

Smlouva o dílo  
na implementaci ekonomického informačního systému

Článek 1

Smluvní strany

Objednatel: ČR – Státní úřad pro jadernou bezpečnost

Zastoupený: Ing. Danou Drábovou, Ph.D.  
Se sídlem: Senovážné náměstí 9, 110 00 Praha 1  
IČ: 48136069  
DIČ: není plátce DPH  
Bankovní spojení: ČNB Praha  
Číslo účtu: 3808881/0710

Ve věcech projektových  
je oprávněn jednat:

Ve věcech smluvních  
je oprávněn jednat:

Číslo smlouvy: 15/05/0063  
Č.j.: SÚJB/OR/16034/2016

(dále jen „Objednatel“)

a

Zhotovitel: MÚZO Praha s.r.o.

Zastoupený: Ing. Petrem Zaoralem  
Se sídlem: Politických vězňů 15, 110 00 Praha 1  
IČ: 49622897  
DIČ: CZ49622897  
Společnost zapsaná v OR vedeném u MS v Praze  
Bankovní spojení: ČSOB Praha 1  
Číslo účtu: 482804123/0300

Ve věcech projektových  
je oprávněn jednat:

Ve věcech smluvních  
je oprávněn jednat:

Číslo smlouvy: 1395/16

(dále jen „Zhotovitel“)

uzavírají dle § 2586 a následujících zákona č. 89/2012 Sb. (občanského zákoníku) a dle zákona č. 121/2000 Sb. (autorského zákona), v platném znění tuto

Smlouvu o dílo

(dále jen „Smlouva“)

## Článek 2

### Předmět Smlouvy

- 2.1. Účelem Smlouvy je naimplementovat plně integrovaný informační systém moderní po stránce funkční, procesní a technologické, který splňuje všechny legislativní požadavky včetně vazeb na Státní pokladnu a umožňuje efektivní a hospodárnou práci uživatelům po celou dobu jeho morální životnosti. Cílem této Smlouvy je odborně instalovat a implementovat ekonomický informační systém EIS JASU® CS (dále jen „informační systém“ nebo „EKIS“) Zhotovitele do prostředí a na základě požadavků Objednatele tak, aby jeho provoz s ostrými daty v plném rozsahu byl zahájen v termínu dle čl. 3. Tato smlouva o dílo stanovuje podmínky a pravidla zhotovení díla v rozsahu definovaném v odst. 2.2. této Smlouvy. Instalací se pro účely této Smlouvy rozumí nasazení informačního systému na technické zařízení Objednatele. Implementací se rozumí nastavení, doplnění či vývoj informačního systému podle požadavků Objednatele a provedení všech činností nezbytných pro řádné užívání informačního systému v prostředí Objednatele.
- 2.2. Předmětem Smlouvy je závazek Zhotovitele provést dílo dle odst. 2.3. této Smlouvy a to v souladu se všemi závaznými právními předpisy, jakož i se sjednanými podmínkami, a současně závazek Objednatele zaplatit Zhotoviteli cenu díla stanovenou v čl. 4 této Smlouvy za jeho řádné provedení. Objednatel výslovně poukazuje na to, že dílo má pro něj význam jenom jako celek a nikoliv jeho dílčí části předané a převzaté dle článku 7.
- 2.3. Dílem se rozumí veškerá činnost Zhotovitele dle této Smlouvy, tzn. provedení etap a do nich spadajících činností dle přílohy č. 2 *Harmonogram plnění a platební milníky* směřujících k dosažení funkčních vlastností implementovaného informačního systému uvedených v příloze č. 1 *Specifikace díla* a upřesněných podle požadavků Objednatele v *Detailním návrhu systému*, jako výstupu etapy *Návrh*, a to bez ohledu na to, zda má výsledek této činnosti Zhotovitele charakter díla ve smyslu § 2631 a násl. občanského zákoníku nebo autorského díla ve smyslu § 2 autorského zákona.

## Článek 3

### Termín a místo plnění

- 3.1. Plnění předmětu Smlouvy bude provedeno v souladu s termíny uvedenými v příloze č. 2.
- 3.2. Zhotovitel se zavazuje provést dílo po jednotlivých etapách uvedených v příloze č. 2 této Smlouvy a to v termínech etap uvedených v této příloze. Zhotovitel je povinen v rámci provádění díla postupovat takovým způsobem, aby veškeré etapy (dílčí plnění) na sebe navazovaly.
- 3.3. Objednatel nepřipouští jakékoliv odchylky od sjednané doby plnění díla jako celku. Termíny předání a převzetí jednotlivých etap (dílčích plnění) mohou být upraveny písemnou dohodou osob oprávněných jednat ve věcech projektových.
- 3.4. Způsob předání a převzetí plnění Zhotovitele je popsán v čl. 7 této Smlouvy.
- 3.5. Místem plnění je sídlo Objednatele nebo jiná budova v jeho užívání.
- 3.6. Dojde-li k prodlení Zhotovitele z důvodu vyšší moci, za kterou smluvní strany uznávají nepředvídatelné okolnosti stojící mimo dispozici Zhotovitele, které nebylo možno odvrátit ani s vynaložením úsilí k zabránění nebo zmírnění následků, které nelze na Zhotoviteli spravedlivě požadovat, zavazují se strany uzavřít dodatek Smlouvy a upravit tak tento smluvní vztah přiměřeně konkrétním okolnostem vyšší moci tak, aby bylo dosaženo účelu a cíle této Smlouvy.

## Článek 4

### Cena

- 4.1. Cena za řádné a včasné splnění celého předmětu této Smlouvy (provedení díla) se stanovuje dohodou smluvních stran ve výši:

Celková cena bez DPH: 2 749 000,00 Kč  
DPH (21%): 577 290,00 Kč  
celková cena včetně DPH: 3 326 290,00 Kč

- 4.2. Cena dle odst. 4.1. této Smlouvy je sjednána za celý předmět Smlouvy, je cenou nejvýše přípustnou a závaznou po celou dobu plnění této Smlouvy a zahrnuje veškeré náklady nutné nebo Zhotovitelem vynaložené pro řádné splnění předmětu Smlouvy.
- 4.3. V případě jiné sazby DPH bude Zhotovitel Objednateli účtovat sazbu DPH ve výši odpovídající platným a účinným právním předpisům ke dni zdanitelného plnění. Cena za plnění bez DPH tímto není dotčena.

## Článek 5

### Platební podmínky

- 5.1. Jednotlivá dílčí plnění vymezená jako Platební milníky v příloze č. 2 této Smlouvy, jež představují ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, samostatná zdanitelná plnění, se považují za uskutečněná dnem převzetí příslušné etapy dle čl. 7 této Smlouvy.
- 5.2. Zhotoviteli vzniká právo fakturovat plnění za jednotlivé uskutečněné etapy dle odst. 5.1., tj. vystavit daňový doklad Objednateli ve výši sjednané za příslušnou etapu v příloze č. 2 této Smlouvy.
- 5.3. Faktura musí obsahovat všechny náležitosti řádného účetního a daňového dokladu ve smyslu příslušných zákonných ustanovení, zejména zákona o dani z přidané hodnoty, a číslo smlouvy Objednatele. V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti nebo bude-li vystavena přede dnem převzetí příslušné etapy, je Objednatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět Zhotoviteli k doplnění, aniž se tak dostane do prodlení se splatností; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněného či opraveného dokladu.
- 5.4. Splátlost faktur (daňového dokladu) je stanovena na dvacet (20) dnů ode dne jejího doručení Objednateli.

## Článek 6

### Součinnost

- 6.1. Objednatel se zavazuje Zhotoviteli poskytovat nezbytnou součinnost pro plnění předmětu Smlouvy v rozsahu a čase, jak je sjednáno v příloze č. 3.
- 6.2. Objednatel je oprávněn zajistit poskytnutí součinnosti třetími osobami.
- 6.3. Zhotovitel je povinen v průběhu provádění díla neprodleně upozornit Objednatele na nevhodnost jeho pokynů nebo předané dokumentace. Toto upozornění musí mít písemnou formu. V takovém případě je Objednatel povinen se k tomuto upozornění bez zbytečného odkladu písemně vyjádřit a je povinen učinit opatření, aby v provádění díla mohlo být pokračováno řádně.

## Článek 7

### Předání a převzetí

- 7.1. Závazek Zhotovitele provést dílo jako celek podle této Smlouvy je splněn řádným a včasným dokončením díla a jeho úspěšným protokolárním předáním Objednateli, který převzetí díla stvrdí podpisem protokolu závěrečné etapy s akceptací díla jako celku, jak je uvedeno v příloze č. 2 této Smlouvy. Úspěšným protokolárním předáním a převzetím díla jako celku se rozumí jeho předání a převzetí bez faktických a právních vad a nedodělků.

- 7.2. Předání a převzetí všech dílčích plnění (etap) vymezených v příloze č. 2 této Smlouvy bude probíhat postupně dle termínů uvedených v této příloze a je splněno jejich řádným a včasným ukončením a úspěšným protokolárním předáním a převzetím Objednatelem.
- 7.3. Průběh předání a převzetí (akceptační řízení) probíhá v těchto krocích:
  - 7.3.1. Současně s předáním plnění Zhotovitelem stvrdí Objednatel svým podpisem jeho předání na Zhotovitelem předloženém protokolu o předání a převzetí.
  - 7.3.2. Objednatel následně do pěti (5) pracovních dní od předání plnění stvrdí svým podpisem převzetí plnění bez výhrad (akceptace), převzetí plnění s výhradami (akceptace s výhradou), případně nepřevzetí plnění (neakceptace).
  - 7.3.3. Při převzetí plnění s výhradami je Objednatel povinen uvést v protokolu o předání a převzetí písemný seznam výhrad nebránících převzetí a Zhotovitel je povinen vést jejich seznam a výhrady protokolárně vypořádat v následující etapě. Vypořádání výhrad odsouhlasují podpisem společně osoby oprávněné jednat ve věcech projektových za Objednatele a za Zhotovitele. V případě akceptace díla jako celku dle odst. 7.1. není možné převzetí plnění s výhradami (akceptace s výhradou).
  - 7.3.4. Při nepřevzetí plnění je Objednatel povinen uvést na protokolu o předání a převzetí písemný seznam nedostatků bránících převzetí a Zhotoviteli bude poskytnuta přiměřená lhůta k jejich odstranění a dohodnut nový termín předání plnění.
  - 7.3.5. Nebude-li do pěti (5) pracovních dní po předání plnění dle odst. 7.3.1. doručen Zhotoviteli od Objednatele protokol o předání a převzetí s písemným seznamem nedostatků bránících převzetí a Objednatel nereaguje do pěti (5) pracovních dní na následnou písemnou žádost Zhotovitele na dodání protokolu o předání a převzetí, má se za to, že Objednatel neshledal nedostatky a předané plnění se považuje za Objednatelem akceptované a převzaté.
  - 7.3.6. Akceptační protokol za dílo jako celek dle odst. 7.1. a akceptační protokoly za dílčí plnění (etapy) podepisují v části předání osoby oprávněné jednat ve věcech projektových za Objednatele a Zhotovitele a v části převzetí osoba oprávněná jednat ve věcech smluvních za Objednatele na základě stanoviska členů Řídícího výboru za Objednatele.
- 7.4. Protokoly a dokumenty prokazující provedení postupových výstupů z klíčových činností uvedených v Příloze č. 2 nepodléhají předání a převzetí podle článku 7.3. a jejich provedení odsouhlasují podpisem společně osoby oprávněné jednat ve věcech projektových za Objednatele a za Zhotovitele.

## Článek 8

### Změnové řízení

- 8.1. Dojde-li v průběhu plnění ke změně obsahu, času, rozsahu nebo jiných náležitostí plnění, popř. ke změně dílčího plnění převzatého v rámci Smlouvy podle čl. 7, mají Zhotovitel a Objednatel právo předložit návrh na změnu formou změnového řízení.
- 8.2. Změnové řízení se zahajuje písemnou žádostí na změnové řízení podanou osobou oprávněnou jednat ve věcech smluvních nebo projektových a doručenou druhé smluvní straně. V oznámení musí být definován alespoň rámcově rozsah požadované úpravy.
- 8.3. Zhotovitel zpracuje v součinnosti s Objednatelem podklady na změnové řízení.
- 8.4. Smluvní strany se dohodnou o změně, způsobu jejího řešení a o jejích důsledcích do Smlouvy popř. do již převzatého dílčího plnění (etapy).
- 8.5. Pokud má změna dopad do Smlouvy, musí být provedena formou písemného dodatku ke Smlouvě nebo uzavřením nové Smlouvy, přičemž musí být respektován zákon o veřejných zakázkách č. 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 8.6. Pokud má změna dopad do plnění již převzatého dle čl. 7 a nemá dopad do Smlouvy, musí být provedena formou písemného protokolu podepsaného osobou oprávněnou jednat ve věcech projektových za obě smluvní strany.

- 8.7. Zhotovitel bude realizovat změny či doplňky poskytovaného plnění pouze v tom případě, že bude v rámci změnového řízení dosaženo dohody v otázkách změn termínů a ceny, jakož i dohody o případných dalších podmínkách.
- 8.8. Nevyjádří-li se Objednatel ke změnám navrhovaným v rámci změnového řízení bezodkladně, nejdéle však do pěti (5) pracovních dnů, platí, že s navrhovanou změnou nesouhlasí a Zhotovitel bude pokračovat v poskytování plnění podle původně sjednaných podmínek.

## Článek 9

### Odpovědnost za vady díla, záruka za jakost, sankční ujednání

- 9.1. Zhotovitel odpovídá za to, že dílo bude mít vlastnosti potřebné k dosažení účelu a cíle této Smlouvy a bude provedeno v souladu s veškerými právními předpisy a normami, které se na dílo vztahují.
- 9.2. Zhotovitel odpovídá za vady, které má dílo v době jeho předání Objednateli – zjevné vady je Objednatel povinen vytknout při převzetí díla nebo jeho části, vady skryté je Objednatel povinen vytknout bez zbytečného odkladu po jejich zjištění.
- 9.3. Zhotovitel poskytuje Objednateli záruku za jakost díla dle ust. § 2619 občanského zákoníku v délce 21 měsíců, která začíná plynout od prvního dne měsíce, ve kterém došlo k protokolárnímu převzetí díla jako celku dle odst. 7.1.
- 9.4. Práva z odpovědnosti za vady díla se řídí ustanovením § 2615 a násl. občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.
- 9.5. Zhotovitel se zavazuje bezodkladně, nejpozději do deseti (10) pracovních dnů, po vytknutí vad bezplatně tyto vady díla odstranit. Nebudou-li vady Zhotovitelem v takto stanovené lhůtě odstraněny, má Objednatel právo požadovat po Zhotoviteli náhradu škody a má právo odstoupit od smlouvy či její části.
- 9.6. V případě prodlení Objednatele s plněním peněžitého závazku uhradí Objednatel na výzvu Zhotovitele úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné fakturační částky za každý i započatý den prodlení po době splatnosti daňového dokladu.
- 9.7. V případě prodlení Zhotovitele týkajícího se předání plnění díla nebo jeho části (etapy) vztahované k platebnímu milníku v termínu uvedeném v příloze č. 2 Smlouvy jako Termín ukončení etapy, uhradí Zhotovitel smluvní pokutu za prodlení s plněním ve výši 0,5 % z ceny včas nedodaného plnění (díla nebo etapy) za každý i započatý den po tomto termínu, maximálně však do výše ceny včas nedodaného plnění. K předání plnění musí dojít v souladu s čl. 7 této Smlouvy.
- 9.8. V případě prodlení Zhotovitele s předáním plnění díla nebo jeho části (etapy) delším než třicet (30) dnů má Objednatel právo od Smlouvy odstoupit, v tomto případě nemá Zhotovitel nárok na úhradu jakýchkoliv plnění z předmětu Smlouvy v prodlení.
- 9.9. Ustanovením o smluvní pokutě není dotčeno právo na náhradu škody.

## Článek 10

### Závěrečná ustanovení

- 10.1. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 10.2. Smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.
- 10.3. Možnost odstoupení Zhotovitele od Smlouvy se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

- 10.4. Objednatel může od této Smlouvy odstoupit bez udání důvodu k termínu ukončení etapy *Prototyp* nebo k termínu ukončení etapy *Návrh* podle přílohy č. 2. Odstoupení musí Objednatel Zhotoviteli doručit spolu s akceptačním protokolem příslušné etapy. Objednatel má v tomto případě právo ponechat si ve svém majetku převzatou část díla a Zhotovitel má nárok na zaplacení ceny podle této Smlouvy za převzatou část díla. Objednatel může od této Smlouvy rovněž odstoupit v případě, že nedošlo k převzetí plnění etapy Implementace a současně nemůže dojít k zahájení ostrého provozu systému podle přílohy č. 2. V tomto případě si obě smluvní strany vrátí veškerá plnění, která byla do této doby poskytnuta.
- 10.5. Zhotovitel se zavazuje, že současně s podpisem této smlouvy o dílo uzavře s Objednatelům servisní smlouvu, jejímž předmětem je závazek Zhotovitele poskytovat Objednateli servisní služby na dodaný a naimplementovaný informační systém, včetně zajištění doškolování příslušných pracovníků při změně nebo aktualizaci systému. Servisní smlouva č. 15/05/0064 je smlouvou závislou na této Smlouvě ve smyslu § 1727 občanského zákoníku.
- 10.6. Zhotovitel prohlašuje, že je odborníkem a je schopen při plnění této Smlouvy jednat s náležitou znalostí a pečlivostí, stejně jako všichni jeho pracovníci a subdodavatelé.
- 10.7. Zhotovitel je oprávněn vstupovat do objektů Objednatele v souvislosti s plněním Smlouvy jen se souhlasem nebo v přítomnosti oprávněné osoby Objednatele.
- 10.8. Záležitosti v této Smlouvě výslovně neupravené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a autorského zákona v platném znění.
- 10.9. Objednatel i Zhotovitel se zavazují vzájemně informovat o všech organizačních změnách (název, sídlo, tel., e-mail, apod.).
- 10.10. V případě, že při plnění Smlouvy vznikne dílo, které je chráněno předpisy o duševním vlastnictví, vzniká okamžikem vzniku takového díla právo Objednatele toto dílo užívat nevýhradně v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu využívání daného díla, a to v neomezeném množství, územním i časovém rozsahu (i po ukončení trvání této Smlouvy). Odměna za tuto licenci je součástí ceny za plnění třetí etapy *Implementace* této Smlouvy. Tímto je poskytnuta nevýhradní licence ve výše specifikovaném rozsahu k dílu. Licenční podmínky se vztahují i na veškeré poskytnuté aktualizace (update, upgrade, patch, hotfix atd.). Podrobná úprava licenčních ujednání je stanovena v licenčních podmínkách, které tvoří přílohu č. 4.
- 10.11. Zhotovitel se zavazuje, že výsledkem jeho plnění nebudou porušena práva třetích stran. Zhotovitel nese odpovědnost za veškeré škody, které by z porušení tohoto závazku Objednateli vznikly.
- 10.12. Zhotovitel i Objednatel jsou povinni zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, údajích a informacích, týkajících se druhé strany, které mají povahu obchodního tajemství v rozsahu a za podmínek § 504 občanského zákoníku, o kterých se dozví v souvislosti s plněním této Smlouvy. Zhotovitel i Objednatel se zavazují, že tyto skutečnosti nesdělí ani jiným způsobem neposkytnou žádné třetí osobě a zajistí jejich přiměřenou ochranu utajení.
- 10.13. Zhotovitel je dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, povinen zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů v informačním systému Objednatele. Povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení platnosti Smlouvy. Zhotovitel odpovídá Objednateli v plné míře za škodu, kterou mu způsobí porušením tohoto ustanovení.
- 10.14. Zhotovitel souhlasí se zveřejněním celého znění smlouvy Objednatelům.
- 10.15. Tato Smlouva je vyhotovena ve čtyřech vyhotoveních, z nichž dvě vyhotovení obdrží Objednatel a dvě vyhotovení obdrží Zhotovitel.
- 10.16. Nedílnou součástí Smlouvy jsou následující přílohy:
  - Příloha č. 1 Specifikace díla
  - Příloha č. 2 Harmonogram plnění a platební milníky
  - Příloha č. 3 Součinnost Objednatele
  - Příloha č. 4 Licenční podmínky
  - Příloha č. 5 Detailní návrh systému.

- 10.17. Pokud dojde mezi jednotlivými dokumenty tvořícími Smlouvu k rozporu, dvojímu výkladu nebo nejasnosti, vykládá se Smlouva vždy nejdříve podle znění těla Smlouvy a poté podle příloh.
- 10.18. Detailní návrh systému, vytvořený Zhotovitelem v etapě *Návrh* podle přílohy č. 2, jako výsledek analyticko-návrhových činností a spolupráce obou smluvních stran, se po převzetí plnění této etapy Objednatelem stává volnou přílohou č. 5 této Smlouvy. Příloha č. 5 doplňuje a upřesňuje přílohu č. 1 a v případě, že dojde k rozporu, dvojímu výkladu nebo nejasnosti mezi touto přílohou a přílohou č. 1, má příloha č. 5 přednost před přílohou č. 1.
- 10.19. Smluvní strany shodně prohlašují, že se seznámily s obsahem této Smlouvy, který je dostatečně určitý a srozumitelný a že s touto Smlouvou souhlasí v plném rozsahu. Smluvní strany uzavírají tuto Smlouvu na základě vážné a svobodné vůle prosté omylu a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

V Praze dne 16. 8. 2016

V Praze dne 16. 8. 2016

Za Objednatele:

Za Zhotovitele:

.....  
Ing. Dana Drábová, Ph.D.  
předsedkyně SÚJB

.....  
Ing. Petr Zaoral  
ředitel, jednatel

.....  
Jan Maršík  
jednatel

**Příloha č. 1**  
Specifikace díla

Veškeré části díla jsou vzájemně provázány a integrovány do jednotitého funkčního celku.

V případě, že určitá část funkcionality vyžaduje pro svoji řádnou funkčnost doplnění funkcionality neuvedené níže v tabulce funkcionality, má se za to, že Zhotovitel v rámci plnění díla tuto funkcionality automaticky do díla zahrne, přičemž cena za tuto doplněnou funkcionality je zahrnuta v ceně díla dle čl. 4. Smlouvy.

Funkcionality díla bude splňovat veškeré legislativní požadavky s dopadem na funkcionality platnou ke dni Zahájení ostrého provozu systému dle přílohy č. 2 a to, i když takové legislativní požadavky nejsou přímo uvedeny v tabulce funkcionality nebo tuto funkcionality upravují, včetně požadavků na formát předávaných dat.

Seznam interních zkratk používaných v Příloze č. 1 je umístěn na konci této přílohy.

Dílo zahrnuje následující oblasti funkcionality:

**A. FUNKCIONALITA - ROZPOČET, NÁROKY, REZERVACE**

**1. Číselníky**

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Jednotný systém centrálně vedených číselníků v rámci celého EKIS a jejich provázanost na IISSP.	2	ANO	
Údaje jsou v EKIS vedeny a také zobrazovány v platné identifikaci koruny (Finanční místo, §, položka, PVS, EDS/SMVS, zdroj, ...) včetně analytického členění.	5	ANO	

**2. Příprava rozpočtu**

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Vytváření návrhu rozpočtu na následující rok, včetně střednědobého rozpočtového výhledu.	10	ANO	
Vytváření různých vlastních variant návrhů rozpočtu na následující rok, včetně střednědobého rozpočtového výhledu.	10	ANO	-
Možnost vytvářet různé scénáře návrhů rozpočtů v kombinaci různých scénářů (centrálně z jednoho rozpočtového místa, sumarizací z různých rozpočtových míst, import údajů ze systému EDS/SMVS, import údajů z IISSP (RISPR), z MS Excelu, z rezervací).	10	ANO	-
Schopnost převzít definice rozpočtových ukazatelů (souhrnné, specifické, průřezové) z IISSP a pracovat s nimi.	5	ANO	
Export návrhů z EKIS do IISSP (RISPR).	5	ANO	
Export návrhů z EKIS do MS Excelu.	3	ANO	-



### 3. Realizace rozpočtu

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Převod všech relevantních údajů schváleného rozpočtu na rozpočtový rok do části FÚ.	10	ANO	
Zpracování všech typů rozpočtových opatření, druhů rozpočtu a druhů rozpočtových opatření (interní, externí, z rozhodnutí MF ČR, vlády), on-line zaslání do IISSP vč. kontrol v rámci EKIS i na IISSP.	10	ANO	
Workflow rozpočtové opatření (viz Diagram 3, Tabulka 3).	10	ANO	-
Chronologická evidence RO v daném rozpočtovém roce.	5	ANO	
Provedení všech typů rozpočtových opatření (A-hlavičky, záznamové položky,...) v identifikaci koruny, včetně analytiky a on-line zasílání do IISSP, včetně kontrolní vazby Generování dokladů RO s datem provedení a záznamem o schválení správcem rozpočtu kapitoly a věcně příslušnými představenými.	8	ANO	
Zajistit možnost několikastupňového schvalování rozpočtových opatření podle úrovně schvalovacích pravomocí, včetně zastupování.	8	ANO	-
Doklad pro každé RO zobrazit zvlášť, podle analytického členění a/nebo jako celek (sumář), vždy v celé identifikaci koruny, včetně analytiky.	8	ANO	-
Možnost importu návrhu RO z EDS/SMVS do EKIS.	4	-	-
Průběžné převádění jednotlivých RO, schválených (potvrzených) ze strany IISSP do FÚ.	5	ANO	-
Volitelné upozornění na blížící se vyčerpání rozpočtu v návaznosti na rezervace.	7	ANO	

### 4. Nároky z nespotřebovaných výdajů

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Nastavení stavu nároků v identifikaci koruny, včetně analytiky, k 1.1. běžného roku z FÚ.	3	ANO	
Sledování nevyčerpaných finančních prostředků z minulých let v identifikaci koruny, včetně analytického členění.	8	ANO	
Průběžné sledování zapojení prostředků, jejich čerpání příp. ukončení, v identifikaci koruny, včetně analytického členění.	8	ANO	
Tvorba výkazu NAR 1-12U.	5	ANO	
On-line komunikace s IISSP.	3	ANO	

## 5. Rezervace

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Elektronické vložení formuláře „Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly před uskutečněním operace (PPŘK)“ správci interních rozpočtů.	6	ANO	-
Vytvoření, sledování a změny rezervací na základě PPŘK (rezervace volné, jednoleté, víceleté).	7	ANO	
Workflow Zajištění prostředků, rezervace výdajů a vznik závazku SÚJB (viz Diagram 2, Tabulka 2).	10	ANO	-
Workflow Rezervace výdajů u uzavřených víceletých smluv (viz Diagram 4, Tabulka 4).	10	ANO	-
Workflow Plánování výdajů u uzavřené víceleté smlouvy mimo aktuální rozpočtový rok (pro další rozpočtové roky mimo záznamu do rozpočtového výhledu IISSP) (viz Tabulka 5).	10	ANO	
Uzavírání rezervací.	7	ANO	
Workflow Snížení závazku v aktuálním roce (viz Diagram 5, Tabulka 6).	10	ANO	-
On-line komunikace s IISSP (kontrola a předávání údajů rezervací).	5	ANO	
Rezervace finančních prostředků v IISSP Kontrolní vazby na RISRE, disponibilní rozpočet, RO.	5	ANO	
Provázanost na registr smluv.	8	ANO	-
Sledování čerpání rezervovaných prostředků, změn rezervací, jejich uzavírání podle různých kritérií.	6	ANO	
Export podkladů pro sestavení rozpočtového výhledu vyplývajícího z rezervací na dané období.	9	ANO	-

## 6. Kontroly

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Kontroly rozpočtu v rámci EKIS (při všech činnostech v EKIS – při přípravě rozpočtu, realizaci rozpočtu, při práci s nároky z nespotřebovaných výdajů, při činnostech, souvisejících s rezervací) – dostupnost rozpočtových prostředků, dodržení závazných ukazatelů, ...).	8	ANO	
Kontrolní vazby EKIS na IISSP ve všech fázích rozpočtového procesu, při všech relevantních činnostech (EKIS kontroluje (porovná) prostřednictvím příslušných rozhraní IISSP, údaje v EKIS a IISSP) – rozpočet, čerpání, dostupnost, rezervace, nároky z nespotřebovaných výdajů.	8	ANO	

## 7. Výkazy

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Výstupy pro tvorbu finančních výkazů podle platné legislativy za určité účetní období.	2	ANO	

## 8. Tiskové sestavy

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Sestavy rozpočtu - různé kombinace schváleného, upraveného, konečného rozpočtu (schválená RO, návrhy RO odeslané, návrhy RO rozepsané), čerpání, přehled o aktuálním skutečném čerpání rozpočtu i o čerpání předpokládaném (transakce, které byly předány do banky k úhradě, ke kterým ještě není bankovní výpis) disponibility, v identifikaci koruny, včetně analytiky, případně sumáře podle různých kritérií.	2	ANO	
Sestavy nároků z nespotřebovaných výdajů – nevyčerpaných finančních prostředků z minulých let v identifikaci koruny, včetně analytického členění, zapojených prostředků, jejich čerpání, příp. ukončení, v identifikaci koruny, včetně analytického členění – vše v členění podle platné legislativy.	2	ANO	
Sestavy rezervací – konkrétní rezervace podle volitelných kritérií, přehledy rezervací podle volitelných kritérií.	2	ANO	
Sestavy výkazů podle platné legislativy.	2	ANO	
Sestavy rozpočtu a čerpání výdajů navazující na programové financování – EDS/SMVS, struktura program-podprogram-akce-položky, časové sledování - aktuální měsíc, od počátku roku, od počátku realizace EKIS generuje sestavy (porovnání údajů v EKIS a IISSP), výkazy podle platné legislativy, podrobné sestavy rozpočtu (schváleného, upraveného, konečného, čerpání, disponibility,..), podle identifikace koruny, podle závazných ukazatelů, podle jiných relevantních kritérií, porovnání nároků z nespotřebovaných výdajů a rezervací podle volitelných kritérií porovnávající EKIS a IISSP s vyznačením souladu i případných rozdílů.	2	ANO	

## 9. Obecné funkčnosti

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Možnost zobrazování všech údajů ke konci vybraného měsíce, ke konkrétnímu dni, k zadanému časovému intervalu.	4	ANO	
Možnost exportu všech tiskových sestav do plnohodnotného MS Excelu s možností se sestavou dále pracovat.	2	ANO	
On-line přenosy i ostatní komunikace mezi EKIS a IISSP.	2	ANO	
Možnost předvyplňování údajů podle oprávnění uživatele.	5	ANO	
Možnost měnit údaje uživatelem s vyšším stupněm oprávnění.	5	ANO	

## Workflow

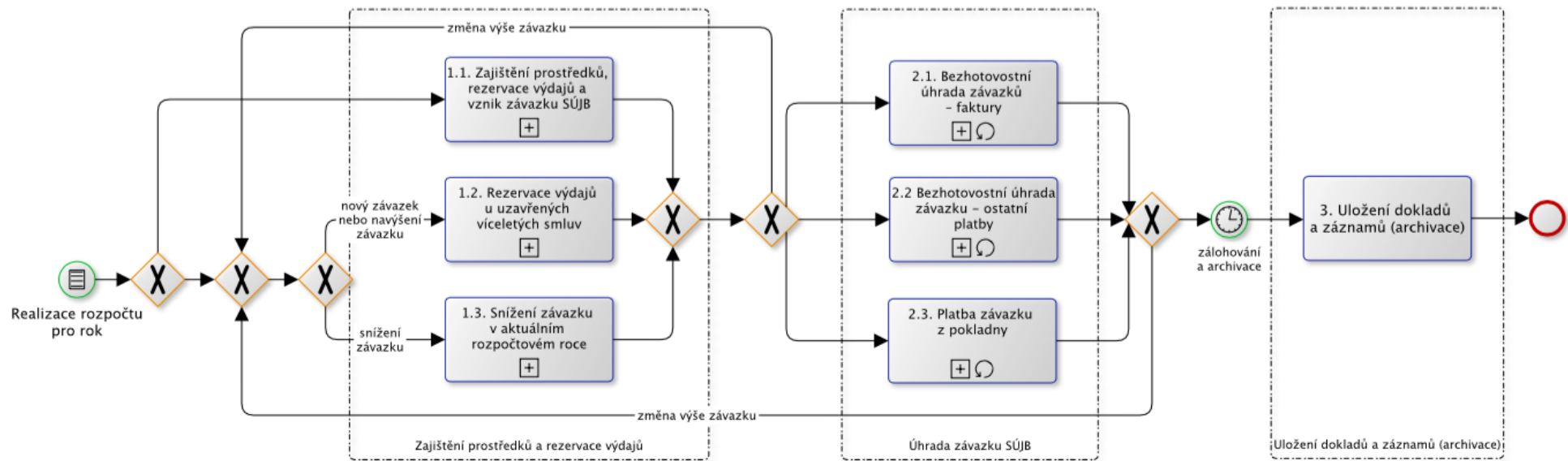
Workflow ukazují souvislosti mezi požadovanou funkcionalitou a sledem provádění pracovních činností u zadavatele. Činnosti jsou popsány v tabulce se vstupem, popisem činnosti, výstupem a rolí, která činnost provádí. Za tabulkou je uveden procesní diagram (zpracovaný v notaci BPMN 2.0), který blíže ukazuje vazby mezi jednotlivými činnostmi. Pokud uchazeč uvede, že workflow má zahrnuto ve „standardní funkcionalitě EKIS“, zavazuje se tím, že workflow podporuje ve standardu svého systému a bude nastaveno podle zde uvedených požadavků již v etapě Prototyp. Činnosti v rámci workflow mohou být uchazečem modifikovány tak, že dojde k jejich sloučení, rozdělení, doplnění, změně názvu či ke změně jejich řazení, nemůže však být žádná činnost vynechána.

### Úvodní workflow pro nařizování, schvalování a realizace hospodářských operací

Úvodní workflow ukazuje kontext dílčích rozpracovaných workflow v oblasti nařizování, schvalování a realizace hospodářských operací. Na toto workflow není kvůli jeho kontextovému charakteru prováděn odkaz z podrobných požadavků na funkcionalitu systému EKIS. Workflow zahrnuje činnosti:

1. Zajištění prostředků a rezervace výdajů
  - 1.1. Zajištění prostředků, rezervace výdajů a vznik závazku SÚJB
  - 1.2. Rezervace výdajů u uzavřených víceletých smluv
  - 1.3. Snížení závazku v aktuálním rozpočtovém roce
2. Úhrada závazku SÚJB
  - 2.1. Bezhotovostní úhrada závazků – faktury
  - 2.2. Bezhotovostní úhrada závazků – ostatní platby
  - 2.3. Platba závazku z pokladny
3. Uložení dokladů a záznamů (archivace).

Diagram 1: „Úvodní workflow“



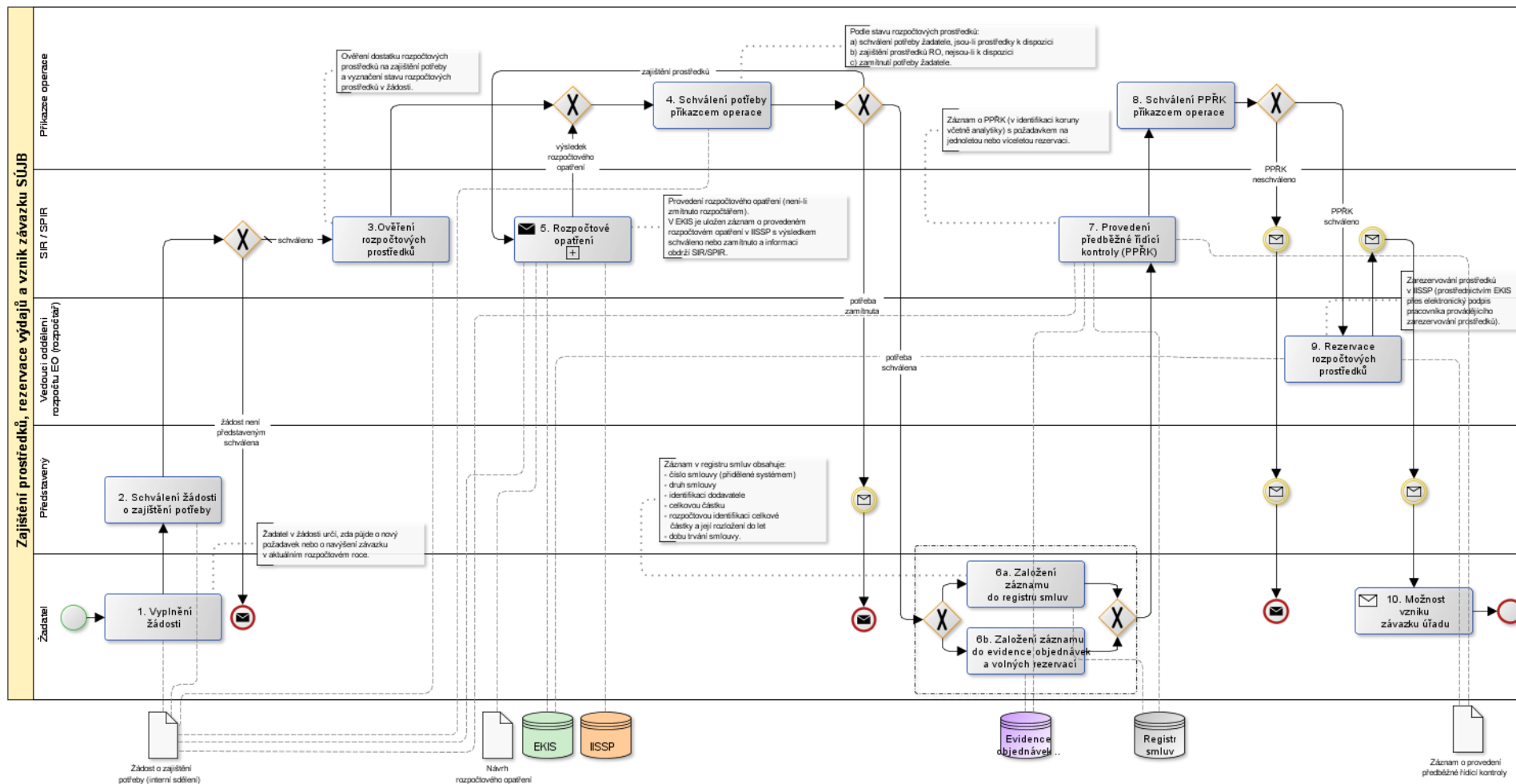
**Tabulka 1: „Úvodní workflow“**

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)
<b>1. Zajištění prostředků a rezervace výdajů</b>			
1.1. Zajištění prostředků, rezervace výdajů a vznik závazku SÚJB	Potřeba žadatele	Před vznikem závazku SÚJB musí dojít k zajištění prostředků a jejich rezervaci v IISSP. Vznik závazku je dán podpisem smlouvy, resp. objednávky. Smlouvy a objednávky v režimu nad 50 tis. Kč bez DPH jsou ukládány do registru smluv. Postup je shodný jak při vzniku nového závazku, tak i při navýšení závazku v aktuálním rozpočtovém roce. V případě objednávek do 50 tis. Kč bez DPH a volných rezervací je záznam v evidenci objednávek a volných rezervací, nevznikají operativní účetní záznamy.	Záznam v registru smluv Operativní účetní záznamy (u smluv) Záznam v evidenci objednávek a volných rezervací
1.2. Rezervace výdajů u uzavřených víceletých smluv	Záznam v registru smluv	Výdaje u uzavřených víceletých smluv jsou každý rok rezervovány přes IISSP. Pokud nedošlo ke změně výše rezervovaných prostředků v IISSP a jsou zde tedy uvedeny ve shodné výši, jako v registru smluv, vychází SIR/SPIR z údajů uvedených v registru smluv. V ostatních případech (došlo ke změně vůči prostředkům rezervovaným v IISSP) se postupuje jako při vzniku nového závazku SÚJB.	Operativní účetní záznamy
1.3. Snížení závazku v aktuálním rozpočtovém roce	Záznam v registru smluv – podklad pro rezervaci Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení)	Na základě záznamu v registru smluv resp. na základě žádosti o zajištění potřeby u volné rezervace je provedeno snížení závazku v aktuálním rozpočtovém roce.	Operativní účetní záznamy
<b>2. Úhrada závazku SÚJB</b>			
2.1. Bezhotovostní úhrada závazků – faktury	Faktura	Na základě přijetí faktury a jejího ověření dojde k zadání příkazu k úhradě přes systém ABO-K (ČNB).	Podaný příkaz k úhradě
2.2. Bezhotovostní úhrada závazků – ostatní platby	Interní účetní doklad	Na základě interního účetního dokladu a jeho ověření dojde k zadání příkazu k úhradě přes systém ABO-K (ČNB).	Podaný příkaz k úhradě

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)
2.3. Platba závazku z pokladny	Požadavek na vyplacení finančních prostředků v hotovosti	Podle požadavku dojde k vyplacení finančních prostředků pokladnou. Kontroluje se, zda jsou finanční prostředky v případě výplaty rezervovány a jejich vyplacení schváleno příslušnými odpovědnými osobami.	Pokladní doklad
3. Uložení dokladů a záznamů (archivace)			
3. Uložení dokladů a záznamů (archivace)	Potřeba archivace	V EKIS jsou udržovány doklady a záznamy aktuálního roku a předchozích tří let. Dřívější ukončená účetní období jsou archivována na externí média podle rozhodnutí SRK. Vybrané oblasti (FÚ, majetek, mzdy, ...) zůstávají nadále přístupné v systému EKIS. Archivované záznamy jsou skartovány v souladu s archivním a skartačním řádem úřadu.	Archivované doklady a záznamy



Diagram 2: Workflow 1.1. „Zajištění prostředků, rezervace výdajů a vznik závazku SÚJB“



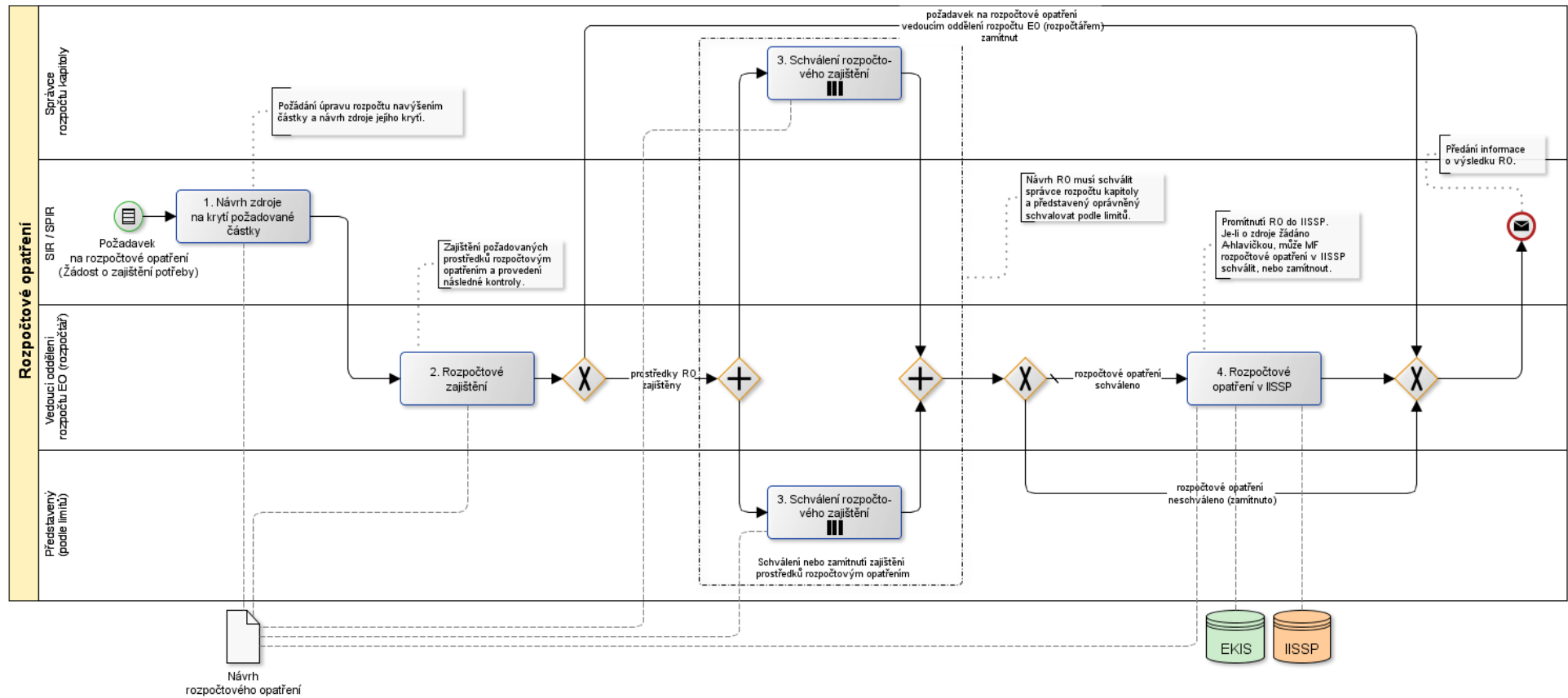
**Tabulka 2: Workflow 1.1. „Zajištění prostředků, rezervace výdajů a vznik závazku SÚJB“**

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Vyplnění žádosti	Potřeba	Žadatel vyplní žádost o zajištění potřeby (interní sdělení). Žadatel v žádosti určí, zda půjde o: <ul style="list-style-type: none"> <li>požadavek řešený smlouvou resp. objednávkou nad 50 tis. Kč bez DPH, nebo</li> <li>volnou rezervací.</li> </ul> V případě, že se jedná o navýšení závazku v aktuálním rozpočtovém roce, uvede i tuto skutečnost.	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení)	Žadatel
2. Schválení žádosti o zajištění potřeby	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení)	Schválení žádosti o zajištění potřeby (interního sdělení) představeným žadatele. Není-li představeným žádost schválena, podání informace žadateli.	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení) – schválená představeným	Představený
3. Ověření rozpočtových prostředků	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení) – schválená představeným	Správce interního rozpočtu / správce položky interního rozpočtu (SIR/SPIR) ověří dostatek rozpočtových prostředků na zajištění potřeby a vyznačí stav rozpočtových prostředků v žádosti.	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení) – ověřená	SIR/SPIR
4. Schválení potřeby příkazcem operace	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení) – ověřená Záznam o provedeném RO (bylo-li provedeno)	Příkazce operace podle stavu rozpočtových prostředků: <ol style="list-style-type: none"> <li>schválí potřebu žadatele, jsou-li prostředky k dispozici</li> <li>rozhodne o nutnosti zajistit prostředky rozpočtovým opatřením (RO), nejsou-li prostředky k dispozici</li> <li>zamítne potřebu žadatele bez ohledu na disponibilitu prostředků.</li> </ol> O zamítnutí je předána informace představenému a žadateli.	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení) – schválená příkazcem	Příkazce operace
5. Rozpočtové opatření	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení) – schválená příkazcem	V případě, že příkazce operace rozhodl o nutnosti zajistit prostředky rozpočtovým opatřením, spustí se proces rozpočtového opatření (rozpadnuto samostatně). Po provedení rozpočtového opatření je informace o výsledku předána ke schválení potřeby příkazcem operace.	Záznam o provedeném RO	SIR/SPIR

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
6a. Založení záznamu do registru smluv	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení) – schválená příkazcem	V případě předpokladu nového smluvního závazku (i dodatkem ke stávající smlouvě) bez ohledu na jeho výši a schválení potřeby žadatele příkazcem operace založí (aktualizuje) žadatel (po ukončení výběrového řízení, pokud proběhlo) záznam do registru smluv obsahující: <ul style="list-style-type: none"> <li>• číslo smlouvy (přidělené systémem)</li> <li>• druh smlouvy</li> <li>• identifikaci dodavatele</li> <li>• celkovou částku</li> <li>• rozpočtovou identifikaci celkové částky a její rozložení do let (rozpočtový výhled)</li> <li>• dobu trvání smlouvy.</li> </ul>	Záznam v registru smluv – podklad pro rezervaci	Žadatel
6b. Založení záznamu do evidence objednávek a volných rezervací	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení) – schválená příkazcem	V případě předpokladu volné rezervace založí žadatel záznam do evidence objednávek a volných rezervací obsahující: <ul style="list-style-type: none"> <li>• číslo volné rezervace (přidělené systémem)</li> <li>• případná identifikace dodavatele</li> <li>• celkovou částku</li> <li>• rozpočtovou identifikaci částky.</li> </ul>	Záznam v evidenci objednávek a volných rezervací	Žadatel
7. Provedení předběžné řídicí kontroly (PPŘK)	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení) Záznam v registru smluv – podklad pro rezervaci Záznam v evidenci objednávek a volných rezervací	Správce interního rozpočtu (správce položky interního rozpočtu) vyplní záznam o PPŘK (v identifikaci koruny včetně analytiky) s požadavkem na jednoletou nebo víceletou rezervaci. Typy rezervace: a) Volná rezervace – jednoletá rezervace (bez záznamu v registru smluv); zahrnují objednávky pod 50 tis. Kč bez DPH, objednávky přes pokladnu, platy. b) Smlouva na dobu do 12 měsíců – jednoletá nebo víceletá rezervace (přenáší se do operativních účetních záznamů). c) Smlouva na dobu vyšší než 12 měsíců - víceletá rezervace (přenáší se do operativních účetních záznamů). <i>Pozn.: Objednávka nad 50 tis. Kč bez DPH je v režimu smluv a je zavedena v registru smluv.</i>	Záznam o PPŘK	SIR/SPIR

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
8. Schválení PPŘK příkazcem	Záznam o PPŘK	Příkazce schválí PPŘK. V případě neschválení PPŘK se předá informace SIR/SPIR, žadateli a představenému.	Záznam o PPŘK - schválený	Příkazce operace
9. Rezervace rozpočtových prostředků	Záznam o PPŘK - schválený	Vedoucí oddělení rozpočtu EO (rozpočtář) provede podle typu rezervace zarezervování prostředků v IISSP (prostřednictvím EKIS přes elektronický podpis pracovníka provádějícího zarezervování prostředků). Nejedná-li se o navýšení závazku v aktuálním rozpočtovém roce, obdrží EKIS z IISSP číslo (čísla) rezervace(i) – identifikátor rezervace, při navýšení závazku v aktuálním rozpočtovém roce zůstává zachován původně přidělený identifikátor rezervace. Rezervované rozpočtové prostředky se s příslušným identifikátorem rezervace v případě smlouvy přenáší do operativních účetních záznamů (finančního účetnictví) s rozlišením na krátkodobý a dlouhodobý závazek. Informace o možnosti čerpat rezervované rozpočtové prostředky je předána správci interního rozpočtu (správci položky interního rozpočtu), žadateli a představenému.	Identifikátor rezervace Operativní účetní záznamy	Vedoucí oddělení rozpočtu EO (rozpočtář)
10. Možnost vzniku závazku úřadu	Identifikátor rezervace	Uzavírání závazku (jakýkoliv typ). Vazba na registr smluv (nad limit, dnes 50.000,- Kč bez DPH). V registru smluv je po uzavření závazku k záznamu smlouvy resp. objednávky nad 50.000,- Kč bez DPH připojena její elektronická podoba ve formátu.pdf.	Záznam v registru smluv	Žadatel

Diagram 3: Workflow rozpadu činnosti 5 „Rozpočtové opatření“

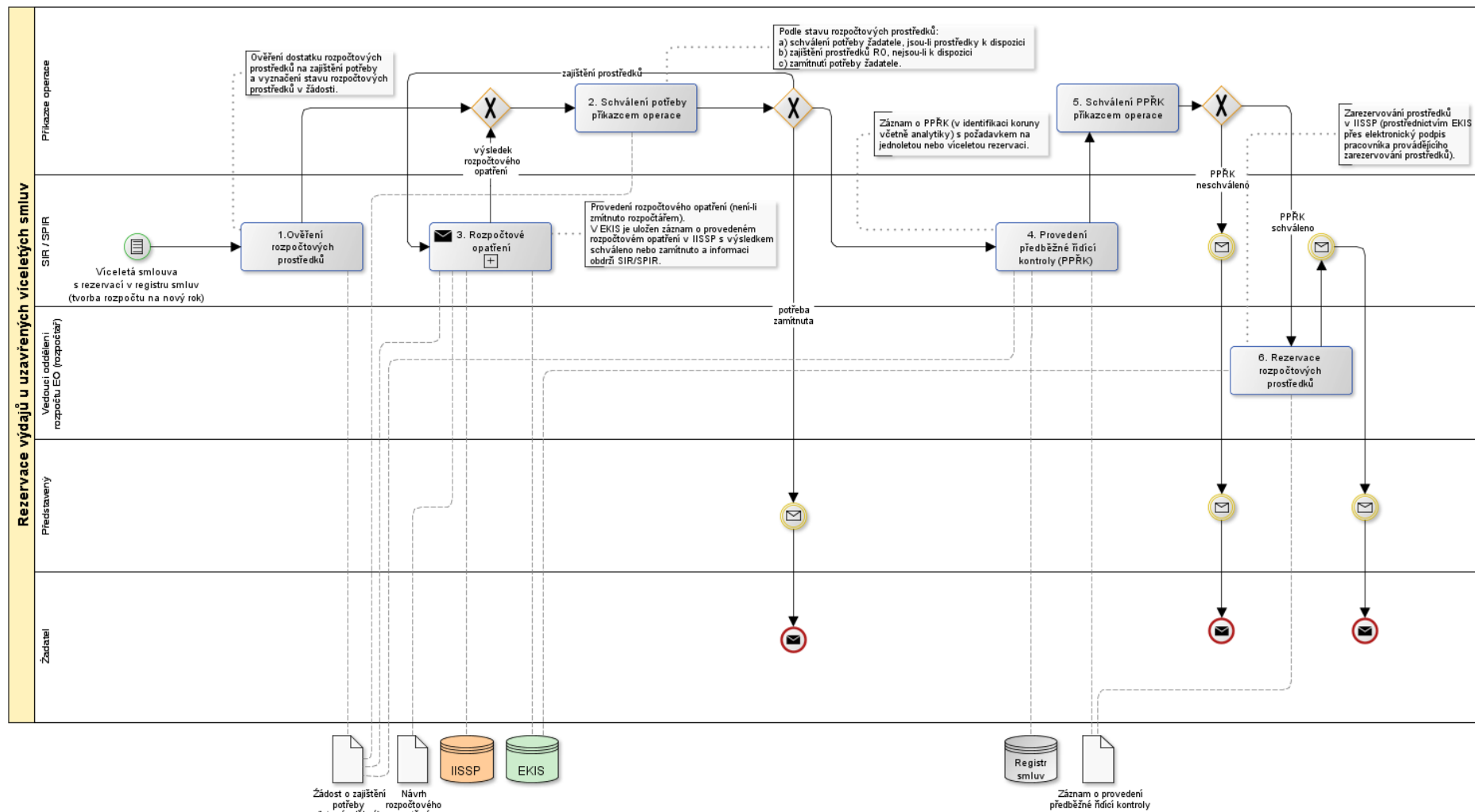


**Tabulka 3: Workflow rozpadu činnosti 5 „Rozpočtové opatření“**

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Návrh zdroje na krytí požadované částky	Požadavek na rozpočtové opatření - Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení)	<p>Je-li rozhodnuto o nutnosti zajistit prostředky rozpočtovým opatřením, správce interního rozpočtu (správce položky interního rozpočtu) vyplní návrh rozpočtového opatření (RO).</p> <p>V návrhu rozpočtového opatření vyplní požadovanou částku úpravy rozpočtu (navýšení) a návrh zdroje jejího krytí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• z vlastních rozpočtových zdrojů,</li> <li>• od jiných SIR/SPIR,</li> <li>• bez určení zdroje.</li> </ul>	Návrh RO	SIR/SPIR
2. Rozpočtové zajištění	Návrh RO	<p>Nezamítne-li vedoucí oddělení rozpočtu EO (rozpočtář) požadavek na rozpočtové opatření, provede zajištění prostředků rozpočtovým opatřením:</p> <p>a) Tvorba upraveného rozpočtu převedením prostředků v rámci vlastního interního rozpočtu nebo dohodou mezi interními rozpočty (po dohodě s jiným SIR) a zadání údajů do EKIS.</p> <p>b) Nejsou-li prostředky v interním rozpočtu, doplní návrh RO o zdroje krytí (identifikaci koruny a částku, o kterou potřebuje navýšit)</p> <p style="padding-left: 40px;">ba) bez A-hlavičky</p> <p style="padding-left: 80px;">baa) zapojení rozpočtové rezervy.</p> <p style="padding-left: 80px;">bab) zapojení nároků z nespotřebovaných výdajů, nebo z mimorozpočtových zdrojů, do konečného rozpočtu.</p> <p style="padding-left: 40px;">bb) s A-hlavičkou (vstup z MF)</p> <p>a provede následnou kontrolu.</p>	Návrh RO po kontrole	Vedoucí oddělení rozpočtu EO (rozpočtář)
3. Schválení rozpočtového zajištění	Návrh RO po kontrole	Správce rozpočtu kapitoly (SRK) a představený (vedoucí pracovník odpovědný za schvalování rozpočtových opatření podle výše limitu) schválí, nebo zamítne zajištění prostředků rozpočtovým opatřením.	Návrh RO po kontrole - schválený	SRK Představený (podle limitů)

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
4. Rozpočtové opatření v IISSP	Návrh RO po kontrole - schválený	<p>Bylo-li rozpočtové opatření schváleno, vedoucí oddělení rozpočtu EO (rozpočtář) provede rozpočtové opatření v IISSP prostřednictvím EKIS (s použitím elektronického podpisu pracovníka provádějícího RO).</p> <p>V případě tvorby upraveného rozpočtu převedením prostředků v rámci vlastního interního rozpočtu nebo dohodou mezi interními rozpočty a při zajištění zdrojů bez A-hlavičky vedoucí oddělení rozpočtu EO (rozpočtář) promítne rozpočtové opatření do IISSP. Je-li o zdroje žádáno A-hlavičkou (vstup z MF), může MF rozpočtové opatření v IISSP schválit, nebo zamítnout.</p> <p>V EKIS je uložen záznam o provedeném rozpočtovém opatření v IISSP s výsledkem schváleno nebo zamítnuto a informace (záznam o provedeném RO) je předána správci interního rozpočtu (správci položky interního rozpočtu).</p>	Záznam o provedeném RO	Vedoucí oddělení rozpočtu EO (rozpočtář)

Diagram 4: Workflow 1.2. „Rezervace výdajů u uzavřených víceletých smluv“





**Tabulka 4: Workflow 1.2. „Rezervace výdajů u uzavřených víceletých smluv“**

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Ověření rozpočtových prostředků	Víceletá smlouva s rezervací v registru smluv	Správce interního rozpočtu / správce položky interního rozpočtu (SIR/SPIR) ověří dostatek rozpočtových prostředků na zajištění potřeby a vyznačí stav rozpočtových prostředků v žádosti.	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení) – ověřená	SIR/SPIR
2. Schválení potřeby příkazcem operace	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení) – ověřená Záznam o provedeném RO (bylo-li provedeno)	Příkazce operace podle stavu rozpočtových prostředků: a) schválí potřebu žadatele, jsou-li prostředky k dispozici b) rozhodne o nutnosti zajistit prostředky rozpočtovým opatřením (RO), nejsou-li prostředky k dispozici.	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení) – schválená příkazcem	Příkazce operace
3. Rozpočtové opatření	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení) – schválená příkazcem	V případě, že příkazce operace rozhodl o nutnosti zajistit prostředky rozpočtovým opatřením, spustí se proces rozpočtového opatření (rozpadnuto samostatně). Po provedení rozpočtového opatření je informace o výsledku předána ke schválení potřeby příkazcem operace.	Záznam o provedeném RO	SIR/SPIR
4. Provedení předběžné řídicí kontroly (PPŘK)	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení) Záznam v registru smluv – podklad pro rezervaci	Správce interního rozpočtu (správce položky interního rozpočtu) vyplní záznam o PPŘK (v identifikaci koruny včetně analytiky) s požadavkem na rezervaci vyplývající z víceleté smlouvy (přenáší se do operativních účetních záznamů).	Záznam o PPŘK	SIR/SPIR
5. Schválení PPŘK příkazcem	Záznam o PPŘK	Příkazce schválí PPŘK. V případě neschválení PPŘK se předá informace SIR/SPIR, žadateli a představenému.	Záznam o PPŘK - schválený	Příkazce operace

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
6. Rezervace rozpočtových prostředků	Záznam o PPŘK - schválený	Vedoucí oddělení rozpočtu EO (rozpočtář) provede zarezervování prostředků v IISSP (prostřednictvím EKIS přes elektronický podpis pracovníka provádějícího zarezervování prostředků), přičemž zůstává zachován původně přidělený identifikátor rezervace. Rezervované rozpočtové prostředky se s příslušným identifikátorem rezervace v případě smlouvy přenáší do operativních účetních záznamů (finančního účetnictví) pro dlouhodobý závazek. Informace o možnosti čerpat rezervované rozpočtové prostředky je předána správci interního rozpočtu (správci položky interního rozpočtu), žadateli a představenému.	Identifikátor rezervace Operativní účetní záznamy	Vedoucí oddělení rozpočtu EO (rozpočtář)

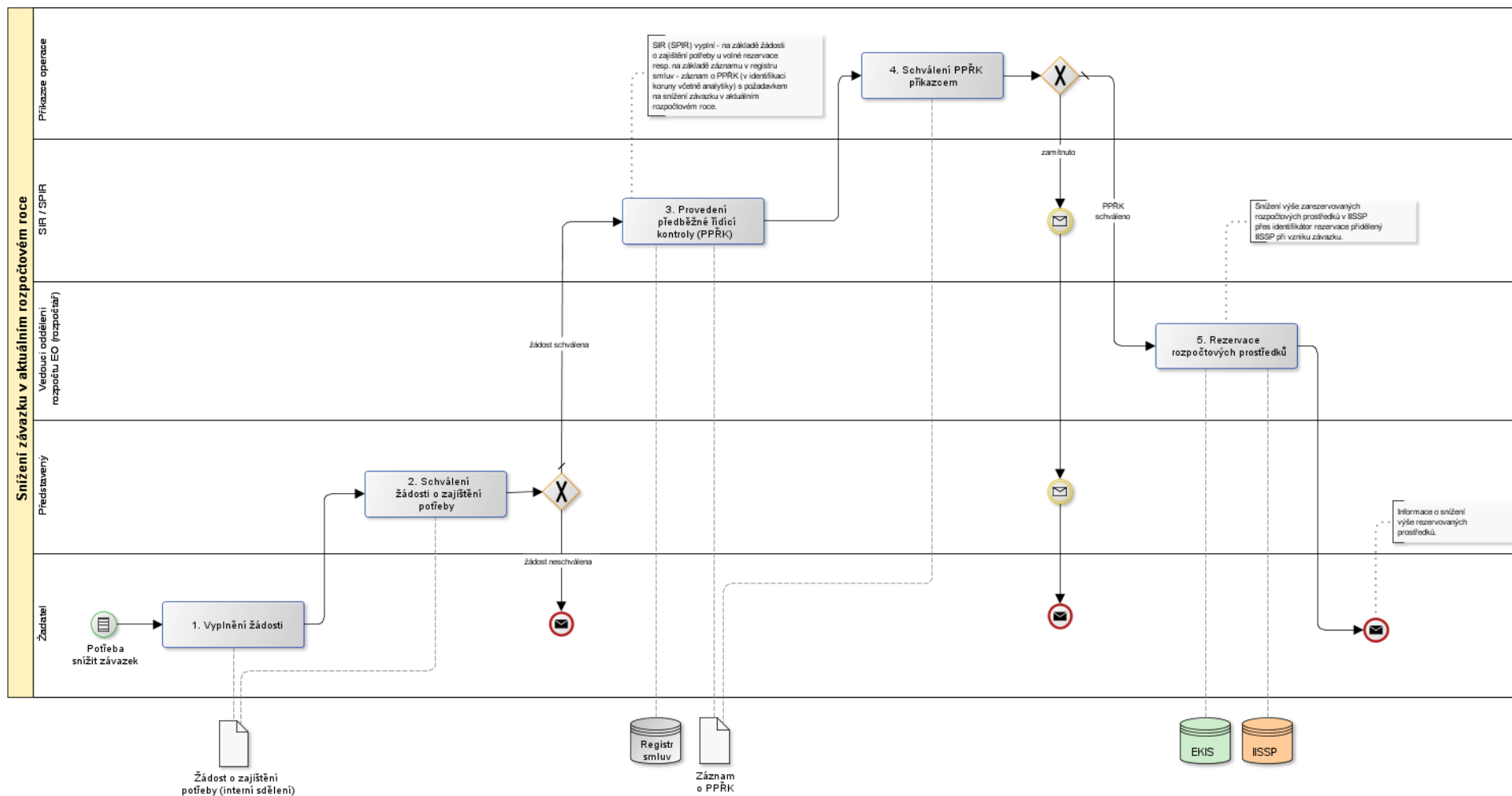
### Tabulka 5: Plánování výdajů u uzavřené víceleté smlouvy mimo aktuální rozpočtový rok (pro další rozpočtové roky mimo záznamu do rozpočtového výhledu IISSP)

Mimo aktuální rozpočtový rok se u víceletých smluv se nad rámec rezervace provádí záznam do registru smluv následujícím postupem:

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Vyplnění žádosti	Potřeba	Žadatel vyplní žádost o zajištění potřeby v dalších letech, mimo aktuální rozpočtový rok (interní sdělení).	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení)	Žadatel
2. Schválení žádosti o zajištění potřeby	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení)	Schválení žádosti o zajištění potřeby (interního sdělení) představeným žadatele. Není-li představeným žádost schválena, podání informace žadateli.	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení) – schválená představeným	Představený

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
3. Založení záznamu do registru smluv	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení) – schválená představeným	V případě změny rozložení částky (beze změny smlouvy a při zachování nebo snížení celkové částky) žadatel v registru smluv upraví částky v budoucích letech (rozpočtový výhled).	Záznam v registru smluv	Žadatel

Diagram 5: Workflow 1.3. „Snížení závazku v aktuálním rozpočtovém roce“



**Tabulka 6: Workflow 1.3. „Snížení závazku v aktuálním rozpočtovém roce“**

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Vyplnění žádosti	Potřeba	Žadatel vyplní žádost o zajištění potřeby (interní sdělení). Žadatel v žádosti určí, o jaké snížení částky jde.	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení)	Žadatel
2. Schválení žádosti o zajištění potřeby	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení)	Schválení žádosti o zajištění potřeby (interního sdělení) představeným žadatele. Není-li představeným žádost schválena, podání informace žadateli.	Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení) – schválená představeným	Představený
3. Provedení předběžné řídicí kontroly (PPŘK)	Záznam v registru smluv – podklad pro rezervaci Záznam v evidenci objednávek Žádost o zajištění potřeby (interní sdělení)	Správce interního rozpočtu (správce položky interního rozpočtu) vyplní na základě záznamu v registru smluv resp. na základě žádosti o zajištění potřeby u volné rezervace záznam o PPŘK (v identifikaci koruny včetně analytiky) s požadavkem na snížení závazku v aktuálním rozpočtovém roce.	Záznam o PPŘK	SIR/SPIR
4. Schválení PPŘK příkazcem	Záznam o PPŘK	Příkazce schválí PPŘK. V případě neschválení PPŘK se předá informace SIR/SPIR, žadateli a představenému.	Záznam o PPŘK - schválený	Příkazce operace
5. Rezervace rozpočtových prostředků	Záznam o PPŘK - schválený Identifikátor rezervace	Vedoucí oddělení rozpočtu EO (rozpočtář) provede snížení prostředků zarezervovaných v IISSP s použitím identifikátoru rezervace přiděleného IISSP při vzniku nového závazku (prostřednictvím EKIS přes elektronický podpis pracovníka provádějícího zarezervování prostředků). Rezervované rozpočtové prostředky se s příslušným identifikátorem rezervace v případě smlouvy přenáší do operativních účetních záznamů (finančního účetnictví) s rozlišením na krátkodobý a dlouhodobý závazek.	Operativní účetní záznamy	Vedoucí oddělení rozpočtu EO (rozpočtář)

## **B. FUNKCIONALITA – FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ, SALDOKONTO, BANKA, POKLADNA**

### **1. Finanční účetnictví**

#### **Obecné funkčnosti:**

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Naplňování dat do FÚ z ostatních částí EKIS, automatizované i ruční účtování.	2	ANO	
Kontrola, opravy, doplnění účetních vět, přeúčtování skutečnosti do IISSP.	2	ANO	
Závěrkové práce (závěrky, výkazy); tvorba a kontrola výkazů dle platné legislativy.	2	ANO	
Dokladová inventarizace účtů.	2	ANO	
Automatické uzavírání a otevírání účtů.	3	ANO	
Možnost vstoupit do režimu zpětného období (bez možnosti oprav a pořizování dokladů) a provádět zpětné tisky a výstupy všech sestav a výkazů za libovolný měsíc (např. zpětný tisk hlavní knihy, výstupy dat za minulé roky apod.).	3	ANO	
Vedení osobních daňových účtů poplatníků a účetní operace s nimi, kontrola na bankovní účty.	8	ANO	-
Přehled bankovních účtů v EKIS vedených u ČNB a UniCredit Bank (tj. včetně účtu FKSP, účtu rezervního fondu, účtu cizích prostředků) možnost jednotlivého i hromadného účtování.	2	ANO	
Zaúčtování (zápis) v obrátové předvaze s počátečními stavy, MD, D a konečnými stavy.	4	ANO	
Přeúčtování skutečnosti do IISSP s možností kontrolní sestavy EKIS = IISSP.	9	ANO	
Měsíční, čtvrtletní a roční účetní uzávěrky souborů účetnictví a rozpočtu.	3	ANO	

#### **Číselníky:**

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Možnost administrace dokladových řad (správa číselníků) pro jednotlivé okruhy účtování.	4	ANO	
Možnost doplnění a mazání přednastaveného účtového rozvrhu jednotného pro všechny moduly systému, tj. v členění na střediska – interní rozpočty, činnosti, zakázky, akce a podprogramy EDS/SMVS, projekty zahraniční spolupráce.	4	ANO	
Jednotný adresář firem pro celý EKIS (kontrola IČ na ARES).	2	ANO	
Jednotný seznam zaměstnanců s osobními čísly (shodný s personalistikou) včetně návaznosti na účty pohledávek.	5	NE	ANO

**Předkontace:**

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Počáteční pořízení předkontací bude provedeno objednatelem za asistence zhotovitele. Systém standardně umožní přenos předkontací do následujících účetních období.	2	ANO	
Možnost doplnit seznam předkontací podle potřeby, stávající názvy předkontací a jejich zkratky je možno upravit, případně odstranit předkontace, které se nebudou používat.	4	ANO	

**Tiskové sestavy:**

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Přehled o stavech bankovních účtů (volitelné nastavení k určitému datu). Možnost exportu sestavy ve formátu MS Excel.	2	ANO	
Sledování skutečného čerpání rozpočtu, rozpočtu FKSP, sledování nespotřebovaných nároků výdajů minulých let, vázání rozpočtu, mimorozpočtových zdrojů. Možnost exportu sestavy ve formátu MS Excel.	2	ANO	
Měsíční, čtvrtletní a roční účetní uzávěrky souborů účetnictví a rozpočtu. Možnost exportu sestavy ve formátu MS Excel.	2	ANO	
Možnost vytvářet libovolné tvary účetních, rozpočtových a rozborových sestav, včetně možnosti provádět základní matematické výpočty. Možnost exportu sestavy ve formátu MS Excel.	10	ANO	-
Sestava osobních daňových účtů poplatníků a obrátů na nich, vazba na pohledávky.	9	NE	ANO

**Výkazy:**

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Tvorba účetních výkazů, Operativních účetních záznamů, Pomocného analytického přehledu (PAP) – včetně elektronických výstupů požadovaných MF ČR prostřednictvím CSÚIS.	2	ANO	
Legislativně závazné výstupy, jako jsou hlavní knihy, účetní deníky, rozborové sestavy příjmů a výdajů, nákladů a výnosů, dotací v různém členění rozpočtové skladby (v několika variantách) a závazné výkazy, jako např. výkaz rozvaha (bilance), výkaz zisku a ztráty, příloha účetní závěrky pro organizační složky státu, výkaz REF 1_04 OSS Výkaz o zdrojích RF OSS a nakládání s těmito prostředky, ZAM 1-04 Výkaz o zaměstnanosti regulované vládou, Schvalování ročních účetních závěrek.	2	ANO	

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Přehled o stavech bankovních účtů (volitelné nastavení k určitému datu). Možnost exportu sestavy ve formátu MS Excel.	2	ANO	
Sledování skutečného čerpání rozpočtu, rozpočtu FKSP, sledování nespotřebovaných nároků výdajů minulých let, vázání rozpočtu, mimorozpočtových zdrojů. Možnost exportu sestavy ve formátu MS Excel.	2	ANO	

## 2. Faktury, saldokonto, bankovní instrumenty

### Pohledávky

Vystavení a evidence faktur, zálohových faktur, dobropisů, penalizačních faktur a jiných pohledávek i v cizích měnách.

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Jednotlivé i hromadné účtování vydaných faktur.	2	ANO	
Vystavování upomínek a předpisů penále, saldokonto pohledávek.	2	ANO	
Párování vydaných faktur s evidencemi objednávek a smluv.	1	ANO	
Možnost exportu elektronických dokladů (k pohledávkám) ve formátu MS Excel, pdf.	2	ANO	
Vazba na výkaz PAP.	2	ANO	
Možnost výstupu pro sledování pohledávek na osobních daňových účtech poplatníků dle daňového řádu.	9	ANO	-
Možnost sledovat stav pohledávek ke dni (volitelné nastavení, i dle IČ).	2	ANO	

### Závazky

Evidence přijatých faktur (možnost vložení faktur vč. příloh i v scan. podobě z podatelny SÚJB na dané úložiště), přijatých zálohových faktur, dobropisů, platebních poukazů a jiných závazků i v cizích měnách.

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Jednotlivé i hromadné automatické účtování z realizovaných plateb, vystavování příkazů k úhradě a následný přenos do ČNB ABO-K elektronickou cestou vč. zabezpečení dle požadavku ČNB.	2	ANO	
Historie úhrad závazků, párování s evidencemi objednávek a smluv, návaznost na rezervace výdajů, saldokonto.	2	ANO	
Možnost sledování OÚZ - podmíněných závazků a účtů pro PAP.	2	ANO	
Možnost sledovat stav závazků ke dni (volitelné nastavení, i dle IČ).	2	ANO	
Workflow Bezhotovostní úhrada závazku – faktury (viz Diagram 6, Tabulka 7).	10	ANO	-



	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Workflow Bezhotovostní úhrada závazku – ostatní platby (viz Diagram 7, Tabulka 8).	10	ANO	-

### 3. Banka

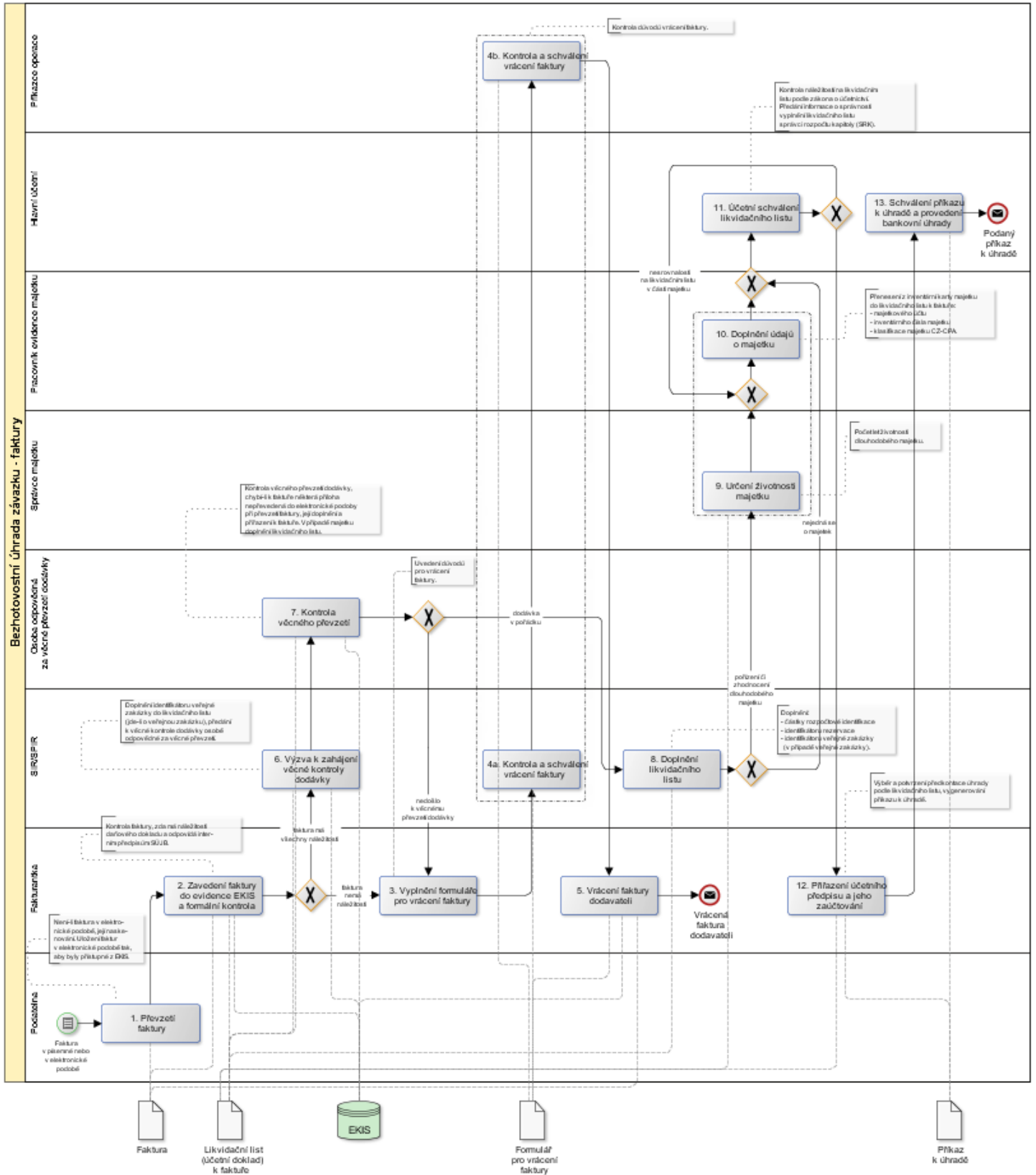
	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Načítání bankovních výpisů z ČNB ABO-K a párování s evidencemi závazků a pohledávek.	2	ANO	
Možnost filtrování a vyhledávání ve stažených bankovních výpisech z ABO-K, tvorba a tisk sestav. Možnost exportu ve formátu MS Excel.	2	ANO	

### 4. Pokladní operace, včetně cizích měn

Vedení pokladen v Kč i v jiných měnách, rozlišení zaměstnanců dle osobních čísel, sledování zůstatku, evidence a tisk pokladních dokladů, práce s účtovacím předpisem, možnost jednotlivého i hromadného účtování, párování s evidencemi závazků a pohledávek, kontrola identifikace koruny:

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Jednotný seznam zaměstnanců s osobními čísly (shodný s personalistikou) pro rozlišení zaměstnanců dle osobních čísel při provádění pokladních operací.	2	ANO	
Vstupy do hlavní pokladny z jednotlivých pokladen na regionálních centrech.	5	ANO	
Stálá kontrola stavu pokladen a kontrola pokladní hotovosti při stanovení pokladního limitu.	2	ANO	
Valutová pokladna – zpracování pokladních dokladů ve valutách i kurzových přepočtech na Kč.	3	ANO	
Možnost jednotlivého i hromadného účtování pokladní hotovosti, kontrola identifikace koruny.	3	ANO	
Tiskové sestavy pokladní deníky a pokladní knihy včetně sestav Rozúčtování pokladních dokladů, včetně PAP (další volitelné sestavy). <i>Sestava Rozúčtování pokladních dokladů obsahuje datum, číslo účetního dokladu, syntetické a analytické účty, částku na MD/D, text, kód účtu (předkontace), IČ partnera (pro PAP), celkem za doklad, obraty celkem.</i>	3	ANO	
Workflow platba závazku z pokladny (viz Diagram 8, Tabulka 9).	10	ANO	-
Workflow kontrola pokladen a přeúčtování skutečnosti do IISSP (viz Tabulka 10).	10	ANO	-
Závěrky pokladen (pro dokladovou inventuru), sestava pro inventarizaci pokladní hotovosti.	2	ANO	
Přeúčtování skutečnosti do IISSP.	2	ANO	

Diagram 6: Workflow 2.1. „Bezhotovostní úhrada závazku – faktury“



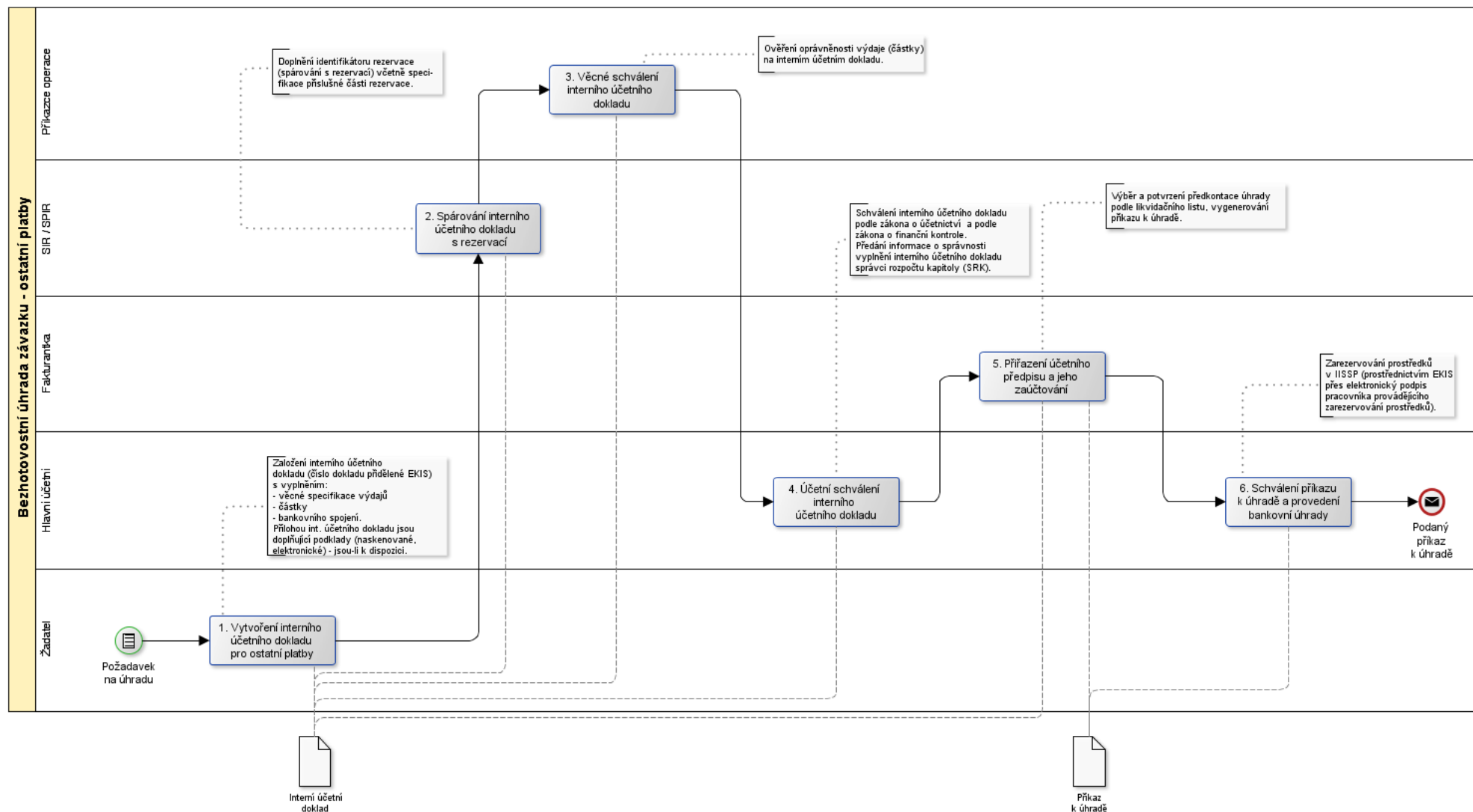
**Tabulka 7: Workflow 2.1. „Bezhotovostní úhrada závazku – faktury“**

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Převzetí faktury	Faktura v písemné nebo elektronické podobě	Podatelna fakturu opatří prezentačním razítkem s datem a naskenuje ji včetně příloh a uloží ji do definovaného adresáře.	Scan faktury	Podatelna
2. Zavedení faktury do evidence EKIS a formální kontrola	Scan faktury	Zavedení faktury do EKIS k závazku úřadu podle IČ dodavatele s připojeným skenem faktury. Provedení formální kontroly faktury s výsledkem: a) faktura nemá náležitosti daňového dokladu nebo neodpovídá interním předpisům – vrácení faktury. b) faktura má všechny náležitosti daňového dokladu a odpovídá interním předpisům. Poznámka: Pokud se jedná o nového dodavatele, musí být zaveden při zavedení faktury do EKIS.	Zavedená faktura Likvidační list (účetní doklad) k faktuře	Fakturantka
3. Vyplnění formuláře pro vrácení faktury	Zavedená faktura	Fakturantka vyplní formulář pro vrácení faktury podle nalezeného nedostatku a předá jej k doplnění a kontrole na SIR (SPIR).	Vyplněný formulář pro vrácení daňového dokladu - faktury	Fakturantka / SIR (SPIR)
4. Kontrola a schválení vrácení faktury	Vyplněný formulář pro vrácení daňového dokladu - faktury	SIR (SPIR) provede kontrolu důvodu vrácení faktury a nechá vrácení faktury schválit příkazci.	Schválený formulář pro vrácení daňového dokladu - faktury	SIR (SPIR) / P
5. Vrácení faktury dodavateli	Schválený formulář pro vrácení daňového dokladu - faktury	Fakturantka oznámí dodavateli vrácení faktury (včetně důvodu) a provede v EKIS zneplatnění faktury.	Zneplatněná faktura	Fakturantka

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
6. Výzva k zahájení věcné kontroly dodávky	Zavedená faktura Likvidační list (účetní doklad) k faktuře	SIR/SPIR v případě potřeby upraví likvidační list (účetní doklad) k faktuře předvyplněný na základě identifikátoru rezervace. Jedná-li se o veřejnou zakázku, doplní identifikátor veřejné zakázky. SIR/SPIR najde k faktuře osobu odpovědnou za věcné převzetí dodávky a požádá ji o kontrolu věcného převzetí dodávky.	Zavedená faktura Likvidační list (účetní doklad) k faktuře	SIR/SPIR
7. Kontrola věcného převzetí	Zavedená faktura Likvidační list (účetní doklad) k faktuře	Osoba odpovědná za věcné převzetí dodávky provede kontrolu věcného převzetí dodávky (protokoly, dodací listy) a pokud chybí některá příloha faktury, naskenuje ji a připojí k faktuře. Pokud se jedná o majetek, doplní do likvidačního listu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• umístění majetku (objekt, středisko)</li> <li>• uživatele.</li> </ul> Pokud je dodávka v pořádku, předá likvidační list ke schválení SIR/SPIR.  Nedojde-li k věcnému převzetí dodávky, předá fakturu fakturantce k vyplnění formuláře pro vrácení faktury.	Likvidační list (účetní doklad) k faktuře	Osoba odpovědná za věcné převzetí dodávky
8. Doplnění likvidačního listu	Likvidační list (účetní doklad) k faktuře	SIR/ SPIR doplní do likvidačního listu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• částky rozpočtové identifikace v příslušných položkách</li> <li>• identifikátor rezervace</li> <li>• v případě veřejné zakázky identifikátor veřejné zakázky.</li> </ul> V případě, že jde o pořízení či zhodnocení dlouhodobého majetku, předá likvidační list k faktuře příslušnému správci majetku. Nejedná-li se o majetek, předá likvidační list hlavní účetní.	Likvidační list (účetní doklad) k faktuře	SIR (SPIR)
9. Určení životnosti majetku	Likvidační list (účetní doklad) k faktuře	U dlouhodobého majetku správce majetku doplní do likvidačního listu počet let životnosti majetku a předá likvidační list pracovníkovi evidence majetku.	Likvidační list (účetní doklad) k faktuře	Správce majetku
10. Doplnění údajů o majetku	Likvidační list (účetní doklad) k faktuře	Z inventární karty majetku je do likvidačního listu přeneseno: <ul style="list-style-type: none"> <li>• majetkový účet</li> <li>• inventární číslo majetku</li> <li>• klasifikace majetku CZ-CPA.</li> </ul> Po doplnění těchto údajů předá likvidační list hlavní účetní ke schválení.	Likvidační list (účetní doklad) k faktuře	Pracovník evidence majetku
11. Účetní schválení likvidačního listu	Likvidační list (účetní doklad)	Hlavní účetní provede kontrolu všech náležitostí na likvidačním listu podle zákona o účetnictví a podle zákona o finanční kontrole a v případě, že jsou	Likvidační list (účetní doklad)	Hlavní účetní

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
	k faktuře	v pořádku, předá informaci o správnosti vyplnění likvidačního listu správci rozpočtu kapitoly (SRK) a likvidační list postoupí k přiřazení účetního předpisu a jeho zaúčtování. Pokud najde nesrovnalost v části majetku, vrátí likvidační list k doplnění údajů o majetku.	k faktuře – účetně schválený	
12. Přiřazení účetního předpisu a jeho zaúčtování	Likvidační list (účetní doklad) k faktuře – účetně schválený	Podle schváleného likvidačního listu vybere fakturantka z číselníku předkontaci úhrady a potvrdí ji. Vygeneruje příkaz k úhradě a předá hlavní účetní ke schválení.	Vygenerovaný příkaz k úhradě	Fakturantka
13. Schválení příkazu k úhradě a provedení bankovní úhrady	Vygenerovaný příkaz k úhradě	Hlavní účetní provede kontrolu příkazu k úhradě vůči podkladům (interní účetní doklad, doplňující podklady k internímu účetnímu dokladu), podepíše příkaz (elektronickým podpisem) a předá do systému ABO-K (ČNB).	Podaný příkaz k úhradě	Hlavní účetní

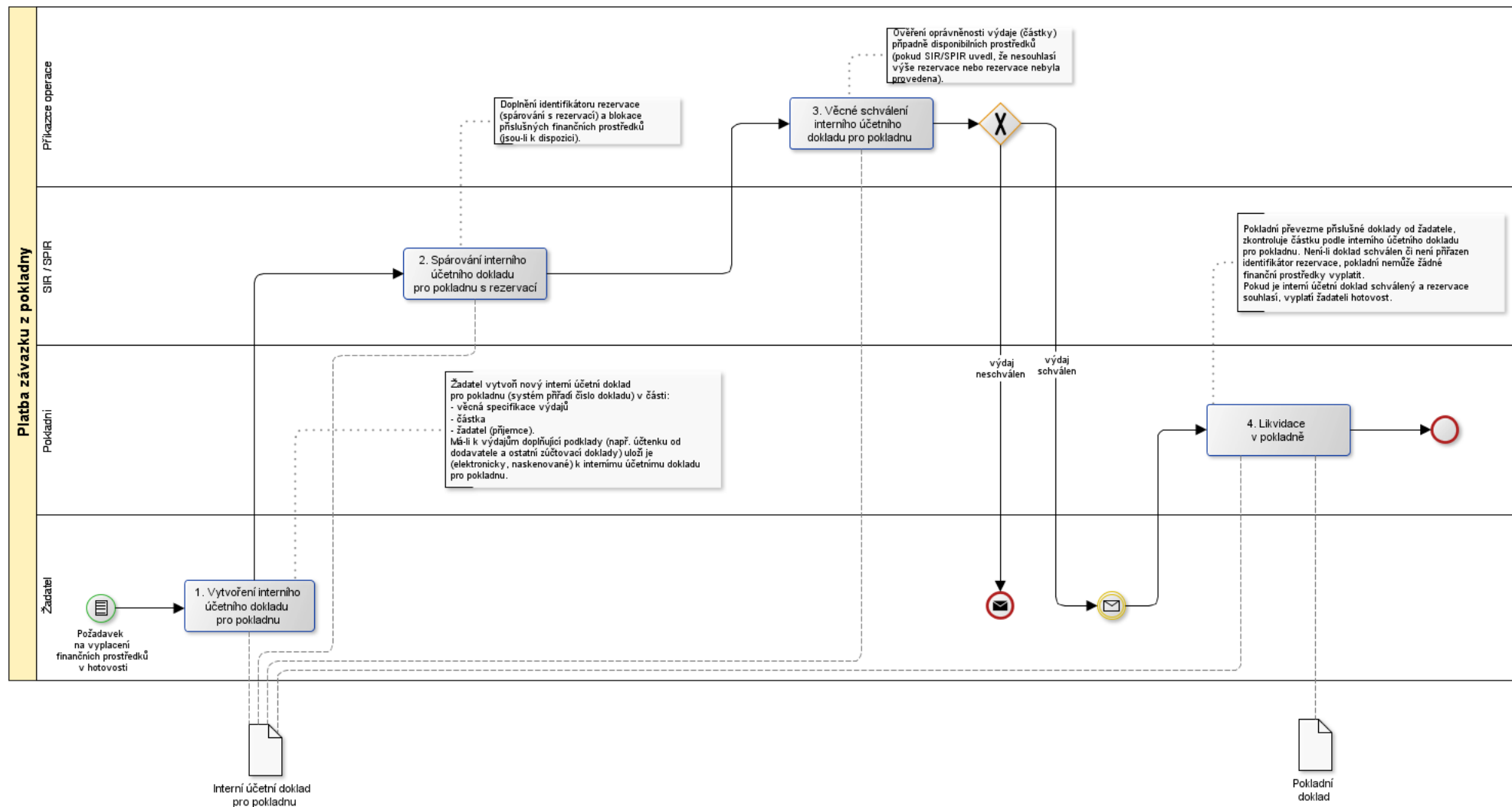
Diagram 7: Workflow 2.2. „Bezhotovostní úhrada závazku – ostatní platby“



**Tabulka 8: Workflow 2.2. „Bezhotovostní úhrada závazku – ostatní platby“**

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Vytvoření interního účetního dokladu pro ostatní platby	Požadavek na úhradu	Žadatel vytvoří nový interní účetní doklad s přiřazeným číslem v části: <ul style="list-style-type: none"> <li>věcná specifikace výdajů</li> <li>částka</li> <li>příjemce</li> <li>bankovní spojení.</li> </ul> Má-li k výdajům doplňující podklady (např. výzva k úhradě školení), uloží je (elektronicky, naskenované) jako přílohu interního účetního dokladu.	Interní účetní doklad - předvyplněný	Žadatel
2. Spárování interního účetního dokladu s rezervací	Interní účetní doklad – předvyplněný	SIR/SPIR doplní k faktuře nebo k internímu účetnímu dokladu identifikátor rezervace (provede spárování s rezervací) včetně specifikace příslušné části rezervace.	Interní účetní doklad - spárovaný	SIR/SPIR
3. Věcné schválení interního účetního dokladu	Interní účetní doklad - spárovaný	Příkazce ověří oprávněnost výdaje (částku) na interním účetním dokladu a schválí interní účetní doklad.	Interní účetní doklad – věcně schválený	Příkazce operace
4. Účetní schválení interního účetního dokladu	Interní účetní doklad – věcně schválený	Hlavní účetní provede účetní schválení interního účetního dokladu podle zákona o účetnictví a podle zákona o finanční kontrole a v případě, že je v pořádku, předá informaci o správnosti vyplnění interního účetního dokladu správci rozpočtu kapitoly (SRK) a interní účetní doklad postoupí k přiřazení účetního předpisu a jeho zaúčtování.	Interní účetní doklad – účetně schválený	Hlavní účetní
5. Přiřazení účetního předpisu a jeho zaúčtování	Interní účetní doklad – účetně schválený	Podle schváleného interního účetního dokladu (účetní případ) vybere fakturantka z číselníku předkontaci úhrady a potvrdí ji. Vygeneruje příkaz k úhradě a předá hlavní účetní ke schválení.	Vygenerovaný příkaz k úhradě	Fakturantka
6. Schválení příkazu k úhradě a provedení bankovní úhrady	Vygenerovaný příkaz k úhradě	Hlavní účetní provede kontrolu příkazu k úhradě vůči podkladům (interní účetní doklad, doplňující podklady k internímu účetnímu dokladu), podepíše příkaz (elektronickým podpisem) a předá do systému ABO-K (ČNB).	Podaný příkaz k úhradě	Hlavní účetní

Diagram 8: Workflow 2.3. „Platba závazku z pokladny“





**Tabulka 9: Workflow 2.3. „Platba závazku z pokladny“**

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Vytvoření interního účetního pokladního dokladu	Požadavek na úhradu/vyplacení finančních prostředků v hotovosti	Žadatel vytvoří nový interní účetní doklad pro pokladnu (systém přiřadí číslo dokladu) v části: <ul style="list-style-type: none"> <li>věcná specifikace výdajů/příjmů</li> <li>částka</li> <li>žadatel (příjemce).</li> </ul> Má-li k výdajům/příjmům doplňující podklady (např. účtenku od dodavatele a ostatní zúčtovací doklady) uloží je (elektronicky, naskenované) k internímu účetnímu dokladu pro pokladnu.	Interní účetní doklad pro pokladnu - předvyplněný	Žadatel
2. Spárování interního účetního dokladu pro pokladnu s rezervací	Interní účetní doklad pro pokladnu - předvyplněný	SIR/SPIR doplní do interního účetního dokladu pro pokladnu identifikátor rezervace (provede spárování s rezervací) a provede blokaci příslušných finančních prostředků. Nejsou-li disponibilní prostředky k proplacení výdaje (nesouhlasí výše rezervace nebo rezervace nebyla provedena), oznámí tuto skutečnost příkazci.	Interní účetní doklad pro pokladnu - spárovaný	SIR/SPIR
3. Věcné schválení interního účetního dokladu pro pokladnu	Interní účetní doklad pro pokladnu - spárovaný	Příkazce ověří oprávněnost výdaje/příjmu (částku) na interním účetním dokladu pro pokladnu a doklad schválí nebo neschválí. Pokud neschválí výdaj, systém uvolní blokaci prostředků k dané rezervaci. Informaci o schválení/neschválení výdaje obdrží žadatel.	Interní účetní doklad pro pokladnu - věcně schválený	Příkazce operace
4. Likvidace v pokladně	Interní účetní doklad pro pokladnu - věcně schválený - s originálními přílohami (doklady)	Pokladní převezme příslušné doklady od žadatele, při vystavení pokladního dokladu zkontroluje částku podle interního účetního dokladu pro pokladnu. Bez schválení správcem, příkazcem a nepřिřazení identifikátoru rezervace bude nastavena BLOKACE a pokladní nemůže žádné finanční prostředky vyplatit. Pokud je interní účetní doklad schválený a rezervace souhlasí, vyplatí žadateli hotovost.	Pokladní doklad	Pokladní

## Tabulka 10: Kontrola pokladen a přeúčtování skutečnosti do IISSP

V návaznosti na platby závazku z pokladny je prováděna kontrola pokladen a přeúčtování skutečnosti do IISSP následujícím postupem:

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Převzetí a zaúčtování pokladní knihy (centrální, RC)	Pokladní kniha (příjmy/výdaje)	Hlavní pokladní přiřadí kódy účtů k předem nadefinovaným předkontacím; tj. kódů pro zaúčtování příjmových a výdajových pokladních dokladů.	Rozúčtování pokladních dokladů	Hlavní pokladní
2. Kontrola v FÚ	Rozúčtování pokladních dokladů	Účetní v FÚ zkontroluje zaúčtování pokladen, tj. zaúčtované příjmové a výdajové pokladní doklady a provede přeúčtování záloh RC v FÚ (z/na přísl. rozpočtové položky) a uvolní převod do FÚ.	Sběrný účtovací doklad	Účetní v FÚ
3. Přeúčtování skutečnosti do IISSP	Sběrný účtovací doklad	Hlavní pokladní provede: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrolu v EKIS a IISSP,</li> <li>• měsíční kontrolu vyplacených stálých záloh na pohoštění a drobná vydání.</li> </ul>	Sestava vyplacených stálých záloh	Hlavní pokladní

## **C. FUNKCIONALITA – SPRÁVA A EVIDENCE MAJETKU**

### **1. Evidence majetku**

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Evidence dlouhodobého a drobného majetku včetně operativní evidence, evidence zhodnocení a příslušenství majetku.	2	ANO	
Workflow evidence majetku (viz Diagram 9, Tabulka 11).	10	ANO	-
Evidence majetku členěná dle typu majetku – návaznost na statistické číselníky (CZ-CPA), každý tento druh/typ obsahuje další specifické informace (např. evidenci software, hardware, uměleckých děl, staveb, pozemků a další).	2	ANO	
Třídění majetku dle požadavků pro PAP.	2	ANO	
Evidence nového majetku včetně informace o rozpočtové položce a akci EDS/SMVS, z které byl pořízen.	9	ANO	-
Tisk čárových kódů.	2	ANO	
Všechny operace správy a nakládání s majetkem od fáze pořízení po vyřazení.	2	ANO	
Automatizovaný přenos dat o pohybech majetku do FÚ. Propojení EKIS při zařazení, zhodnocení majetku, přehled o stavu a pohybech majetku, včetně odpisů.	2	ANO	
Tisk sestav majetku dle mnoha třídících kritérií (vyřazený majetek, zařazený, převedený odkud a kam a to všechno podle vybraného kritéria např. podle období, čísla akcí, objektů atd.).	2	ANO	
Účetní odpisy jsou součástí modulu, sledované měsíčně; tabulka odpisových koeficientů a procent je modifikována uživatelem.	2	ANO	
Kategorizace majetku zejména podle umístění, odpovědné osoby, záznamy o údržbě, údaje o majetku.	2	ANO	
Možnost elektronické opravy formou „ poznámky“ – správci majetku.	2	ANO	
Možnost výstupu definovaných položek z evidence majetku pro potřeby ICT.	2	ANO	
Možnost nahlížet do evidence objednávek, registr smluv, popř. PPŘK	9	ANO	-
Možnost práce v modulu nezávisle na zpracovávání měsíční závěrky (pracovní datum).	2	ANO	

### **2. Vyřazení majetku**

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Vytvoření listu pro vyřazení majetku.	2	ANO	
Workflow vyřazení majetku (viz Diagram 10, Tabulka 12).	10	ANO	-

Vytvoření protokolu vyřazení majetku.	2	ANO	
Převedení vyřazeného majetku do příslušných souborů.	2	ANO	
Automatizovaný přenos dat do FÚ.	2	ANO	

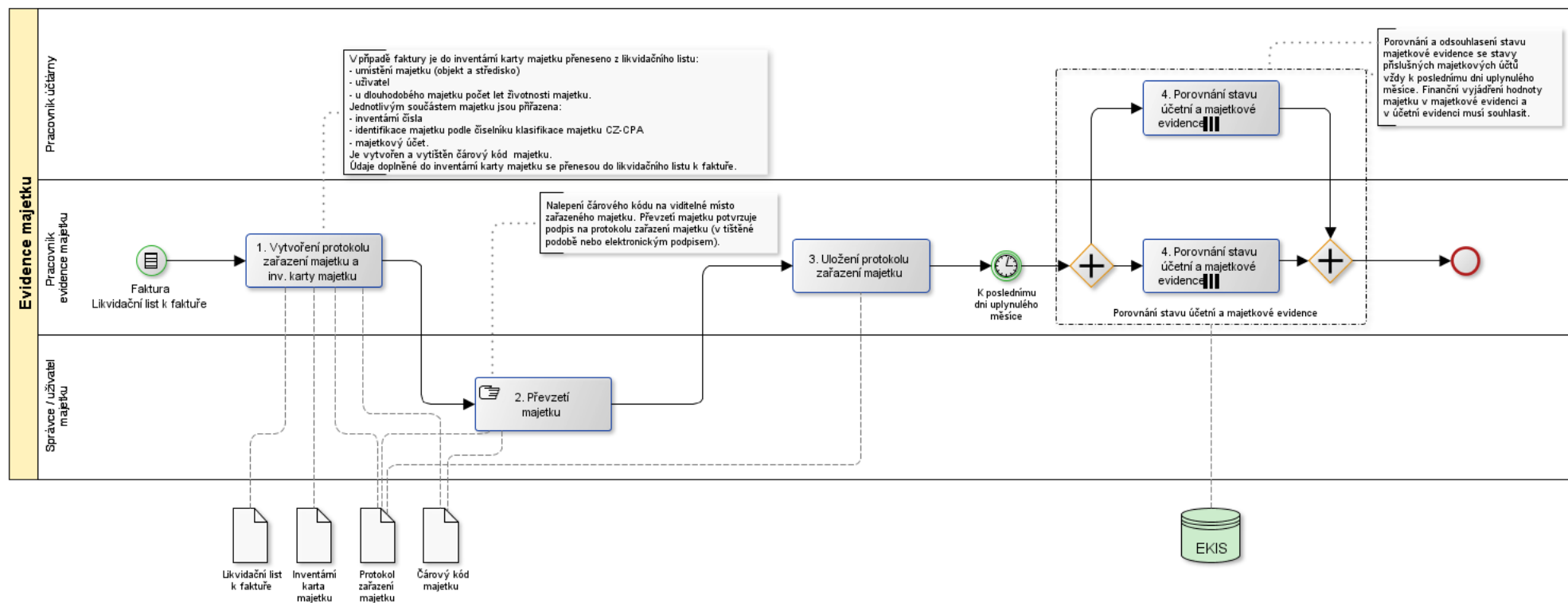
### 3. Převod majetku

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Vytvoření převodky.	2	ANO	
Workflow převod majetku v rámci organizace (viz Diagram 11, Tabulka 13).	10	ANO	-
Provedení záznamu na inventární kartě majetku.	2	ANO	

### 4. Inventarizace majetku

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Vytvoření podkladů k inventurám podle umístění a hmotně odpovědných osob k určitému datu.	2	ANO	
Podpora pro inventarizaci majetku pomocí čárových kódů.	2	ANO	
Tisk inventárních sestav dle mnoha třídících kritérií.	2	ANO	
Inventarizační komise a správci majetku – možnost pasivního přístupu do EKIS.	2	ANO	

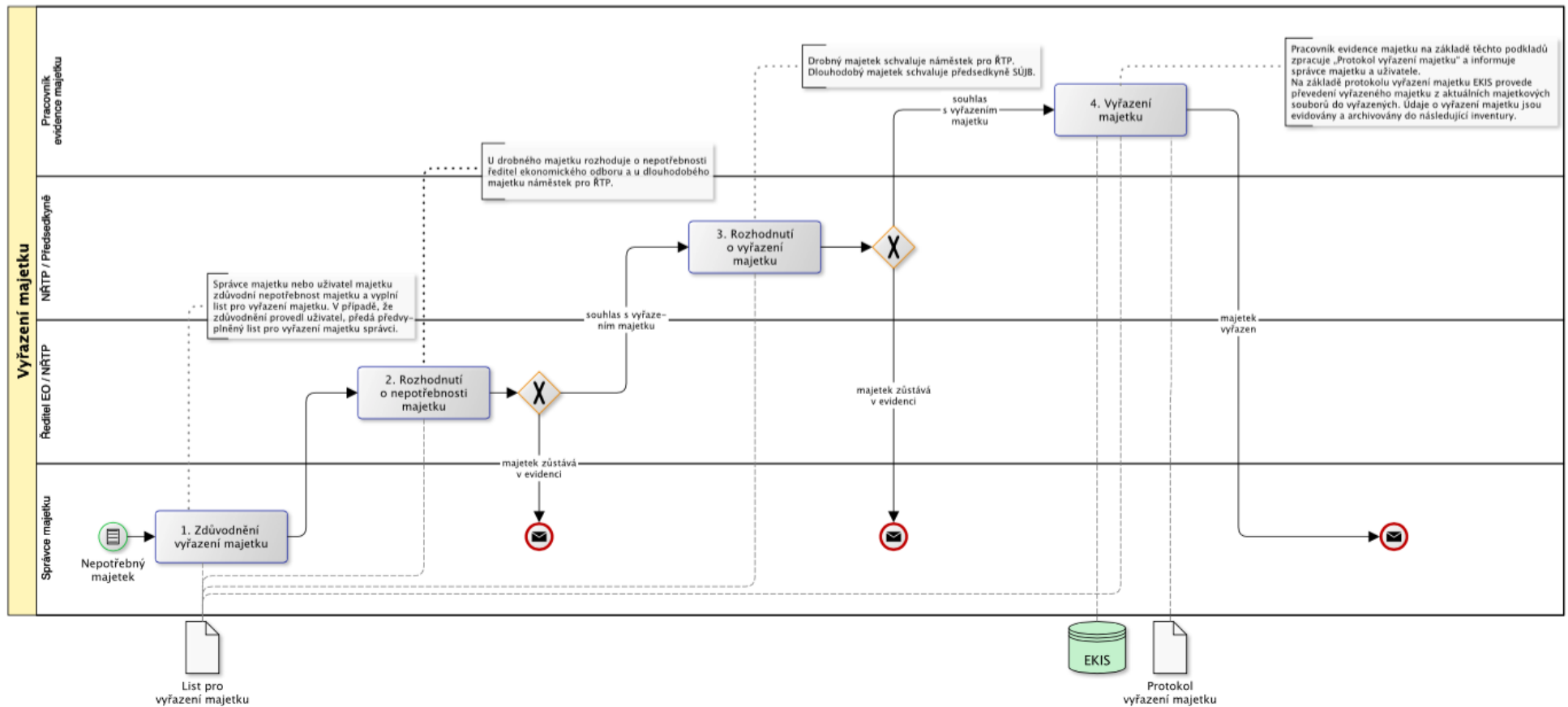
Diagram 9: Workflow „Evidence majetku“



**Tabulka 11: Workflow „Evidence majetku“**

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Vytvoření protokolu zařazení majetku a inventární karty majetku	Faktura (dodací list, darovací smlouva, popř. jiný doklad) Likvidační list k faktuře	Pracovník evidence majetku zaeviduje majetek v příslušné evidenci a vystaví z podkladů předaných přejímající osobou „Protokol zařazení majetku“ a „Inventární kartu majetku“. V případě faktury je do inventární karty majetku přeneseno z likvidačního listu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• umístění majetku (objekt a středisko)</li> <li>• uživatel</li> <li>• u dlouhodobého majetku počet let životnosti majetku.</li> </ul> Jednotlivým součástí majetku přiřadí: <ul style="list-style-type: none"> <li>• inventární čísla</li> <li>• identifikaci majetku podle číselníku klasifikace majetku CZ-CPA</li> <li>• majetkový účet.</li> </ul> Vytiskne čárový kód majetku. Pozn: Údaje doplněné do inventární karty majetku se přenesou do likvidačního listu k faktuře.	Protokol zařazení majetku Čárový kód Likvidační list k faktuře Inventární karta majetku	Pracovník evidence majetku
2. Převzetí majetku	Čárový kód Protokol zařazení majetku	Správce nebo uživatel majetku (podle určení v protokolu) převezme čárový kód a nalepí ho na viditelné místo zařazeného majetku. Správce nebo uživatel majetku potvrzuje převzetí majetku podpisem na protokolu zařazení majetku (v tištěné podobě nebo elektronickým podpisem).	Protokol zařazení majetku - podepsaný	Správce/uživatel majetku
3. Uložení protokolu zařazení majetku	Protokol zařazení majetku - podepsaný	Originál „Protokolu zařazení majetku“ je uložen a archivován u pracovníka evidence majetku, jednu kopii obdrží správce nebo uživatel majetku a druhou kopii předá pracovník evidence majetku do oddělení účtáren. V případě elektronického podpisu je protokol zařazení majetku uložen v systému.	Protokol zařazení majetku - uložený	Pracovník evidence majetku
4. Porovnání stavu účetní a majetkové evidence	Majetková evidence Účetní evidence	Pracovník evidence majetku ve spolupráci s oddělením účtáren ekonomického odboru porovnává a následně odsouhlasuje stavy majetkové evidence se stavy příslušných majetkových účtů vždy k poslednímu dni uplynulého měsíce. Finanční vyjádření hodnoty majetku v majetkové evidenci a v účetní evidenci musí souhlasit.	Sestavy podle majetkových účtů	Pracovník evidence majetku Pracovník účtárny

Diagram 10: Workflow „Vyřazení majetku“

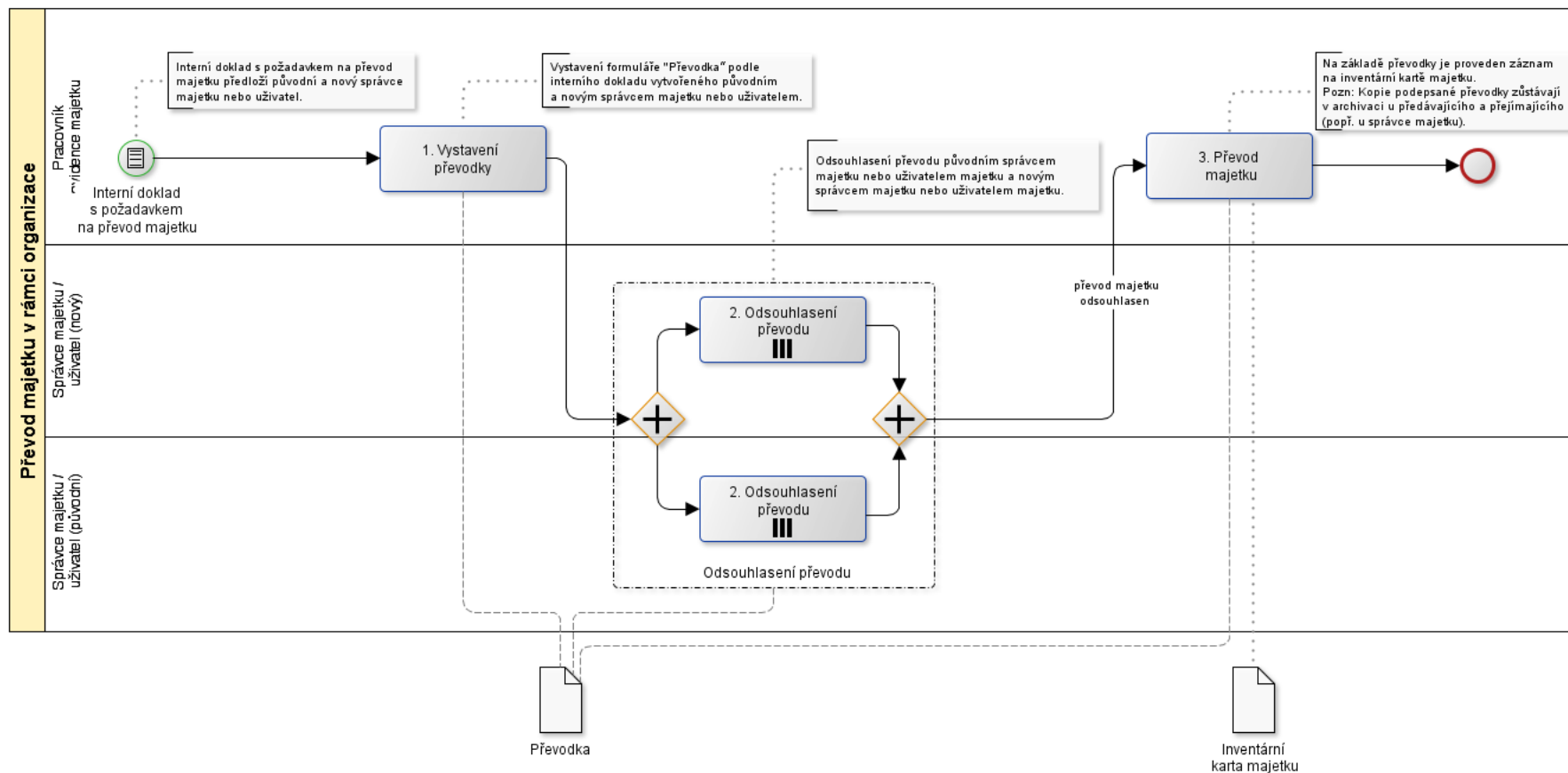


**Tabulka 12: Workflow „Vyřazení majetku“**

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Zdůvodnění vyřazení majetku	„Nepotřebný majetek“	<p>Správce majetku nebo uživatel majetku zdůvodní nepotřebnost majetku a vyplní list pro vyřazení majetku. V případě, že zdůvodnění provedl uživatel, předá předvyplněný list pro vyřazení majetku správci.</p> <p>U neupotřebitelného majetku, zajistí příslušný správce majetku odborný posudek o způsobilosti či technickém stavu, příp. o morálním zastarání nebo funkčnosti, vystavený buď organizací, která zabezpečuje servis tohoto majetku nebo znalcem. Tento posudek připojí k „Listu pro vyřazení majetku“. Ve zcela zřejmých případech úplného fyzického opotřebení nebo poškození majetku (např. nábytku, atd.) postačí u DDHM staršího 5 let místo posudku znalce pouze vyjádření vedoucího navrhujícího pracoviště.</p> <p>Správce majetku zajistí jeho schválení podle hodnoty majetku následovně:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• drobný majetek (do 40/60) ředitel ekonomického odboru</li> <li>• dlouhodobý majetek (nad 40/60 včetně) ředitel sekce ŘTP.</li> </ul>	List pro vyřazení majetku	Správce majetku
2. Rozhodnutí o nepotřebnosti majetku	List pro vyřazení majetku	<p>U drobného majetku rozhoduje o nepotřebnosti ředitel ekonomického odboru a u dlouhodobého majetku ředitel sekce ŘTP.</p> <p>V případě nesouhlasu zůstane majetek v evidenci a je o tom informován správce majetku.</p> <p>V případě souhlasu s vyřazením majetku předají list pro vyřazení majetku včetně příloh pracovníkovi evidence majetku k dalšímu zpracování.</p>	List pro vyřazení majetku – schválený na 1. úrovni	Ředitel ekonomického odboru/ředitel sekce ŘTP
3. Rozhodnutí o vyřazení majetku	List pro vyřazení majetku – schválený na 1. úrovni	<p>Drobný majetek schvaluje ředitel sekce ŘTP.</p> <p>Dlouhodobý majetek schvaluje předsedkyně SÚJB.</p> <p>V případě nesouhlasu zůstane majetek v evidenci a je o tom informován správce majetku.</p>	List pro vyřazení majetku – schválený na 2. úrovni	Ředitel sekce ŘTP/ Předsedkyně
4. Vyřazení majetku	List pro vyřazení majetku – schválený na 2. úrovni	<p>Pracovník evidence majetku na základě těchto podkladů zpracuje „Protokol vyřazení majetku“ a informuje správce majetku a uživatele.</p> <p>Na základě protokolu vyřazení majetku EKIS provede převedení vyřazeného majetku z aktuálních majetkových souborů do vyřazených. Údaje o vyřazení majetku eviduje a archivuje do následující inventury.</p>	Protokol vyřazení majetku	Pracovník evidence majetku



Diagram 11: Workflow „Převod majetku“



**Tabulka 13: Workflow „Převod majetku“**

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Vystavení převodky	Interní doklad s požadavkem na převod majetku	Vystavení formuláře "Převodka" podle interního dokladu vytvořeného původním a novým správcem majetku nebo uživatelem a jeho zaslání původnímu správci majetku nebo uživateli majetku a novému správci majetku nebo uživateli majetku k odsouhlasení převodu.	Převodka	Pracovník evidence majetku
2. Odsouhlasení převodu	Převodka	Odsouhlasení převodu původním správcem majetku nebo uživatelem majetku a novým správcem majetku nebo uživatelem majetku.	Převodka - odsouhlasená	Správce majetku/uživatel
3. Převod majetku	Převodka - odsouhlasená	Na základě převodky je proveden záznam na inventární kartě majetku. Pozn: Kopie podepsané převodky zůstávají v archivaci u předávajícího a přijímajícího (popř. u správce majetku).	Inventární karta majetku	Pracovník evidence majetku

Převod nepotřebného majetku lze uskutečnit i převodem na jiné subjekty po zjištění zájmu o takový majetek, a to postupy v souladu s § 17 a následujících zákona č. 219/2000 Sb. a § 21 a následujících vyhl. č. 62/2001 Sb.

## D. FUNKCIONALITA - MANAŽERSKÉ VÝSTUPY

### 1. Manažerské sestavy čerpání výdajů

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
<u>Čerpání výdajů celkem za kapitolu</u> <sup>1)</sup> Sestava slouží k základnímu <b>sledování skutečného čerpání výdajů za kapitolu celkem</b> , je určena pro odpovídající pracovníky EO a vedení SÚJB.	6	NE	ANO
<u>Čerpání výdajů interních rozpočtů (mimo programové financování)</u> <sup>2)</sup> Sestava slouží k základnímu <b>sledování skutečného čerpání výdajů za příslušný interní rozpočet celkem</b> , je určena pro odpovídající pracovníky EO, správce interních rozpočtů (položek interních rozpočtů) a vedení SÚJB.	6	NE	ANO
<u>Čerpání výdajů programového financování</u> <sup>3)</sup> Sestava slouží k základnímu sledování skutečného čerpání výdajů programového financování za kapitolu celkem, je určena pro správce podprogramů, správce majetku, odpovídající pracovníky EO a vedení SÚJB.	6	NE	ANO
<u>Časový vývoj skutečných měsíčních výdajů ve zvoleném roce (měsíce, kumulace od počátku roku)</u> <sup>4)</sup> Sestava slouží ke <b>sledování vývoje skutečného měsíčního čerpání výdajů za kapitolu celkem v rámci zvoleného roku</b> , je určena pro odpovídající pracovníky EO a vedení SÚJB.	6	NE	ANO
<u>Časový vývoj skutečných ročních výdajů (meziroční srovnání)</u> <sup>5)</sup> Sestava slouží ke <b>sledování vývoje skutečného čerpání výdajů za kapitolu celkem v jednotlivých letech</b> , je určena pro odpovídající pracovníky EO a vedení SÚJB.	6	NE	ANO
<u>Časový vývoj skutečných měsíčních výdajů a ročních výdajů programového financování</u> <sup>6)</sup> Sestavy slouží ke sledování měsíčního a ročního vývoje skutečného čerpání výdajů programového financování za kapitolu celkem, je určena pro správce podprogramů, správce majetku, odpovídající pracovníky EO a vedení SÚJB.	6	NE	ANO
<u>Plnohodnotný výstup sestav do MS Excelu</u> Výstup musí umožnit v prostředí MS Excel běžně se sestavou pracovat, včetně tvorby grafů a práce s časovými řadami, možnost analýzy časových řad a predikce vývoje.	6	ANO	

1)

### **1.1. Čerpání výdajů celkem za kapitolu**

a) Obsah sestavy:

obsah řádků a sloupců sestavy - viz ukázka sestavy D.1

volitelná možnost použití jednotek v sestavě – Kč, tis. Kč., mil. Kč

volitelná možnost výpočtu % skutečného čerpání výdajů ke SR, UR, KR,

v řádcích sestavy se objevuje vždy ta rozpočtová identifikace a její název, kde se vyskytuje číselný údaj v běžném, nebo minulém rozpočtovém období (sloupce sestavy), ostatní identifikace řádků se automaticky skrývají.

b) Periodicita sestavy:

přehledy měsíční, čtvrtletní a roční, s možností generovat sestavy k aktuálnímu datu, tj. mimo periodicitu.

c) Sumarizace položek v sestavě:

vždy za podseskupení položek a paragraf odvětvového třídění rozpočtu výdajů a za výdaje kapitoly celkem, platy a příslušenství celkem (mimo FKSP),  
běžné výdaje celkem (mimo platy a příslušenství),  
běžné výdaje celkem a kapitálové výdaje celkem  
výdaje kapitoly celkem.

2)

### **1.2. Čerpání výdajů interních rozpočtů (mimo programové financování)**

a) Obsah sestavy

Obdobně jako u *Čerpání výdajů celkem za kapitolu* včetně ukázky sestavy D.1; do analytického číslování vstupuje číslo interního rozpočtu, do názvu účtu vstupuje název interního rozpočtu.

b) Periodicita sestavy:

přehledy měsíční, čtvrtletní a roční, s možností generovat sestavy k aktuálnímu datu, tj. mimo periodicitu.

c) Sumarizace položek v sestavě:

Obdobně jako u *Čerpání výdajů celkem za kapitolu*.

3)

### **1.3. Čerpání výdajů programového financování**

a) Obsah sestavy:

obsah řádků a sloupců sestavy - viz ukázka sestavy D.2; do analytického číslování vstupuje číslo akce a interního rozpočtu, do názvu účtu vstupuje název podprogramu a interního rozpočtu,

volitelná možnost použití jednotek v sestavě – Kč, tis. Kč., mil. Kč

volitelná možnost výpočtu % skutečného čerpání výdajů ke SR, UR, KR,

v řádcích sestavy se objevuje vždy ta rozpočtová identifikace a její název, kde se vyskytuje číselný údaj v běžném nebo minulém rozpočtovém období (sloupce sestavy), ostatní identifikace řádků se automaticky skrývají.

b) Periodicita sestavy:

přehledy měsíční, čtvrtletní a roční, s možností generovat sestavy k aktuálnímu datu, tj. mimo periodicitu.

c) Sumarizace položek v sestavě:

výdaje v jednotlivých podprogramech celkem a v členění na kapitálové výdaje celkem a běžné výdaje celkem a v každém podprogramu podle akci,

kapitálové programové výdaje celkem za kapitolu, v rámci toho sumarizace za každou položku ve všech podprogramech jednotlivě v každém podprogramu, sumarizace položek podle podprogramů a celkem za kapitolu,

běžné programové výdaje - konstrukce dtto jako u kapitálových výdajů.

4)

#### **1.4. Časový vývoj skutečných měsíčních výdajů ve zvoleném roce (měsíce, kumulace od počátku roku)**

##### a) Obsah sestavy:

obsah řádků sestavy - viz ukázka sestavy D.1

obsah sloupců sestavy:

- var. a) skutečné čerpání výdajů v dané položce v příslušném měsíci,
- var. b) skutečné čerpání výdajů v dané položce v příslušném měsíci, v kumulaci od počátku roku

volitelná možnost použití jednotek v sestavě – Kč, tis. Kč., mil. Kč

v řádcích sestavy se objevuje vždy ta rozpočtová identifikace a její název, kde se vyskytuje číselný údaj v běžném nebo minulém rozpočtovém období (sloupce sestavy), ostatní identifikace řádků se automaticky skrývají.

##### b) Periodicita sestavy var. a) i b):

měsíční přehledy.

##### c) Sumarizace položek v sestavě:

Obdobně jako u *Čerpání výdajů celkem za kapitolu*.

5)

#### **1.5. Časový vývoj skutečných ročních výdajů (meziroční srovnání)**

##### a) Obsah sestavy:

obsah řádků sestavy - viz ukázka sestavy D.1

obsah sloupců sestavy - skutečné čerpání výdajů v dané položce v příslušném roce, časový interval sledovaného období v sestavě – vždy 3 roky do minulosti, běžný rok a extrapolace pro následující 3 roky (návrh rozpočtu a rozpočtový výhled extrapolací časové řady), posouvání sledovaného intervalu dopředu vždy o 1 rok z minulosti i do budoucnosti, postupné zvyšování intervalu časové řady výdajů podle náběhu skutečných dat v minulosti pro možnost sledování delšího intervalu vývoje skutečných výdajů v minulosti ostatní jako u sestavy *Časový vývoj skutečných měsíčních výdajů ve zvoleném roce (měsíce, kumulace od počátku roku)*.

##### b) Periodicita sestavy:

roční přehledy.

##### c) Sumarizace položek v sestavě:

jako u sestavy *Čerpání výdajů celkem za kapitolu* a *Časový vývoj skutečných měsíčních výdajů ve zvoleném roce (měsíce, kumulace od počátku roku)*.

6)

## 1.6. Časový vývoj skutečných měsíčních výdajů a ročních výdajů programového financování

a) Obsah sestavy:

obsah řádků jako u sestavy *Čerpání výdajů programového financování* - viz ukázka sestavy D.2, do analytického číslování vstupuje číslo akce a interního rozpočtu, do názvu účtu vstupuje název akce a interního rozpočtu,

ostatní obsah jako sestavy *Časový vývoj skutečných měsíčních výdajů ve zvoleném roce (měsíce, kumulace od počátku roku)* – sledování měsíčního vývoje a *Časový vývoj skutečných ročních výdajů (meziroční srovnání)* – sledování ročního vývoje.

b) Periodicita, sumarizace položek, možnosti práce se sestavou

obdobně logicky jako:

- sestava *Čerpání výdajů programového financování* – sumarizace
- sestavy *Časový vývoj skutečných měsíčních výdajů ve zvoleném roce (měsíce, kumulace od počátku roku)* a *Časový vývoj skutečných ročních výdajů (meziroční srovnání)* – periodicita a možnosti práce se sestavou.

## 2. Manažerské sestavy plnění příjmů

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
<u>Plnění příjmů za kapitolu celkem<sup>1)</sup></u>	6	NE	ANO
<u>Časový vývoj skutečných měsíčních příjmů ve zvoleném roce (měsíce, kumulace od počátku roku)<sup>2)</sup></u> Sestava slouží ke <b>sledování vývoje skutečného měsíčního plnění příjmů za kapitolu celkem v rámci zvoleného roku</b> , je určena pro odpovídající pracovníky EO a vedení SÚJB.	6	NE	ANO
<u>Časový vývoj skutečných ročních příjmů ve zvoleném roce (meziroční srovnání)<sup>3)</sup></u> Sestava slouží ke <b>sledování vývoje skutečného plnění za kapitolu celkem v jednotlivých letech</b> , je určena pro odpovídající pracovníky EO a vedení SÚJB.	6	NE	ANO
<u>Plnohodnotný výstup sestav do MS Excel</u> Výstup musí umožnit v prostředí MS Excel běžně se sestavou pracovat, včetně tvorby grafů a práce s časovými řadami, možnost analýzy časových řad a predikce vývoje.	6	ANO	

1)

### 2.1. Plnění příjmů za kapitolu celkem

a) Obsah sestavy:

obsah řádků a sloupců sestavy - viz ukázka sestavy D.3

volitelná možnost použití jednotek v sestavě – Kč, tis. Kč., mil. Kč

volitelná možnost výpočtu % skutečného čerpání výdajů ke SR, UR, KR,

v řádcích sestavy se objevuje vždy ta rozpočtová identifikace a její název, kde se vyskytuje číselný údaj v běžném nebo minulém rozpočtovém období (sloupce sestavy), ostatní identifikace řádků se automaticky skrývají.

b) Periodicita sestavy:

přehledy měsíční, čtvrtletní a roční, s možností generovat sestavy k aktuálnímu datu, tj. mimo periodicitu.

c) Sumarizace položek v sestavě:

vždy za příjmy kapitoly celkem.

2)

## **2.2. Časový vývoj skutečných měsíčních příjmů ve zvoleném roce (měsíce, kumulace od počátku roku)**

a) Obsah sestavy:

obsah řádků sestavy - viz ukázka sestavy D.3

obsah sloupců sestavy –

- var. a) skutečné plnění příjmů v dané položce v příslušném měsíci,
- var. b) skutečné plnění příjmů v dané položce v příslušném měsíci, v kumulaci od počátku roku

volitelná možnost použití jednotek v sestavě – Kč, tis. Kč., mil. Kč

v řádcích sestavy se objevuje vždy ta rozpočtová identifikace a její název, kde se vyskytuje číselný údaj v běžném nebo minulém rozpočtovém období (sloupce sestavy), ostatní identifikace řádků se automaticky skrývají.

b) Periodicita sestavy var. a) i b):

měsíční přehledy.

c) Sumarizace položek v sestavě:

jako u sestavy 2.1.

3)

## **2.3. Časový vývoj skutečných ročních příjmů ve zvoleném roce (meziroční srovnání)**

a) Obsah sestavy:

obsah řádků sestavy - viz 2.1. a ukázka sestavy D.3

obsah sloupců sestavy - skutečné plnění příjmů v dané položce v příslušném roce, časový interval sledovaného období v sestavě – vždy 3 roky do minulosti, běžný rok a extrapolace pro následující 3 roky (návrh rozpočtu a rozpočtový výhled extrapolací časové řady), posouvání sledovaného intervalu dopředu vždy o 1 rok z minulosti i do budoucnosti, postupné zvyšování intervalu časové řady příjmů podle náběhu skutečných dat v minulosti pro možnost sledování delšího intervalu vývoje skutečných příjmů v minulosti ostatní jako u 2.1.

b) Periodicita sestavy:

roční přehledy.

c) Sumarizace položek v sestavě:

jako u sestavy 2.1.

### 3. Sledování rezervací a rozpočtové disponibility výdajů

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Volná periodičita sestav výkonu rezervací a stavu rozpočtové disponibility (měsíční, čtvrtletní, roční) s možností generovat sestavu k aktuálnímu datu, mimo periodicitu. Volitelné jednotky Kč/tis. Kč/mil. Kč pro celou sestavu. Vzor sestavy přiložen – ukázka sestavy D.4. <sup>1)</sup>	6	NE	ANO
<u>Plnohodnotný výstup sestav do MS Excel</u> Výstup musí umožnit v prostředí MS Excel běžně se sestavou pracovat, včetně tvorby grafů a práce s časovými řadami, možnost analýzy časových řad a predikce vývoje.	6	ANO	

1)

#### 3.1. Obsah sloupců sestavy

Sl. 1 – legenda (SÚJB celkem, „z toho:“, „v tom:“) – viz vzor,

Sl. 2 – číslo interního rozpočtu, resp. sledované položky (podskupení položek - druhové členění, investice celkem tř. 6 a položka 5166),

Sl. 3 – odpovídající názvy (podskupení položek, položka, interní rozpočet),

Sl. 4 – rozpočet (SR, UR, KR),

Sl. 5 – stav rezervace,

Sl. 6 - disponibilní rozpočet = Sl. 4 – Sl. 5,

Sl. 7 – skutečnost čerpání,

Sl. 8 – nečerpané rezervace = Sl. 6 – Sl. 7,

Sl. 9 – možnost čerpat = součet hodnot Sl. 6 + Sl. 8.

#### 3.2. Obsah řádků sestavy

Ř. 1 – **sumarizace** - hodnota za kapitolu celkem,

Ř. 2 – z toho:

○ Ř. 2a) – kapitálové výdaje celkem – tř. 6

○ Ř. 2b) - výdaje na externí zakázky – pol. 5166

Ř. 3 – v tom: Ř. 3a) až Ř. 3g) – výdaje v interních rozpočtech



#### 4. Sledování stavu realizace rozpočtových opatření s externím dopadem a interních rozpočtových opatření s mimorozpočtovými zdroji

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Volitelná periodicita sestavy stavu realizace externích rozpočtových opatření a interních rozpočtových opatření s mimorozpočtovými zdroji (měsíční, čtvrtletní, roční) s možností generovat sestavu k aktuálnímu datu, mimo periodicitu. Volitelné jednotky Kč/tis. Kč/mil. Kč pro celou sestavu. Vzor sestavy přiložen – ukázka sestavy D.5. <sup>1)</sup>	6	NE	ANO
<u>Plnohodnotný výstup sestav do MS Excel</u> Výstup musí umožnit v prostředí MS Excel běžně se sestavou pracovat, včetně tvorby grafů a práce s časovými řadami, možnost analýzy časových řad a predikce vývoje.	6	ANO	

1)

##### 4.1. Obsah sloupců sestavy

Sl. 1 – číslo rozpočtového opatření („RO“),

Sl. 2 – datum RO,

Sl. 3a) až 3c) – odpovídající rozpočtová identifikace (odvětví, položka, identifikace interního rozpočtu),

Sl. 4 – název rozpočtové identifikace

Sl. 5a) až 5e) – úpravy rozpočtu (UR a KR před změnou, změna, UR a KR po změně),

Sl. 6 – poznámka (účelové určení rozpočtové změny).

##### 4.2. Obsah řádků sestavy

Každý řádek - jednotlivé rozpočtové opatření s externím dopadem, nebo s interním rozpočtovým opatřením s mimorozpočtovými zdroji charakterizované hodnotami uvedenými ve sloupcích sestavy.

#### 5. Sledování stavů a vývoje majetku státu ve správě SÚJB

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Číselné sestavy v návaznosti na funkčnosti modulů evidence majetku a majetkového účetnictví. Musí sledovat stavy, přírůstky a úbytky majetku v členění podle CZ-CPA (v různé podrobnosti rozlišení), podle majetkových účtů a podle umístění jednotlivých součástí majetku (lokalizace).	6	NE	ANO
<u>Plnohodnotný výstup sestav do MS Excel</u> Výstup musí umožnit v prostředí MS Excel běžně se sestavou pracovat, včetně tvorby grafů a práce s časovými řadami, možnost analýzy časových řad a predikce vývoje.	6	ANO	

## 6. Sledování pracovní kapacity SÚJB a jejího využití

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
<p>Číselné sestavy v návaznosti na funkčnosti modulů personálního a mzdového účetnictví. Musí sledovat všechny stavy personálu a jeho vývoj podle pracovišť SÚJB (pracovní a platové zařazení) a podle odpracované doby (plán a skutečnost z docházky) a podle pracovišť SÚJB. V obdobném členění plán a skutečnost čerpání rozpočtu výdajů na platy a příslušenství, porovnání s rozpočtem (SR, UR, KR). Sledování všech standardních ukazatelů týkajících se personální a platové agendy a jejich poměrové sledování v souvislosti s čerpáním výdajů v této oblasti. Připravenost a funkčnost odděleného sledování pracovní kapacity podle služebního zákona a podle zákoníku práce ve všech ukazatelích viz výše.</p>	6	NE	ANO
<p><u>Plnohodnotný výstup sestav do MS Excel</u>  Výstup musí umožnit v prostředí MS Excel běžně se sestavou pracovat, včetně tvorby grafů a práce s časovými řadami, možnost analýzy časových řad a predikce vývoje.</p>	6	ANO	

Ukázka sestavy D.1: Čerpání výdajů rozpočtu k dd. mm. rrrr

SU	Analytický účet	Název účtu	Schválený	Upravený	Konečný	Čerpáno	Čerpáno %	Zůstatek	Struktura %	Čerpáno RRRR (min. rok)	Struktura RRRR (min. rok)	Rozdíl
			rozpočet	rozpočet	rozpočet							
	A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=4-8
223	216100 5011	Platy zaměstnanců v prac. poměru					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5013	Platy statní zam. ve správních úřadech					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>216100 501</b>	<b>Platy</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	216100 5021	Ostatní osobní výdaje					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>216100 502</b>	<b>Ostatní platby za provedenou práci</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	216100 5031	Povinné pojist.na soc.zab.a přisp.na st.pol.zaměs.					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5032	Povinné pojistné na veřejné zdravotní pojištění					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>216100 503</b>	<b>Povinné pojistné placené zaměstnavatelem</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	216100 5041	Odměna za užití duševního vlastnictví					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5042						0,0	0	0,0			0,0
223	<b>216100 504</b>	<b>Odměny za užití duševního vlastnictví</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	<b>216100 50</b>	<b>Výd.na platy,ost.platby za proved.práci a pojist.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	216100 5132	Ochranné pomůcky					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5133	Léky a zdravotnický materiál					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5136	Knihy, učební pomůcky a tisk					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5137	Drobný hmotný dlouhodobý majetek					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5139	Nákup materiálu j.n.					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>216100 513</b>	<b>Nákup materiálu</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	216100 5151	Studená voda					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5152	Teplo					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5153	Plyn					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5154	Elektrická energie					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5156	Pohonné hmoty a maziva					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>216100 515</b>	<b>Nákup vody, paliv a energie</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	216100 5161	Služby pošt					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5162	Služby telekomunikací a radiokomunikací					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5163	Služby peněžních ústavů					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5164	Nájemné					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5166	Konzultační, poradenské a právní služby					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5167	Služby školení a vzdělávání					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5168	Služby zpracování dat					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5169	Nákup ostatních služeb					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>216100 516</b>	<b>Nákup služeb</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	216100 5171	Opravy a udržování					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5172	Programové vybavení					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5173	Cestovné (tuzemské i zahraniční)					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5175	Pohoštění					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5176	Účastnické poplatky na konferenci					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5179	Ostatní nákupy j.n.					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>216100 517</b>	<b>Ostatní nákupy</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	216100 5182	Poskytnuté zálohy vlastní pokladně					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5189	Ostatní poskytnuté zálohy a jistiny					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>216100 518</b>	<b>Poskytnuté zálohy, jistiny, záruky a vládní úvěry</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	216100 5192	Poskytnuté neinvestiční příspěvky a náhrady					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5195	Odvody za neplnění zaměstnavat. zdravotné postižené					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>216100 519</b>	<b>Výd.souvis.s neinv.nákupy ,přísp.,náhr.a věcné dary</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	<b>216100 61</b>	<b>Neinvestiční nákupy a související v ýdaje</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	216100 5222	Neinvestiční transf.občanským sdružením					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>216100 522</b>	<b>Neinvestiční transf.neziskovým a podobným organ.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	<b>216100 52</b>	<b>Neinvest.transfery soukromoprávním subjektům</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	216100 5334	Neinvestiční transf.veřejným výzkumným institucím					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>216100 533</b>	<b>Neinvest.transfery příspěvkovým a podobným organiz</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	216100 5342	Převody FKSP a soc. fondu obcí a krajů					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>216100 534</b>	<b>Převody vlastním fondům</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	216100 5362	Platby daní a poplatků SR					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5363	Úhrady sankcí jiným rozpočtům					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 5365	Platby daní a poplatků krajům, obcím a st.fondům					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>216100 536</b>	<b>Ost.neinv.transf.jiným veřejným rozpočtům</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	<b>216100 53</b>	<b>Neinv.transf.veřejnopráv.subj.a mezi peněž.fondy</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	216100 5424	Náhrady mezd v době nemoci					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>216100 542</b>	<b>Náhrady placené obyvatelstvu</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	<b>216100 54</b>	<b>Neinvestiční transfery obyvatelstvu</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	216100 5909	Ostatní neinvestiční výdaje j.n.					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>216100 590</b>	<b>Ostatní neinvestiční výdaje</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	<b>216100 59</b>	<b>Ostatní neinvestiční výdaje</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	<b>216100 51-59</b>	<b>Běžné výdaje celkem (51-59)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	<b>216100 5</b>	<b>Běžné výdaje</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	216100 6111	Programové vybavení					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>216100 611</b>	<b>Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	216100 6121	Budovy, haly a stavby					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 6122	Stroje, přístroje a zařízení					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 6123	Dopravní prostředky					0,0	0	0,0			0,0
223	216100 6125	Výpočetní technika					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>216100 612</b>	<b>Pořízení dlouhodobého hmotného majetku</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	<b>216100 61</b>	<b>Investiční nákupy a související v ýdaje</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	216100 6354	Investiční transf.veřejným výzkumným institucím					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>216100 635</b>	<b>Invest.transf.příspěvkovým organiz.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	<b>216100 63</b>	<b>Investiční transfery</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	<b>216100 6</b>	<b>Kapitálové výdaje</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	216100	Čin.úst.org.st.sp.v odv.ener.,pr.,stav.,obch a sl					0,0	0	0,0			0,0
223	219100 5142	Realizované kurzové ztráty					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>219100 514</b>	<b>Úroky a ostatní finanční výdaje</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	219100 5162	Služby telekomunikací a radiokomunikací					0,0	0	0,0			0,0
223	219100 5163	Služby peněžních ústavů					0,0	0	0,0			0,0
223	219100 5169	Nákup ostatních služeb					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>219100 516</b>	<b>Nákup služeb</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	219100 5173	Cestovné (tuzemské i zahraniční)					0,0	0	0,0			0,0
223	219100 5175	Pohoštění					0,0	0	0,0			0,0
223	219100 5176	Účastnické poplatky na konferenci					0,0	0	0,0			0,0
223	219100 5179	Ostatní nákupy j.n.					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>219100 517</b>	<b>Ostatní nákupy</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	219100 5182	Poskytnuté zálohy vlastní pokladně					0,0	0	0,0			0,0
223	219100 5189	Ostatní poskytnuté zálohy a jistiny					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>219100 518</b>	<b>Poskytnuté zálohy, jistiny, záruky a vládní úvěry</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	219100 5197	Náhr.zvýš.nákl.spoj. s výkonem fce v zahraničí					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>219100 519</b>	<b>Výd.souvis.s neinv.nákupy ,přísp.,náhr.a věcné dary</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	<b>219100 51</b>	<b>Neinvestiční nákupy a související v ýdaje</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	219100 5511	Neinvestiční transfery mezinárodním organizacím					0,0	0	0,0			0,0
223	<b>219100 551</b>	<b>Neinvest.transf.mezinár.org.a nadnárodním orgánům</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
223	<b>219100 55</b>	<b>Neinvestiční transfery do zahraničí</b>	<b>0</b>	<b>0</b>								

## Ukázka sestavy D.2: Čerpání výdajů rozpočtu programového financování k dd. mm. rrrr

SU	Analytický účet	Název účtu	Schválený rozpočet	Upravený rozpočet	Konečný rozpočet	Čerpáno	Čerpáno %	Zůstatek	Struktura %	Čerpáno RRRR (min. rok)	Struktura RRRR (min. rok)	Rozdíl
	A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=4-8
223	216100 5137 62 5	DR.HM.DL.MAJETEK-KKC					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5137 66 5	DR.HM.DL.MAJETEK-KKC					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5137 69 5	DR.HM.DL.MAJETEK-KKC					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5137 95 1	DR.HM.DL.MAJETEK-MTZ-ŘTP					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5137 97 1	DR.HM.DL.MAJETEK-MTZ-ŘTP					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5137 98 1	DR.HM.DL.MAJETEK-MTZ-ŘTP					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	<b>216100 5137</b>	<b>Drobný hmotný dlouhodobý majetek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	<b>216100 513</b>	<b>Nákup materiálu</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	216100 5168 68 5	Zpracov. dat a služ. souv s ICT	0				0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	<b>216100 5168</b>	<b>Služby zpracování dat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	216100 5169 68 5	NÁKUP OST.SLUŽEB-KKC					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5169 71 4	NÁKUP OST.SLUŽEB-RMS-RO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5169 72 4	NÁKUP OST.SLUŽEB-RMS-RO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5169 72 4909	NÁKUP OST.SLUŽEB-RMS-RO-NÁROKY					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5169 73 4	NÁKUP OST.SLUŽEB-RMS-RO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5169 74 4	NÁKUP OST.SLUŽEB-RMS-RO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5169 90 15	NÁKUP OST.SLUŽEB-RMS ROZPRG					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	<b>216100 5169</b>	<b>Nákup ostatních služeb</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	<b>216100 516</b>	<b>Nákup služeb</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	216100 5171 68 5	OPR.A UDRŽ.-KKC					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5171 72 4	OPR.A UDRŽ.-RMS-RO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5171 73 4	OPR.A UDRŽ.-RMS-RO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5171 90 15	OPR.A UDRŽ.-ROZPRG					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5171 94 1	OPR.A UDRŽ.-MTZ-ŘTP					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5171 94 1909						0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5171 95 1	OPR.A UDRŽ.-MTZ-ŘTP					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5171 96 1	OPR.A UDRŽ.-MTZ-ŘTP					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	<b>216100 5171</b>	<b>Opravy a udržování</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	216100 5172 60 15						0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5172 60 15909	PROGRAM.VYBAVENÍ-ROZPRG-NÁROKY					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5172 67 5	PROGRAMOVÉ VYBAVENÍ-KKC					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5172 71 4						0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	<b>216100 5172</b>	<b>Programové vybavení</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	<b>216100 517</b>	<b>Ostatní nákupy</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	<b>21610051</b>	<b>Neinvestiční nákupy a související v ýdaje</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	216100 5334 51 4	NEINV.TRANSF.VVI-SÚRO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5334 52 4	NEINV.TRANSF.VVI-SÚRO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5334 84 1	NEINV.TRANSF.VVI-SÚJCHBO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5334 85 1	NEINV.TRANSF.VVI-SÚJCHBO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5334 86 1	NEINV.TRANSF.VVI-SÚJCHBO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5334 87 1	NEINV.TRANSF.VVI-SÚJCHBO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5334 88 1	NEINV.TRANSF.VVI-SÚJCHBO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 5334 89 1	NEINV.TRANSF.VVI-SÚJCHBO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	<b>216100 5334</b>	<b>Neinvestiční transf.veřejným výzkumným institucím</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	<b>216100 533</b>	<b>Neinvest.transfery příspěvkovým a podobným organiz</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	<b>216100 53</b>	<b>Neinv.transf.veřejnopráv.subj.a mezi peněž.fondy</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	<b>21610051-59</b>	<b>Běžné výdaje celkem (51-59)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	<b>216100 5</b>	<b>Běžné programové výdaje</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	216100 6111 64 5	PROGRAMOVÉ VYBAVENÍ-KKC					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 6111 64 5909	PROGRAM. VYBAVENÍ-KKC-NAR					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 6111 74 4	PROGRAMOVÉ VYBAVENÍ-RMS-RO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 6111 74 4909	PROGRAM.VYBAVENÍ-RMS-NRO NÁROKY					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	<b>216100 6111</b>	<b>Programové vybavení</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	<b>216100 611</b>	<b>Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	216100 6121 81 1	BUDOVY,HALY,STAVBY-SÚJCHBO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 6121 91 1	BUDOVY,HALY,STAVBY-ŘTP					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	<b>216100 6121</b>	<b>Budovy, haly a stavby</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	216100 6122 65 5	STROJE,PŘÍSTROJE,ZAŘÍZENÍ-KKC					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 6122 65 5909	STROJE,PŘÍSTROJE,ZAŘ. KKC-NÁROKY					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 6122 71 4	STROJE,PŘÍSTROJE,ZAŘÍZ.-RMS-RO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 6122 72 4909						0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 6122 82 1	STROJE,PŘÍSTR.,ZAŘ.-MTZ-SÚJCHBO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 6122 97 1	STROJE,PŘÍSTR.,ZAŘ.-MTZ-ŘTP					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 6122 98 1	STROJE,PŘÍSTR.,ZAŘ.-MTZ-REZERVA					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	<b>216100 6122</b>	<b>Stroje, přístroje a zařízení</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	216100 6123 90 15	STROJE,PŘÍSTR.,ZAŘ.-MTZ-ROZPRG					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 6123 92 1	DOPRAVNÍ PROSTŘEDKY-ŘTP					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 6123 92 1909	DOPRAVNÍ PROSTŘEDKY-ŘTP-NAROKY					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	<b>216100 6123</b>	<b>Dopravní prostředky</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	216100 6125 61 5						0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 6125 62 5	VÝPOČETNÍ TECHNIKA-KKC					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 6125 63 5	VÝPOČETNÍ TECHNIKA-KKC					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	<b>216100 6125</b>	<b>Výpočetní technika</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	<b>216100 612</b>	<b>Pořízení dlouhodobého hmotného majetku</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	<b>216100 61</b>	<b>Investiční nákupy a související v ýdaje</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	216100 6354 51 4	INV.TRANSF.VVI.SÚRO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	216100 6354 52 4	INV.TRANSF.VVI.SÚRO					0,0	0	0,0		0,0	0,00
223	<b>216100 6354</b>	<b>Investiční transf.veřejným výzkumným institucím</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	<b>216100 635</b>	<b>Invest.transf.příspěvkovým organiz.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	<b>216100 63</b>	<b>Investiční transféry</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	<b>216100 6</b>	<b>Kapitálové výdaje</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	<b>216100</b>	<b>Čin.úst.org.st.sp.v odv.ener.,pr.,stav.,obch a sl</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	<b>21</b>	<b>Průmysl, stavebnictví, obchod a služby</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
223	<b>2</b>	<b>Průmyslová a ostatní odvětví hospodářství</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>
		<b>CELKEM:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>

### Ukázka sestavy D.3: Plnění rozpočtu příjmů k dd. mm. rrrr

Položka	Název	Schválený rozpočet	Upravený rozpočet	Konečný rozpočet	Plnění	Plnění %	K plnění zbývá	Struktura %	Plnění RRRR (min. rok)	Struktura RRRR (min. rok)	Rozdíl
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=4-8
(podle používaných položek, možnost měnit)											
standardní obsah položek - viz											
0000 1361	Správní poplatky					0,0	0	0,0		0,0	0
0000 1372	Poplatek SÚJB za žádost					0,0	0	0,0		0,0	0
00001373	Udržovací poplatek SÚJB					0,0	0	0,0		0,0	0
0000 2111	Přij.z poskyt.sl.a výrobků					0,0	0	0,0		0,0	0
0000 2132	Přij. z pronáj.ost.nemov.					0,0	0	0,0		0,0	0
0000 2133	Přijmy z pronáj. mov. majetku					0,0	0	0,0		0,0	0
0000 2139	Přijmy z pronáj.ost.					0,0	0	0,0		0,0	0
0000 2141	Přijmy z úroků					0,0	0	0,0		0,0	0
0000 2212	Přijaté sankční platby					0,0	0	0,0		0,0	0
0000 2310	Přijmy z prod.krátk.a drob.dl.maj					0,0	0	0,0		0,0	0
0000 2322	Přijaté pojistné náhrady					0,0	0	0,0		0,0	0
0000 2324	Přijaté nekapitál.přisp.a náhrady					0,0	0	0,0		0,0	0
0000 2329	Ostatní nedaňové příjmy					0,0	0	0,0		0,0	0
0000 3113	Přijmy z prod. ost.hmot.dl.maj.					0,0	0	0,0		0,0	0
0000 4118	Neinv.převody z NF					0,0	0	0,0		0,0	0
0000 4132	Převody z ost.vl.fondů					0,0	0	0,0		0,0	0
0000 4135	Převody z RF					0,0	0	0,0		0,0	0
<b>PŘÍJMY CELKEM</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	

### Ukázka sestavy D.4: Rezervace a rozpočtová disponibilita k dd. mm. rrrr

Legenda	AE	Název rozpoč.položky	Rozpočet	Rezervace	Disponibl.rozpočet	Čerpáno celkem	Nečerpané rezervace	Možno čerpat
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Výdaje kapitoly celkem</b>	<b>2 + 5</b>				<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
z toho:								
- kapitálové výdaje celkem	2161006	KAPITÁLOVÉ VÝDAJE			0		0	0
- výdaje na externí zakázky celkem	2161005166	KONZULTAČNÍ, PORAD. A PRÁV.SL.			0		0	0
v tom:								
- IR 1 ŘTP	2161005166 1	KONZULT.POR.A PR.SL.-ŘTP			0		0	0
- IR 2 OKN ZHN	2161005166 2	KONZULT.POR.A PR.SL.-OKN ZHN			0		0	0
- IR 3 JB	2161005166 3	KONZULT.POR.A PR.SL.-JB			0		0	0
- IR 4 RO	2161005166 4	KONZULT.POR.A PR.SL.-RO			0		0	0
- IR 5 KKC	2161005166 5	KONZULT.POR.A PR.SL.-KKC			0		0	0
- IR 14 rezerva	2161005166 14	KONZULT.POR.A PR.SL.-rezerva			0		0	0
- IR 15 (ROZPRG - neobsazeno)	2161005166 15	KONZULT.POR.A PR.SL.-ROZPRG			0		0	0

### Ukázka sestavy D.5: Rozpočtová opatření k datu dd. mm. rrrr

RO č.	Datum	Identifikace			Název rozpočtové identifikace	Upravený rozpočet					Poznámka
						UR před	KR před	změna	UR po	KR po	
1	2	3			4	5a	5b	5c	5d	5e	6
15	30.1.2015	216100	5011	15	platy zaměstnanců		0	5007		5007	zapojení NVV pro oddělování pracovišť
		216100	5031	15	pov.poj.na soc.zabazp.		0	1252		1252	
		216100	5032	15	pov.poj.na vef.zdrav.poj.		0	451		451	
		216100	5342	15	převody FKSP		0	50		50	
55	21.4.2015	216100	5139	4	nákupty mater.j.n.	333		332	665		MF-18810/2015/1902-3 radonové prostř.

## E. FUNKCIONALITA – PERSONALISTIKA A MZDY

### 1. Personalistika

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
On-line propojení s Informačním systémem o státní službě.	10	ANO	
Ruční zadávání údajů do elektronického osobního spisu ( <i>osobní karta</i> ).	2	ANO	
Možnost zadání údajů dávkou do ISOSS nebo z ISOSS do EKIS.	8	ANO	
Elektronický osobní spis ( <i>osobní karta</i> ) obsahuje veškerá osobní data zaměstnance z pohledu vyhovění všem platným legislativním požadavkům (KZAM, CZ-ISCO), a to pro všechny typy služebních a pracovních vztahů, historie příslušnosti ke zdravotním pojišťovnám, evidování mimo evidenčních stavů (důvod), evidence cizinců.	3	ANO	
Údaje o dosaženém vzdělání, kvalifikaci a znalostech zaměstnance.	3	ANO	
Údaje o druhu služebního a pracovního poměru, pracovním, služebním úvazku, pracovním režimu (rovnoměrný, nerovnoměrný), pracovní, služební době, zkušební době, zařazení, údaje o předchozích zaměstnáních, délce praxe, jiné výdělečné činnosti	3	ANO	
Údaje o lékařských prohlídkách a bezpečnostních prověrkách, lustračních osvědčeních, ochranných pomůckách, úrazech.	3	ANO	
Protokol o měsíčních změnách zadaných do osobní karty zaměstnance.	3	ANO	
Možnost vložit do spisu elektronický dokument ve formátu MS Word nebo pdf.	6	ANO	-
Zachování jedinečnosti evidenčního čísla státního zaměstnance a osobního čísla zaměstnance.	3	ANO	
Možnost uživatelsky nastavitelných upozornění na změnu platového stupně, uplynutí pracovního poměru na dobu určitou (od – do), uplynutí zkušební doby, výjimky ze vzdělání (od –do).	8	ANO	
Možnost uživatelsky nastavitelných upozornění povinnosti absolvovat školení, úřednickou zkoušku, lékařskou prohlídku, upozornění na životní a pracovní jubilea, úpravy pracovní doby, změny pracovního úvazku.	8	ANO	-
Výpočet plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením, evidence osob se zdravotním postižením a sledování výpočtů v souladu se zákonem o zaměstnanosti (rozsah plnění, náhradní, finanční plnění).	4	ANO	
Znemožnění zadání údajů u neaktivních zaměstnanců (tj. s nimiž byl již ukončen pracovní poměr).	2	ANO	

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Evidování neaktivních zaměstnanců (tj. s nimiž byl již ukončen pracovní poměr) odděleně od aktivních zaměstnanců. Možnost znovuzavedení do stavu.	5	ANO	
Možnost hromadných změn a zápisů (změny organizačního zařazení, změny platů, adresy pracoviště apod.).	8	ANO	
Organizační struktura v detailu základní úrovně (sekce, odbory, oddělení) až do detailu na úrovni zaměstnanců.	10	ANO	
Možnost pracovat s organizační strukturou v grafickém prostředí.	4	ANO	-
Zařazení pracovního místa do organizační struktury včetně historie.	2	ANO	
Plánování změn organizační struktury, možnost modelování organizačních změn.	8	ANO	
Definice systemizovaných míst.	4	ANO	
Systemizace – propojení s organizační strukturou.	6	ANO	
Přehled všech služebních a pracovních náplní; propojení s Katalogem správních činností a Katalogem prací.	5	ANO	-
Výběr nových zaměstnanců - evidence výběrových řízení.	5	ANO	-
Evidence volných pracovních míst včetně kvalifikačních požadavků.	6	ANO	
Vzdělávání zaměstnanců – možnost stanovit roční individuální plán školení.	6	ANO	
Evidence hodnocení zaměstnanců, propojení vzdělávacích a hodnotících aktivit.	6	ANO	
Sledování plnění individuálního plánu školení.	6	ANO	
Kvalifikační dohody se zaměstnanci (seznam, závazek zaměstnance setrvat u zaměstnavatele, úhrady za nedodržení tohoto závazku).	5	ANO	-
Odměňování – automatická kontrola a automatické stanovování platových postupů.	3	ANO	
Příplatky za vedení – nastavení částky vzhledem k počtu podřízených zaměstnanců a zařazení v organizační struktuře.	3	ANO	
Odměňování dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb. platové tabulky, příplatky zvláštní, za vedení, osobní, za sobotu a neděli, za svátek, za noc, odměny, přesčasy, pohotovost, odměňování dle zákona o státní službě – kontrola výše mimořádných odměn.	3	ANO	
Automatická kontrola výše osobního hodnocení v souladu s platnou legislativou.	10	ANO	-

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Dovolená dle ZPr i SZ. Automatické stanovení nároku při vzniku pracovního poměru zaměstnance a na začátku kalendářního roku vč. převodu nevyčerpané dovolené vzhledem k pracovnímu režimu (rozvrh pracovních směn) zaměstnance. Automatický přepočet nároku při změně pracovního režimu (rozvrhu pracovních směn) zaměstnance, při ukončení/prodloužení pracovního poměru vzhledem k pracovnímu režimu (rozvrhu pracovních směn) zaměstnance, upozornění a výpočet krácení při dlouhodobé nepřítomnosti, upozornění na přečerpání, přehled (tisková sestava) čerpání včetně aktuálního měsíce.	8	ANO	
Automatické generování rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo, pracovní smlouva, platový výměr a další dle platné legislativy.	10	ANO	
Tisk schémat organizační struktury v různém detailu.	3	ANO	
Přehledy a statistiky odměňování zaměstnanců.	3	ANO	
Evidenční průměrné a přepočtené stavy zaměstnanců v požadované struktuře, mimoevidenční stavy zaměstnanců.	3	ANO	
Propojení personalistiky a mezd.	2	ANO	
Tvorba sestav dle vybraných položek v osobní kartě zaměstnance včetně volitelné možnosti třídění. Export sestav do MS Excelu a MS Wordu.	7	ANO	

## 2. Mzdy

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Převzetí údajů z měsíční elektronické evidence docházky. Protokol o změnách v personalistice. Grafické znázornění přehledu docházky po měsících v rámci jednoho roku i historie roků.	10	ANO	
Možnost výběru zaměstnanců dle jména – po zadání prvních znaků nabídne jejich seznam s rozdělením na pracovní a služební poměry.	6	ANO	
Po každém výpočtu upozornění na možné chyby, např: duplicita mzdových složek, oblast daní, pojištění, nemoci apod., překročení limitů.	5	ANO	
Po každé měsíční uzávěrce upozornění na změny, možnost opravy za minulé období (např. dočasná pracovní neschopnost, OČR, jiné překážky v práci apod.).	5	ANO	



	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Měsíční zpracování platů (měsíční, hodinový plat, smluvní plat). Ve výpočtu musí být zohledněny zejména: a) Překážky v práci - náhrady pracovních neschopností a nemocenských dávek a náhrad příjmu za dočasnou pracovní neschopnost, ošetřování člena rodiny, karanténa, pracovní úraz, nepracovní úraz, (historie DPN, možnost rozdělení nemoci, příloha k žádosti DNP). Osobní překážky v práci (s náhradou), překážky v práci (bez náhrady), PPM b) Přesčasy, vyrovnávací příspěvek v mateřství, studijní volno, neplacené volno. c) Prémie roční, pololetí, čtvrtletní, mimořádné odměny a následný výpočet průměru, refundace mzdy, ostatní osobní náklady d) Daňové bonusy, doplatek nebo přeplatek z II. pilíře, odstupné, pohotovost apod. Seznam mzdových složek je uveden v příloze E.1.	2	ANO	
OON možnost rozdělení na různé úkoly (skupiny a podskupiny) v rámci různých činností pro jednoho zaměstnance.	8	ANO	
Zpracování měsíčních odvodů na ČSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřady.	2	ANO	
Automatický výpočet platu i při změně platu od jiného dne v měsíci než je 1. den.	2	ANO	
Tisk výstupních sestav ze zpracování mezd dle různých kritérií (i dle zařazení v organizační struktuře – sekce, odbory, oddělení, pracoviště, stupeň řízení apod.) – výplatní listky, rekapitulace, přehledy srážek, přehledy o čerpání i nevyčerpaných dovolených, odpracované době, nemoci, personální přehledy. Jejich export do MS Excelu.	5	ANO	
Elektronické výplatní listky přístupné zaměstnancům podle jejich oprávnění.	8	ANO	
Tisk výstupních sestav pro zaměstnance - mzdové listy, potvrzení o zaměstnání (zápočtový list), potvrzení o zdanitelných příjmech, příjmy pro státní dávky za příslušné období, výpočet daně z příjmu, potvrzení pro zaměstnavatele manžela/ky (o uplatnění/neuplatnění slevy na dítě- pořadí dětí, potvrzení o příjmu zaměstnance (datum vzniku PP, HM, ČM, pojistné, daň, celkem s DNP, průměrný měsíční čistý příjem dle volitelných měsíců/roků, potvrzení o vyměřovacích základech na SP a ZP), potvrzení odborové organizace, potvrzení pro soud (předepsaný tiskopis), potvrzení pro SP i ZP o odvodu z minimální mzdy, potvrzení o sražených zálohách na DS. Jejich export do MS Excelu.	5	ANO	

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Zadání srážek – běžné srážky, stravenky (automatické překlopení z docházky), odvody z platů – sociální a zdravotní pojištění (hlídání stropu), daně, II. pilíř, exekuce, ...	8	ANO	
Kontrola platnosti bankovních účtů zaměstnanců.	7	ANO	-
Evidenční listy důchodového pojištění (ELDP) – vyhledávání dle jména osobních čísel, roku, lze zadat od – do, možnost elektronického poslání přes PVS na ČSSZ, tisk pro zaměstnance.	2	ANO	
Pro ČSSZ možnost elektronického poslání přes PVS na ČSSZ a tisku – přehled o měsíční platbě pojistného, přihlášky-odhl., kumulované podklady pro kontroly. Tisk průvodky k neschopence.	2	ANO	
Pro zdravotní pojišťovny - přehled o měsíční platbě pojistného, přihlášky-odhl., kumulované podklady pro kontroly. Poslání přes portály zdravotních pojišťoven a možnost tisku.	2	ANO	
Evidence a zpracování evidenčních i mimo evidenčních stavů (mateřská dovolená, rodičovská dovolená, výkon veřejné funkce), důchod – nárok, skutečný odchod do důchodu.	6	ANO	
Výpočet exekuce - přednostní (2/3) a nepřednostní (1/3), zadání celkové částky a automatické vypočítání odvodu dle nezabavitelných částek. Přenesení do zápočtového listu.	3	ANO	
Tvorba příkazů pro ČNB k úhradě platů včetně zákonných srážek.	2	ANO	
Roční zúčtování daně z příjmu – zadání údajů z předchozích organizací, nezdanitelné částky, slevy dle § 35ba odst. 1 písm. a) a § 35c zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů možnost hromadně převést do mezd, tisk formuláře – Výpočet daně a daňového zvýhodnění.	2	ANO	
FÚ – II. pilíř, roční vyúčtování za organizaci.	2	ANO	
Elektronické hlášení na FÚ přes portál k vyúčtování daně z příjmů, vyúčtování daně z příjmů vybírané srážkou dle zvláštní sazby daně včetně povinných příloh.	2	ANO	
Elektronické hlášení na FÚ přes portál k záloze na pojistné a důchodové spoření, vyúčtování pojistného na důchodové spoření.	2	ANO	
Elektronické hlášení P2-04 na FÚ přes portál pro ČSÚ.	2	ANO	
Tvorba dalších statistických výkazů pro ČSÚ a možnost elektronické odeslání.	2	ANO	
Úřady práce – potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti atd., elektronický převod předpisu mezd do modulu FÚ.	2	ANO	
Počítání platů v rámci projektů EU.	4	ANO	-
Stanovení plánu čerpání mzdových prostředků na celý rok a měsíční porovnání plánu se skutečností.	5	ANO	

## E.1: Ukázka číselníku mzdových složek

### Základní plat

Základní mzda / plat v Kč jednorázový doplatek / přeplatek,

Osobní příplatek v Kč jednorázový doplatek / přeplatek,

Příplatek za vedení v Kč jednorázový doplatek / přeplatek,

### Odvody daně z příjmu, sociální a zdravotní pojištění, mimořádné zálohy

**Mimořádná záloha** – jednorázovou mimořádnou zálohu zadáme kladnou hodnotou, jednorázově složení peněz do pokladny v Kč s minusem.

Příspěvky odborovému svazu – jednorázově, zadat Kč.

Nezabavitelná částka uplatněná u jiného plátce

### Daňová sleva přeplatek / doplatek

Srážka zálohové daně - jednorázově

Přeplatek zálohové daně - jednorázově

**Roční zúčtování daně** - přeplatek k vrácení zadáme kladnou hodnotou

Srážková daň 15 % doplatek / přeplatek

Daň z minulého roku – opravy minulých let, vykáže se samostatně v rekapitulaci

### Daňový bonus doplatek / přeplatek

**Vyměřovací základ SP** – zvýšení / snížení

**Vyměřovací základ ZP** - zaměstnanec 4,5 %, organizace 9 % - zvýšení / snížení

**Vyměřovací základ ZP** - zaměstnanec 13,5 %, organizace 0 % - zvýšení / snížení

**Vyměřovací základ ZP** - zaměstnanec 0 %, organizace 13,5 % - zvýšení / snížení

### Oprava superhrubé mzdy při opravách ZP, SP do minulosti

**Cizí pojištění – organizace**

**Cizí pojištění zaměstnanec**

**Doplatek / přeplatek II. pilíře (důchodové spoření)**

**Doplatek sociální pojištění - zaměstnanec**

### Srážky

Nápravná opatření

Výživné

Škody organizaci a přednostní srážky z výkonu rozhodnutí

**Penzijní fondy** vlastní příspěvek zaměstnance v Kč

Škody organizaci a přednostní srážky z výkonu rozhodnutí

Půjčky

Půjčky z FKSP

Pojistky

Nájemné

Ostatní srážky,

Stravenky

**Převod pevné části platu na účet, zbytek do pokladny, spoření**

**Pevná část do pokladny, zbytek na účet, spoření**

**Převod platu na účet, spoření**

**Životní pojištění – zaměstnavatel** v Kč a uvedeme číslo účtu životního pojištění, na který budeme odvádět.

**Penzijní připojištění – zaměstnavatel** v Kč, uvedeme číslo účtu penzijního fondu, na který budeme odvádět.

### Prémie, odměny, dary, podíly, fond odměn, pohyblivé složky (například):

Prémie pololetní (započítává se do průměru pro náhrady poměr. částí do dvou následujících čtvrtletí)

#### Odměny měsíční a čtvrtletní

Čtvrtletní odměna - počet hodin x průměr pro náhrady

Čtvrtletní odměna - počet hodin x zákl. plat + počet hodin x průměr pro náhrady

Čtvrtletní odměna - jiná

Čtvrtletní odměna - speciál

Prémie nezahrnutá do průměru pro náhrady

Čtvrtletní odměna za přesčasy - počet hodin x průměr pro náhrady

Mimořádná odměna

Odměna při životním nebo pracovním jubileu (sráží ZP a SP, započítává se do průměru pro náhrady a pro důchod)

Odměna při životním výročí vyplacená jeden rok po ukončení pracovního poměru (nesráží ZP a SP, nezapočítává se do průměru pro náhrady)

Dar nebo odměna (sráží ZP a SP, započítává se do průměru pro náhrady a pro důchod, nevyplácí se)  
**Odměna členů statutárních orgánů** (daň, sráží ZP a SP)  
**Další plat** (započítává se do průměru pro náhrady poměrnou částí do dvou následujících čtvrtletí)  
**Odměny pololetní** (započítává se do průměru pro náhrady poměrnou částí do dvou následujících čtvrtletí)  
**Odměny roční** (započítává se do průměru pro náhrady poměrnou částí do čtyř následujících čtvrtletí)  
Odměny roční z fondu odměn (započítává se do průměru pro náhrady poměrnou částí do čtyř následujících čtvrtletí)  
Odměny měsíční z fondu odměn

### **Nepřítomnost zaměstnance, výplata nemocenských dávek**

#### **Čerpání dovolené**

##### **Čerpání dovolené pro způsob odměňování 2 (směnaři)**

Proplacení nevyčerpané dovolené

Srážka přečerpané dovolené – klíč pro volbu úhrady zdravotního pojištění za neplacené volno vzniklé snížením nároku na dovolenou

Náhrada za svátek – pro způsob odměňování 2

Náhrada při školení

Překážky v práci z obecného zájmu (ZPr § 200 – § 203 – např. odběr krve, výkon veřejné funkce, jiné úkony v obecném zájmu)

Vojenské cvičení (nesráží ZP a SP, nezapočítává se do průměru pro náhrady a pro důchod)

##### **Překážky v práci v hodinách s náhradou mzdy**

Náhrady při studijním volnu

Osobní překážky v práci s náhradou mzdy (nařízení vlády č.590/2006 Sb. - např. svatba, pohřeb) narození dítěte

Překážky v práci na straně zaměstnavatele (v hodinách zadáme počet hodin, které jsou odpracovány)

Překážky v práci (hodiny) na straně zaměstnavatele

**Evidenční sledování nepřítomnosti hrazené zaměstnavatelem** – složka nic nepočítá, nemění docházku, využijeme pro automatické **srážení stravenek**, zadáváme nepřítomnost na pracovišti pro služební cestu, překážky v práci, atd. nikoliv pro nemoc a dovolenou

Refundace náhrady

**Náhrada nadstandardní za nemoc** – nutno vyplnit datum od..do., ke kterému se váže. Počet hodin/směn.

Náhrada při studijním volnu v hodinách

#### **Nemoc**

Nepracovní úraz

Pracovní úraz

Nemoc z povolání

Karanténa

#### **Ošetřování člena rodiny**

**Peněžitá pomoc v mateřství** – počátek zadat jen Datum od, předčasné ukončení zadat jen Datum do.

Vyrovňovací příspěvek v těhotenství a mateřství – vypočítává mzdová účetní

Peněžitá pomoc v mateřství, doplatek / přeplatek v Kč

#### **Ošetřování člena rodiny bez nároku na dávky**

Zápočet doby pracovní neschopnosti od předchozího zaměstnavatele

Peněžitá pomoc v mateřství – studentky, v Kč / den

Neplacené volno omluvené - nutno zadat klíč pro srážení ZP z neplaceného volna )

#### **Zákonné překážky v práci bez náhrady mzdy**

Neplacené volno II

Neomluvená nepřítomnost v práci - automaticky sráží 13,5 % zaměstnanci

Evidenční sledování nepřítomnosti II

Indispoziční volno

### **Platy, příplatky, mimomzdové prostředky,**

Prémie v Kč

Prémie v % ze základního platu

Prémie v % ze základního platu včetně přesčasů

Příplatek zvláštní

Příplatek zvláštní II

**Poskytnutí motorového vozidla pro soukromé účely** (sráží ZP a SP, započítává se do průměru pro náhrady a důchod, nevyplácí se)

**Naturální mzda** (sráží ZP a SP, nezapočítává se do průměru pro náhrady, nevyplácí se)

**Příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění v Kč** (do 5 % VZ pro SP se nedaní, nevyplácí se )

**Příspěvek zaměstnavatele na životní pojištění** - do 12 000 Kč bez daně - nevyplácí se

Úhrada nákladů spojená s výkonem funkce (nesráží ZP a SP, nezapočítává se do průměru pro náhrady a důchod, bez daně)

**Cizí pojištění, zadat % platby zaměstnance, různé od ČR**

**Cizí pojištění, zadat % platby za organizaci, různé od ČR**

**OON – měsíční odměna** nekrácená podle odpracované doby

**Osobní příplatek z grantu**

**Osobní příplatek z grantu – jiný**

**Příplatek za vedení**

Příplatek – ZPL

Osobní příplatek z grantu nekrácený

#### **Ostatní osobní náklady, FKSP, mimomzdové prostředky**

**OON - odstupné** nesráží ZP a SP

OON – odstupné podle jiných předpisů, sráží SP a ZP

**OON – dohody o pracovní činnosti do limitu**, nesráží ZP a SP

**OON – dohody o pracovní činnosti** hodinová sazba, sráží ZP a SP

**OON – dohody o provedení práce** hodinová sazba, sráží ZP a SP

OON – nedaněné, sráží ZP a SP

Životní pojištění - zaměstnavatel – do 12000,- Kč ročně, nedaněno

Odměna z FKSP (nesráží ZP a SP)

**Dar z FKSP nepeněžní** - do 2 000 Kč bez daně nesráží ZP a SP)

Odměna z FKSP (sráží ZP a SP, zdaněno)

Odměna z FKSP (zdaněno, nesráží ZP a SP, nevyplácí se)

**Odměna z FKSP peněžní - zdaněna celá, sráží ZP a SP, nevyplácí se**

Dar z FKSP nepeněžní (do 2 000 Kč bez daně, nad 2 000 Kč sráží ZP a SP a daní se)

**Dar z FKSP nepeněžní** (do 2 000 Kč bez daně, sráží ZP a SP z celého)

Náhrada za ztrátu příjmu po dobu trvání prac. neschopnosti při prac. úrazu (nesráží ZP a SP, zdaněno)

Náhrada za ztrátu příjmu po skončení prac. neschopnosti při prac. úrazu „renta“

(nesráží ZP a SP, zdaněno )

Cestovné (nesráží ZP a SP, bez daně)

Mimomzdové prostředky (nesráží ZP a SP, s daní)

Mimomzdové prostředky (nesráží ZP a SP, bez daně), např. **bolestné** při pracovním úrazu

Mimomzdové prostředky (sráží ZP a SP, s daní)

Mimomzdové prostředky (zdaněno, nesráží ZP a SP, nevyplácí se)

Mimomzdové prostředky (zdaněno, sráží ZP a SP, nevyplácí se)

#### **Jednorázové příplatky**

Příplatek za ztížené pracovní prostředí sazba 6 Kč / hod - možno změnit, sazba 5% (10%) z min. mzdy

Příplatek za práci v SO,NE 10 % z průměrného výdělku

Příplatek za práci v SO,NE 25 % z průměrného výdělku - ROPO

Příplatek za práci v noci zadat sazbu v Kč / hod.

Příplatek za práci v noci 20 % z průměrného výdělku - ROPO

Příplatek jiný zadat sazbu v Kč / hod

Příplatek za dělenou směnu min. 30 % z průměrného výdělku (nezapočítává se do průměru pro náhrady)

Pohotovost dle z.262/06 zadat sazbu v Kč / den

Pohotovost dle z.262/06 zadat sazbu v Kč / hod

Pohotovost dle z.262/06 – 15% 15 % z průměrného výdělku – ROPO

Pohotovost dle z.262/06 – 50% 50 % z průměrného výdělku

Pohotovost dle z.262/06- 10% 10 % z průměrného výdělku

Příplatek za práci ve svátek 100% z průměrného výdělku

**Příplatek za přímou pedag. čin. 200 % z průměrného výdělku**

Přesčasy z průměrného výdělku mzda + min. 25% z prům. výdělku dle z. 262/2006 Sb.

## **F. FUNKCIONALITA – ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOCHÁZKY**

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita EKIS	Bude do EKIS doplněno
Parametricky nastavitelná evidence docházky na různé typy pracovní doby (pevná, pružná) a režimů (rovnoměrný a nerovnoměrný) pro jednotlivce či skupiny/odbory/oddělení.	2	ANO	
Elektronický výkaz práce zaměstnance včetně schvalovacího procesu s následujícím obsahem položek: jméno, osobní číslo, odbor, typ pracovní doby, roční docházkový kalendář s vyznačenými dny odpočinku (pro SÚJB so + ne) a státních svátků, důvody nepřítomnosti s možností volby dle přiložené legendy v F.1.	2	ANO	
Stanovení nároku na počet stravenek za uplynulý měsíc s možností ruční úpravy a s následným převodem srážek ve mzdách.	2	ANO	
Vznik nároku na stravenku v případě zadání pouze ½ dne nepřítomnosti.	2	ANO	
Dohledatelnost změn v docházkovém systému a zásahů s identifikací osoby a času.	2	ANO	
Případné budoucí možné napojení bezkontaktních identifikačních karet na docházkový terminál.	4	ANO	
Přehled docházky za zvolený den, souhrny docházky za zvolené období.	2	ANO	
Nabídka funkce storno, kterou se ruší chybně zadaná funkce.	2	ANO	
Možnost schvalování per-partes, průběžně v měsíci nebo najednou.	2	ANO	
Možnost uzamčení zpracování docházky.	2	ANO	
Možnost korekce i doplnění docházkových údajů podle nastavených přístupových práv.	2	ANO	
Možnost tisku docházkových údajů v přehledných sestavách s možností konfigurace.	2	ANO	
Možnost vytváření skupin zaměstnanců se stejnými docházkovými vlastnostmi.	2	ANO	
Konečné výsledky evidence docházky je možné importovat do mezd a personalistiky.	2	ANO	
Možnost nastavení způsobu zaokrouhlení.	2	ANO	
Možnost přenosu přesčasů (kladné bilance) do následujícího měsíce s možností nastavení maximálního limitu přenášených hodin, možnost určení doby platnosti přenášených hodin, možnost vyčíslení „propadnutých“ hodin.	2	ANO	-
Možnost schvalování a podepisování údajů oprávněnou osobou před jejich exportem do mezd a personalistiky.	2	ANO	
Podpora více pracovních poměrů u jednoho zaměstnance, daň z příjmů je vypočtena souhrnně za všechny pracovní poměry zaměstnance.	2	ANO	

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Export dat ve formátech MS Excel.	2	ANO	
Sestava v předepsaném formátu MS Excel pro objednávku personalizovaných stravenek.	2	ANO	
Podpisová listina stravenek.	2	ANO	

## F.1: Ukázka sledování nepřítomnosti

Nepřítomnost zaměstnance (písmenné označení v legendě by mělo být shodné se mzdovými složkami ve mzdách)

D Čerpání dovolené  
D/ Čerpání dovolené ½ dne  
C Služební cesta  
C/ Služební cesta ½ dne  
N Nemoc  
U Úraz – pracovní/nepracovní  
O Ošetřování člena rodiny  
P Překážky v práci osobní/ z obecného zájmu s náhradou  
V Neplacené volno  
A neomluvená absence  
H Náhradní volno  
I Indispoziční volno  
M Mateřská/rodičovská dovolená  
Evidenční sledování nepřítomnosti

## **G. FUNKCIONALITA – CESTOVNÍ PŘÍKAZY**

### **Evidence pracovních /služebních cest**

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Plánování a zaevidování SC pracovních (ZPr)/služebních (SZ) cest tuzemských i zahraničních v EKIS.	3	ANO	
Evidence cest dle osobního čísla zaměstnance (shodný s personalistikou).	2	ANO	
Možnost nastavení konfigurace uživatelem (např. výše tuzemských cestovních náhrad na 5-12 hod).	7	ANO	-
Elektronický formulář CP včetně schvalovacího procesu.	6	ANO	
Možnost propočtu zálohy na zahraniční pracovní cestu.	3	ANO	
Vyúčtování cesty, v případě zahraniční pracovní cesty přepočty cizích měn, kontrola v rámci schvalovacího procesu.	3	ANO	
Výpočet náhrad včetně zúčtování vyplacené zálohy dle platné legislativy.	2	ANO	
Automatické krácení stravného dle platné legislativy.	2	ANO	
Na základě vyplacení a následného vyúčtování zálohy u obou typů CP automatická generace pokladních dokladů v EKIS (pokladní operace).	6	ANO	
V případě doplatku cestovních náhrad generování souboru pro převodní příkazy do EKIS vč. zadávání příkazů k úhradě v ABO-K jednotlivým zaměstnancům na jejich bankovní účty, možnost volitelného období (např. 1x týdně).	6	ANO	
Automatický přenos do evidence docházky pro jednotlivé zaměstnance, výstup do MS Excel, tisk dle různých kritérií.	3	NE	ANO
Měsíční převod cestovních nákladů do části FÚ, výstup do MS Excel, tisk dle různých kritérií.	3	ANO	
Tiskový přehled tuzemských a zahraničních CP, třídění dle různých kritérií.	2	ANO	

## **H. FUNKCIONALITA – REGISTR SMLUV**

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Založení karty smlouvy obsahující označení smlouvy a smluvních stran a s tím související informace <sup>1)</sup> .	2	ANO	
Generování čísla smlouvy.	2	ANO	
Identifikace smluvní strany (smluvních stran) – název, IČO, DIČ, sídlo, č. účtu.	1	ANO	
Uvedení správce interního rozpočtu / položky interního rozpočtu.	1	ANO	-



	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita EKIS	Bude do EKIS doplněno
Připomínky oponentů. Připomínky jsou získávány automatickým obesláním zadaných oponentů, kteří je uvádějí přímo do registru s možností přiložení souboru (s revizemi smlouvy).	10	ANO	-
Zobrazení textu smlouvy (formát pdf).	3	ANO	
Generování čísel dodatků, volných příloh a předávacích protokolů, které by vycházely z původního čísla smlouvy (např. původní číslo smlouvy/1, 2, 3...) a jejich uvedení u smlouvy, ke které se vztahují.	2	ANO	-
Zobrazení dodatků, volných příloh a předávacích protokolů (formát pdf) přímo z karty smlouvy, ke které se vztahují.	3	ANO	
Uvedení četnosti platby, tj. celkové částky a její rozložení do let (vazba na víceleté rezervace).	10	ANO	
Příznaky existence inflační doložky, doložky o automatické změně výše ceny s ohledem na změnu DPH, smluvní pokuty, prodlení a obdobných doložek, které mohou měnit výši požadované platby. Možnost komentáře.	2	ANO	-
Vyznačení provedení rezervace na smlouvu.	5	ANO	
Zaznamenávání a evidování historie změn.	2	ANO	-
Předávání informací o smlouvě k uveřejnění v externích systémech (např. celostátní registr smluv, metadata <sup>1)</sup> a smlouva ve formátu pdf) s evidencí, zda a kdy byly informace předány.	5	NE	ANO
Komplexní systém administrace uživatelských práv, vč. omezení přístupu nastavením přístupových práv pro neomezený počet osob a možnost jejich neomezené změny, včetně bezplatného snižování i rozšiřování počtu.	3	ANO	
Možnost vkládání neomezeného počtu smluv do registru včetně výše uvedených údajů o smlouvách.	2	ANO	
Možnost připojení libovolných nepojmenovaných elektronických příloh ke kartě smlouvy.	2	ANO	-
Vyhledávání podle libovolných údajů uvedených v kartě smlouvy, např. č. smlouvy, druhu smlouvy, smluvních stran, podle data. Vytvoření sestav s vyhledanými údaji popř. celými kartami smluv a možnost jejich tisku.	5	ANO	
Pokročilé vyhledávání podle kombinace libovolných údajů v kartě smlouvy, možnost úpravy řazení sestav.	10	ANO	-
Export vyhledaných údajů popř. celých karet smluv do MS Excelu.	5	ANO	-
Možnost napojení systému na vnitřní systém SÚJB REA (registr adres) a automatizované čerpání identifikačních údajů o fyzických a právnických osobách z něj.	5	ANO	-

1)

Požadované položky v kartě smlouvy, které budou zapracovány a upřesněny v *Detailním návrhu* (etapa 2. *Návrh*):

- Číslo smlouvy SÚJB (generované při založení karty)
- Č.j. smlouvy SÚJB
- Interní autor/správce smlouvy (vyhotovující smlouvu)
- Datum uzavření smlouvy
- Datum účinnosti smlouvy
- Datum uveřejnění smlouvy na webu SÚJB
- Datum uveřejnění smlouvy v celostátním registru smluv
- Datum konce účinnosti smlouvy
- Název smlouvy
- Předmět smlouvy
- Cena/hodnota plnění
- Druh smlouvy (např. kupní, o dílo, inominátní)
- Číslo interního rozpočtu SÚJB, ze kterého bude závazek hrazen
- Rozpočtová identifikace
- Číslo rezervace
- Výše rezervovaných prostředků (u víceleté rezervace výše v jednotlivých letech)
- Datum provedení rezervace prostředků na smlouvě
- Datum ukončení využití rezervace
- Č. smlouvy druhé, příp. další smluvní strany (max. 5)
- Č.j. smlouvy druhé, příp. další smluvní strany (max. 5)
- Č.j. výběrového řízení, na základě kterého byla smlouva uzavřena
- Č.j. a č. rámcové smlouvy, na základě které byla dílčí smlouva uzavřena
- Stav smlouvy (aktivní/neaktivní s uvedením data).

## I. ARCHIVACE ZÁZNAMŮ A DOKLADŮ

V EKIS jsou elektronicky udržovány doklady a záznamy aktuálního roku a předchozích tří let. Dřívější ukončená účetní období jsou archivována na externí média dle rozhodnutí správce rozpočtu kapitoly. Vybrané oblasti (FÚ, majetek, mzdy...) zůstávají nadále přístupné v systému EKIS.

Archivované doklady jsou skartovány v souladu s archivním a skartačním řádem SÚJB.

	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionality EKIS	Bude do EKIS doplněno
Možnost uživatelské archivace uzavřeného účetního období.	5	ANO	

Seznam interních zkratk používaných v Příloze č 1:

SIR – správce interního rozpočtu

SPIR – správce položky interního rozpočtu

SRK – správce rozpočtu kapitoly

FÚ – finanční účetnictví, finanční účtárna

RO – rozpočtové opatření

PPŘK – provedení předběžné řídicí kontroly

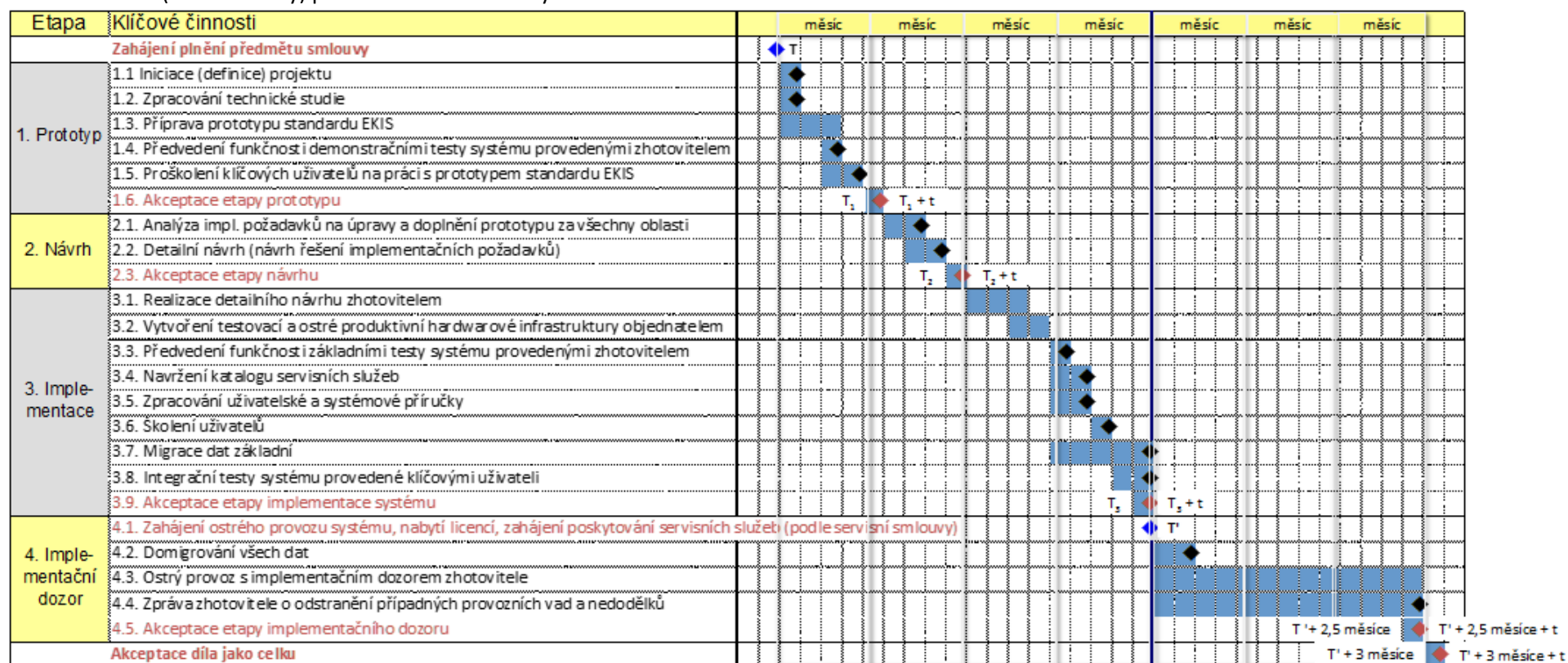
EO – ekonomický odbor

OÚZ – operativní účetní záznamy  
ŘTP – pro řízení a technickou podporu  
NŘTP = ředitel sekce pro řízení a technickou podporu  
ZPr – zákoník práce  
SZ – služební zákon (zákon o státní službě)  
DPN – dočasná pracovní neschopnost  
DNP – dávky nemocenského pojištění  
PP – pracovní poměr  
HM – hrubá mzda  
ČM – čistá mzda  
SP – sociální pojištění  
ZP – zdravotní pojištění  
DS – důchodové spoření (II. pilíř)  
SC – služební cesta  
CP – cestovní příkaz

## Příloha č. 2

### Harmonogram plnění a platební milníky

Harmonogram plnění, kterým jsou dány základní etapy provádění díla, obsahuje závazné milníky pro akceptaci (červené milníky) podléhající předání a převzetí podle odst. 7.3. Smlouvy (předání stvrzují svým podpisem osoby oprávněné jednat ve věcech projektových za Objednatele a Zhotovitele, převzetí osoba oprávněná jednat ve věcech smluvních za Objednatele na základě stanoviska členů Řídícího výboru za Objednatele (ŘV SÚJB)). Činnosti v rámci etapy a jejich vazby jsou upřesňovány na základě jednání vedení projektu na projektových schůzkách, přičemž výstupy z provedených činností přebírá vedoucí projektu Objednatele (projektový manažer SÚJB, PM SÚJB) na základě předložených výsledků a předkládá je osobě oprávněné jednat ve věcech projektových za Objednatele k odsouhlasení (černé milníky) podle odst. 7.4. Smlouvy.



T ... Zahájení plnění T'... Zahájení ostrého provozu systému t ... Akceptační období podle čl. 7.3.2. smlouvy

T<sub>1</sub> ... Zahájení akceptace etapy Prototyp T<sub>2</sub> ... Zahájení akceptace etapy Návrh T<sub>3</sub> ... Zahájení akceptace etapy Implementace



Závazné výsledky z plnění jednotlivých etap uvádí následující tabulka.

Etapa	Klíčové činnosti	Výsledek
	<b>Zahájení plnění předmětu smlouvy</b>	<p>Podepsané smlouvy.            Termín zahájení plnění předmětu Smlouvy (T).            POZNÁMKA: Zahájení plnění podle servisní smlouvy je dáno zahájením ostrého provozu systému (viz činnost 4.1).</p>
1. Proto- typ	1.1 Iniclace (definice) projektu	<p>Dokument Definice projektu.            Zahrnuje zejména účel, cíle a etapy projektu, organizaci projektu a způsob komunikace na projektu, vedení dokumentace projektu, způsob řízení požadavků a rizik projektu a eskalační postup na projektu.</p>
	1.2. Zpracování technické studie	<p>Dokument Technická studie.            Zahrnuje zejména technický návrh konfigurace prvků platformy SÚJB obsahující HW, operační systém a DB Oracle pro testovací a produkční (ostré) prostředí. Studie obsahuje samostatnou část se strategií migrace dat ze stávajícího ekonomického systému SÚJB.  <b>UPOZORNĚNÍ:</b> Od 1.1.2017 se plánuje provoz aplikací v prostředí DB Oracle verze 12. c release 2, v současné době není možné sdělit, zda bude v době implementace již k dispozici testovací a produkční prostředí pro DB Oracle ve verzi 12. c release 2.</p>
	1.3. Příprava prototypu standardu EKIS	Interní činnost na straně zhotovitele bez výstupu podléhajícímu schválení.
	1.4. Předvedení funkčnosti demonstračními testy systému provedenými zhotovitelem	<p>Protokol o výsledcích testů.            Demonstrační testy zahrnují standardní funkcionalitu EKIS vytvářející prototyp pro EKIS SÚJB. Testy budou prováděny na prototypu zhotovitelem s využitím jakýchkoliv názorných testovacích dat a jejich účelem bude předvést skupině klíčových uživatelů funkčnost základních částí systému. Rozsah cca 1-2 dny. Výsledkem testů bude protokol o provedení testů obsahující v příloze specifikaci testovaných částí systému pokrývající základní funkcionalitu EKIS (vč. mezd a personalistiky) a výsledky, zda tyto části byly v prototypu funkční či nikoliv.</p>
	1.5. Proškolení klíčových uživatelů na práci s prototypem standardu EKIS	<p>Prezenční listina školení.            Klíčoví uživatelé (max. 15) budou proškoleni na standardní funkcionalitu EKIS nad prototypem. Proškolení bude zahrnovat veškeré části systému potřebné pro jednotlivé role systému (rozpočtář, účetní, fakturant, mzdář, personalista apod.).</p>
	1.6. Akceptace etapy prototypu	Akceptační protokol. Akceptace etapy je prováděna osobou oprávněnou ve věcech smluvních na základě dílčích odsouhlasení postupových výsledků činností etapy.

2. Návrh	2.1. Analýza impl. požadavků na úpravy a doplnění prototypu za všechny oblasti	Zápisy ze schůzek. Analýza implementačních požadavků bude prováděna zhotovitelem za účasti klíčových uživatelů. Požadavky budou analyzovány na společných schůzkách zhotovitele s uživateli a budou formulovány v zápisech ze schůzek.
	2.2. Detailní návrh (návrh řešení implementačních požadavků)	Dokument Detailní návrh systému. Návrh obsahuje zapracované všechny požadavky ze smlouvy na funkcionalitu systému včetně všech implementačních požadavků vznesených při analýze implementačních požadavků uvedených v zápisech z předchozí činnosti. Návrh rozpracovává migrační strategii z Technické studie a obsahuje zhotovitelem navržený detailní způsob provedení migrace dat pomocí převodového formátu, který je dostupný ze stávajícího systému a popis jednotlivých kroků a jejich návaznosti při migraci dat.
	2.3. Akceptace etapy návrhu	Akceptační protokol. Akceptace etapy je prováděna osobou oprávněnou ve věcech smluvních na základě dílčích odsouhlasení postupových výsledků činností etapy.
3. Implementace	3.1. Realizace detailního návrhu zhotovitelem	Interní činnost na straně zhotovitele bez výstupu podléhajícímu schválení. Součástí činnosti je dohoda o detailech nastavení parametrů technického prostředí SÚJB včetně konfigurace databáze Oracle.
	3.2. Vytvoření testovací a ostré produktivní hardwarové infrastruktury objednatelem	Interní činnost na straně SÚJB bez výstupu podléhajícímu schválení. <b>UPOZORNĚNÍ:</b> Od 1.1.2017 se plánuje provoz aplikací v prostředí DB Oracle verze 12. c release 2, v současné době není možné sdělit, zda bude v době implementace již k dispozici testovací a produkční prostředí pro DB Oracle ve verzi 12. c release 2.
	3.3. Předvedení funkčnosti základními testy systému provedenými zhotovitelem	Protokol o výsledcích testů. Jednotkové testy zahrnou plnou funkcionalitu EKIS implementovaného do testovacího prostředí SÚJB. Testy budou prováděny v testovacím prostředí SÚJB zhotovitelem s využitím vzorků testovacích dat předaných na základě pokynů objednatele klíčovými uživateli a jejich účelem bude předvést skupině klíčových uživatelů funkčnost upravených částí systému. Rozsah cca 2 dny. Výsledkem testů bude protokol o provedení testů obsahující v příloze specifikaci testovaných částí systému pokrývajících zejména základní funkcionalitu EKIS (vč. mezd a personalistiky).
	3.4. Navržení katalogu servisních služeb	Katalog služeb. Katalog služeb definuje jednotlivé katalogové listy všech služeb poskytovaných dle navazující servisní smlouvy.
	3.5. Zpracování uživatelské a systémové příručky	Příručky jsou vypracovány v souladu s požadavky vyhlášky č. 529/2006 Sb. a popisují EKIS z perspektivy uživatelů a z perspektivy administrátora systému.

	3.6. Školení uživatelů	Prezenční listina školení. Uživatelé (max. 30) budou proškoleni na plnou funkcionalitu EKIS v testovacím prostředí SÚJB. Školení bude zahrnovat veškeré části systému potřebné pro jednotlivé role systému (rozpočtář, účetní, fakturant, mzdář, personalista apod.).
	3.7. Migrace dat základní	Protokol o provedené migraci dat. Zhotovitel na základě akceptovaného Detailního návrhu, kde byl zpracován způsob provedení migrace zhotovitelem a rozsah součinnosti SÚJB při migraci, provede vlastní migraci dat za součinnosti SÚJB.
	3.8. Integrovaní testy systému provedené klíčovými uživateli	Protokol o výsledcích testů. Integrační testy provedou klíčoví uživatelé SÚJB v testovacím prostředí SÚJB za asistence zhotovitele na podkladě návrhu testovacích scénářů předložených při zahájení činnosti zhotovitelem. Testy zahrnují zejména integrační vazby mezi jednotlivými částmi systému EKIS a funkcionalitu upravovanou zhotovitelem na míru SÚJB. Výsledkem testů bude protokol o provedení testů obsahující v příloze specifikaci testovaných částí systému pokrývající funkcionalitu EKIS (vč. mezd a personalistiky) a výsledky, zda tyto části byly funkční či nikoliv.
	<b>3.9. Akceptace etapy implementace systému</b>	Akceptační protokol. Akceptace etapy je prováděna osobou oprávněnou ve věcech smluvních na základě dílčích odsouhlasení postupových výsledků činností etapy.
4. Implementační dozor	4.1. Zahájení ostrého provozu systému, nabytí licencí, zahájení poskytování servisních služeb	Protokol o zahájení ostrého provozu. Protokol je výsledkem rozhodnutí SÚJB na základě akceptace předchozí etapy a případného vypořádání připomínek z akceptace. Pro spuštění ostrého provozu systému musí být zhotovitelem řádně proveden převod systému do produktivního ostrého prostředí SÚJB.
	4.2. Domigrování všech dat	Protokol o provedené migraci dat. Zhotovitel za součinnosti SÚJB podle akceptovaného Detailního návrhu provede domigrování dat (zejména dat vzniklých z konce účetního období a dat z uzávěrky roku).
	4.3. Ostrý provoz s implementačním dozorem zhotovitele	Provoz systému s ostrými daty v produktivním prostředí SÚJB. <b>UPOZORNĚNÍ:</b> Od 1.1.2017 je plánován přechod aplikací do prostředí DB Oracle verze 12. c release 2.
	4.4. Zpráva zhotovitele o odstranění případných provozních vad a nedodělků	Měsíční zprávy. Zpráva obsahuje veškeré servisní zásahy týkající se odstranění případných provozních vad a nedodělků.
	<b>4.4. Akceptace etapy implementačního dozoru</b>	Akceptační protokol. Akceptace etapy je prováděna osobou oprávněnou ve věcech smluvních na základě dílčích odsouhlasení postupových výsledků činností etapy.
	<b>Akceptace díla jako celku</b>	Akceptační protokol. Akceptace etapy je prováděna osobou oprávněnou ve věcech smluvních na základě výsledků předchozích etap a vypořádání veškerých připomínek z dílčích akceptací či schvalování za celý projekt.



Zhotovitel se zavazuje provádět dílo po jednotlivých etapách tvořících dílčí plnění díla.

Platební milníky navázané na termín ukončení etapy provádění díla jsou stanoveny v následující tabulce:

Název etapy	Termín ukončení etapy (platební milník)	Cena za dílčí plnění bez DPH [Kč]	Cena za dílčí plnění vč. DPH [Kč]
Prototyp	$T_1 + t$	274 900,00	332 629,00
Návrh	$T_2 + t$	687 250,00	831 572,50
Implementace	$T_3 + t$	1 237 050,00	1 496 830,50
Implementační dozor	$T' + 2,5$ měsíce + t	274 900,00	332 629,00
Akceptace díla jako celku	$T' + 3$ měsíce + t	274 900,00	332 629,00
<b>CENA CELKEM</b>		<b>2 749 000,00</b>	<b>3 326 290,00</b>

- T ... Zahájení plnění předmětu Smlouvy
- T' ... Zahájení ostrého provozu systému
- t ... Akceptační období podle čl. 7.3.2. smlouvy
- T<sub>1</sub> ... Zahájení akceptace etapy Prototyp
- T<sub>2</sub> ... Zahájení akceptace etapy Návrh
- T<sub>3</sub> ... Zahájení akceptace etapy Implementace

Termín zahájení plnění předmětu Smlouvy (T): den po podpisu smlouvy oběma smluvními stranami

Termín zahájení ostrého provozu systému (T'): 1.1.2017

Termín předání plnění Zhotovitele k zahájení akceptace etapy Prototyp (T<sub>1</sub>): do 31 dnů od T (plnění dle 1.1. do 7 dnů od T, plnění dle 1.2 do 7 dnů od T, plnění dle 1.4. do 21 dnů od T, plnění dle 1.5 do 28 dnů od T).

Termín předání plnění Zhotovitele k zahájení akceptace etapy Návrh (T<sub>2</sub>): do 63 dnů od T (plnění dle 2.1 do 49 dnů od T, plnění dle 2.2 do 56 dnů od T)

Termín předání plnění Zhotovitele k zahájení akceptace etapy Implementace (T<sub>3</sub>): 31.12. příslušného roku (plnění dle 3.3 do 98 dnů od T, plnění dle 3.4 do 105 dnů od T, plnění dle 3.5 do 105 dnů od T, plnění dle 3.6 do 112 dnů od T, plnění dle 3.7 do 112 dnů od T, plnění dle 3.8 do 112 dnů od T).

### Příloha č.3

#### Součinnost Objednatele

Součinnost Objednatele na projektu budou zajišťovat následující týmy:

- A. Tým Objednatele ustanovený do řídicího výboru projektu v čele s předsedou tohoto výboru (osobou oprávněnou jednat ve věcech smluvních za Objednatele). Řídicí výbor představuje vrcholovou smíšenou řídicí strukturu projektu. Řídicí výbor za stranu Objednatele se bude scházet k akceptaci (převzetí) etap projektu a akceptaci (převzetí) díla jako celku.
- B. Tým Objednatele ustanovený k vedení součinnosti Objednatele na projektu v čele s projektovým manažerem Objednatele. Vedení projektu za Objednatele se bude scházet k pravidelným (zpravidla týdně) projektovým schůzkám se Zhotovitelem, které bude organizovat projektový manažer Zhotovitele.
- C. Tým klíčových uživatelů Objednatele. Tým bude zahrnovat vybrané uživatele za jednotlivé oblasti funkcionality systému odpovědné zejména za poskytování součinnosti při vznášení implementačních požadavků, spolupráci při analýze systému a provedení integračních testů systému.
- D. Technický tým Objednatele. Tým bude zajišťovat součinnost Objednatele z hlediska IT infrastruktury potřebné pro provoz systému včetně podpory provozu systému na infrastrukturní úrovni.

Objednatel zajistí infrastrukturní platformu potřebnou pro řádný běh implementovaného informačního systému, tj. hardware, operační systém a databázi Oracle pro testovací a ostrý provoz systému. Při dimenzování infrastruktury bude přitom vycházet z doporučení obsažených v akceptovaném (převzatém) dokumentu Technická studie požadavků na infrastrukturní platformu, který je součástí plnění Zhotovitele v první etapě projektu a který respektuje ICT prostředí Objednatele (viz Popis prostředí ICT SÚJB níže). Součinností Objednatele není zajištění připravenosti infrastrukturní platformy pro první a druhou etapu projektu, při které je infrastrukturní platforma systému poskytována Zhotovitelem na jeho prostředcích pro vzdálený přístup uživatelů Objednatele.

#### Popis prostředí ICT SÚJB

##### Popis prostředí SÚJB používaného pro aplikace jiného než webového typu

- a) SÚJB provozuje v desktopovém prostředí operační systém Microsoft Windows 7,
- b) Aplikace pro desktopové prostředí jsou „win32“ kompatibilní (minimálně do roku 2020),
- c) Pro serverové části aplikací je využíván operační systém Windows Server 2012 R2, 64 bit nebo vyšší nebo Linux Debian 7/Red hat 5 a vyšší,
- d) Aplikace jsou lokální, určené k instalaci do operačního systému Windows 7, nebo určené k instalaci na server do operačního systému Windows Server, Linux server,
- e) Aplikace jsou typu klient/server (za tento typ aplikace není považováno prostředí, kdy aplikace využívá pro svou funkci sdílených prostředků na serveru Windows Server 2012 R2/Linux Samba (CIFS share),

- f) Pro databázové části aplikací se využívá databázové prostředí ORACLE Enterprise verze 11g (tj. jiná databáze není v současné době k dispozici). Od 1. 1. 2017 se plánuje provoz aplikací v databázovém prostředí ve verzi Oracle Database 12c release 2, v současné době není možné sdělit, zda bude v požadované době implementace již k dispozici testovací a produkční prostředí pro DB Oracle ve verzi 12c release 2 (tzn. v druhé polovině roku 2016 proběhne migrace DB Oracle z verze 11.g na verzi 12c release2 a následná migrace stávajících aplikací běžících nad DB Oracle),
- g) Aplikace založené na „tlustém“ klientovi Oracle musí nativně podporovat šifrované spojení mezi aplikační částí a databázovou částí Oracle,
- h) Jako aplikační server pro J2EE provozujeme JBOSS v.7 a vyšší, v roce 2016 přechod na aplikační server WildFly ver. 10,
- i) Helpdeskovou platformou v rámci SÚJB je RT:Request Tracker v.4.0.x s napojením na OpenLDAP v. 2.4.x.

### Komunikační a datové prostředí SÚJB

- a) Komunikační infrastruktura SÚJB se skládá z hlavního a záložního pracoviště, z pracovišť umístěných na jaderných elektárnách (lokální pracoviště - LI) a z pracovišť rozmístěných po ČR (regionální centra - RC),
- b) Všechna pracoviště jsou spojena sítí WAN, správu a provoz sítě WAN zajišťuje ISP Vodafone ČR,
- c) Všechna pracoviště spolu komunikují pomocí protokolu TCP/IP, každé pracoviště má svojí vlastní LAN s příslušnou IP adresací,
- d) Hlavní a záložní pracoviště obsahuje redundantní serverovou architekturu HP Blade Center c7000 s jednotlivými bezdiskovými serverovými uzly HP BL460c, architektura HP Blade je modulární a lze přidávat další serverové systémy HP BL460c s různě definovaným výkonem pro potřeby dalších možných aplikací, databázové systémy Oracle s obousměrnou replikací dat a jsou spojené komunikační ethernetovou sítí,
- e) SÚJB má dvě internetová připojení, po jednom na hlavním a na záložním pracovišti,
- f) Síťovou komunikaci na všech pracovištích zajišťují aktivní síťové prvky společnosti Cisco, bezpečnostní řešení poskytují produkty společnosti Checkpoint,
- g) Serverové systémy pracují na platformě Linux (distribuce Debian a RedHat) pro potřeby DB a AS systémů a na platformě Microsoft Windows Server 2008 64bit a 2012 64bit pro potřeby managementu ICT, poštovního systému MS Exchange a souborového sdílení CIFS,
- h) Hardwarová platforma serverových systémů je HP Blade Center c7000,
- i) Datové systémy včetně bootování operačních systémů jsou založené na platformě CDU (centrální datové úložiště), které je provozováno na produktech HP P6350 a HP EVA 4400 (centrální disková pole a SAN síť s protokolem FC),
- j) V datovém prostředí SÚJB je možné využívat virtualizaci serverových systémů, podporované je open source prostředí XEN, virtualizují se jen linuxové systémy,
- k) Celé komunikační a datové prostředí má jednotný dohled a monitoring s možností monitorování fyzických systémů a softwarových služeb,
- l) Archivaci celého datového prostředí zajišťuje centrální aplikace HP DataProtector a páskové knihovny HP MSL4048, prostředí je redundantní pro obě centrální pracoviště Senovážné náměstí 9, 110 00 Praha 1 (SN) a Bartoškova 28, 140 00 Praha 4 (BA).

Rychlosti datového připojení jednotlivých regionálních center a pracovišť lokálních inspektorů k centru (Praha 1, Senovážné nám. 9) jsou na úrovni 10,2 Mbit/s, výjimku tvoří pracoviště č.9, RC Kamenná, kde je rychlost připojení 4,6 Mbit/s. Linky jsou duplexní. Navýšení rychlostí je plánované vždy k 1. 2. následujícího roku a pro rok 2016 bude ve výši 12Mbit/s pro regionální centra a pracoviště lokálních inspektorů, u pracoviště RC Kamenná bude rychlost navýšena na 5 Mbit/s. Pracoviště jsou:

- 1 SÚJB, Senovážné náměstí 9, 110 00 Praha 1 (SN)
- 2 RC Praha, Bartoškova 28, 140 00 Praha 4 (BA)
- 3 RC České Budějovice, Schneiderova 32, 370 07 České Budějovice
- 4 RC Plzeň, Klatovská 200, 320 11 Plzeň
- 5 RC Hradec Králové, Piletická 57, 500 03 Hradec Králové
- 6 RC Ústí nad Labem, Habrovice 52, 403 40 Ústí nad Labem
- 7 RC Brno, 602 00 Brno, tř. Jaroše 5
- 8 RC Ostrava, Syllabova 21, 701 57 Moravská Ostrava
- 9 RC Kamenná, Příbram-Kamenná, 262 31 Milín
- 10 pracoviště lokálních inspektorů Jaderná elektrárna Temelín, 373 05 Temelín
- 11 pracoviště lokálních inspektorů Jaderná elektrárna Dukovany, 375 50 Dukovany

Odloučená pracoviště bez lokální počítačové sítě

- 12 Revoluční 164, Stráž pod Ralskem 471 27
- 13 Dolní Rožínka 120, Dolní Rožínka 592 51

Spojení odloučených pracovišť s centrem je zajišťováno internetovým připojením ADSL a šifrovaným spojením. VPN klient je instalován na každém desktopu/notebooku SÚJB v dané lokalitě.

### **Uživatelské stanice**

K přístupu do informačního systému jsou využívány běžné pracovní stanice PC s touto konfigurací:

- Procesor Intel(R) Core(TM)I-5 3,2 GHz
- RAM 4 GB
- Pevný disk 500 GB
- Síťová karta 100/1000 Mbps (fyzické připojení k infrastruktuře LAN je 100Mbit/s)
- LCD Monitor min. 1200 x 1024
- Operační systém Windows 7 32 Pro CZ
- Omezení uživatelských oprávnění na úrovni User.

### **Testovací prostředí**

SÚJB disponuje vývojovým prostředím na úrovni databázového serveru ORACLE, včetně možnosti testování replikací na záložní pracoviště, rovněž disponuje vývojovým aplikačním prostředím na platformě JBOSS.

### **Přístup uživatelů do EKISu**

Pro přístup uživatelů do EKISu SÚJB požaduje ověření oproti Active Directory ve verzi Windows Server 2008, jednotlivé uživatelské role v rámci aplikace musí řešit EKIS sám.

### **HelpDeskový systém**

SÚJB používá HelpDeskový systém RT (Request Tracker). Standardně SÚJB poskytuje přístup dodavatelům aplikací, který je svázaný s poskytnutím VPN přístupu. Pro každou aplikaci je vytvořena samostatná fronta požadavků, s definovaným přístupem pro každého uživatele (dodavatel, uživatel, správce ICT). Systém umožňuje notifikaci e-mailem a webový přístup na portál. SÚJB požaduje využití RT systému i pro nabízený EKIS.

### **Servisní zabezpečení**

Servisní služby na dodaný a naimplementovaný informační systém, včetně zajištění doškolení příslušných pracovníků při změně nebo aktualizaci systému, obsahuje servisní smlouva č. 15/05/0064, která je smlouvou závislou na této Smlouvě ve smyslu § 1727 občanského zákoníku.

SÚJB zajišťuje podporu funkčnosti jím provozovaného HW a hostitelského operačního systému, komunikačního a databázového prostředí.

#### Příloha č. 4

##### Licenční podmínky

1. Zhotovitel dodá Objednateli integrovaný informační systém EKIS, skládající se z částí:
  - EIS JASU® CS, k němuž vykonává majetková a autorská práva přímo Zhotovitel, tj. společnost MÚZO Praha s.r.o.,
  - OKbase, k němuž vykonává majetková a autorská práva subdodavatel Zhotovitele, společnost OKsystem a.s., Na Pankráci 125, 140 21 Praha 4.
2. Zhotovitel poskytne Objednateli nevýhradní oprávnění k výkonu práva užití programového vybavení EKIS (dále jen „Licence“), a to v neomezeném množství, územním i časovém rozsahu (i po ukončení trvání této Smlouvy).
3. Počet uživatelů EKIS a rozsah jejich přístupu do jednotlivých agend EKIS nebude ze strany Zhotovitele nijak omezen a bude odpovídat potřebám Objednatele.
4. Licenční podmínky se vztahují i na veškeré poskytnuté aktualizace (update, upgrade, patch, hotfix atd.).
5. Zhotovitel dále poskytne potřebné nevýhradní oprávnění k výkonu práva užití dalšího SW potřebného pro zajištění provozu EKIS nebo jeho částí mimo základní infrastrukturu Objednatele (tj. operační systémy stanic a serverů, databázových serverů a podobně).
6. Zhotovitel se dále zavazuje předat Objednateli instalační média systému EKIS s tím, že převede k těmto datovým nosičům vlastnické právo. Kupní cena datových nosičů je zahrnuta v ceně plnění.
7. EKIS bude využívat HW a SW infrastrukturu Objednatele.