref-20)
20. ID SD MZe – identifikátor požadavku přidělený v ServiceDesku MZe, zkopíruje se z věcného zadání. [↑](#endnote-ref-21)
21. ID ShP MZe – identifikátor projektu k požadavku přidělený v projektovém portálu MZe, zkopíruje se z věcného zadání. [↑](#endnote-ref-22)
22. ID PK MZe – identifikátor požadavku přidělený v pomocné evidenci projektové kanceláře MZe, zkopíruje se z věcného zadání. [↑](#endnote-ref-23)
23. Uvede se datum zahájení a ukončení realizace, příp. další etapy. [↑](#endnote-ref-24)
24. Role se vyplní pouze v relevantních případech, např. u požadavku na infrastrukturu. [↑](#endnote-ref-25)
25. Změna smluvních podmínek - vyplní se v případě, že dohodnuté podmínky realizace požadavku se liší od smluvních. [↑](#endnote-ref-26)
26. Vyplní Change koordinátor na základě podkladů, které obdrží od dotčených subjektů. Ve volbě doporučuje/nedoporučuje se zaškrtne hodící se volba. [↑](#endnote-ref-27)
27. Jméno a příjmení vyplní Change koordinátor, zbývající údaje podepisující. Ve volbě schvaluji/neschvaluji se zaškrtne hodící se volba. [↑](#endnote-ref-28)