

KUPNÍ SMLOUVA

číslo prodávajícího: 201707-01

číslo kupujícího: 111/2017

uzavřená podle ustanovení § 2079 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „smlouva“), kterou uzavřely tyto smluvní strany

Článek I. Smluvní strany:

1. Česká republika – Ministerstvo vnitra

se sídlem: Nad Štolou 936/3, 170 34 Praha 7
IČ: 00007064
DIČ: CZ00007064
Zastoupená: Ministerstvo vnitra – generální ředitelství Hasičského záchranného sboru České republiky (dále jen „MV-GŘ HZS ČR“), plk. Ing. Radkem Jančíkem, ředitelem odboru komunikačních a informačních systémů
Kontaktní adresa: MV-GŘ HZS ČR, Kloknerova 26, 148 01 Praha 4
Bankovní spojení: 
Číslo účtu: 
Odběratel a budoucí uživatel: MV-GŘ HZS ČR, Kloknerova 26, Praha 4
Kontaktní osoba ve věcech smluvních: plk. Ing. Radek Jančík, 
email: 
Kontaktní osoba ve věcech technických: 
email: 

(dále jen „kupující“)

a

2. Ing. Petr Chalupa

Sídlo/místo podnikání: Třeboň, Rožmberská 37/1
Kontaktní adresa: Třeboň, Rožmberská 37/1
IČ: 46675957
DIČ: CZ6512242000
Zastoupená: Ing. Petr Chalupa
Bankovní spojení: 
Číslo účtu: 
Kontaktní osoba ve věcech smluvních: Ing. Petr Chalupa,  email: 
Kontaktní osoba ve věcech technických: 
 nebo společný: 
Zapsána: živnostenský list vydaný Obecním živnostenským úřadem Městského úřadu v Třeboni evidenční číslo 330307-2895-01 ze dne 1. 3. 1993

(dále jen „prodávající“)

Článek II. Základní ustanovení

Podkladem pro uzavření této smlouvy je nabídka prodávajícího v elektronickém tržišti ze dne 18. 5. 2017, která byla zveřejněna v rámci zadávacího řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., zákona o veřejných zakázkách pod číslem ID zakázky T002/17/V00052360 v elektronické tržišti Gemin a byla vybrána jako nejvhodnější.

Článek III. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je dodávka: software (aplikační programové vybavení)- software pro evidenci a správu přihlášek do kurzů odborné způsobilosti a specializačních kurzů Hasičského záchranného sboru České republiky, Hasičských záchranných sborů podniků a Svazu dobrovolných hasičů obcí a SDH obcí - aplikace CENTRÁLNÍ EVIDENCE ODBORNÉ ZPŮSOBILOSTI (CEOZ) dle technické specifikace, uvedené v příloze č. 1 (dále jen „SW“ nebo „zboží“). Podrobný popis SW je přílohou č. 1 této smlouvy, která je její nedílnou součástí.
2. Touto smlouvou se prodávající zavazuje dodat kupujícímu za podmínek v ní sjednaných SW, specifikovaný v odst. 1 a převést na kupujícího vlastnické právo k němu.
3. Kupující se zavazuje SW převzít a zaplatit za ně sjednanou kupní cenu.
4. SW bude vyhotovený a odzkoušený ve zkušebním provozu podle zadání uvedeného v příloze č. 1.
5. Součástí dodávky zboží je i předání dokladů (čl. IV. odst. 6 této smlouvy), které se ke zboží vztahují.
6. Prodávající tímto prohlašuje, že zboží nemá právní vady ve smyslu § 1920 a násl. občanského zákoníku.

Článek IV. Doba a způsob předání zboží

1. Prodávající je povinen dodat odzkoušený SW po předchozí dohodě v místě dodání nejpozději do 29. 9. 2017 s tím, že nejpozději od 1. 9. 2017 bude SW provozován ve zkušebním provozu.
2. Prodávající se zavazuje informovat kupujícího o termínu dodání zboží nejméně tři pracovní dny předem. Před touto dobou může prodávající dodat zboží jen po předchozím souhlasu kupujícího.
3. Místem plnění je MV – GŘ HZS ČR, Kloknerova 26, Praha 4. Dodání bude provedeno prostřednictvím vzdáleného přístupu k aplikačnímu serveru, který kupující prodávajícímu umožní včetně sdělení přístupových parametrů.
4. Splněním dodávky se rozumí odevzdání a uvedení SW do provozu v místě plnění, převzetí SW oprávněnými osobami kupujícího: [REDACTED] email: [REDACTED] a dodání všech dokladů nutných k jeho provozování podle právních předpisů a technických norem ČR.
5. Kupující při převzetí SW provede kontrolu zejména:
 - a) funkčnost SW,
 - b) dodaných dokladů (dokumentace),

- c) zjevných jakostních vlastností výrobku.
6. Prodávající předá kupujícímu tyto doklady vztahující se ke zboží dle článku III. této smlouvy:
- a) základní technický popis, může být součástí návodu,
 - b) kontaktní údaje servisního místa,
 - c) záruční list,
 - d) předávací protokol.
7. Prodávající předá kupujícímu všechny nezbytné doklady a dokumenty požadované právními předpisy vztahující se ke zboží dle článku III. odst. 1 této smlouvy v českém jazyce. Přípustné jsou jen cizojazyčné doklady, dokumentace a texty (zejména návod), které budou opatřeny ověřeným překladem do českého jazyka. Prodávající se zavazuje zajistit seznámení kupujícího s obsluhou zboží.
8. O předání a převzetí zboží bude mezi prodávajícím a kupujícím sepsán předávací protokol ve čtyřech vyhotoveních. V případě zjištěných zjevných vad zboží může kupující odmítnout jeho převzetí, což řádně i s důvody potvrdí na příslušném předávacím protokolu.

Článek V. Kupní cena a platební podmínky

1. Kupní cena za zboží uvedené v čl. III odst. 1 této smlouvy je stanovena dohodou smluvních stran a činí za SW (zboží):

Cena bez DPH	214.500,-	Kč
DPH 21 %	45.045,-	Kč
Celkem vč. DPH	259.545,-	Kč
Celková cena s DPH	259.545,-	Kč

(slovy: dvěsetpadesátdevětisícpětsetčtyřicetpětkorunčeských)

2. Tato sjednaná kupní cena je konečná a zahrnuje veškeré náklady spojené s dodávkou zboží (seznámení s obsluhou, atd.). V ceně jsou zahrnuty i veškeré náklady spojené s dopravou zboží na místo plnění a případná možná rizika (inflační, cenové či měnové vlivy apod.).
3. Cena bude zaplacená na základě faktury vystavené prodávajícím po převzetí kompletního zboží kupujícím. Faktura (daňový doklad) v českém jazyce vystavena prodávajícím musí obsahovat náležitosti stanovené právními předpisy, evidenční číslo smlouvy a dále vyčíslení zvláště ceny za zboží v Kč bez DPH, zvláště DPH a celkovou cenu za zboží v Kč včetně DPH. Prodávající je povinen vystavit fakturu nejpozději do dvou pracovních dnů od převzetí zboží kupujícím.
4. Cena za zboží v Kč včetně DPH se stanovuje připočtením sazby DPH platné v den fakturace podle právních předpisů v zemi kupujícího.
5. Smluvní strany se dohodly, že platba bude provedena v českých korunách (CZK) výhradně na účet prodávajícího uvedený v čl. I smlouvy. Pokud prodávající nemá účet zřízený v peněžním ústavu na území České republiky, bankovní poplatky za zahraniční platbu jdou na vrub prodávajícího.
6. Fakturace po splnění požadovaných podmínek dodávky se uskuteční na adresu:

**MV - GŘ HZS ČR pošt. příhr. 69
Kloknerova 26
148 01 Praha 414**

na faktuře bude jako kupující uvedeno:

**ČR - Ministerstvo vnitra
Nad Štolou 936/3
170 34 Praha 7**

zastoupené – kontaktní adresa:

**MV – GŘ HZS ČR
Kloknerova 26
pošt. příhr. 69
148 01 Praha 414**

Prodávající je povinen přiložit k faktuře originál předávacího protokolu.

7. Smluvní strany se dohodly na lhůtě splatnosti faktury v délce do třiceti kalendářních dnů ode dne doručení faktury na kontaktní adresu kupujícího. V případě pochybností se má za to, že dnem doručení se rozumí třetí pracovní den ode dne odeslání faktury.
8. Kupní cena se považuje za uhrazenou okamžikem odepsání fakturované kupní ceny z bankovního účtu kupujícího. Pokud kupující uplatní nárok na odstranění vady zboží ve lhůtě splatnosti faktury, není kupující povinen až do odstranění vady zboží uhradit cenu zboží. Okamžikem odstranění vady zboží začne běžet nová lhůta splatnosti faktury v délce do třiceti kalendářních dnů.
9. Kupující nebude poskytovat prodávajícímu jakékoliv zálohy na úhradu ceny zboží nebo jeho části a prodávající prohlašuje, že žádnou zálohovou platbu nepožaduje a požadovat nebude.
10. Kupující je oprávněn před uplynutím lhůty splatnosti faktury vrátit bez zaplacení fakturu, která neobsahuje náležitosti stanovené právními předpisy, touto smlouvou nebo budou-li tyto údaje uvedeny chybně. Prodávající je povinen podle povahy nesprávnosti fakturu opravit nebo nově vyhotovit. V takovém případě není kupující v prodlení se zaplacením ceny zboží. Okamžikem doručení náležitě doplněné či opravené faktury začne běžet nová lhůta splatnosti faktury v délce do třiceti kalendářních dnů ode dne doručení faktury na kontaktní adresu kupujícího. V případě pochybností se má za to, že dnem doručení se rozumí třetí pracovní den ode dne odeslání faktury.

Článek VI.


Vlastnické právo ke zboží a nebezpečí škody na zboží

1. Kupující nabývá vlastnické právo ke zboží okamžikem jeho převzetí od prodávajícího.
2. Nebezpečí škody na zboží přechází na kupujícího okamžikem převzetí zboží od prodávajícího.

Článek VII. Záruka, vady zboží a sankce za její nedodržení

1. Prodávající odpovídá za to, že dodané zboží má vlastnosti uvedené v technické dokumentaci a z hlediska bezpečnosti provozu odpovídá účinným právním předpisům ČR a technickým normám.
2. Záruční doba začíná běžet dnem převzetí zboží kupujícím. Záruční doba neběží po dobu, po kterou kupující nemůže užívat zboží pro jeho vady, za které odpovídá prodávající. Záruční doba na zboží je 9 měsíců.

Záruka se nevztahuje na uživatelsky provedené úpravy v SW provedené kupujícím nebo jím pověřenými osobami k obsluze SW, které jsou kupujícímu dostupné pro funkčnost SW (např. úprava obsahu tabulek databází apod.). Záruka se dále nevztahuje na nutné podmínky funkčnosti SW, které nemůže prodávající ovlivnit (např. dostupnost aplikačního serveru se SW u kupujícího – jeho připojení do Internetu, podpora software – prohlížečů http protokolu, kterými se k SW přistupuje apod.).

3. Veškeré vady zboží je kupující povinen uplatnit u prodávajícího bez zbytečného odkladu poté, kdy vadu zjistil. Uplatnění vady provede kupující písemným ohlášením vad, a to formou písemného oznámení o vadě nebo emailem na adresu . Na písemné ohlášení vad je prodávající povinen odpovědět do dvou pracovních dnů ode dne doručení. Pokud tak neučiní, má se za to, že souhlasí s termínem odstranění vad uvedených v ohlášení. V případě, že kupující nesdělí při vytknutí vady či vad zboží v rámci záruční doby prodávajícímu jiný požadavek, je prodávající povinen vytkané vady ve lhůtě do 15 dnů vlastním nákladem odstranit, nedohodnou-li se smluvní strany jinak. Bude-li pro prodávajícího technicky proveditelné a nikoliv nepřiměřeně zatěžující je povinen provést odstranění vady v místě určeném kupujícím.
4. Další nároky kupujícího plynoucí mu z titulu vad zboží z obecně závazných právních předpisů tím nejsou dotčeny.
5. Prodávající prohlašuje, že je garantem plnění této smlouvy a na jeho vrub budou řešeny veškeré záruky.
6. Veškeré náklady kupujícího související s opravou vad, na které se prokazatelně vztahuje záruka, budou hrazeny prodávajícím.

Článek VIII. Záruční servis

1. Prodávající se zavazuje zajistit záruční servisní služby na dodané zboží u kupujícího prostřednictvím vzdálené přístupu popsáno v článku IV. odstavci 3 této smlouvy. Prodávající ručí za kvalitu a termínový průběh servisních služeb, ať jsou poskytovány výrobním závodem nebo smluvním partnerem. Veškerá komunikace v rámci záručního servisu bude probíhat v českém jazyce.
2. Prodávající se zavazuje po dobu záruky uvedené v čl. VII této smlouvy provádět drobné opravy přímo u kupujícího prostřednictvím vzdálené přístupu popsáno v článku IV. odstavci 3 této smlouvy.

Článek IX. Povinnost mlčenlivosti

1. Prodávající se zavazuje zachovávat ve vztahu ke třetím osobám mlčenlivost o informacích, které při plnění této smlouvy získá od kupujícího nebo o kupujícím či jeho zaměstnancích a spolupracovnících a nesmí je zpřístupnit bez písemného souhlasu kupujícího žádné třetí osobě ani je použít v rozporu s účelem této smlouvy, ledaže se jedná:
 - a) o informace, které jsou veřejně přístupné, nebo
 - b) o případ, kdy je zpřístupnění informace vyžadováno zákonem nebo závazným rozhodnutím oprávněného orgánu.

Kupující uděluje souhlas ke zpřístupnění informací souvisejících s plněním této smlouvy dále těmto osobám:

 email: 



2. Prodávající je povinen zavázat povinností mlčenlivosti podle odstavce 1 tohoto článku všechny osoby, které se budou podílet na dodání zboží kupujícímu dle této smlouvy.
3. Za porušení povinnosti mlčenlivosti osobami, které se budou podílet na dodání zboží dle této smlouvy, odpovídá prodávající, jako by povinnost porušil sám.
4. Povinnost mlčenlivosti trvá 5 let po skončení účinnosti této smlouvy.
5. Veškerá komunikace mezi smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím osob oprávněných jednat jménem smluvních stran, kontaktních osob, popř. jimi pověřených pracovníků.

Článek X. Smluvní pokuty a odstoupení od smlouvy

1. V případě nedodržení termínu dodání a předání zboží podle čl. IV. odst. 1 ze strany prodávajícího, v případě nepřevzetí zboží ze strany kupujícího z důvodů vad zboží nebo v případě prodlení prodávajícího s odstraněním vad zboží (dle čl. VII odst. 3) je prodávající povinen uhradit kupujícímu smluvní pokutu ve výši 500,- Kč (slovy: pětset korun českých) za každý, byť i započatý kalendářní den prodlení do maximální výše ceny bez DPH uvedené v čl. V., odst. 1 této smlouvy.
2. Jestliže prodávající poruší jakoukoli povinnost podle čl. IX., zavazuje se prodávající uhradit kupujícímu smluvní pokutu ve výši 1000,- Kč (slovy: tisíc korun českých) za každé jednotlivé porušení povinnosti, do maximální výše ceny bez DPH uvedené v čl. V., odst. 1 této smlouvy.
3. Při nedodržení termínu splatnosti řádně vystavené faktury – daňového dokladu kupujícím je prodávající oprávněn požadovat po kupujícím úhradu smluvního úroku z prodlení z dlužné částky. Výše úroku z prodlení odpovídá ročně výši repo sazby stanovené Českou národní bankou pro první den kalendářního pololetí, v němž došlo k prodlení, zvýšené o 8 procentních bodů.
4. Smluvní pokuta a úrok z prodlení jsou splatné do čtrnácti kalendářních dnů ode dne jejich uplatnění.
5. Zaplacením smluvní pokuty a úroku z prodlení není dotčen nárok smluvních stran na náhradu škody nebo odškodnění v plné výši ani povinnost prodávajícího řádně dodat zboží.

6. Za podstatné porušení této smlouvy prodávajícím, které zakládá právo kupujícího na odstoupení od této smlouvy, se považuje zejména:
 - a) prodlení prodávajícího s dodáním zboží o více než sedm kalendářních dnů,
 - b) prodlení při odstranění vad zboží ve lhůtě stanovené podle čl. VII odst. 3 o více než sedm kalendářních dnů,
 - c) porušení jakékoli povinnosti prodávajícího podle čl. IX.,
 - d) postup prodávajícího při dodání zboží v rozporu s pokyny kupujícího, které musí být v souladu s touto smlouvou,
 - e) dodání zboží, které neodpovídá specifikaci dle zadávací dokumentace a této smlouvy.
7. Kupující je dále oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě, že:
 - a) vůči majetku prodávajícího probíhá insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, pokud to právní předpisy umožňují,
 - b) insolvenční návrh na prodávajícího byl zamítnut proto, že majetek prodávajícího nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení,
 - c) prodávající vstoupí do likvidace.
8. Prodávající je oprávněn od smlouvy odstoupit v případě, že:
 - a) kupující bude v prodlení s úhradou svých peněžitých závazků vyplývajících z této smlouvy po dobu delší než šedesát kalendářních dnů,
 - b) pokud kupující nezajistí podmínky pro řádné předání plnění a tuto skutečnost po upozornění nenapraví ani v přiměřené lhůtě.
9. Účinky každého odstoupení od smlouvy nastávají okamžikem doručení písemného projevu vůle odstoupit od této smlouvy druhé smluvní straně. Odstoupení od smlouvy se nedotýká zejména nároku na náhradu škody, smluvní pokuty a povinnosti mlčenlivosti.

Článek XI. Ostatní ujednání

1. Smluvní strany jsou povinny bez zbytečného odkladu oznámit druhé smluvní straně změnu údajů uvedených v článku I.
Kontaktní osobou kupujícího je: [REDACTED]
Kontaktní osobou prodávajícího ve věcech smluvních je: Ing. Petr Chalupa, tel. [REDACTED] email: [REDACTED]
Kontaktní osobou prodávajícího ve věcech technických je: [REDACTED] email: [REDACTED]
2. Prodávající není bez předchozího písemného souhlasu kupujícího oprávněn postoupit práva a povinnosti z této smlouvy na třetí osobu.
3. Prodávající je ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.
4. Prodávající je povinen archivovat originální vyhotovení smlouvy včetně jejích dodatků, originály účetních dokladů a dalších dokladů vztahujících se k realizaci předmětu této smlouvy po dobu 5 let od zániku této smlouvy. Po tuto dobu je prodávající povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním této smlouvy.

5. Prodávající je povinen upozornit kupujícího písemně na existující či hrozící střet zájmů bezodkladně poté, co střet zájmů vznikne nebo vyjde najevo, pokud prodávající i při vynaložení veškeré odborné péče nemohl střet zájmů zjistit před uzavřením této smlouvy.
6. Prodávající bez jakýchkoliv výhrad souhlasí se zveřejněním své identifikace a dalších údajů uvedených ve smlouvě včetně ceny zboží.

Článek XII. Závěrečná ustanovení

1. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v Registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Registr smluv“).
2. Vztahy touto smlouvou neupravené se řídí právním řádem České republiky zejména § 2079 a násl. občanského zákoníku.
3. V případě uzavření smlouvy ve dvojjazyčném znění je rozhodné znění v českém jazyce. Veškerá komunikace smluvních stran bude probíhat v českém jazyce.
4. Tuto smlouvu lze měnit, doplňovat či zrušit pouze dohodou smluvních stran, a to písemnými listinnými dodatky číslovanými vzestupnou řadou; jiná ujednání jsou neplatná.
5. Smluvní strany se zavazují, že veškeré spory vzniklé v souvislosti s realizací smlouvy budou řešeny smírnou cestou – dohodou. Nedojde-li k dohodě, bude spor projednán před příslušným českým soudem podle českého právního řádu.
6. Veškerá korespondence mezi smluvními stranami, včetně jejich prohlášení, je bez vlivu na sjednaný obsah práv a povinností smluvních stran dle této smlouvy, není-li ve smlouvě stanoveno jinak.
7. Tato smlouva je vyhotovena ve 4 (čtyřech) stejnopisech, z nichž 2 (dva) obdrží kupující a 2 (dva) prodávající. Kupující po podpisu této smlouvy vyznačí na všechny stejnopisy evidenční číslo této smlouvy.
8. Každá ze smluvních stran prohlašuje, že tuto smlouvu uzavírá svobodně a vážně, že považuje obsah této smlouvy za určitý a srozumitelný a že jsou jí známy veškeré skutečnosti, jež jsou pro uzavření této smlouvy rozhodující, na důkaz čehož připojují smluvní strany k této smlouvě své podpisy.
9. Smluvní strany prohlašují, že předem souhlasí, v souladu se zněním zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, s možným zpřístupněním, či zveřejněním celé této smlouvy v jejím plném znění, jakož i se zveřejněním všech úkonů a okolností s touto smlouvou souvisejících, ke kterému může kdykoliv v budoucnu dojít.

10. Smluvní strany souhlasí s uveřejněním této smlouvy v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, které zajistí kupující; pokud některá ze smluvních stran považuje některé informace uvedené ve smlouvě za osobní údaj či za obchodní tajemství, či údaje, které je možné podle tohoto zákona neuveřejnit, musí takové informace výslovně takto označit v průběhu kontraktačního procesu.

11. Tato smlouva obsahuje 23 listů a její nedílnou součástí je příloha:
Příloha č. 1 – Technická specifikace SW

V Třeboni dne 26.7.2017

Za



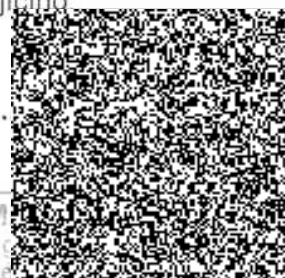
ing. Petr Chalupa



Rožmberská 37/1, CZ - 379 01 Třeboň
IČO: 466 75 957, DIČ: CZ6512242000
KOBÁ: 51-8957610207/0100
www.yconix.com | petr.chalupa@yconix.com
214 - 429402952 762 fax: 11 208 843

V Praze dne 31.7.2017

Za kupujícího:



M
Hasičský

Kloknerova 26
148 01 Praha 414
-18-

CENTRÁLNÍ EVIDENCE ODBORNÉ ZPŮSOBILOSTI (CEOZ)



OBSAH

1.	Oprávnění.....	3
1.1.	Administrátor	3
1.2.	Vzdělávací referent (určené osoby na vzdělávacích zařízeních HZS ČR)	3
1.3.	Uživatel (MV-GŘ HZS ČR, HZS kraje, Soš po a voš po, zú hzs ČR, hzs podniku, obce).....	4
1.4.	Lektor (učitel)	4
1.5.	Třídní lektor (Učitel)	4
1.6.	Hasič	4
2.	Osoby - Menu.....	5
2.1.	Seznam osob	5
2.2.	Nová osoba.....	5
2.3.	Zobrazení Detail osoby	6
2.4.	Převádění osob.....	6
3.	Nová Přihláška - Menu	6
3.1.	Nová přihláška na jeden typ kurzu pro více osob.....	7
3.2.	Nová přihláška na jeden typ kurzu pro konkrétní osobu.....	7
3.3.	přihláška je zaevidována (automatické odeslání zprávy)	7
3.4.	Přehled nezařazených přihlášek.....	8
3.5.	Zrušení přihlášky.....	8
4.	Kurzy.....	9
4.1.	Založit kurz	9
4.2.	Přehled kurzů (zařazení účastníka do kurzu a jeho povolání do kurzu)	11
4.3.	Veřejný přehled kurzů	12
4.4.	Strava.....	13
4.5.	Nastavení doby trvání odborné způsobilosti.....	13
5.	Klasifikace a dokumentace kurzů	13
6.	Kontakty	14
7.	Statistika.....	14
8.	Číselníky administrátora.....	15
9.	OBEČNÉ požadavky	15

1. Oprávnění

1.1. Administrátor

- OSOBY všechny
- Možnost zadání nové osoby (třetí možnost prioritně uživatel).
- Vygenerování nového hesla u osoby.
- Nastavení oprávnění.
- Zobrazení detail osoby.
- Zadání konce odborné způsobilosti ručně pro vybrané kurzy. (třetí možnost prioritně uživatel).
- Zadání přihlášky do kurzu (třetí možnost prioritně uživatel).
- Změnu zaměstnavatele.
- Náhled historie změny položek u editace osoby.
- Úprava číselníků kurzů dle platných osnov.
- Přehled nezařazených přihlášek.
- Zrušení přihlášky.
- Založení kurzu na dané pololetí.
- Editace vygenerovaného kódu kurzu (zkratky kurzu).
- Kompletní úprava výstupů z CEOZ tzv. šablon (NE MS WORD) s platným pokynem generálního ředitele č. 7/ 2013.
- Přehled kurzů (zařazení účastníka do kurzu a jeho povolání do kurzu) – druhá možnost, prioritně vzdělávací referent.
- Veřejný přehled kurzů.
- Možnost změny hesla u své osoby.

1.2. Vzdělávací referent (určené osoby na vzdělávacích zařízeních HZS ČR)

- OSOBY všechny.
- Možnost zadání nové osoby (druhá možnost po uživateli, prioritně uživatel)
- Zobrazení detail osoby.
- Zadání konce odborné způsobilosti ručně pro vybrané kurzy. (druhá možnost po uživateli, prioritně uživatel)
- Zadání přihlášky do kurzu. (druhá možnost po uživateli, prioritně uživatel)
- Přehled nezařazených přihlášek.
- Zrušení přihlášky.
- Založit kurzy na dané pololetí.
- Přehled kurzů (zařazení účastníka do kurzu a jeho povolání do kurzu)
- Veřejný přehled kurzů.
- Klasifikace a dokumentace kurzů.
- Možnost změny hesla u své osoby.

1.3. Uživatel (MV-GŘ HZS ČR, HZS kraje, SOŠ PO a VOŠ PO, ZÚ HZS ČR, hzs podniků, obce)

- OSOBY – své příslušníky, zaměstnance, členy.
- Možnost zadání nové osoby - své příslušníky, zaměstnance, členy.
- Vygenerování nového hesla u osoby – své příslušníky, zaměstnance, členy.
- Zobrazení detail osoby – své příslušníky, zaměstnance, členy.
- Zadání konce odborné způsobilosti ručně pro vybrané kurzy – své příslušníky, zaměstnance, členy.
- Změnu zaměstnavatele – své příslušníky, zaměstnance, členy.
- Zadání přihlášky do kurzu – své příslušníky, zaměstnance, členy.
- Přehled nezařazených přihlášek – své příslušníky, zaměstnance, členy.
- Zrušení přihlášky – své příslušníky, zaměstnance, členy.
- Veřejný přehled kurzů.
- Možnost změny hesla u své osoby.

1.4. Lektor (učitel)

- Veřejný přehled kurzů.
- Seznam třídních kniha za dané vzdělávací zařízení, rok a pololetí.
- Klasifikace a dokumentace kurzů – průběžná klasifikace, výsledná klasifikace.

1.5. Třídní lektor (Učitel)

- Veřejný přehled kurzů.
- Seznam třídních kniha za dané vzdělávací zařízení, rok a pololetí.
- Klasifikace a dokumentace kurzů - průběžná klasifikace, výsledná klasifikace, vedení absence, klasifikace závěrečné zkoušky,
- Dokumentace ke kurzu potřebná pro třídního lektora (učitele) popsána v části 5. klasifikace a dokumentace kurzů.

1.6. Hasič

- Přehled končících odborných způsobilostí u své osoby.
- Přehled nezařazených přihlášek u své osoby.
- Přehled zařazených přihlášek u své osoby.
- Přehled všech absolvovaných kurzů u své osoby.
- Náhled do průběžné klasifikace kurzu své osoby.
- Možnost změna hesla u své osoby.

2. Osoby - Menu

Seznam příslušníků HZS ČR dle pokynu generálního ředitele HZS ČR č. 3/2013, k odborné způsobilosti příslušníků HZS ČR a seznam zaměstnanců zařazených na vybraných funkcích v jednotkách HZS podniků a členů vykonávajících službu v jednotkách sborů dobrovolných hasičů obcí nebo podniků. Plus oprávněné osoby pracující s databází CEOZ.

2.1. Seznam osob

- Zobrazení osob dle úrovně oprávnění.
- Seznam osob seřadit dle abecedy.
- Možnost fulltextového vyhledávání a filtrování osob dle jména, příjmení, OEČ, data narození, zaměstnavatel (např. HZS kraje, HZS podniku, obec), služební hodnost, plánované místo hodnostní označení.
Pozn.: Zaměstnavatel - v databázi evidovat osoby dle HZS kraje, členit na územní odbory, dle názvu podniku a dle názvu obce

2.2. Nová osoba

Možnost založení nové osoby do databáze.

- Karta založení nové osoby musí obsahovat: login (první vyplnění zejména automaticky tzn. příslušník HZS ČR OEČ, zaměstnanec podniku a obce, člen SDH doplnit příjmení a první písmeno z jména), OEČ, titul před, jméno, příjmení, titul za, služební hodnost, plánované místo z EKIS), hodnostní označení, datum narození, email na hasiče, email (na vysílatele do kurzu, personalista, starosta), telefon, mobil, poznámka, zaměstnavatel. Povinná pole, bez kterých nelze uložit: **login, jméno, příjmení, datum narození a zaměstnavatel.**
- Heslo – nebude nikdo vidět. Vygenerování náhodného hesla, po uložení osoby se heslo a login odešle na email hasiče (osoby pracující s databází CEOZ). Zapomenuté heslo – u osoby možnost vygenerování nového hesla (tlačítko pro vygenerování nového hesla). Po přihlášení osoby na svůj účet možnost změny hesla.
- Po zadání nové osoby, potvrdit zadání a zobrazit prázdný formulář pro zadání další osoby.
- Při úpravě osoby, potvrdit úpravu osoby a zobrazit informace o osobě, pro kontrolu zadání.
- Oprávnění – pouze administrátor možnost volby oprávnění dle bodu 1. Oprávnění, možnost filtrování zaměstnavatele – vše, výběr, nic. Třídního lektora možnost volby vzdělávací referent.

2.3. Zobrazení Detail osoby

- OEČ, fotografie, titul před, jméno, příjmení, titul za, služební hodnost, funkce, hodnostní označení, datum narození, email (na hasiče), email (na vysílatele do kurzu, personalista, starosta), telefon, mobil, poznámka, zaměstnavatel. Průběžnou aktualizaci těchto dat vyřešit možností načtení souboru vyexportovaného např. do formátu CSV z EKIS HR pro HZS ČR (datový klíč OEČ). Využití pro potřeby HZS podniků a obcí je nutné pro načtení souboru ve formátu CSV zvolit datový klíč příjmení, jméno a datum narození nebo pro ně zvolit období OEČ.
- zobrazení změn historie osoby (zaměstnavatel, funkce),
- přehled končících odborných způsobilostí – název sloupců: název kurzu, potvrzení/osvědčení platí do, název kurzu (bude se měnit podle prodloužení odborné způsobilosti),
- možnost přidání konce odborné způsobilosti ručně (číselník vybraných kurzů bude spravovat administrátor),
- možnost hromadného prodloužení konce odborné způsobilosti,
- možnost zadání přihlášky u konkrétního kurzu,
- možnost zadání přihlášky do různých kurzů,
- přehled kurzů, do kterých je osoba zařazena (po úspěšném absolvování kurzu by se číslo kurzu zařadilo do končících odborných způsobilostí s možností kliknout na kurz a zobrazit detail kurzu),
- přehled absolvovaných kurzů se zobrazením detailu kurzu a osobního listu,
- přehled neúspěšných kurzů,
- přehled storna kurzů (po povolání do kurzu, nám nepříjel).

2.4. Převádění osob

Převádění osob – změnu zaměstnavatele lze provádět uživatel (HZS kraje, HZS podniku, obce) v jehož databázi se osoba nachází a administrátor. Uživatel, v jehož databázi se osoba nachází, musí mít možnost výběru zaměstnavatele z celého číselníku zaměstnavatelů. V případě špatného výběru zaměstnavatele a jeho uložení musí kontaktovat jiného uživatele nebo administrátora, jelikož již převáděnou osobu nevidí ve své databázi, ale osoba je v databázi jiného zaměstnavatele. Historii změny zaměstnavatele u osoby se zobrazí v detailu osoby. Při přeřazení k jinému zaměstnavateli se přijímacímu zaměstnavateli zobrazí hlášení: byla Vám přidána nová osoba do vaší databáze. Možnost náhled detailu osoby a potvrzení OK.

3. Nová Přihláška - Menu

Založení přihlášky lze provést dvěma způsoby. Vytvořenou přihlášku zobrazit v seznamu přihlášek u osoby a v přehledu nezařazených přihlášek dle jednotlivých kurzů.

3.1. Nová přihláška na jeden typ kurzu pro více osob

- Možnost vybrat typ kurzu z číselníku kurzů.
- Preferované vzdělávací zařízení.
- Možnost zadání seznamu účastníků – fulltextové vyhledávání osoby (příjmení, OEČ).
- Požadavek na stravu a ubytování – standardně políčko zaškrtnuté, případě nezájmu možnost odškrtnout.
- Konec odborné způsobilosti načíst z předchozího absolvovaného kurzu. Povinné pole u opakujících kurzů.
- Ověření duplicity – možnost ověření zda již přihlášku na daný typ kurzu nemá zaevidovanou.
- Poznámka – doplňující informace k přihlášce, např. termín, ve kterém přihlašovaný nemůže být zařazen do kurzu a důvod.
- Možnost odeslat přihlášky do kurzu.

3.2. Nová přihláška na jeden typ kurzu pro konkrétní osobu

- Možnost vybrat typ kurzu z číselníku kurzů.
- Preferované vzdělávací zařízení.
- Konec odborné způsobilosti načíst z předchozího absolvovaného kurzu. Povinné pole u opakujících kurzů.
- Požadavek na stravu a ubytování – standardně políčko zaškrtnuté, případě nezájmu možnost odškrtnout.
- Možnost odeslat přihlášku do kurzu.

3.3. Přihláška je zaevidována (automatické odeslání zprávy)

Přihláška je přijata, čeká na zařazení ke konkrétnímu kurzu. Odeslat na emaily uživatele (MV-GŘ HZS ČR, HZS KRAJE, SOŠ PO A VOŠ PO, ZÚ HZS ČR, HZS PODNIKU, OBCE) a email hasiče

Text pro personalistu nebo starostu: „Vaše přihláška do kurzu název kurzu pro pana/paní xxxxxxxx(uchazeč) byla zadána do systému Centrální evidence odborné způsobilosti (CEOZ). Do konkrétního kurzu bude uchazeč/ka zařazen/a v závislosti na kapacitě systému, celkovém počtu přihlášek a datu podání přihlášky. O zařazení do konkrétního kurzu budete včas informováni.“

Text pro účastníka kurzu: „Vaše přihláška do kurzu název kurzu byla zadána do systému Centrální evidence odborné způsobilosti (CEOZ). Do konkrétního kurzu budete zařazen/a v závislosti na kapacitě systému, celkovém počtu přihlášek a datu podání přihlášky. O zařazení do konkrétního kurzu budete včas informováni.“

Podrobné informace o systému vzdělávání a kurzech pořádaných na ŠVZ HZS ČR najdete na [internetových stránkách ŠVZ v sekci výuka a výcvik](#).

3.4. Přehled nezařazených přihlášek

- Obsahuje přehled zaevidovaných přihlášek v CEOZ včetně historie k danému datu. Na základě těchto přihlášek se osoby zařazují do jednotlivých kurzů. Zobrazení, fultextové vyhledávání a filtrování a řazení seznamu kurzů, výstup na tisk a výstup do MS Excel. Seznam kurzů musí obsahovat: celý název kurzu, zkratku kurzu, počet přihlášek příslušníků, počet přihlášek podnikových hasičů a SDH, celkový počet přihlášek v kurzu.
- Zobrazení, fultextové vyhledávání, možnost filtrování a řazení seznamu přihlášek v kurzu, výstup na tisk a výstup do MS Excel. Seznam musí obsahovat: Jméno a příjmení, OEČ, Zaměstnavatel, Datum konce odborné způsobilosti, Datum podání přihlášky a jméno a příjmení osoby zadávající přihlášku.

3.5. Zrušení přihlášky

- Možnost zrušení vytvořené přihlášky přímo u osoby
- Možnost zrušení vytvořené přihlášky v přehledu nezařazených přihlášek
- **Automatické odeslání zprávy o stornu přihlášky** – Text pro personalisty a starostu: Vaše přihláška do kurzu název kurzu pro pana/paní xxxxxxxx(uchazeč) byla stornována a vyřazena z Centrální evidence odborné způsobilosti (CEOZ). Odeslat na emaily uživatele (MV-GŘ HZS ČR, HZS KRAJE, SOŠ PO A VOŠ PO, ZÚ HZS ČR, HZS PODNIKU, OBCE).
- Text pro uchazeče do kurzu: Vaše přihláška do kurzu název kurzu byla stornována a vyřazena z Centrální evidence odborné způsobilosti (CEOZ). Odeslat na email hasiče.

4. Kurzy

4.1. Založit kurz

Na základě vydaného plánu kurzů na dané pololetí vzdělávací referent založí kurzy do CEOZ. Při zakládání kurzu na dané pololetí a zadání daného typu kurzu např. TR Z, vyplní automaticky nastavení kurzu, které možno dále editovat:

- rok pořádání kurzu – nastavit automaticky,
- vzdělávací středisko – nastaví se automaticky dle oprávnění vzdělávacího referenta,
- barva pozadí – není potřeba v nastavení kurzu – nastaví administrátor při zakládání typu kurzu v číselníku kurzů,
- místo konání – nastaví se automaticky dle oprávnění vzdělávacího referenta,
- druh osvědčení – není potřeba v nastavení kurzu – nastaví administrátor při zakládání typu kurzu v číselníku kurzů dle platných osnov kurzu,
- konání kurzu od – do – nastaví vzdělávací referent
- závěrečná zkouška (datum 1), závěrečná zkouška (datum 2), závěrečná zkouška (datum 3) *Pozn.: kurz NOV HZS má 3 dny závěrečné zkoušky*
- opravné zkoušky (datum) – možnost nastavení individuálně u posluchače, který bude absolvovat opravnou zkoušku – nastaví vzdělávací referent
- osvědčení/potvrzení platí do - není potřeba v nastavení kurzu – nastaví administrátor při zakládání typu kurzu v číselníku kurzů dle platných osnov kurzu
- praxe od – do – nastaví vzdělávací referent
- třídní učitel – nastaví vzdělávací referent
- předseda komise (1. den závěrečné zkoušky), předseda komise (2. den závěrečné zkoušky), předseda komise (3. den závěrečné zkoušky)
- místopředseda komise (1. den závěrečné zkoušky), místopředseda komise (2. den závěrečné zkoušky), místopředseda komise (3. den závěrečné zkoušky)
- členové komise (1. den závěrečné zkoušky), členové komise (2. den závěrečné zkoušky), členové komise (3. den závěrečné zkoušky)
- předměty dle platných osnov kurzu - není potřeba v nastavení kurzu – nastaví administrátor při zakládání typu kurzu v číselníku kurzů dle platných osnov kurzu
- druh závěrečné zkoušky - není potřeba v nastavení kurzu – nastaví administrátor při zakládání typu kurzu v číselníku kurzů dle platných osnov kurzu

-

Po založení kurzu by měla být možnost editace a odstranění založeného kurzu v přehledu kurzů. Administrátor by měl mít možnost editovat i vygenerovaný kód kurzu (zkratka kurzu).

Výstupy z CEOZ (náhled pomocí webového prohlížeče s možností tiskového výstupu, možnost kompletní úpravy a vytváření nových šablon s aktivními poli administrátor, kvůli zachování jednotnosti s platným pokynem generálního ředitele HZS ČR – z důvodu rychlého zobrazení náhled v html – webový prohlížeč a výstup do MS WORD):

- průkaz posluchače
- přihláška do kurzu ¹⁾
- povolání do kurzu ¹⁾
- osobní list účastníka kurzu ¹⁾
- protokol o zkoušce (1. den závěrečné zkoušky), protokol o zkoušce (2. den závěrečné zkoušky), protokol o zkoušce (3. den závěrečné zkoušky) ¹⁾
- potvrzení/osvědčení o absolvování kurzu ¹⁾
- katalog ¹⁾
- bezpečnostní pokyny ¹⁾
- třídní kniha ¹⁾
- předměty kurzy (tematické bloky) ¹⁾
- seznam účastníků ¹⁾
- rozkaz jmenující zkušební komisy – možnost vytvořit 3 rozkazy ¹⁾
- faktura
- smlouva
- průvodní dopis
- požadavkový list
- průkaz obsluhovatele pracovní plošiny
- vazačský průkaz
- další editovatelné průkazy.¹

¹ Dle příloh pokynu generálního ředitele č. 7/2013, kterým se upravuje organizace odborné přípravy ve vzdělávacích zařízeních Ministerstva vnitra generálního ředitelství HZS ČR, Střední odborné škole požární ochrany a Vyšší odborné škole požární ochrany ve Frýdku-Místku a v Záchraném útvaru HZS ČR

4.2. Přehled kurzů (zařazení účastníka do kurzu a jeho povolání do kurzu)

Přehled kurzů rozdělit za pololetí daného roku pro lepší přehlednost. Po vybrání daného kurzu:

Zařazení do kurzu a odstranění z kurzu

- možnost správa přihlášených fultextové vyhledávání, možnost filtrování, řazení, označení seznamu přihlášek v daném kurzu, výstup na tisk a výstup do MS Excel. Seznam musí obsahovat: Jméno a příjmení, OEČ, Zaměstnavatel, Datum konce odborné způsobilosti, Datum podání přihlášky a jméno a příjmení osoby zadávající přihlášku (po najetí kurzorem zobrazit kontakt na osobu), požadavek strava, ubytování,
- vyznačit barevně přihlášené osoby, kterým odborná způsobilost vypršela nebo vyprší např. do 2 měsíců,
- zobrazení kolizní hlášení = osoba je již přihlášena na jiný kurz ve stejném termínu, aby to bylo viditelné dřív, než ho zařadím do kurzu (hned po označení osoby)
- možnost zařadit přihlášené osoby do kurzu,
- zobrazit seznam účastníků zařazených do kurzu,
- možnost odstranit účastníky z kurzu a zařadit je zpět do přihlášených osob,
- možnost napsání důvodu proč došlo k odstranění účastníka z kurzu včetně zaškrtnutí příznaku, byl odstraněn z kurzu, protože nenastoupil.
- Jedna z možností, že nebude dál v seznamu kurzů je ta, že nesplnil vstupní test – musí zde být ta možnost toto zadat a s tím spojené úkony (odstranění ze seznamu BOZP, stravy, osobních listů... celé dokumentace kurzu

Odeslat automatickou informaci při zařazení do kurzu na uživatele (MV-GŘ HZS ČR, HZS KRAJE, SOŠ PO A VOŠ PO, ZÚ HZS ČR, HZS PODNIKU, OBCE) následovně:

Uchazeč/ka je zařazen/a do konkrétního kurzu: Text pro personalisty a starostu: Na základě Vaší přihlášky byl uchazeč xxxxx zařazen do kurzu název kurzu v termínu od – do na ŠVZ xxxyyy. O podrobnostech k danému kurzu budete informováni v „Povolávacím rozkaze“, který Vám bude doručen. (orientačně 4-6 týdnů před zahájením kurzu). Prosíme o potvrzení jeho účasti.

Text pro účastníka kurzu: Byl jste zařazen do kurzu název kurzu v termínu od-do na ŠVZ xxxyyy. O podrobnostech k danému kurzu budete informováni v „Povolávacím rozkaze“, který Vám bude doručen cestou vaší organizace. (orientačně 4-6 týdnů před zahájením kurzu). Zařazení do kurzu můžete ověřit zde: [veřejný přehled kurzů](#)

Odeslat automatickou informaci při odstranění uchazeče z kurzu na uživatele (MV-GŘ HZS ČR, HZS KRAJE, SOŠ PO A VOŠ PO, ZÚ HZS ČR, HZS PODNIKU, OBCE) následovně:

Odstranění uchazeče z konkrétního kurzu a zařazení zpět do přihlášených osob. text: Uchazeč xxxxx byl vyřazen z kurzu název kurzu v termínu od – do na ŠVZ XXXYYY. (pokud u toho bude poznámka s důvodem vyřazení, přidat ji do automatického textu) Důvodem vyřazení je: xxxxx. Vaše přihláška zůstává evidována v CEOZ.

Dokumentace ke kurzu potřebná pro vzdělávací referenty

S těmito dokumenty bude pracovat vzdělávací referent, musí být umožněno automatické vyplnění, editace, náhled pomocí webového prohlížeče s možností tiskového výstupu.

- povolání do kurzu,
- potvrzení/osvědčení o absolvování kurzu,
- smlouva
- faktura,
- průvodní dopis,
- požadavkový list,
- katalog,
- seznam účastníků,
- rozkaz jmenující zkušební komisi, + rozkaz pro opravnou zkoušku
- průkaz obsluhovatele pracovní plošiny,
- vazačský průkaz,
- další editovatelné průkazy

Povolání do kurzu

Možnost odeslání povolání na kurz na uživatele (MV-GŘ HZS ČR, HZS KRAJE, SOŠ PO A VOŠ PO, ZÚ HZS ČR, HZS PODNIKU, OBCE). Vzdělávací referent musí mít možnost výběru odeslání povolávacího rozkazu na všechny uživatele (jejíž osoby jsou zařazené v kurzu) a jednoduchý filtrovatelný výběr uživatelů. Uživatelé by měli mít možnost potvrdit povolání na kurz (kliknutím na odkaz v emailu) a možnost tisku povolávacího rozkazu z přílohy emailu v needitovatelné formě (PDF). Vzdělávací referent musí mít možnost editace textu zasílaného emailu. Možnost editace povolávacího rozkazu zasílaného v příloze emailu bude mít pouze administrátor.

4.3. Veřejný přehled kurzů

Přehled kurzů pořádaný vzdělávacími zařízeními za daný kalendářní rok. Zobrazení kurzů v daných měsících.

- možnost filtrování kurzů dle roku, pololetí a vzdělávacího zařízení, typu kurzů
- po kliknutí na kurz zobrazit seznam účastníků v kurzu včetně zaměstnavatele, základní informace o kurzu (obdobu toho co je v povolávacím rozkazu)
- možnost tisku seznamu účastníků kurzu.

4.4. Strava

Možnost nastavení ceny za stravu s možností nastavení účinnosti změny centrálně. U každého kurzu možnost zobrazení jmenného seznamu stravy v celém kurzu dle měsíců, dnů a členění na snídaně, oběd, večeře. Nastavení zásady v pondělí není snídaně, v pátek není večeře, ve svátek strava není, o víkendu strava není. Možnost nastavení, editace, exportu seznamu na stravu kompatibilního se stravovacími systémy vzdělávacích zařízení, možnost tisku.

4.5. Nastavení doby trvání odborné způsobilosti

U základních kurzů tzv. Z kurzů automatickou dobu trvání odborné způsobilosti nastaví administrátor dle platných osnov. U kurzů s neomezenou platností trvání odborné způsobilosti možnost nastavení slova „bez časového omezení“. Možnost nastavení vzdělávacím referentem rozdílná data prodloužení u opakovacího kurzu tzv. P kurzů.

5. Klasifikace a dokumentace kurzů

Dokumentace kurzů, kterou vede třídní lektor v elektronické a listinné podobě:

- vedení průběžné klasifikace účastníků kurzu z jednotlivých předmětů dle osnov včetně vložení, editace názvu sloupce, pod kterým budou uvedeny známky z dané činnosti např. známka z lezecké. Možnost přidávání více známek z průběžného hodnocení. Hodnocení od 1 do 5. Když nebude uchazeč hodnocen např. z lezecké, bude pole proškrtnuté. Možnost výstupu do MS Excel a tisku průběžného hodnocení z jednotlivých předmětů.
- Možnost importu známek z MS excel
- Náhled do průběžné klasifikace kurzu účastníka kurzu viz. bod 1.6. vedení výsledné klasifikace z daného předmětu dle osnov u jednotlivých uchazečů. Automaticky na základě vypočteného aritmetického průměru. Známky s průměrem 5 desetin zaokrouhlit nahoru. Individuálně možnost úpravy výsledné známky lektorem. Možnost výstupu do MS Excel a tisku hodnocení z jednotlivých předmětů.
- vedení absence (omluvené, neomluvené, celkem) účastníků kurzu pouze v pravomoci třídního učitele.
- vedení hodnocení ze závěrečné zkoušky. Teoretická zkouška, praktická zkouška, písemný test, závěrečná práce, celkový prospěch (prospěl/neprospěl). U teoretické zkoušky a praktické zkoušky možnost evidence čísla otázek.

Dokumentace ke kurzu potřebná pro třídního lektora (učitele)

S těmito dokumenty bude pracovat třídní lektor (učitel), musí být umožněno automatické vyplnění, editace, náhled pomocí webového prohlížeče s možností tiskového výstupu.

- průkaz posluchače,
- osobní list účastníka kurzu, osobní listy účastníků kurzu možnost tisknout všechny najednou,
- protokol o zkoušce (1. den závěrečné zkoušky), protokol o zkoušce (2. den závěrečné zkoušky), protokol o zkoušce (3. den závěrečné zkoušky),
- protokol o opravné zkoušce,
- bezpečnostní pokyny platné pro účastníky pobytu ve vzdělávacím zařízení,
- třídní kniha,
- předměty kurzu (tematické bloky, přehled),
- seznam účastníků – výstup do MS Excel a tiskový výstup,
- týdny kurzu třídní knihy,

6. Kontakty

Kontakty na administrátora, vzdělávací referenty a uživatele (MV-GŘ HZS ČR, HZS KRAJE, SOŠ PO A VOŠ PO, ZÚ HZS ČR, HZS PODNIKU, OBCE).

7. Statistika

- Počty nezařazených přihlášek v daném roce dle kurzů, zaměstnavatele, funkce, preferované vzdělávací zařízení, konce odborné způsobilosti. Možnost filtrovat a tiskový výstup, výstup do MS EXCEL.
- K termínu uzávěrky (30.4. a 31.10.) uložit do archivu počty nezařazených přihlášek do jednotlivých kurzů (možná i každodenní ukládání celkového počtu všech nezařazených přihlášek, možnost náhledu historie k danému datu, možnost náhledu v html a následně možný výstup do EXCEL
- Přehled končících OZ v daném roce
- Přehled počtu zrušených přihlášek jméno a příjmení, OEČ, zaměstnavatel, datum konce odborné způsobilosti, datum podání přihlášky a jméno a příjmení osoby zadávající přihlášku a jméno a příjmení osoby zrušující přihlášku a důvod zrušení.
- Počty zařazených účastníků v daném roce dle kurzů, zaměstnavatele, funkce, vzdělávacího zařízení. Možnost filtrovat a tiskový výstup, výstup do MS EXCEL.

- Počet účastníků kurzů s neúspěšnou závěrečnou zkouškou. Počty opravných termínů. Jména účastníků s opravným termínem za daný rok, jejich zaměstnavatel. Možnost filtrovat a tiskový výstup, výstup do MS EXCEL.
- Seznam všech osob v CEOZ s jejich absolvovanými kurzy s datem konce odborné způsobilosti. Výstup do MS EXCEL. V řádcích osoby, ve sloupcích kurzy a v buňce datum ukončení odborné způsobilosti.
- Přehled počtu zrušených kurzů v daném roce v rozdělení na vzdělávací zařízení. Možnost filtrovat a tiskový výstup, výstup do MS EXCEL.
- Přehled počtu lidí, kteří nenastoupili do kurzu bez omluvy.
- Počty zrušených povolání (přesuny v kurzech po povolání)

8. Číselníky administrátora

Možnost nastavení číselníků programu CEOZ:

- Číselník organizace – možnost načtení vybraných organizací z ARES (MV-GŘ HZS ČR, HZS KRAJE, SOŠ PO A VOŠ PO, ZÚ HZS ČR, HZS PODNIKU, OBCE).
- Číselník služebních hodností, hodnostního označení.
- Číselník kurzů – kde bude možné nastavit název kurzu, zkratku kurzu, popis kurzu, návaznost kurzu již zrušeného na nově vytvořený kurz z hlediska prodloužení odborné způsobilosti a nastavení předmětů u kurzů. Mohlo by to pohlídat i to, jestli splňuje podmínky pro zařazení do kurzu (pro ST Z musí mít NOV, jinak ho to nepustí)
- Číselník na stravu.
- Svátky nastavovat do programu CEOZ automaticky.
- Číselník oprávnění přístupu do CEOZ možnost nastavit přímo u osoby.
- Úprava tzv. šablon v CEOZ popsáno v části založení kurzu, výstupy z CEOZ.

9. OBECNÉ požadavky

- Vyměnit hasiče na úvodní obrazovce :-) Místo něj na liště fotky z výcviku
- Příjemné prostředí
- intuitivní ovládání
- rychlost – okamžitá odezva a načítání
- optimalizovat pro mobilní zařízení

