**Technická specifikace – Správa pohledávek od černých pasažérů**

1. **Popis současného stavu**

V současné době je evidence a vymáhání pohledávek černých pasažérů zajišťována programem fy FSSoftware na několika pracovištích – přepravní kontrola (vlastní evidence a vymáhání) , revizorské pracoviště, pracoviště vedoucí předprodejů a IT správa. Data jsou uložena v centrální SQL databázi.

1. **Cílový stav**

Rozšířit stávající systém o elektronickou evidenci tržeb a zajistit jeho efektivní fungování v podmínkách objednatele a v návaznosti na všechny funkčnosti systému.

Rozšířit stávající systém o požadavky vyplývající z Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR).

Zavedení a spuštění systému tak, aby splňoval požadavky uvedené v této dokumentaci.

1. **Popis minimální požadované funkčnosti**
   1. **Hlášenky a jejich evidence**

Prvotní je zápis hlášenky (formulář Zápis o provedené přepravní kontrole) do systému z podkladů od revizora s využitím vazeb údajů na číselníky v programu (revizor, přestupek, druh přestupku, místo , linka, spoj, stanice, směr apod.) a možnost přiřazení neplatiče k již evidovaným neplatičům . Hlášenku je možno následně měnit a opravovat, ale historii změn je nutno evidovat. U hlášenky se v souvislosti s jejím životním cyklem mohou zaznamenávat další údaje. Stav hlášenek a evidence z toho vyplývající musí být možná i zpětně k libovolnému zadanému datu resp. období.

Zaplacení hlášenky (přirážka) - druh a forma platby určuje zároveň odměnu revizora,možná je i částečná platba, splátkový kalendář apod.

Životní cyklus hlášenky – fáze vymáhání (bez, upomínka1 a 2, žaloba)je možno uživatelsky definovat i ve vazbě na jiné než časové údaje (např. upomínky jen pro nezletilé apod.). Možnost pozastavit vymáhání, odstranit vymáhání, označení jako nevymahatelné. Možnost předávání hlášenek pro vymáhání jedné či více advokátním kancelářím (tzv. předání jinému správci hlášenky), možnost hromadného vymáhání - sdružování více hlášenek jednoho neplatiče do upomínek, žalob, exekutorovi, předání advokátní kanceláři. Automatický zápis nákladů na vymáhání k hlášence při změně fáze vymáhání.

Možnost označení neplatičů a následně automaticky příslušných hlášenek jako nevymahatelné, neplatič zemřel s možností následného odpisu nebo prominutí pohledávky.

Možnost odpisu / prominutí pohledávek dle zadaných kritérií.

* 1. **Platby hlášenek -přirážek k jízdnému a evidence plateb**

Nejčastější je platba přímo v podniku u okénka a pokladny pro vyřizování přestupků. Výši prvotní přirážky je možno změnit v souladu se Smluvními přepravními podmínkami. Cestujícímu je vydán doklad o zaplacení , u některých druhů přirážek může platba vázat na vydání pokutového bloku v určené řadě . Při platbě přes pokladnu je nutné zároveň vydat účtenku EET (pokud je v systému nastaveno).

Pokladní doklad příjmový se tiskne do formuláře A5 na k tomu vyhrazené tiskárně.

Další možností je zaplacení převodem na účet podniku (složenka,…). V tomto případě je zápis proveden na základě sesouhlasení údajů z banky a z evidence hlášenek ručním vyhledáním hlášenky a neplatiče.

Další možnosti zápisu plateb a jejich původu jsou vymožené pohledávky soudně, exekutory apod.

Rozlišení platby: běžná platba, oprava platby, odepsání pohledávky.

Všechny druhy plateb je možno i po provedení stornovat nebo opravit.

* 1. **Evidence nákladů**

Mimo přirážku se k hlášenkám se mohou vázat další náklady, které je nutno evidovat, např. kolky při podání na soud, vrácení kolkovného od soudu., poštovné, apod. Ty, které jsou důsledkem jiné funkčnosti programu se zapisují automaticky.

Při odpisu / prominutí pohledávky musí být nastavitelné, které části pohledávky se to týká a výše odepsané / prominuté pohledávky musí být nadále evidována. Rozlišovat různé důvody odpisu / prominutí pohledávky.

* 1. **Zobrazení a výběr hlášenek**

Hlášenky umožnit vybírat podle různých kritérií s vazbou na neplatiče. Zobrazit seznam hlášenek a u hlášenky, na níž je fokus, zobrazit k hlášence příslušné volitelné části – fáze vymáhání, platby, náklady, zaúčtování , soud - s možností je upravit či doplnit, podle povahy údaje.

* 1. **Evidence neplatičů**

Neplatič je v systému identifikován svým jedinečným číslem a dále obsahuje zejména údaje: jméno, příjmení , datum narození, pohlaví, zákonný zástupce, číslo a druh dokladu, trvalé bydliště, doručovací adresa, telefon, číslo kolejky, poznámku , uživatelské označení nevymahatelnosti , historicky rodné číslo apod.

Možnost prověření platnosti osobních dokladů (OP, pas, ŘP) v databázi neplatných dokladů (on-line nebo nahráním neplatných dokladů ze souborů MV do vlastní databáze).

Možnost sdružit dva neplatiče do jednoho.

Při zobrazení / tisku celkového dluhu neplatiče (pasažéra) mít možnost započítání i odepsaných případů.

* 1. **Pokutové bloky**

Existuje několik druhů pokutových bloků o nichž se vede adresná skladová evidence- příjem na sklad, výdej , vrácení nepoužitých bloků, vyúčtování bloků od revizora. Rozlišují se bloky pro revizory a pro pokladnu. Výdej a příjem je možno zadat skupinově pro souvislou řadu bloků. Bloky zaplacené platební kartou přes terminál u revizora se označí příznakem platby kartou , ostatní zaplacené bloky se zaúčtují příjmem přes pokladnu.

* 1. **Evidence revizorů a odměny revizorů**

Odměňování revizorů se skládá z odměn za zaplacené hlášenky, za pokutové bloky a za počet zachycených neplatičů (zde podle nastavitelných kritérií) .Výpočet vychází z nastavených kritérií odměn v číselnících (platby, bloky). Odměna revizorů se počítá měsíčně jednak z vyúčtovaných pokutových bloků, jednak ze zaplacených hlášenek (za zaplacenou pro započítání odměny považovat uhrazení přirážky v daném období). Odměna za počet zachycených neplatičů bývá ještě korigována ručně.

* 1. **Zaúčtování**

Funkce Měsíční zaúčtování zapíše k jednotlivým hlášenkám účetní zápisy, pokud došlo ke změně hlášenky v účetním smyslu. Zároveň vytvoří účetní podklady pro evidenci bloků. Uzavře účetní období.

Nastavení účtů pro zaúčtování se nastavuje v parametrech programu. Je možné je nastavit pro každou účetní operaci programu dle druhu pohybu (pohledávka, platba, storno, blok,..) , druhu platby (přirážka, jízdné, poplatky,…), fázi vymáhání, rok účetního období (jiný způsob účtování pro pohledávky do roku 2000), apod. tak, aby účetní obraz odpovídal skutečnosti .

Účetní sestavy a celkový stav pohledávek je možné zadat k libovolnému účetnímu období zpětně.

* 1. **Tiskové sestavy**

Sestavy se mohou zobrazit na monitoru, vytisknout nebo uložit v pdf formátu nebo excelu.

Uživatel si může sestavy vytvářet a upravovat pomocí tiskového generátoru a zařadit je do seznamu volitelných sestav.

Sestavy lze zadávat k datu, za zvolené období, zvolený časový interval, sumární, detailní apod.

Základní používané tiskové sestavy :

Účetní sestavy a pokladna:

* Celkové zaúčtování hlášenek
* Zaúčtování hlášenek dle druhu
* Zaúčtování hlášenek dle druhu a účtu
* Celková statistika 1
* Celková statistika 2
* Stav hlášenek k datu
* Seznam účtovaných hlášenek za období
* Účtované platby32 – neplatič zemřel
* Účtované platby42 – nevymahatelné
* Změny nákladů na kolky za období
* Tržby – doklady položkově
* Tržby pokladna za dny
* Přehled plateb
* Přehled plateb za měsíc
* Hlášenky AK2 –zaplaceny v DSZO po předání Ak
* Hlášenky EX-zaplaceny v DSZO
* Pokladní doklad příjmový (tisk do formuláře A5 )

Sestavy – revizoři:

* Hlášenky dle revizorů sumárně
* Hlášenky dle revizorů detailně

Sestavy - Pokutové bloky:

* Přehled dokladů celkem
* Aktuální stav celkem
* Aktuální stav – dle revizorů
* Platby bloků bankovní kartou
* Bloky T500 za období celkem

Ostatní sestavy:

* Hlášenky pro advokátní kancelář, změněné před předáním, předané
* F7 – Pasažeři a jejich přestupky – celkový dluh pasažéra
* Upomínka (tisk do formuláře)
  1. **Archivace a anonymizace údajů**

Ke zvolenému datu lze neplatiče se zaplacenými pohledávkami převést do archivní databáze, případně hlášenky anonymizovat. V archivní databázi jsou dostupné údaje o neplatičích i u zaplacených hlášenek. Rozlišovat skutečné zaplacení hlášenek od zaplacení použité s formou platby jako odpis pohledávky.

* 1. **Předávání hlášenek do advokátní kanceláře- AK**

Podle zadaných kritérií jsou vybrány hlášenky pro předání k vymáhání do AK (tzv. předání jinému správci hlášenek). Hlášenky jsou předávány v dohodnutém tvaru xml souboru, který je zazipován a zašifrován.

* 1. **Elektronická evidence tržeb**

Zadání funkčnosti vychází z požadavků správce daně a tyto požadavky musí splňovat v plném rozsahu každé pracoviště (pokud bude více pokladen, v současné době je jediná). Možnost nastavit vypnutí této funkčnosti do doby, než budeme mít tuto povinnost.

* 1. **Obecné nařízení o ochraně osobních údajů**

Požadavky vyplývají z Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) vzhledem k evidovaným osobním údajům o pasažérovi.

Jsou to zejména:

* evidence každého přístupu k osobním údajům
* anonymizace údajů o pasažérovi podle zadaných kritérií
* výmaz osobních údajů o zadaném pasažérovi (např. na jeho žádost).

1. **Ostatní požadavky** 
   1. **Návaznost na současná data**

Návaznost na současná data je nutné provést tak, aby nedošlo ke ztrátě žádných evidovaných údajů.

* 1. **Operační systém**

Plná funkčnost Windows 7 Prof., Windows 10 Prof. (výhledově), s právy User

* 1. **Tiskárny**

Možnost nastavit v parametrech samostatně tiskárny pro tisk potvrzení o zaplacení, pro tisk sestav, pro tisk účtenek EET, pro tisk účetních dokladů.

* 1. **Organizace dat**

Data ukládat v SQL databázi s možností uživatelských dotazů (správce) v SQL jazyku prostřednictvím obecného SQL manažera.

Centrální databázi provozovat na serveru v budově DSZO s možností připojení jednotlivých uživatelských PC přímo přes počítačovou síť.

* 1. **Obecné požadavky**
* přístupová práva jednotlivých částí a funkčností nastavitelná pro konkrétního uživatele
* nastavení funkčních kláves na vyvolání zavedených činností
* možnost nastavení přístupového hesla uživatelem
* fungování v síti, možnost přihlášení více uživatelů na jednom PC a jednoho uživatele na více PC
* zpracování osobních dat v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů
* zpracování údajů v souladu s platnou legislativou
* česká lokalizace programu a dokumentace
  1. **Licence**

Programová licence je rozšiřitelná na libovolný počet uživatelů, minimálně na 6 pracovišť .

* 1. **Dokumentace**
* návod pro instalaci /elektronický/
* návod na ovládání tiskového editoru a případně dalších pomocných programů
* návod pro uživatele /elektronický/