



SMLOUVA O DÍLO A O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB PROVOZNÍ PODPORY

(dále jen „smlouva“)

uzavřená ve smyslu ust. § 2586 a násl. a ust. § 1746 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ObčZ“)

Objednatel:

Město Kraslice

se sídlem: nám. 28. října 1438/6, 358 01 Kraslice

IČO: 00259438

ID datové schránky: riebz3t

zastoupené: Roman Kotlínek, starosta

bankovní spojení: KB, a.s.

číslo účtu:

Zhotovitel nebo Poskytovatel:

MARBES CONSULTING s.r.o.

se sídlem: Brojova 2113/16

IČO: 25212079

DIČ: CZ25212079

za níž jedná: Ing. Miroslav Dvořák, jednatel společnosti

zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Plzni, spisová značka C8963

tel: 378121500, ID DS.: wpij5fw, e-mail: obchod@marbes.cz

bankovní spojení: UniCredit Bank, a.s.

číslo účtu:

dále společně jako „smluvní strany“

Článek I.

Preambule

Objednatel je příjemcem dotace na projekt „Modernizace informačního systému Město Kraslice“ (dále jen „ESMB“), registrační číslo projektu CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_044/0005295. Projekt je spolufinancován z Integrovaného regionálního operačního programu (IROP). Tato smlouva je uzavírána na základě výsledku zadávacího řízení s názvem „Rozvoj informačního systému města Kraslice“ uveřejněným ve Věstníku veřejných zakázek pod evidenčním číslem Z2018-014675 (dále také Veřejná zakázka) a je uzavírán pro realizaci části 2 tohoto zadávacího řízení.



Článek II.

Předmět smlouvy

- 1) Předmětem smlouvy je závazek zhotovitele provést pro objednatele dílo spočívající v dodávce a implementaci informačních systémů (dále jen „IS“):
 - a) Spisová služba (rozšíření a integrace IS)
 - b) Ekonomický a majetkový IS (řešení pro oblasti smluv, objednávek, místních poplatků, vymáhání a integrace na IS Fenix)
 - c) Elektronické schvalování (nový IS vč. integrace)
 - d) řešení místních poplatků – poplatky za Psi, Komunální odpad, Ubytovací kapacitu, Užívání veřejného prostranství, Poplatek ze vstupného na kulturní, sportovní, reklamní a prodejní akce, Poplatek za lázeňský a rekreační pobyt (nový IS vč. integrace)
 - e) Správa pohledávek vč. vymáhání (nový IS vč. integrace)
 - f) Správa záměrů města (nový IS vč. integrace)
 - g) Správa grantů a dotací (nový IS vč. integrace)
 - h) Správa závazků – objednávky a smlouvy (nový IS vč. integrace)
 - i) Majetkové agendy – Operativní evidence movitého majetku, Operativní evidence nemovitého majetku, Správa bytů, domů a nebytových prostor, Lokální registr katastru nemovitostí (nový IS vč. integrace)
 - j) Usnesení (nový IS vč. integrace)
 - k) Personalistika (rozšíření a integrace IS)
 - l) Správní agendy – Přestupky, Sociální oblast, Ostatní sociální agendy mimo SPOD, Oblast životního prostředí, Oblast dopravy, Silniční hospodářství (nový IS vč. integrace)
 - m) Systém správy identit (rozšíření a integrace IS)
 - n) Senior Expres (nový IS vč. integrace)

v rozsahu dle zadávací dokumentace Veřejné zakázky, nabídky zhotovitele a přílohy č. 1 této smlouvy. Dodávka bude zahrnovat zejména:

- Dodávku aplikačního vybavení (IS specifikovaných v čl. II., odst. 1) této smlouvy) vč. instalace, testování a pilotního provozu v délce nejméně 2 měsíce zahrnující licence potřebné pro použití v rámci celé organizace objednatele.
- Integraci dodaného díla se stávajícím aplikačním (SW, IS) vybavením objednatele.
- Integraci dodaného díla se stávajícím HW vybavením objednatele.
- Implementaci IS do prostředí informační a komunikační technologie (dále jen „ICT“) objednatele.
- Zaškolení:
 - obsluhy (administrátorů) IS v délce 2 školících dnů v rámci dodávky aplikačního vybavení (IS),
 - obsluhy (administrátorů) HW/SW v délce 2 školících dnů v rámci dodávky HW vybavení vč. obslužného SW.

Podrobná specifikace technického řešení díla je uvedena v Příloze č 1: Specifikace technického řešení této smlouvy a tvoří její nedílnou součást.

- 2) Předmětem smlouvy je dále poskytování služeb záručního servisu a provozní podpory (dále také souhrnně „Provozní podpora“) v délce trvání 60 měsíců.

Provozní podpora zahrnuje:

- Základní podporu dodaného software a IS v rozsahu:
 - poskytování aktuálních verzí dodaného software, tj. nabídka aktuálních verzí, upgrade a update dodaného software (SW maintenance),
 - legislativní servis, kdy aktuální verze dodaného software musí být objednateli poskytnuta nejpozději k datu nabytí účinnosti nové právní úpravy za předpokladu vydání prováděcích předpisů k této



úpravě nejpozději 60 dnů před nabytím účinnosti této nové právní úpravy (v opačném případě do 60 dnů od vydání prováděcích předpisů k příslušné právní úpravě).

- Rozšířenou podporu v rozsahu:
 - řešení případných změnových požadavků, tj. možné úpravy nebo doplnění standardní funkcionality dodaného systému (tzv. change request – změnový požadavek) v rozsahu 2 dnů ročně. V případě nerealizování úprav nebo doplnění standardní funkcionality je možné tuto kapacitu vyčerpat dalšími uvedenými službami rozšířené podpory,
 - provozní kontrola systému (profylaxe) v rozsahu 2 dnů ročně,
 - implementace nových verzí produktu v rozsahu 2 dnů ročně,
 - poskytování konzultací v rozsahu 2 dnů ročně,
 - poskytování školení (doškolení změn nebo nově přichozících pracovníků úřadu) v rozsahu 2 dnů ročně.
- Servisní činnost spočívající ve správě IS specifikovaných v čl. II., odst. 1 této smlouvy:
 - zhotovitel se zavazuje vykonávat pro objednatele po dobu platnosti této smlouvy a po dobu sjednané záruky metodickou a technickou podporu, servis, hot-line a další formy podpory spočívající v operativním odstranění problému, např. havárie, nefunkčnosti, částečné nefunkčnosti, a to podle charakteru problému formou vzdálené správy nebo osobně na místě u objednatele nebo jinou formou odborné pomoci směřující k vysvětlení odborných záležitostí a k odstranění problému;
 - připomínky a vady je objednatel povinen prokazatelně uplatňovat prostřednictvím služby helpdesk s uvedením závažnosti problému, popisu vady a popisu kdy a za jakých okolností se vada vyskytla, popisu předchozích kroků a ostatních vstupů;
 - zhotovitel bude garantovat provozuschopnost dodaného řešení po dobu trvání této smlouvy a po dobu sjednané záruky v následujících parametrech SLA:

SLA – Vady				
Dostupnost služby	Přijem požadavku	Klasifikace	Doba zásahu	Doba opravy
8x5	8x5	A	4 hodiny	Do konce následujícího pracovního dne
8x5	8x5	B	8 hodin	Do 3 pracovních dnů
8x5	8x5	C	Do konce následujícího pracovního dne	Do 10 pracovních dnů
8x5	8x5	D	Do konce následujícího pracovního dne	Do 10 pracovních dnů
8x5	8x5	E	Do 10 pracovních dnů	Do 30 pracovních dnů

- klasifikace závad:
 - incident / vada kategorie A: jde o kritické vady, kterými se rozumí zejména havárie, poruchy, chyby, vady vedoucí k přerušení provozu nebo jeho kritickému omezení a znemožňující používání a využívání aplikačního provozního vybavení nebo databází nebo systémového vybavení nebo hardware k účelu, k němuž je určeno;
 - incident / vada kategorie B: jde o hlavní chyby, kterými se rozumí poruchy, chyby, vady, které způsobují provozní problémy, ale neznemožňují používání a využívání aplikačního provozního vybavení nebo databází nebo systémového vybavení nebo hardware k účelu, k němuž je určeno, a lze je dočasně řešit organizačními nebo technickými opatřeními.
 - incident / vada kategorie C: jde o vedlejší chyby, kterými se rozumí méně závažné poruchy, chyby, vady nebo diference aplikačního programového vybavení, které nemají vliv na používání a využívání dodaného aplikačního provozního vybavení nebo databází nebo systémového vybavení nebo hardware k účelu, k němuž je určeno.
 - incident / vada kategorie D: jde o vadu způsobenou SW třetích stran.



- incident / vada kategorie E: námět na rozvoj;
 - klasifikace systémů:
 - klasifikace SLA hodnot jednotlivých informačních systémů je uvedena v příloze č. 4 této smlouvy,
 - dostupnost služby a příjem požadavku:
 - hodnotou 8x5 se rozumí poskytování služby v pracovních dnech v době 08:00-16:00 hod.,
 - garantovaná reakční doba k nástupu k servisnímu zásahu se při nahlášení požadavku (chyby) provedené v režimu 8x5 počítá takto:
 - pokud bude požadavek nahlášen do 12:00 hod. pracovního dne, počítá se od 12:00 hod. tohoto dne;
 - při nahlášení požadavku po 12:00 hod. pracovního dne se počítá od 8:00 hod. následujícího pracovního dne.
- 3) Zhotovitel se zavazuje provést na svůj náklad a na své nebezpečí všechna související plnění a práce potřebné k včasnému a řádnému provedení díla.
- 4) Součástí smlouvy je i převod neomezeného vlastnického práva k tomuto dílu na objednatele. Součástí závazku zhotovitele je rovněž doprava zboží objednateli do místa plnění, jeho instalace a zprovoznění podle pokynů objednatele, a dále provádění záručních oprav díla.
- 5) Objednatel se zavazuje dílo řádně a včas dodané zhotovitelem převzít a zaplatit za něj sjednanou kupní cenu způsobem a v termínu sjednaném touto smlouvou.
- 6) Práce nad rozsah díla dle této smlouvy (vícepráce), budou realizovány, jen pokud o ně bude po vzájemné dohodě písemným dodatkem k této smlouvě dílo rozšířeno.

Článek III.

Doba a místo plnění

- 1) Zhotovitel se zavazuje, že dílo dodá objednateli nejpozději do 31. 01. 2019. Zhotoviteli bude umožněn přístup do místa plnění.
- 2) Provedením díla se rozumí úplné dodání dokončeného díla bez vad a nedodělků a současně řádné protokolární předání díla objednateli. Pro ověření plné funkčnosti díla bude nejdéle do 28. 02.2019 probíhat testovací provoz, v průběhu kterého budou provedeny akceptační testy. Smluvní strany tímto, po vzájemné dohodě, vylučují ustanovení §2628 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- 3) Předání úplného a bezvadného díla prostého vad a současně řádné protokolární předání díla objednateli bude provedeno nejpozději do 31. 03. 2019. Pro ověření plné funkčnosti předávaného díla bude probíhat testovací provoz v produkčním prostředí, v průběhu kterého budou provedeny provozní testy plného nasazení dodaného díla.
- 4) Vadami díla se míní zejména (nikoliv „pouze“) incidenty/vady kategorie A, B nebo C podle definice uvedené v čl. II, odst. 3 této smlouvy.
- 5) Předání se uskuteční fyzickým převzetím (u SW podpory předáním přístupových hesel a uživatelských manuálů, u dokumentace předáním papírové / elektronické verze příslušné dokumentace, u školení provedením příslušného školení) objednatel. Předání díla bude oboustranně stvrzeno podpisem předávacího protokolu. Předávací protokol bude podepsán oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Dílo se považuje za převzaté a předané okamžikem podpisu předávacího protokolu, v němž objednatel prohlásí, že dílo přijímá.
- 6) Předávací protokol musí obsahovat předmět a charakteristiku předmětu díla, jakož i prohlášení objednatele dle ust. § 2605 Obč. zák., že dílo přijímá předvedena jeho způsobilost sloužit svému účelu. Předávací protokol bude vyhotoven ve třech stejnopisech, z nichž jeden obdrží zhotovitel a dva objednatel. Každý stejnopis bude podepsán oběma stranami a má právní sílu originálu.
- 7) Řádné provedení dodání SW části, poskytnutí licence a/nebo multilicence, integrace SW řešení a provedení školení uživatelů vč. předání veškeré odpovídající dokumentace, tj. řádné provedení implementace produktu, bude ověřeno v rámci akceptační procedury v průběhu testovacího provozu ukončené oboustranným podpisem akceptačního protokolu. Akceptační procedura zahrnuje ověření řádného zavedení produktu u objednatele v souladu se specifikací stanovenou touto smlouvou a jejími přílohami.



- 8) Veškerá dokumentace projektu bude zhotovitelem objednateli předávána v originálech, a to jak ve formě papírových dokumentů, tak v elektronické editovatelné podobě. Předána bude provozní dokumentace v rozsahu odpovídajícím požadavkům zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy ve znění pozdějších předpisů, projektová dokumentace v rozsahu odpovídajícím předmětu díla, zejména pak technická dokumentace díla, zápisy z projektových porad a další odpovídající podklady nebo dokumenty související s plněním a dodáním předmětu díla.
- 9) Nejpozději na poslední den provedení předmětu díla, resp. jeho části, svolá zhotovitel přejímací řízení, kterým bude ukončeno akceptační řízení. Na přejímací řízení přizve zhotovitel objednatele, a to písemným oznámením, které musí být doručeno objednateli alespoň pět pracovních dnů předem. V případě, že nebude objednatel řádně a včas doručena výzva k účasti na přejímacím řízení, může dojít k přejímacímu řízení nejdříve po uplynutí pátého pracovního dne ode dne doručení písemné výzvy k zahájení přejímacího řízení.
- 10) V případě, že se při přejímání předmětu díla objednatelem prokáže, že je zhotovitelem předáván předmět díla, který nese vady nebo nedodělky, není objednatel povinen předávaný předmět díla převzít. Tato skutečnost bude uvedena v předávacím protokolu tak, že objednatel prohlásí, že dílo nepřebírá a popíše vady a nedodělky, ve kterých spatřuje tento důvod. Po odstranění těchto vad a nedodělků předmětu díla, pro které objednatel odmítl od zhotovitele předmět díla převzít, se opakuje přejímací řízení analogicky dle tohoto článku smlouvy. V takovém případě bude sepsán nový předávací protokol s náležitostmi, tak jak je výše uvedeno.
- 11) Vadou se pro účely této smlouvy rozumí odchylka v kvantitě, kvalitě, rozsahu, termínech nebo parametrech díla stanovených touto smlouvou, zadávací dokumentací a obecně závaznými předpisy, jakož i vady popsané v bodě 4) tohoto článku smlouvy.
- 12) Místem dodání zboží je dle této smlouvy sídlo objednatele.
- 13) Záruka za jakost jako nedílná součást díla bude zhotovitelem držena po dobu 60 měsíců, když záruční lhůta začíná běžet ode dne předání a převzetí díla.

Článek IV.

Cena a platební podmínky

- 1) Cena díla vymezeného v čl. II, odst. 1) je stanovena na základě nabídkové ceny zhotovitele ze dne 8.6.2018, kalkulované v rámci zadávacího řízení na předmět plnění dle této smlouvy a její podrobný rozpis tvoří přílohu č. 2, která je nedílnou součástí této smlouvy.
- 2) Cena díla činí částku ve výši 9.385.000,00, Kč bez DPH (slovy: Devětmilionůtřistaosmdesátptitisíc korun českých). DPH ve výši 21 % činí 1.970.850,00 Kč slovy: Jedenmiliondevětsetsedmdesáttisíc osmdesát padesát korun českých). Cena díla celkem včetně DPH činí 11.355.850,00 Kč (slovy: Jedenáctmilionůtřistapadesátptitisíc osmdesát padesát korun českých).
- 3) Takto ujednaná celková cena díla je cenou fixní, konečnou a závaznou za provedení díla. Rovněž jednotkové ceny uvedené v rozpisu, který tvoří přílohu číslo 2 této smlouvy, ze kterých se celková cena skládá, jsou cenami fixními, konečnými a závaznými.
- 4) Cena díla zahrnuje zejména dopravu, instalaci a implementaci a zprovoznění díla. Cena díla zahrnuje i náklady na správní poplatky, daně, cla, schvalovací řízení apod. (je-li relevantní), pojištění, přepravní náklady apod. Celková cena díla je stanovena dohodou smluvních stran a jako cena nejvýše přípustná.
- 5) Cena díla zahrnuje také veškeré náklady spojené s přípravou a tvorbou rozhraní (integrací), vzniklých na straně zhotovitele, popř. vyvolaných nutností obchodní spolupráce mezi zhotovitelem a dodavateli stávajících aplikací, na něž je požadována integrace (rozhraní). Požadavek objednatele je, aby zhotovitel uvedl a zahrnul do ceny plnění veškeré náklady spojené jak s vytvořením rozhraní, tak jeho udržováním v rámci záruční doby, zejména při změnách vyvolaných updatem aplikací zhotovitele a to jak v souvislosti se změnami legislativy, tak v souvislosti s inovacemi aplikací zhotovitele, a to vč. úprav vzniklých na straně zhotovitele, popř. vyvolaných nutností obchodní spolupráce mezi zhotovitelem a dodavateli stávajících aplikací, na něž je požadována integrace.
- 6) Cenu díla je možné překročit pouze v souvislosti se změnou daňových předpisů upravujících výši DPH, přičemž v takovém případě bude ke kupní ceně připočteno DPH ve výši stanovené zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o dani z přidané hodnoty“).
- 7) Cena díla bude objednatelem uhrazena v korunách českých (CZK) na základě daňového dokladu (dále jen „faktura“) doručeného zhotoviteli.



- 8) Přílohou faktury musí být kopie akceptačního protokolu podepsaného osobami oprávněnými jednat za smluvní strany.
- 9) Cenu díla výše uvedenou za dílo, popsané v čl. II. pod bodem 1) této smlouvy tvořící předmět této smlouvy tak, jak je popsán po jednotlivých dodávkách, zaplatí objednatel zhotoviteli dle podmínek jeho předání a převzetí uvedených v této smlouvě.
- 10) Faktura, musí obsahovat všechny náležitosti řádného daňového dokladu ve smyslu zákona o dani z přidané hodnoty. V případě, že faktura bude obsahovat věcné či formální nesprávnosti, popřípadě nebude obsahovat všechny zákonné náležitosti nebo přílohu dle předchozího odstavce, je objednatel oprávněn ji vrátit ve lhůtě splatnosti zpět zhotoviteli k doplnění či opravě, aniž se tak dostane do prodlení se splatností. Lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněné či opravené faktury objednateli. Na faktuře bude uveden název a číslo projektu: Modernizace informačního systému Město Kraslice, CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_044/0005295.
- 11) Konečnou fakturu, tak jak je výše uvedeno, je zhotovitel oprávněn vystavit až po řádném protokolárním převzetí díla objednatelem, tak jak jsou dohodnuty podmínky pro předání díla v článku III. odst. 1) a 3) této smlouvy. Splatnost faktury se sjednává na 30 dnů ode dne doručení faktury objednateli. Za den splnění povinnosti zaplatit cenu je považován den odepsání příslušné částky z účtu objednatele.
- 12) Objednatel neposkytuje zhotoviteli zálohy na cenu díla.
- 13) Smluvní strany se výslovně dohodly, že objednatel je oprávněn započíst své i nesplacené pohledávky vzniklé na základě této smlouvy proti pohledávce zhotovitele na zaplacení ceny díla rovněž bez ohledu na její splatnost.
- 14) Zhotovitel se zavazuje, že v případě nabytí statutu „nespolehlivý plátce“, ve smyslu zákona o dani z přidané hodnoty, bude o této skutečnosti neprodleně objednatele informovat. Objednatel je poté oprávněn zaslat hodnotu plnění odpovídající dani z přidané hodnoty přímo na účet správce daně v režimu podle ust. §109a zákona o dani z přidané hodnoty.
- 15) Cena za služby Provozní podpory vymezené v čl. II, odst. 2) je stanovena na základě nabídkové ceny zhotovitele ze dne 8. 6. 2018, kalkulované v rámci zadávacího řízení na předmět plnění dle této smlouvy a její podrobný rozpis tvoří přílohu č. 2, která je nedílnou součástí této smlouvy.
- 16) Cena za služby Provozní podpory na období 1 kalendářního roku činí částku ve výši 1.120.000,00 Kč bez DPH (slovy: Jedenmiliónjednostodvacettisíc korun českých). DPH ve výši 21 % činí 235.200,00 Kč slovy: Dvěstětřicetpěttisícdvěstě korun českých). Cena díla celkem včetně DPH činí 1.355.200,00 Kč (slovy: Jedenmilióntřístapadesátpěttisícdvěstě korun českých).
Cena za služby Provozní podpory bude objednatelem uhrazena vždy na období 1 kalendářního roku a to vždy na budoucí období.
- 17) Cena za služby Provozní podpory zahrnuje náklady na zajištění provozní podpory v délce trvání 60 měsíců od spuštění ostrého provozu díla.

Článek V.

Práva a povinnosti stran

- 1) Zhotovitel je povinen dodat objednateli úplné a funkční dílo dle této smlouvy, a pokud je součástí dodávky i zboží, bude se jednat o nové nepoužité zboží v dohodnutém množství, jakosti a provedení, které je zhotovitel povinen předložit v souladu se specifikací technických a uživatelských standardů a objednatelem písemně odsouhlasenou dokumentací.
- 2) Zhotovitel je povinen v souladu s podmínkami této smlouvy řádně a včas dodat objednateli dílo dle této smlouvy, a to vč. implementace, provedení potřebné montáže, instalace a zprovoznění na místě plnění, přičemž za řádné dodání díla se považuje jeho převzetí objednatelem, a to na základě potvrzení této skutečnosti v protokolu o předání a převzetí dodávky díla. Předávací protokol může být podepsán nejdříve v okamžiku, kdy bude beze zbytku realizována dodávka díla zhotovitelem včetně dodání na místo určené objednatelem, instalace, implementace a zprovoznění díla s tím, že zhotovitel na své náklady zajistí odvoz a likvidaci obalů a dalších použitých materiálů a úklid prostor dotčených realizací dodávky zboží.
- 3) Zhotovitel je povinen spolu s dílem dodat objednateli kompletní dokumentaci nezbytnou k užívání zboží, a to zejména záruční listy a návody v českém jazyce a další dokumentaci vyplývající z platné legislativy, zejm. zákona č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů, přičemž je současně povinen provést proškolení obsluhy díla a potřebné revize.



- 4) Objednatel nabývá vlastnického práva k dílu dnem řádného předání a převzetí díla od zhotovitele na základě podpisu předávacího protokolu oběma smluvními stranami. Stejným okamžikem přechází na objednatele také odpovědnost za nebezpečí škody na zboží.
- 5) Zhotovitel je povinen neprodleně písemně vyrozumět objednatele o případném ohrožení doby plnění a o všech skutečnostech, které mohou řádné a včasné plnění předmětu této smlouvy znemožnit, a to nejpozději do 3 dnů ode dne, kdy se zhotovitel dozví o takové skutečnosti.
- 6) Zhotovitel není oprávněn postoupit jakákoliv práva anebo povinnosti vyplývající z této smlouvy na třetí osoby bez předchozího písemného souhlasu objednatele.
- 7) Smluvní strany sjednávají, že zhotovitel není oprávněn jakékoliv jeho pohledávky za objednatelem, které vzniknou na základě této smlouvy, započítat vůči pohledávkám objednatele za zhotovitelem jednostranným právním jednáním.
- 8) Zhotovitel odpovídá objednateli za škodu způsobenou porušením povinnosti podle této smlouvy nebo povinnosti stanovené obecně závazným platným právním předpisem.
- 9) Smluvní strany se dohodly a zhotovitel určil, že osobou oprávněnou k jednání za zhotovitele v technických věcech, které se týkají této smlouvy a její realizace, je/jsou:

Jméno a příjmení: Petr Kučerka

e-mail:

tel.:

Smluvní strany se dohodly a objednatel určil, že osobou oprávněnou k jednání za objednatele v technických věcech, které se týkají této smlouvy a její realizace, je:

Jméno a příjmení: Zuzana Tremlová

e-mail:

tel.:

Veškerá korespondence, pokyny, oznámení, žádosti, záznamy a jiné dokumenty vzniklé na základě této smlouvy mezi smluvními stranami nebo v souvislosti s ní budou vyhotoveny v písemné formě v českém jazyce a doručují se buď osobně, doporučenou poštou nebo prostřednictvím datové schránky, na adresu sídla, či ID datové schránky objednatele, uvedené v záhlaví této smlouvy. Smluvní strany se v případě doručování zásilek formou doporučených dopisů dohodly tak, že zásilka je považována za doručenu 3. pracovní den bezprostředně následující po dni jejího odeslání prostřednictvím držitele poštovní licence na adresu příslušné smluvní strany dle záhlaví této smlouvy.

- 10) Zhotovitel je povinen ve lhůtě do 10 pracovních dnů ode dne nabytí účinnosti této smlouvy uzavřít pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti zhotovitele za škodu způsobenou zhotovitelem do výše limitu pojistného plnění v částce minimálně 15.000.000,- Kč z jedné pojistné události ročně. Zhotovitel se zavazuje na žádost objednatele bezodkladně, nejpozději však ve lhůtě do 5 pracovních dnů od doručení písemné výzvy objednatele, předložit objednateli pojistný certifikát prokazující existenci a účinnost této pojistné smlouvy. Zhotovitel se zavazuje, že pojistná smlouva dle věty první tohoto článku zůstane v účinnosti v tomto rozsahu po celou dobu trvání záruky. Za porušení povinnosti dle tohoto odstavce zaplatí zhotovitel objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z ceny díla bez DPH dle čl. IV. odst. 2) této smlouvy za každý, byť jen započatý den, v němž bude zhotovitel v prodlení.
- 11) Zhotovitel se zavazuje označovat veškeré vydané faktury názvem a číslem projektu uvedeným v Preambuli této smlouvy.
- 12) Zhotovitel je povinen minimálně do roku 2028 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.
- 13) Zhotovitel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně faktur minimálně do konce roku 2028. Pokud je v příslušných českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí ji zhotovitel použít.



Článek VI.

Záruka za jakost

- 1) Zhotovitel se zavazuje, že předaný předmět díla bude prostý vad a bude mít vlastnosti dle obecně závazných právních předpisů, této smlouvy a zadávací dokumentace veřejné zakázky uvedené v preambuli této smlouvy, dále bude mít vlastnosti první jakosti provedení a bude proveden v souladu s ověřenou technickou praxí. V ostatním platí ujednání stran týkající se vad a nedodělků, tak jak toto bylo dohodnuto v čl. III. této smlouvy.
- 2) Zhotovitel odpovídá za vady, které má předmět plnění v době jeho předání objednateli a za vady, které vzniknou nebo se objeví v průběhu záruční doby dle odst. 3) tohoto čl. smlouvy.
- 3) Zhotovitel poskytuje záruku na dílo specifikované v čl. II. této smlouvy v souladu s Přílohou č. 1 – Specifikace technického řešení této smlouvy, a to v průběhu 60 měsíců od okamžiku protokolárního předání a převzetí díla objednatelem
- 4) Zhotovitelem bude objednateli poskytován bezplatný záruční servis na objednatel reklamované vady předmětu díla vzniklé v době trvání záruční doby dle odst. 3) a odst. 4) tohoto čl. smlouvy.
- 5) Objednatel je oprávněn reklamovat v záruční době dle odst. 3) a odst. 4) tohoto čl. smlouvy vady předmětu díla u zhotovitele, a to písemnou formou. V reklamaci musí být popsána vada předmětu díla, určen nárok objednatele z vady předmětu díla, případně požadavek na způsob odstranění vad, a to včetně termínu pro odstranění vad zhotovitelem. Objednatel má právo volby způsobu odstranění důsledku vadného plnění. Za písemnou formu je považováno také nahlášení standardními prostředky technické podpory provozu, např. e-mailem nebo prostřednictvím helpdesku. Provozní doba helpdeskového systému musí být minimálně 08:00 - 16:00 hod. v pracovních dnech.
- 6) Zhotovitel se zavazuje od okamžiku oznámení vady předmětu díla či jeho části zahájit odstraňování vady či jeho části v co nejkratší lhůtě, nejpozději do 3 dnů od uplatnění oprávněné reklamace objednatelem, a to i tehdy, neuznává-li zhotovitel odpovědnost za vady či příčiny, které ji vyvolaly, a vady odstraní v technicky co nejkratší lhůtě, a současně zahájí reklamační řízení v místě provádění předmětu díla. O reklamačním řízení budou objednatelem pořizovány písemné zápisy ve dvojnásobném vyhotovení, z nichž jeden stejnopis obdrží každá ze smluvních stran. Bude-li v reklamačním řízení vada uznána jako reklamační vada, bude odstranění vady předmětu díla či jeho části provedeno bezúplatně.
- 7) Záruka se nevztahuje na vady prokazatelně způsobené neodbornou manipulací nebo mechanickým poškozením objednatelem.

Článek VII.

Smluvní pokuty

- 1) V případě prodlení Zhotovitele s řádným provedením a předáním díla v termínu dle této smlouvy postihuje objednatel Zhotovitele smluvní pokutou ve výši 0,5 % z celkové ceny díla za každý den prodlení.
- 2) V případě prodlení zhotovitele se zahájením odstraňování řádně reklamované vady dle článku VI. bod 7 této smlouvy postihuje objednatel zhotovitele smluvní pokutou ve výši 0,5 % z celkové ceny díla za každý den prodlení.
- 3) V případě prodlení objednatele s úhradou faktury je objednatel povinen uhradit zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.
- 4) V případě prodlení zhotovitele s doručením konečné faktury, postihuje objednatel zhotovitele smluvní pokutou ve výši 0,05 % z celkové ceny díla za každý den prodlení.
- 5) Smluvní pokuty výše uvedené jsou splatné do 10 dnů od doručení výzvy oprávněné strany k její úhradě. Objednatel je oprávněn zádržně použít při účtování smluvních pokut výše uvedených jednostranným zápočtem.

Článek VIII.

Zvláštní ujednání

- 1) Smluvní strany berou na vědomí, že smlouva bude zveřejněna v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění. Zveřejnění provede odpovědný zaměstnanec objednatele ve lhůtě 15 dnů ode dne podpisu smlouvy poslední smluvní stranou. Do 3 dnů pak protistranu informuje o splnění této povinnosti a o případných změnách a opravách provedených v registru smluv.



- 2) Odstoupit od smlouvy lze pouze z důvodů stanovených v této smlouvě nebo v občanském zákoníku.
- 3) Od této smlouvy může smluvní strana dotčená porušením povinnosti jednostranně odstoupit pro podstatné porušení této smlouvy druhou smluvní stranou, přičemž za podstatné porušení této smlouvy se považuje:
 - a) je-li objednatel v prodlení se zaplacením ceny díla podle této smlouvy po dobu delší než 60 dní po dni splatnosti příslušné faktury, ačkoliv byl na své prodlení písemně upozorněn a přes toto písemné upozornění objednatel nápravu neprovedl ve lhůtě do 30 dnů od doručení písemného upozornění;
 - b) jestliže zhotovitel dodá dílo, které nebude mít vlastnosti deklarované zhotovitelem v této smlouvě, resp. v nabídce zadávacího řízení, na jehož základě byla tato smlouva uzavřena;
 - c) jestliže zhotovitel dodá dílo, které je zatíženo právy třetích osob.
- 4) Objednatel je dále oprávněn odstoupit bez jakýchkoliv sankcí od této smlouvy v případě, že mu nebude zcela nebo částečně udělena finanční dotace k pořízení předmětu plnění, nebo mu bude dotace odejmuta.
- 5) Objednatel je dále oprávněn od Smlouvy písemně odstoupit z důvodu jejího podstatného porušení, přičemž za podstatné porušení Smlouvy se bude považovat opakované (alespoň 3 x za příslušné kalendářní pololetí) prodlení Poskytovatele s dodržáním požadované maximální doby odezvy či maximální doby odstranění záruční vady kategorie A či s dodržáním požadované maximální doby odezvy či maximální doby odstranění incidentu kategorie A, tj. Poskytovatel nedodrží lhůty tam uvedené pro tuto kategorii vad/incidentů oproti lhůtám tam stanoveným o více než 24 hodin.
- 6) Objednatel je rovněž oprávněn odstoupit od Smlouvy v případě, že:
 - a) v insolvenčním řízení bude zjištěn úpadek Poskytovatele nebo insolvenční návrh bude zamítnut pro nedostatek majetku Poskytovatele v souladu se zněním zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů. Objednatel je rovněž oprávněn odstoupit od Smlouvy v případě, že Poskytovatel vstoupí do likvidace; nebo
 - b) proti Poskytovateli je zahájeno trestní stíhání pro trestný čin podle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob, ve znění pozdějších předpisů.
- 7) Odstoupením od této smlouvy zanikají všechny závazky smluvních stran z této smlouvy. V případě odstoupení od této smlouvy nezanikají nároky smluvních stran na náhradu škody a zaplacení smluvních pokut sjednaných pro případ porušení smluvních povinností vzniklé před skončením účinnosti této smlouvy, a ty závazky smluvních stran, které podle smlouvy nebo vzhledem ke své povaze mají trvat i nadále, nebo u kterých tak stanoví ObčZ.

Článek IX.

Ochrana informací

- 1) Zhotovitel se zavazuje, že zachová jako citlivé informace a zprávy týkající se vnitřních záležitostí smluvních stran a předmětu plnění smlouvy, pokud by jejich zveřejnění mohlo poškodit druhou stranu. Povinnost poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, není tímto ustanovením dotčena.
- 2) Smluvní strany budou považovat za citlivé informace a) jako citlivé označené, b) informace, u kterých se z povahy věci dá předpokládat, že se jedná o informace podléhající závazku mlčenlivosti nebo informace o objednateli, které by mohly z povahy věci být považovány za citlivé a které se dozvědí v souvislosti s plněním této smlouvy.
- 3) Smluvní strany se zavazují, že neuvolní třetí osobě informace druhé strany bez jejího souhlasu, a to v jakékoliv formě, a že podniknou všechny nezbytné kroky k zabezpečení těchto informací. Závazek mlčenlivosti a ochrany citlivých informací zůstává v platnosti po dobu 5 let po ukončení platnosti smlouvy.
- 4) Zhotovitel je povinen zabezpečit veškeré podklady, mající charakter citlivé informace poskytnuté mu objednatelem, proti odcizení nebo jinému zneužití.
- 5) Zhotovitel je povinen svého případného poddodavatele zavázat povinností mlčenlivosti a respektováním práv objednatele nejméně ve stejném rozsahu, v jakém je v závazkovém vztahu zavázán sám.
- 6) V souvislosti s důvěrností informací bere zhotovitel na vědomí, že je zákonnou povinností objednatele uveřejnit celé znění této smlouvy včetně všech jejích případných dodatků a seznamu subdodavatelů v souladu se zákonem. Splnění této, jakož i dalších zákonných povinností objednatele, není porušením důvěrnosti informací.
- 7) Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na informace:



- a) které jsou nebo se stanou všeobecně a veřejně přístupnými jinak, než porušením ustanovení tohoto odst. ze strany zhotovitele,
 - b) které jsou zhotoviteli známy a byly mu volně k dispozici ještě před přijetím těchto informací od objednatele,
 - c) které budou následně zhotoviteli sděleny bez závazku mlčenlivosti třetí stranou, jež rovněž není ve vztahu k nim nijak vázána,
 - d) jejichž sdělení se vyžaduje ze zákona.
- 8) Za prokázané porušení ustanovení v tomto čl. má druhá smluvní strana právo požadovat náhradu takto vzniklé škody.

Článek X.

Závěrečná ustanovení

- 1) Uhrazením smluvní pokuty není dotčeno právo objednatele na náhradu škody, kterou zhotovitel způsobil objednateli nesplněním svých povinností, ke kterým se zhotovitel zavázal v této smlouvě. Smluvní strany tímto, po vzájemné dohodě, vylučují použití ustanovení §2050 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Smluvní pokuty dle této smlouvy jsou splatné do 10 dnů od doručení výzvy oprávněné strany k její úhradě.

Pro případ, že by byla smluvní pokuta soudem snížena, dohodly se zároveň smluvní strany, že zůstává zachováno právo na náhradu škody ve výši, v jaké škoda převyšuje částku určenou soudem jako přiměřenou. Smluvní pokuty dle této smlouvy lze požadovat kumulativně, a to bez omezení. Úhradou smluvní pokuty zhotovitelem není dotčena další existence povinnosti smluvní pokutou zajištěné. Smluvní pokuta dle této smlouvy je splatná do 15 kalendářních dnů ode dne doručení písemného uplatnění práva na smluvní pokutu, a to na účet písemně určený objednatelem. Smluvní pokutu je objednatel oprávněn započíst oproti splatným pohledávkám zhotovitele.

- 2) Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu poslední ze smluvních stran a účinnosti okamžikem jejího uveřejnění v registru smluv. Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva vyžaduje uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a registru smluv, ve znění pozdějších předpisů a s tímto uveřejněním souhlasí. Zaslání smlouvy do registru smluv se objednatel zavazuje zajistit neprodleně po podpisu smlouvy.
- 3) Vztahy mezi smluvními stranami se řídí českým právním řádem. Ve věcech smlouvou výslovně neupravených se právní vztahy z ní vznikající a vyplývající řídí příslušnými ustanoveními ObčZ a ostatními obecně závaznými právními předpisy. Rozhodčí řízení je vyloučeno.
- 4) Nastanou-li u některé ze smluvních stran skutečnosti bránící řádnému plnění této smlouvy, je povinna to ihned bez zbytečného odkladu písemně oznámit druhé smluvní straně a vyvolat jednání objednatele a zhotovitele.
- 5) Vztahuje-li se důvod neplatnosti jen na některé ustanovení smlouvy, je neplatným pouze toto ustanovení, pokud z jeho povahy, obsahu anebo z okolností, za nichž bylo sjednáno, nevyplývá, že jej nelze oddělit od ostatního obsahu smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že bezodkladně nahradí neplatné ustanovení této smlouvy jiným platným ustanovením svým obsahem podobným neplatnému ustanovení.
- 6) Smlouva se vyhotovuje ve 3 stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu, přičemž Objednateli přináležejí dva stejnopisy a Zhotoviteli 1 stejnopis.
- 7) Tato Smlouva byla odsouhlasena usnesením Rady města Kraslice č. 2382/9/2018-RM/97 ze dne 19.09.2018
- 8) Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
- a) Příloha č. 1 – Specifikace technického řešení
 - b) Příloha č. 2 – Položkový rozpočet
 - c) Příloha č. 3 – Závazný harmonogram plnění
 - d) Příloha č. 4 – SLA hodnota informačních systémů



V Kraslicích dne

V Plzni dne

Za Objednatele:

Město Kraslice

Za Zhotovitele:

MARBES CONSULTING s.r.o.

.....

Roman Kotlínek

starosta

.....

Ing. Miroslav Dvořák

jednatel společnosti



Příloha č. 1– Specifikace technického řešení

Přílohu č. 1 tvoří kapitola 6 Nabídky zhotovitele – „Podrobný popis řešení“ v plném znění:

6.1 Požadavky zadavatele na návrh řešení – Příloha č. 6 ZD

6.1.1 Společné vlastnosti nového řešení

Pol.	Obecné principy a technologické vlastnosti	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Kompletní lokalizace aplikační části v českém jazyce.	Veškeré nabízené komponenty informačního systému jsou v českém jazyce.
2	Soulad všech agend s platnou legislativou platnou pro subjekty veřejné správy, včetně dopadů z Nařízení Evropské unie o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu (eIDAS) a Nařízení Evropské unie o ochraně osobních údajů, tzv. General Data Protection Regulation (GDPR).	Nabízené agendy budou v okamžiku dodání v souladu s platnou legislativou platnou pro veřejnou správu, včetně dopadů z Nařízení Evropské unie o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu (eIDAS) a Nařízení Evropské unie o ochraně osobních údajů, tzv. General Data Protection Regulation (GDPR).
3	Plně elektronizované řešení, odbourávající v implementovaných oblastech papírový oběh dokumentů v rámci MěÚ a příspěvkových organizací.	Nabízené řešení je plně elektronizované a odbourává v implementovaných oblastech papírový oběh dokumentů v rámci MěÚ a příspěvkových organizací.
4	Logování operací – všechny kroky a operace prováděné v systému jsou ukládány, a je možné je zpětně dohledat / vyhledat a za konkrétního uživatele v daném období, tak za danou oblast / modul v daném období.	Všechny kroky a operace prováděné v nabízeném řešení jsou ukládány v databázích i logách aplikací. Je tak možné zpětně dohledat, kdo a kdy s daným záznamem manipuloval.
5	Vícevrstvá systémová architektura s možným dalším členěním do více vrstev (klient – server, možnost dedikovaných serverů pro databázi, aplikaci).	Nabízené řešení je založeno na vícevrstvých technologiích - klient – aplikační server - databázový server. Je tak možné v okamžiku implementace rozdělit zátěž samostatně v jednotlivých vrstvách na samostatně vyhrazené (dedikované) servery.
6	Řešení musí umožňovat transakční zpracování dat (zpracování dat v jednotlivých krocích, které je možné opakovat nebo vracet zpět včetně jejich logu).	Nabízené řešení zpracovává data transakčně. Vždy teprve v okamžiku dokončení celé transakce je záznam uložen. Jestliže není transakce dokončena, záznam se neuloží a data "odrolují" do původního stavu.
7	Integrace mezi jednotlivými součástmi řešení bude realizována na bázi webových služeb.	Jednotlivé komponenty nabízeného řešení mezi sebou komunikují prostřednictvím webových služeb na bázi protokolu SOAP.
8	Identita uživatelů pracujících v jednotlivých komponentách systému a jejich uživatelská oprávnění budou spravovány centrálně prostřednictvím stávající aplikace PROXIO-EOS v integraci s AD.	Identita nabízeného řešení společně s řízením oprávnění přístupu k jednotlivým komponentám nabízeného řešení jsou spravovány centrálně v aplikaci PROXIO-EOS v integraci s Active Directory.
9	Všechny dodávané komponenty systému budou využívat ověření údajů ze základních registrů pro data, která lze v ZR ověřit, prostřednictvím stávající aplikace PROXIO-XZR. Tato aplikace v integraci s IDM PROXIO-EOS zprostředkuje komunikaci, zajistí logování údajů o přístupu k základním registrům, ověří též oprávnění přístupu uživatele pod danou agendou a činnostní rolí a zabezpečí, že volání služeb ISZR bude jen s agendami a rolemi přidělenými danému uživateli v systému centrální správy identit. Dodávaný systém nebude samostatně logovat přístup k základním registrům a musí umožnit registraci pod jedním AIS.	Tam, kde to má význam, je možné ověřovat osoby ze základních registrů (ROB) prostřednictvím stávající aplikace PROXIO-XZR. Tato aplikace zprostředkuje komunikaci, zajistí zalogování údajů o přístupu k základním registrům, v integraci s PROXIO-EOS ověří oprávnění přístupu uživatele pod danou agendou a činnostní rolí. Nabízený systém lze nakonfigurovat tak, aby logoval či nelogoval přístup k Základním registrům a umožní registraci pod jedním AIS.
10	Administrace a konfigurace všech parametrů IS, včetně definice šablon dokumentů bez nutnosti zásahu zhotovitele.	Všechny parametry, které mají vliv na funkčnost systému (sazby poplatků, nastavení splatností, definice šablon dokumentů atp.) je možné spravovat ze servisního nastavení, ke kterému mohou mít vybraní uživatelé přístup



		(typicky administrátoři systému).
11	Přístupný administrátorský nástroj ke všem dodávaným agendám v počtu min. 2 licencí pro současně pracující uživatele pro správu systému.	Přístup k servisnímu nastavení je řízen oprávněním. Oprávnění může být nastaveno libovolnému počtu uživatelů.
12	Popsané a zdokumentované otevřené aplikační rozhraní jednotlivých komponent pro obousměrnou komunikaci s dalšími aplikacemi jiných dodavatelů na bázi Web Services (technologie SOAP), které umožní připojení a výměnu dat. Aplikační rozhraní bude poskytnuté jako součást plnění a jeho využití nebude vyžadovat žádné další náklady pro zadavatele (např. dokupování licencí, dokoupení dokumentace apod.).	K nabízenému řešení je poskytována dokumentace jejího otevřeného rozhraní jednotlivých komponent pro obousměrnou komunikaci s aplikacemi jiných dodavatelů na bázi Webových služeb (Web Services) s protokolem SOAP, který umožní připojení a vzájemnou výměnu dat. Toto rozhraní je součástí nabízeného řešení a nevyžaduje žádné další náklady pro zadavatele.
13	Integrace nabízeného řešení se spisovou službou úřadu bude realizována v souladu s platným Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby - viz věstník MV ČR –VMV č. 57/2017).	Spisová služba bude s agendovým systémem propojena dle rozhraní a principů NSESSS, viz. Kapitola Spisová služba.
14	Integrace nabízeného řešení na ekonomický systém FENIX v minimálním rozsahu popsaném v dalších kapitolách (požadavcích).	Agendový a ekonomický systém bude zintegrován v oblasti subjektů, pohledávek, závazků i majetku, viz. kapitola OBLAST EKONOMICKÝCH A MAJETKOVÝCH AGEND

6.1.2 Spisová služba

Pol.	Požadavky na oblast Spisové služby	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Rozšíření e-podatelný o funkčnosti spisové služby tak, aby tato splňovala všechny požadavky příslušné legislativy a funkčnosti dle platného Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby - viz věstník MV ČR – VMV č. 57/2017).	Spisová služba bude s agendovým systémem propojena dle rozhraní a principů NSESSS, viz. Kapitola Spisová služba.
2	Integrace s ostatními komponentami dodaného řešení v souladu s ustanovením Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby - viz věstník MV ČR –VMV č. 57/2017).	Spisová služba bude s agendovým systémem propojena dle rozhraní a principů NSESSS, viz. Kapitola Spisová služba.

6.1.3 Oblast ekonomických a majetkových agend

6.1.3.1 Obecné požadavky

Pol.	Obecné požadavky na oblast ekonomických agend, integrace na stávající ekonomický subsystém FENIX	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Vazba na centrální Evidenci subjektů. Všechny subjekty vystupující v řízeních (poplatníci, účastníci řízení, dotčené orgány, ostatní) budou vedeni v centrální Evidenci subjektů (součást dodávky) v roli odpovídající zpracovávané agendě. Při pořízení subjektu do řízení bude možné ověřit subjekt v Evidenci subjektů a v Základních registrech. Integrace bude realizována formou volání rozhraní, které je realizované technologií webových služeb (SOAP).	Evidenze subjektů bude integrována s ekonomickým systémem v rozsahu uvedeném v kapitole Oblast ekonomických a majetkových agend.
2	Propojení agendových subsystémů (dále jako „AS“) s ekonomickým subsystémem FENIX (dále jako „ES“) v oblasti pohledávek a úhrad. Integrace umožní: <ul style="list-style-type: none"> založení pohledávky a předpisu (kladného i záporného) z AS do ES, 	Agendový systém v oblasti pohledávek bude integrován s ekonomickým systémem v rozsahu uvedeném v kapitole Oblast ekonomických a majetkových agend.



	<ul style="list-style-type: none"> • storno předpisu z AS do ES, • načtení informace o platbách z ES do AS, • načtení informace o vyrovnání (plateb, předpisů) z ES do AS, • sledování salda případu (pohledávky) a subjektu v AS, • předání pohledávky do vymáhání v AS. • automatický převod odepsané pohledávky na podrozvahový účet v ES s možností náhledu. <p>Variabilní symbol přidělí AS se založením pohledávky v AS.</p> <p>Integrace bude realizována formou volání rozhraní ES, které je realizované technologií webových služeb (SOAP).</p>	
1	<p>Propojení AS s ekonomickým subsystémem FENIX (dále jako „ES“) v oblasti závazků a rozpočtu. Integrace umožní:</p> <ul style="list-style-type: none"> • založení objednávky, rezervace rozpočtu a předpisu závazku (kladného i záporného) z AS do ES, • storno předpisu z AS do ES, • načtení informace o rozpočtu a fakturách z ES do AS, • načtení informace o zaplacení (plateb, předpisů/faktur) z ES do AS, • sledování salda v AS, <p>Číslo objednávky a rezervace rozpočtu přidělí AS po založení pohledávky.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrace bude realizována formou volání rozhraní ES, které je realizované technologií webových služeb (SOAP). 	<p>Agendový systém v oblasti závazků bude integrován s ekonomickým systémem v rozsahu uvedeném v kapitole Oblast ekonomických a majetkových agend.</p>
2	<p>Propojení agendových subsystémů (dále jako „AS“) s ekonomickým subsystémem FENIX (dále jako „ES“) v oblasti majetku a pohybů. Integrace umožní:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Založení karty majetku z AS do ES, • Aktualizace údajů na kartě majetku – doklad z AS do ES, • Storno dokladu aktualizace údajů karty majetku z AS do ES, <p>Výpočet oprávek a předání z AS do ES, nebo předání parametrů pro oprávkou z AS do ES a načtení oprávek a cen z ES do AS.</p>	<p>Integrace Evidence majetku (ENO) s ekonomickým systémem zajišťuje zaúčtování majetkových pohybů v ekonomice dle platné legislativy.</p> <p>V ENO vzniká prvotní záznam objektu a vznikají v něm záznamy o nakládání s objektem (zařazení do majetku, technické zhodnocení, vyřazení z majetku apod.). Ekonomický systém přijímá prostřednictvím rozhraní karty majetku a pohyby majetku z ENO. Každý pohyb majetku je z ENO do ekonomického systému předáván jako samostatný účetní doklad s předkontací. Na základě jedné majetkové změny může vzniknout i více dokladů (např. pozbytí odepisovaného majetku, prodej přeceněného majetku).</p> <p>Viz. kapitola Majetkové agendy.</p>

6.1.3.2 Elektronické schvalování (Workflow)

Pol.	Požadavky na oblast Elektronické schvalování	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Součástí nabízeného řešení bude nástroj pro konfigurovatelné elektronické schvalování především faktur a dále např. objednávek, smluv, žádankou o dovolenou.	Splněno, viz. kapitola Elektronické schvalování.
2	Konfigurace schvalovacího procesu musí umožnit definovat libovolné množství stavů procesu a libovolné množství schvalovatelů (i nad rámec požadavků zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb.).	Splněno, viz. kapitola Elektronické schvalování.
3	V rámci schvalovacího procesu musí být možné připojit přílohy (například elektronický obraz schvalovaných dokladů apod.).	Splněno, viz. kapitola Elektronické schvalování.
4	V rámci schvalovacího procesu musí být možné připojit elektronické podpisy minimálně pro příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní	Splněno, viz. kapitola Elektronické schvalování.



	účetní.	
5	Schvalovací proces musí umožňovat vytvoření protokolu o průběhu schvalovacího procesu (podpisy příkazců, správce rozpočtu, hlavní účetní) - ověření dle zákona o finanční kontrole.	Splněno, viz. kapitola Elektronické schvalování.

6.1.4 Místní poplatky

6.1.4.1 Obecné společné vlastnosti místních poplatků

Pol.	Požadavky na Místní poplatky – obecné společné vlastnosti	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Centrální Evidence subjektů (zde poplatníků) musí obsahovat minimálně tyto údaje: - Údaje o poplatníkovi (titul, jméno, příjmení/název subjektu – možnost více jmen, RČ/IČ, datum narození, adresa trvalého pobytu/sídlo, doručovací adresa, telefon); držitel průkazu ZTP nebo ZTP/P.	Splněno, viz. kapitola Místní poplatky.
2	Evidence opakovaných i jednorázových příjmů dle typu a číselníku poplatků.	Splněno, viz. kapitola Místní poplatky.
3	Centrální správa a automatické generování variabilního symbolu s možností ručního zadání VS, resp. pořadového čísla VS, při zadání předpisu jednotlivých druhů poplatků.	Splněno, viz. kapitola Místní poplatky.
4	Zavedení splátkového kalendáře k pohledávce a sledování jeho plnění s využitím rozhraní na ekonomický subsystém.	Splněno, viz. kapitola Místní poplatky.
5	Výpočet navýšení, penále, sankcí úroku z prodlení (jednotlivě i hromadně) a automatický samostatný zápis předpisu u každého poplatníka.	Splněno, viz. kapitola Místní poplatky.
6	Automatické vytváření periodických předpisů.	Splněno, viz. kapitola Místní poplatky.
7	Hromadné vystavení předpisů dle požadavku.	Splněno, viz. kapitola Místní poplatky.
8	Odpis pohledávky na podrozvahu.	Splněno, viz. kapitola Místní poplatky.
9	Zobrazení všech nedoplatků u poplatníka: daňový účet poplatníka pro vystavení dokladu o bezdlužnosti a dokladu o splnění poplatkové povinnosti.	Splněno, viz. kapitola Místní poplatky.
10	Přehledy stavů předpisů jednotlivých agend přímo v příslušném agendovém subsystému. Přehledy lze generovat a filtrovat dle vybraných kritérií (např. podle data účtování, splatnosti atd.) s následnou možností tisku.	Splněno, viz. kapitola Místní poplatky.
11	Hromadné generování souboru složenek pro distribuci u ČP	Splněno, viz. kapitola Místní poplatky.
12	Výběr řazení složenek v souboru pro tisk dle různých kritérií vybraných uživatelem (např. příjmení, PSČ, ulice, čísla popisného, čísla orientačního, VS) s možností kombinace více kritérií.	Splněno, viz. kapitola Místní poplatky.
13	Hromadné generování souboru pro platby pomocí SIPO	Splněno, viz. kapitola Místní poplatky.
14	Generování SMS zpráv nebo emailů před/po poplatkovou povinností	Splněno, viz. kapitola Místní poplatky.
15	Možnost ověření referenčních údajů poplatníků v centrální evidenci subjektů a v základních registrech včetně automatické notifikace a aktualizace jejich údajů.	Splněno, viz. kapitola Místní poplatky.
	Tiskové výstupy – přímo z agendy Místní poplatky	
16	Kontrolní roční/měsíční uzávěrky pro srovnání s účetnictvím - tisková	Splněno, viz. kapitola Místní poplatky.



	sestava (rozdíly, změny, atd.).	
17	Hromadné generování a tisk platebních výměřů, hromadných předpisných seznamů, výzev, upomínek a dalších dokumentů včetně automatického generování potřebných dat do těchto tiskopisů.	Splněno, viz. kapitola Místní poplatky.
18	Hromadný tisk adresních štítků a obálek (obálek s doručenkou), možnost tisku kontaktních adres.	Splněno, viz. kapitola Místní poplatky.
19	Tisk pravidelných sestav (vyrovnání předpisů a plateb, inventur pohledávek, souhrn předpisů a plateb).	Splněno, viz. kapitola Místní poplatky.

6.1.4.2 Místní poplatky – Psi

Pol.	Požadavky na Místní poplatky – Psi	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Evidence všech potřebných informací o držiteli psa (poplatníkovi), včetně kontaktních adres, e-mailů a mobilních telefonů, držitel průkazu ZTP nebo ZTP/P.	Splněno, viz. Kapitola Psi.
2	Evidence informací o psu (minimálně rasa, jméno, barva, číslo známky, číslo čipu, věk psa, zda má pes očkování, specifikace umístění na rodinné domy). Možnost evidovat více psů pod jedním poplatníkem.	Splněno, viz. Kapitola Psi.
3	Číselník sazeb v návaznosti na vyhlášku města. Automatický výpočet sazeb dle počtu měsíců, dle změny sazby, poplatku při poskytnutí úlevy či osvobození.	Splněno, viz. Kapitola Psi.
4	Možnost převedení psa na jiného poplatníka.	Splněno, viz. Kapitola Psi.
5	Vyhledávání psů podle volitelných kritérií.	Splněno, viz. Kapitola Psi.
	Tiskové výstupy	Splněno, viz. Kapitola Psi.
6	Tiskové sestavy: karta psa, generované seznamy majitelů psů, změna sazby v době evidence psa atd.	Splněno, viz. Kapitola Psi.
7	Tisk složenek dle skupin poplatníků (automaticky). Tisk složenek s alonží, na které by byly aktuální údaje o splatnosti poplatku, název poplatku, výše dlužného poplatku, VS, platební údaje, adresa a jméno poplatníka.	Splněno, viz. Kapitola Psi.
8	Tisk upomínek, platebních výměřů, hromadných předpisných seznamů a výzev.	Splněno, viz. Kapitola Psi.

6.1.4.3 Místní poplatky - Komunální odpad

Pol.	Požadavky na Místní poplatky – Komunální odpad	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Evidence plátců (společných zástupců) i jednotlivých poplatníků, případně dalších dohodnutých plátců – fyzických i právnických osob. Možnost zadání kontaktních adres plátců (poplatníků) včetně e-mailů. Možnost zavedení společného zástupce.	Splněno, viz. kapitola Komunální opad.
2	Číselník sazeb v návaznosti na vyhlášku města. Automatický výpočet poplatku dle počtu měsíců, dle změny sazby (slevový systém).	Splněno, viz. kapitola Komunální opad.
3	Vazba na jednotnou evidenci subjektů pro plátce za komunální odpad.	Splněno, viz. kapitola Komunální opad.



4	Zaevidovat (automaticky) plátce, který se k poplatku nepřiznal.	Splněno, viz. kapitola Komunální opad.
5	Možnost operativních změn sazeb dle vyhlášky města.	Splněno, viz. kapitola Komunální opad.
6	Vazba na insolvenční rejstřík a na ekonomické moduly - evidovat neplatiče, podpora tvorby upomínek na dlužné poplatky.	Splněno, viz. kapitola Komunální opad.
Tiskové výstupy		
7	Tisk sestav, upomínek a platebních výměřů, hromadných předpisných seznamů - aktuální údaje o splatnosti poplatku, název poplatku, výše dlužného poplatku, VS, platební údaje, adresa a jméno poplatníka..	Splněno, viz. kapitola Komunální opad.

6.1.4.4 Místní poplatky – Ubytovací kapacita

Pol.	Požadavky na Místní poplatky – Ubytovací kapacity	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Evidence poplatníků za ubytovací kapacitu.	Splněno, viz. kapitola Ubytovací kapacita.
2	Vazba na jednotnou evidenci subjektů.	Splněno, viz. kapitola Ubytovací kapacita.
3	Samostatná evidence ubytovacích zařízení min. v rozsahu: název provozovny, adresa provozovny, provozovatel zařízení (ubytovatel).	Splněno, viz. kapitola Ubytovací kapacita.
4	Výpočet a evidence místního poplatku - odkaz na ubytovací zařízení s adresou.	Splněno, viz. kapitola Ubytovací kapacita.
5	Vyhledávání záznamů podle volitelných kritérií uživatele.	Splněno, viz. kapitola Ubytovací kapacita.
Tiskové výstupy		
6	Tiskové sestavy (přehled pohledávek, ubytovacích provozoven).	Splněno, viz. kapitola Ubytovací kapacita.

6.1.4.5 Místní poplatky – Užívání veřejného prostranství

Pol.	Požadavky na Místní poplatky – Užívání veřejného prostranství	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Evidence poplatníků za užívání veřejného prostranství, zodpovědná osoba v případě právnického subjektu.	Splněno, viz. kapitola Užívání veřejného prostranství.
2	Vazba na jednotnou evidenci subjektů.	Splněno, viz. kapitola Užívání veřejného prostranství.
3	Evidence dalších informací min. v rozsahu: Důvod užívání veřejného prostranství (VP); Doba užívání (záboru); Místo užívání; Rozsah užívání v m2 nebo v kusech v případě reklamy (typu A); Datum podání žádosti, datum řešení žádosti.	Splněno, viz. kapitola Užívání veřejného prostranství.
4	Výpočet a evidence místního poplatku.	Splněno, viz. kapitola Užívání veřejného prostranství.
5	Vyhledávání záznamů podle volitelných kritérií uživatele.	Splněno, viz. kapitola Užívání veřejného prostranství.
Tiskové výstupy		
6	Tiskové sestavy (přehled pohledávek, veřejných prostranství).	Splněno, viz. kapitola Užívání veřejného prostranství.

6.1.4.6 Místní poplatky – Poplatek ze vstupného na kulturní, sportovní, reklamní a prodejní akce



Pol.	Požadavky na Místní poplatky – Poplatek ze vstupného	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Evidence poplatníků ze vstupného, zodpovědná osoba v případě právnického subjektu. Evidují se zejména tyto údaje: jméno a příjmení nebo název nebo obchodní firma pořadatele akce, obecný identifikátor, byl-li přidělen (obecným identifikátorem je u fyzické osoby rodné číslo a u právnické osoby identifikační číslo); místo trvalého pobytu nebo sídlo, místo podnikání, popřípadě adresu pro doručování; u právnické osoby též osoby, které jsou jejím jménem oprávněny jednat v poplatkových věcech; čísla všech svých účtů u poskytovatelů platebních služeb užívaných v souvislosti s podnikatelskou činností.	Splněno, viz. kapitola Poplatek ze vstupného na kulturní, sportovní, reklamní a prodejní akce.
2	Vazba na jednotnou evidenci subjektů.	Splněno, viz. kapitola Poplatek ze vstupného na kulturní, sportovní, reklamní a prodejní akce.
3	Evidence dalších údajů rozhodných pro stanovení výše poplatkové povinnosti, tj. druh akce, datum a hodinu konání akce, místo konání, u kulturních akcí uvedených v § 2 písm. a) bod 1 vyhlášky (veřejnosti přístupná provádění literárních a uměleckých děl, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora, zejména děl slovesných, divadelních, hudebních, tanečních, výtvarných, designerských, včetně děl módního návrhářství, audiovizuálních, fotografických a kartografických a vystoupení výkonných umělců), pokud nejsou spojené s restauračním provozem, také kapacitu místa pořádání (tj. nejvyšší počet osob, jež pojme) a u akcí, jejichž celý výtěžek je určen na charitativní a veřejně prospěšné účely, též účel použití výtěžku.	Splněno, viz. kapitola Poplatek ze vstupného na kulturní, sportovní, reklamní a prodejní akce.
4	Výpočet a evidence místního poplatku.	Splněno, viz. kapitola Poplatek ze vstupného na kulturní, sportovní, reklamní a prodejní akce.
5	Vyhledávání záznamů podle volitelných kritérií uživatele.	Splněno, viz. kapitola Poplatek ze vstupného na kulturní, sportovní, reklamní a prodejní akce.
Tiskové výstupy		
6	Tiskové sestavy (přehled pohledávek).	Splněno, viz. kapitola Poplatek ze vstupného na kulturní, sportovní, reklamní a prodejní akce.

6.1.4.7 Místní poplatky – Poplatek za lázeňský a rekreační pobyt

Pol.	Požadavky na Místní poplatky – Poplatek za lázeňský a rekreační pobyt	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Evidence ubytovatele, kterým je fyzická nebo právnická osoba, která přechodně poskytla lázeňský nebo rekreační pobyt. Tím je pobyt fyzické osoby, která přechodně a za úplaty pobývá v lázeňských místech a v místech soustředěného turistického ruchu za účelem léčení nebo rekreace. Evidují se zejména tyto údaje: jméno a příjmení ubytovatele nebo název obchodní firmy, obecný identifikátor, byl-li přidělen (obecným identifikátorem je u fyzické osoby rodné číslo a u právnické osoby identifikační číslo), místo pobytu nebo sídlo, místo podnikání, popřípadě další adresu pro doručování; u právnické osoby též osoby, které jsou jejím jménem oprávněny jednat v poplatkových věcech. Ubytovatel, který nemá sídlo nebo bydliště na území členského státu Evropské unie, uvede mimo všechny požadované údaje i adresu svého zmocněnce v tuzemsku pro doručování.	Splněno, viz. kapitola Poplatek za lázeňský a rekreační pobyt.



2	Vazba na jednotnou evidenci subjektů.	Splněno, viz. kapitola Poplatek za lázeňský a rekreační pobyt.
3	Evidence dalších údajů rozhodných pro stanovení výše poplatkové povinnosti, zejména počet lůžek sloužících k ubytování a adresu ubytovacího zařízení. Dále ubytovatel uvede a systém eviduje po skončení každého kalendářního měsíce: počet dnů pobytu ubytovaných osob, které podléhají poplatku, a celkovou částku poplatku, kterou je povinen za tyto osoby odvést.	Splněno, viz. kapitola Poplatek za lázeňský a rekreační pobyt.
4	Výpočet a evidence vyměřeného místního poplatku.	Splněno, viz. kapitola Poplatek za lázeňský a rekreační pobyt.
5	Vyhledávání záznamů podle volitelných kritérií uživatele.	Splněno, viz. kapitola Poplatek za lázeňský a rekreační pobyt.
	Tiskové výstupy	
6	Tiskové sestavy (přehled pohledávek).	Splněno, viz. kapitola Poplatek za lázeňský a rekreační pobyt.

6.1.5 Správa pohledávek a vymáhání

6.1.5.1 Správa pohledávek

Pol.	Požadavky na Správu pohledávek	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Soustředěná evidence všech typů pohledávek jednotlivých částí agendového systému – zejména místních poplatků, předepisovaných správních poplatků, nájmu, pokut a nákladů řízení.	Splněno, viz. Kapitola Správa pohledávek.
2	Detailní evidence salda odběratele po jednotlivých pohledávkách až na jednotlivé předpisy.	Splněno, viz. Kapitola Správa pohledávek.
3	Poskytování ekonomických informací subjektu pro Portál občana	Splněno, viz. Kapitola Správa pohledávek.

6.1.5.2 Vymáhání

Pol.	Požadavky na Vymáhání	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Podpora procesu vymáhání v přenesené i samostatné působnosti včetně záznamu jednotlivých úkonů a dokumentů – minimálně: interní předání a převzetí exekučního titulu do vymáhání v rámci úřadu, volitelné vyrozumění o výši nedoplatku exekučního titulu, volitelné typy exekučních příkazů včetně nabytí právní moci, vykonatelnosti a opravných prostředků.	Splněno, viz. kapitola Vymáhání.
2	Evidence dlužníka s vazbou na centrální Evidenci subjektů obsahuje min. tyto údaje: (1) Údaje o dlužníkovi (titul, jméno, příjmení/název subjektu –, RČ/IC, datum narození, adresa trvalého pobytu/sídlo, doručovací adresa, telefon); (2) Specifikace pohledávky (předpis částky, variabilní symbol, označení typu pohledávky, označení exekučního titulu – č. j. a jeho datum vydání, datum splatnosti, právní moci a vykonatelnosti, datum úhrady a výši úhrady); (3) Údaje o upomínce; (4) Daňová exekuce ze dne, na částku, způsob; (5) Návrh k soudu/exekutorovi ze dne, na částku; (6) Datum doručení exekučního příkazu dlužníkovi, datum nabytí právní moci; (7) Údaje o insolvenční (aktuálním stavu insolvenčního řízení); (8) Údaje o dědickém řízení; (9) Údaje o nedobytnosti pohledávky – jejím odpisu na podrozvahu (při odpisu možnost zadat i datum předpokládaného uplynutí prekluzivní nebo promlčecí lhůty).	Splněno, viz. kapitola Vymáhání.



3	Sledování, prohledávání záznamů pomocí evidovaných úkonů (např. vytvoření a odeslání výzvy, exekuční příkazy), které se zaznamenávají u případu/dlužníka a na ně navázané tiskové sestavy viz požadavky na výstupy.	Splněno, viz. kapitola Vymáhání.
4	Evidence procesu předání, převzetí a ukončení vymáhání exekučního titulu v agendě vymáhání.	Splněno, viz. kapitola Vymáhání.
5	Podpora základních šablon dokumentů vymáhacího procesu. Dokumenty vytvořené na základě šablon jsou jednoduše upravitelné uživatelem na základě potřeby.	Splněno, viz. kapitola Vymáhání.
6	V systému je možné definovat a sledovat lhůty na základě evidovaných úkonů procesu vyměřování a vymáhání - zejména lhůty nabytí právní moci a vykonatelnosti a lhůty pro stanovení a placení daně. V systému je dostupná informace o stavu jednotlivých lhůt ve vztahu k dlužné pohledávce, exekučnímu titulu či exekučnímu příkazu.	Splněno, viz. kapitola Vymáhání.
7	Podpora žádostí o poskytování informací správci daně (součinnosti) od bank a zdravotních pojišťoven. Automatické generování žádostí o informace pro jednotlivé banky či zdravotní pojišťovny včetně dokumentů a seznamu dlužníků. Možnost evidence zpětných informací o bankovních účtech či informací od zdravotních pojišťoven (zaměstnavatel ...).	Splněno, viz. kapitola Vymáhání.
8	Přehledné souhrnné zobrazení stavu exekučních titulů v procesu vymáhání s možností spuštění hromadných akcí nad exekučními tituly v určeném stavu. Jedná se například o hromadné generování a tisk vyrozumění o výši nedoplatku exekučního titulu či hromadné předání exekučních titulů externímu exekutorovi.	Splněno, viz. kapitola Vymáhání.
9	Vytvoření exekučního příkazu včetně automatického výpočtu exekučních nákladů a generování odpovídajících dokumentů. Přebírání údajů do exekučních příkazů z poskytnutých informací správci daně (existence bankovních účtů, identifikace zaměstnavatele ...).	Splněno, viz. kapitola Vymáhání.
10	Vazba na ekonomický subsystém a na Insolvenční rejstřík.	Splněno, viz. kapitola Vymáhání.
11	Ukončení vymáhání exekučního titulu s možností odpisu pohledávky pro nedobytnost.	Splněno, viz. kapitola Vymáhání.
12	Ověření referenčních údajů účastníků vymáhacího řízení v centrální Evidenci subjektů a v základních registrech včetně automatické notifikace a aktualizace jejich údajů.	Splněno, viz. kapitola Vymáhání.
	Tiskové výstupy	
13	Vyhledání, zobrazení a tisk přehledu všech evidovaných pohledávek (pořízených, zaplacených i nezaplacených) za určitým subjektem - a to samostatně ze všech, i z jednotlivých oblastí k určitému dni (datu).	Splněno, viz. kapitola Vymáhání.
14	Přehled dlužníka (jméno dlužníka, VS, RČ/IČ, název poplatku, předpis za určité období, splatnost předpisu, datum platby, výše platby, vyčíslení dluhu nebo přeplatku).	Splněno, viz. kapitola Vymáhání.
15	Požadované základní šablony (tisk, export): - Upomínka na nedoplatek; - Žádost o poskytnutí součinnosti; - Exekuční příkaz příkázáním pohledávky z účtu; - Exekuční příkaz na mzdu; - Vyrozumění o nabytí právní moci exekučního příkazu; - Rozhodnutí o zastavení/částečném zastavení daňové exekuce; - Rozhodnutí o pokračování v daňové exekuci u dalšího plátce mzdy; - Rozhodnutí o povolení splátek; - Žádost o povolení splátek (formulář); - Potvrzení o bezdlužnosti; - Přihláška pohledávky do dědického řízení; - Přihláška pohledávky do insolvenčního řízení; - Žaloba o zaplacení dlužné částky (návrh na vydání platebního rozkazu); - Zpětvzetí/částečné zpětvzetí žaloby; - Exekuční návrh (návrh na vymáhání prostřednictvím soudního exekutora); - Zpětvzetí/částečné zpětvzetí exekučního návrhu	Splněno, viz. kapitola Vymáhání.



16	Tisková sestava/export na základě vybraného úkonu: - Uhrazeno pohledávek před splatností; - Uhrazeno pohledávek po splatnosti; - Kolik je evidováno pohledávek v rámci daňové exekuce a kolik jich bylo v tomto stadiu řízení uhrazeno; - Kolik je evidováno pohledávek vymáhaných prostřednictvím soudního exekutora a kolik jich bylo tímto způsobem uhrazeno; - Kolik je evidováno pohledávek ve splátkovém režimu; - Kolik přihlášeno do insolvenčního řízení; - Kolik přihlášeno do dědického řízení; - Kolik odepsáno pro nedobytnost.	Splněno, viz. kapitola Vymáhání.
----	--	----------------------------------

6.1.6 Správa záměrů města

Pol.	Požadavek	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitola) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Kompletní evidence životního cyklu záměru s možností definování stromů fází, etap záměrů a jejich vzájemné závislosti.	Modul Správa záměrů obsahuje uživatelský číselník, v rámci kterého je možné zaevidovat libovolný počet fází záměru. Tento číselník je možné definovat jako strom jednotlivých fází a pokrýt tak celý životní cyklus záměru. Ke každé jednotlivé fázi záměru je možné definovat, zda je záměr v dané fázi stále aktivní (údaj slouží k rychlému vyhledání aktivních záměrů organizace). Každý jednotlivý záměr pak umožňuje v rámci skutečného plánu definovat strom akcí (etap), jejich položek a případných finančních milníků.
2	Evidence návrhů záměru včetně evidence informací o podmínkách realizace a předběžném finančním, časovém a organizačním plánu, členění do etap včetně historie přípravy návrhu až po jeho schválení a dokumentace jednotlivých stavů.	Evidence návrhu záměru umožňuje zaevidovat informace o typu záměru (dle předem definovaného uživatelského číselníku), podmínkách realizace, předběžném časovém harmonogramu, dotačním programu a předběžném finančním plánu. Každý návrh záměru podléhá elektronickému schválení formou řízené změny stavů přímo v aplikaci. K záměru je dále možné připojit libovolný počet příloh (dokumentace).
3	Elektronické schvalování návrhů záměrů a změn schválených záměrů. Umožnění jejich verzování a evidence připomínek a zdůvodnění.	Modul Správa záměrů podporuje elektronické schválení vlastního návrhu záměru a skutečného plánu záměru formou změny stavů přímo v aplikaci. Schvalování skutečného plánu záměru je verzováno a při každé změně ve schváleném plánu je vynuceno opětovné schválení této změny (spolu s automatickým odverzováním původního stavu plánu). Při každé změně verze skutečného plánu je možné připojit poznámku.
4	U schváleného záměru systém zajistí podrobný rozpad na jednotlivé příjmové, výdajové a dotační akce s časovým i finančním plánem.	Skutečný plán záměru je členěn do jednotlivých akcí, přičemž každá akce může obsahovat libovolný počet položek (příjmových, výdajových, příjmových dotačních, výdajových a výdajových dotačních) s konkrétními časovými a finančními milníky.
5	Vazba na rozpočet (ekonomický systém): systém poskytne podklady pro tvorbu a úpravy rozpočtu organizace. Možnost provázání jednotlivých fází (etapy, akce) záměru s konkrétním prvkem či zakázkou schváleného rozpočtu. Následně lze sledovat plánované a skutečné čerpání finančních prostředků z ekonomického systému.	Modul Správa záměrů poskytuje rozhraní na bázi webových služeb, které umožní okolním aplikacím načerpat data o jednotlivých akcích a položkách skutečného plánu záměrů. Tyto informace slouží ekonomickému systému jako vazební atribut, se kterým prováže podrobné řádky rozpočtu. Dle tohoto vazebního atributu umožňuje modul Správa záměrů zasílat online dotazy na stav rozpočtu a jeho čerpání/plnění a tyto výsledky zobrazovat uživateli. Nutnou podmínkou však je odpovídající funkcionální na straně ekonomického systému.
6	Vazba na systém „Usnesení“ : příprava podkladů pro projednání záměru etapy v orgánech města a interaktivní vazba s korespondujícími usneseními – možnost vyhledat a držet si informaci + uložit odkaz na příslušná usnesení.	Modul Správa záměrů umožňuje u každého záměru zaevidovat číslo usnesení. Dle tohoto čísla je následně možné prostřednictvím URL odkazu otevřít (proklikem) dané usnesení přímo v modulu usnesení. Přímo z modulu Správa záměrů je možné generovat kartu záměru (dokument) který je možné následně připojit jako podklad k návrhu usnesení.
7	Vazba na Správu závazků (Evidence smluv): přenos podkladů pro uzavírání smluv s dodavateli (vybranými uchazeči	Modul Správa záměrů umožňuje u každého záměru, akce finančního plánu a veřejné zakázky zaevidovat číslo smlouvy. Dle tohoto čísla je následně možné prostřednictvím



	veřejných zakázek).	URL odkazu otevřít (proklikem) danou smlouvu přímo v modulu evidence smluv (funkcionalitu však musí uronit modul Evidence smluv). Přímo z modulu Správa záměrů je možné generovat kartu záměru (dokument) který je možné následně připojit jako podklad k návrhu smlouvy.
8	Vazba na Správu majetku: systém umožní poskytovat údaje o dopadu záměru do majetku (parcely, budovy, stavby, movitý majetek) obce a i cizího majetku do operativní evidence majetku.	Ke každému záměru je možné doplnit libovolný počet majetkových objektů (parcel, budov, staveb, movitého majetku...). U každého objektu je evidovaný kód, inventární číslo (je-li daný objekt majetkem organizace), název, podíl majetku (ve vlastnictví organizace), popis a případný seznam vlastníků objektu s jejich vlastnickými podíly. Evidovat je takto možný jak majetek ve vlastnictví organizace, tak majetek cizí. Uvedené informace je možné načítat prostřednictvím webové služby přímo z modulu Správy majetku. Prostřednictvím webové služby je následně možné z modulu Správa záměrů načítat informace o dopadu jednotlivých záměrů do jednotlivých majetkových objektů.
9	Systém poskytne informace v příslušném rozsahu pouze kompetentním pracovníkům . Dostupnost těchto informací je řízena prostřednictvím centrální správy identit (systémem PROXIO-EOS).	Přístup k informacím o jednotlivých záměrech je řízený prostřednictvím uživatelských oprávnění. Oprávnění se definují pro konkrétní uživatele a typy záměrů (příčemž typ záměru je uživatelsky definovaným číselníkem). Definovat je možné, pro každý typ záměru a uživatele, zda má daný uživatel oprávnění číst/editovat/schvalovat návrh záměru, číst/editovat/schvalovat finanční plán záměru, editovat smlouvy, editovat veřejné zakázky a editovat majetkové objekty. Modul správa záměrů je jednou z komponent informačního systému PROXIO a proto jsou oprávnění řízena prostřednictvím centrální správy identit PROXIO-EOS.
10	Systém umožní připojit k události v záměru přílohy v podobě souboru běžných formátů MS Office, PDF, GIF, JPEG, AVI, ...	U jednotlivých záměrů je možné v systému evidovat (připojovat) libovolné soubory (obrázky, fotografie, tabulky, dokumenty...). Dokumenty je možné spojit jak se záměrem jako takovým, tak s jeho dílčími částmi (akcemi finančního a časového plánu, veřejnými zakázkami, událostmi a úkoly).
11	Systém umožní tisk dokumentů Návrh záměru, Záměr, Návrh na změnu z šablony. Šablony musí být možné centrálně spravovat pracovníkem zadavatele.	Modul disponuje funkcionalitou, která umožňuje uživatelsky definovat šablony dokumentů (prostřednictvím MS Word) do kterých formou slučovacích polí doplňuje údaje z jednotlivých záměrů. Tyto šablony je možné centrálně spravovat (upravovat, mazat i přidávat nové šablony) pracovníkem zadavatele.
12	Systém musí umožnit export bilancí etap a záměrů do formátu MS Word nebo MS Excel.	Modul Správa záměrů umožňuje exportovat informace ze záměrů jak do MS Word (formou uživatelsky definovaných šablon) tak do MS Excel (formou výběru údajů pro export).

6.1.7 Správa grantů a dotací

Pol.	Požadavky na Granty a dotace	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Evidence čísel smluv - v závislosti na přijaté či poskytované dotaci umožnit zaevidovat čísla smlouvy poskytovatele a u vlastních generovat jednoznačné číslo u samostatného typu smlouvy.	Splněno, viz. kapitola Správa grantů a dotací.
2	Umožnit evidovat typy dotací a nim navázaných smluv a umožnit zaevidovat informace o dotačních titulech a podmínkách.	Splněno, viz. kapitola Správa grantů a dotací.
3	V evidenci grantu či dotace, umožnit evidovat minimálně tyto položky - milníky: datum uzavření smlouvy, datum platnosti smlouvy, datum ukončení milníku, vložení do evidence, právní účinky smlouvy, přijetí, či odeslání vyúčtování, kontrolní zprávy, dodatky, přílohy; kdo smlouvu vypracoval a odpovídá za plnění smluvních ujednání, datum a č.	Splněno, viz. kapitola Správa grantů a dotací.



	usnesení, pod kterým byla orgány města dotace přijata či poskytnuta, případně smlouva schválena.	
4	Přílohy milníků – umožnit do evidence milníků připojit přílohu v obecném formátu běžných souborů – word, excel, powerpoint, pdf, ...	Splněno, viz. kapitola Správa grantů a dotací.
5	Poskytovatelé a adresáti vystupující v dotacích budou evidováni v Evidenci subjektů.	Splněno, viz. kapitola Správa grantů a dotací.
6	Integrace na ES a spisovou službu bude řešena analogicky jako u agendového řešení smluv v oblasti správy závazků a/nebo pohledávek.	Splněno, viz. kapitola Správa grantů a dotací.

6.1.8 Správa závazků – objednávky a smlouvy

Pol.	Požadavky na Správu závazků (objednávky a smlouvy)	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Automatické generování čísel smluv a objednávek - v závislosti na nastavení uživatele a s přihlédnutím na dodržení pravidla jednoznačnosti čísla (jednotná řada smluv/objednávek pro celý úřad) - se seznamem schvalovatelů (správce rozpočtu, příkazce operace, hlavní účetní), doplněním rozpočtové skladby s kontrolou na schválený rozpočet (smlouvy x objednávky, upozornění uživatele na překročený rozpočet x zamezení dalšího postupu, schválení závazku) – zamezení duplicity schválení závazku ve smlouvách a objednávkách a následným zařazením do elektronického schvalovacího procesu. Objednávka bude dále obsahovat datum vystavení, schválení a podpisy.	Splněno, viz. kapitola Správa závazků - objednávky a smlouvy.
2	Evidovat všechny typy smluv (mimo smluv personálních), dle typu smlouvy nabízet i strukturu dat smlouvy.	Splněno, viz. kapitola Správa závazků - objednávky a smlouvy.
3	V evidenci smluv evidovat minimálně tyto položky: uzavření smlouvy, platnost smlouvy, ukončení akce, záruka, kontrola, vložení do evidence, právní účinky smlouvy, odeslání daňového přiznání (pokud je potřeba), dodatky, přílohy; kdo smlouvu vypracoval a odpovídá za plnění smluvních ujednání, datum RM a č. usnesení, pod kterým byla smlouva schválena.	Splněno, viz. kapitola Správa závazků - objednávky a smlouvy.
4	Evidence sankcí a termínů za porušení smlouvy s možností vystavit penále (i hromadně na základě výběru).	Splněno, viz. kapitola Správa závazků - objednávky a smlouvy.
5	U objednávek a smluv generující výdaje města se doplní rozpočtová skladba s kontrolou na schválený rozpočet. Přímou ze smlouvy provést blokaci prostředků v rozpočtu.	Splněno, viz. kapitola Správa závazků - objednávky a smlouvy.
6	Vygenerovat objednávku na základě smlouvy. Při vytváření objednávky, která plyne ze smlouvy možnost dosadit identifikátor smlouvy, na jejímž základě vzniká objednávka. Z takovýchto objednávek lze kliknutím na identifikátor zobrazit danou smlouvu. Při přečerpání rozpočtu není možné vystavit objednávku.	Splněno, viz. kapitola Správa závazků - objednávky a smlouvy.
7	Každou objednávku nebo smlouvu lze strukturovat mimo jiné na jednotlivé položky, které budou obsahovat alespoň údaje: popis, množství, cenu, termín dodání, dobu trvání.	Splněno, viz. kapitola Správa závazků - objednávky a smlouvy.
8	Dodavatelé vystupující v objednávkách (smlouvách) jsou evidováni v Evidenci subjektů.	Splněno, viz. kapitola Správa závazků - objednávky a smlouvy.
9	Přehled objednávek a smluv - výběr podle dodavatele, výběr podle rozpočtové skladby (číslo organizace, paragraf, položka), podle data.	Splněno, viz. kapitola Správa závazků - objednávky a smlouvy.



10	Zařazení objednávky, smlouvy, finančních nároků smlouvy (rezervace) do elektronického schvalovacího procesu. Po jeho dokončení automatická změna stavu objednávky, smlouvy, finančních nároků smlouvy s dopadem do ekonomického systému (založení objednávky, rezervace rozpočtu). Pro elektronické schvalování stejný schvalovací systém jako pro ekonomický systém. Schvalovací proces bude plně konfigurovatelný prostředky správce systému.	Splněno, viz. kapitola Správa závazků - objednávky a smlouvy.
11	Filtrování smluv a objednávek dle libovolných požadavků uživatele.	Splněno, viz. kapitola Správa závazků - objednávky a smlouvy.
12	Sledování historie změn provedených v evidenci smluv a objednávek.	Splněno, viz. kapitola Správa závazků - objednávky a smlouvy.
13	Evidence dokumentů a příloh ke smlouvám a objednávkám.	Splněno, viz. kapitola Správa závazků - objednávky a smlouvy.
14	Vazba na Ekonomický subsystém - Knihu došlých faktur.	Splněno, viz. kapitola Správa závazků - objednávky a smlouvy.
15	U smlouvy evidovat dokumenty návrhu smlouvy, oskenovanou verzi podepsané smlouvy, verzi smlouvy upravenou pro zveřejnění – možnost anonymizace části textu.	Splněno, viz. kapitola Správa závazků - objednávky a smlouvy.
16	Publikace objednávek/smluv a dodatků (vlastní smlouva / dodatek + metadata) do centrálního registru smluv (ISRS) dle platné legislativy - viz. Metodický návod k aplikaci zákona o registru smluv Odbor eGovernmentu (vydal Odbor eGovernmentu – Ministerstvo vnitra, spen 2016 verze 1.3.).	Splněno, viz. kapitola Správa závazků - objednávky a smlouvy.
Tiskové výstupy		
17	Tisk objednávky nebo smlouvy.	Splněno, viz. kapitola Správa závazků - objednávky a smlouvy.

6.1.9 Majetkové agendy

6.1.9.1 Operativní evidence movitého majetku

Pol.	Požadavky na oblast Movitý majetek	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Evidovat veškeré typy majetku města včetně speciálních údajů pro daný typ.	ENO slouží jako primární zdroj informací o veškerém movitém a nehmotném majetku. Jedná se o dlouhodobý majetek hmotný i nehmotný a operativní technickou evidenci. Každý kus movitého a nehmotného majetku je evidován jako samostatný objekt a bude mít přiděleno vlastní jedinečné inventární číslo, viz. kapitola Majetkové agendy
2	Evidovat majetek pronajatý jiné organizaci.	V ENO je možné sledovat majetkem města pronajatý, svěřený jiné organizaci.
3	Členit majetek dle účetního rozvrhu a analytického členění PAP.	Objekty v majetku jsou členěny dle účetního rozvrhu prostřednictvím Třídy majetku (syntetický + analytický účet). Partner PAP je přiřazován k vybraným majetkovým operacím.
4	Realizovat hromadné převody mezi jednotlivými středisky – systém podporuje hromadné přesuny/převody, hromadné vyřazení, hromadné změny stejného charakteru.	ENO podporuje hromadné přesuny/převody, hromadné vyřazení, hromadné změny údajů stejného charakteru
5	Tisknout sestavy (změnové, přírůstkové, úbytkové, inventární).	ENO umožňuje tisknout sestavy změnové, přírůstkové, úbytkové a inventární sestavy.
6	Řešit zvláštní případy – majetek města, který není v účetnictví města (majetek svěřený příspěvkovým organizacím) a majetek, který není	ENO umožňuje evidovat majetek města, který je svěřený příspěvkové organizaci. V takové okamžiku o něj není



	města, ale účtuje se o něm (zapůjčený majetek, svěřený do úschovy atd.).	účtováno, ale je veden evidenčně. Zapůjčený majetek je možné evidovat obdobně jako majetek vlastní, pouze na jiné třídě majetku.
7	Evidence majetku, vedeného v podrozvaze.	ENO eviduje jednotlivé objekty a majetkové informace. Součástí evidence je třída majetku, tzn. na jakém syntetickém a analytickém účtu je majetek evidován.
8	Odepisování majetku (účetní i daňové odpisy).	Objekty v majetku je možno v aplikaci ENO odepisovat daňové i účetně. Podklady o odpisech jsou odesílány do ekonomického systému k zaúčtování.
9	Evidence veškerého typu majetku včetně speciálních údajů pro daný typ – dlouhodobý hmotný a nehmotný, drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný, hmotný a nehmotný majetek v operativní evidenci, svěřený majetek, zapůjčený majetek, vypůjčený majetek, dlouhodobý finanční majetek, nedokončený dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek.	ENO slouží jako primární zdroj informací o veškerém movitém a nehmotném majetku. Jedná se o dlouhodobý majetek hmotný i nehmotný a operativní technickou evidenci. Majetek vlastní, zapůjčený a vypůjčený.
10	Evidence movitého majetku s vazbou na umístění (osvětlení, lavičky, dopravní značení s vazbou na parcelu, vybavení s vazbou na budovu/byt/nebytový prostor).	Každý movitý majetek lze umístit na konkrétní parcelu v evidenci, popřípadě spojit s jinou nemovitostí, např. budovou.
11	Různé členění majetku (dle legislativy, dle středisek, dle typových a účetních skupin).	V ENO je majetek členěn dle typu majetku, legislativy, majetkových tříd, organizační struktury atd.
12	Maximum možných dat zadávat pomocí číselníků.	Správa číselníků typů majetku, tříd majetku, správců majetku, stavu majetku, záměru s majetkem, způsobů nabytí, způsobů vyřazení a dalších s možností číselníky aktualizovat na základě oprávnění. Číselníky jsou dostupné v menu aplikace a dále v rámci editace údajů na jednotlivých formulářích.
13	Vedení a správa evidence majetku (zakládání, opravy a úpravy záznamů vč. protokolů o zavedení a vyřazení majetku, protokolů o přidělení a odejmutí majetku odpovědné osobě).	Správa majetku je realizována formou evidování změn – nabytí a pozbytí, svěření, technické zhodnocení, přecenění, svěření majetku, převody majetku mezi útvary a organizacemi, účetní a daňové odpisy, přidělení majetku zodpovědné osobě a blokace, včetně tvorby protokolu.
14	Evidence podkladů pro PAP jako součást evidence majetku.	Partner PAP a podklady pro PAP jsou součástí přenosu informací o majetkovém dokladu do ekonomického systému.
15	Nastavení možností zvýšení ceny (technické zhodnocení majetku).	Technické zhodnocení je jedna z majetkových změn, prostřednictvím kterých je evidence vedena.
16	Přecenění majetku určeného k prodeji.	Přecenění majetku je jedna z majetkových změn, prostřednictvím kterých je evidence vedena.
17	Realizovat hromadné převody majetku mezi jednotlivými ZO a PO.	Převod majetku svěření/odnětí svěření je jedna z majetkových změn, prostřednictvím kterých je evidence vedena. Převod lze realizovat také hromadně pro více objektů.
18	Evidence údajů o svěření majetku do správy či zápůjčky.	ENO eviduje jako součást majetkových informací údaje o správci majetku, mandátní správci a zápůjčce.
19	Změny sazby nebo odpisové skupiny.	Součástí informací evidovaných k inventárnímu číslu jsou odpisové parametry pro účetní i daňové odpisy, např. odpisová skupina, doba odepisování, způsob odepisování, zbytková hodnota a další.
20	Provádět výpočty daňových a účetních odpisů. Nastavení různých způsobů odpisování a metod odpisování (v rámci účetních i daňových odpisů).	ENO provádí výpočet účetních a daňových odpisů dle parametrů nastavených pro konkrétní objekt. Účetní odpisy lze realizovat měsíčně, čtvrtletně či ročně, daňové ročně.
21	Tisk sestav (změnové, přírůstkové, úbytkové, inventární).	ENO obsahuje předdefinované tiskové sestavy, nebo nabízí možnost tvorby uživatelských přehledů a sestav.
22	Uživatelské vytváření sestav v daném časovém okamžiku – např. změny.	ENO obsahuje předdefinované tiskové sestavy, nebo nabízí možnost tvorby uživatelských přehledů a sestav.



23	Tisk inventárních čísel na štítky v podobě čísla, textu a čárového kódu.	ENO umožňuje tisk inventárního čísla formou čárového kódu + doplňující informace na štítky.
24	Proces inventarizace majetku. Zobrazení vazby evidovaného majetku na účetní osnovu evidence majetku.	Součástí majetkových informací o objektu je třída majetku = vazba na účetní osnovu. Dle třídy majetku je možné tvořit inventurní sestavy.
25	Inventury majetku dle volitelných kritérií (stav k datu, druh majetku, odpovědná osoba, dle organizační jednotky, porovnání účetního a inventarizovaného stavu majetku dle jednotlivých účtů atd.	Inventarizační sestavy a také inventury majetku je možné vytvářet dle typů objektů, tříd majetku, organizačních jednotek, osob a období. V rámci provedení inventury jsou vybrané majetkové záznamy o objektu uloženy pro pozdější porovnání stavů.
26	Zpracování inventury a pohybů (převodek) majetku pomocí čárových kódů, za pomoci čteček čárového kódu s možností práce off-line (zpracování do evidence majetku až po synchronizaci zaznamenaných údajů v terénu do IS).	ENO podporuje inventarizaci pomocí PDA zařízení se čtečkou čárového kódu - zařízení s OS Windows mobile 6.5 a vyšší (export dat s vazbou na budovu a místnost z ENO, realizace inventury v aplikaci v PDA, import skutečného stavu s dopadem do evidence ENO (přeřazení, likvidace majetku, vyřazení, zařazení apod.))
27	Nástroje pro vyhledávání podle všech evidovaných údajů s možností kombinace údajů.	Součástí aplikace ENO jsou filtrovací nástroje pro vyhledávání dle všech evidovaných údajů.
28	Připojovat standardně formátované elektronické dokumenty ke všem evidovaným objektům.	Součástí evidence objektu je možnost vložit elektronickou přílohu dokumentu.
29	Kompletní historie záznamu o objektech v čase.	Všechny změny jsou zaznamenány a historizovány v čase.
Tiskové sestavy		
30	Tisk inventarizačního protokolu, inventurního protokolu dle odpovědných osob, příp. lokalit nebo středisek.	ENO podporuje Inventarizace majetku – proces inventarizace, založení inventury, hromadná inventura objektů, kontrola povinných položek, tisková sestava inventury. Přehled inventarizovaných záznamů za uplynulá období v členění jednotlivých inventarizovaných položek, možnost vyhledávání a třídění dat. Tisková sestava inventurního soupisu o výsledku inventarizace majetku.
31	Tisk karty majetku vč. čárového kódu.	ENO obsahuje tiskovou sestavu karty majetku, včetně inventárního čísla vyjádřeného čárovým kódem.
32	Tisk soupisu nehmotného majetku – DHM, DDHM.	ENO umožňuje realizovat a tisknout soupis majetku dle vybraných typů objektů, lokalit atp.
33	Tisk sumáře majetku v místnosti.	ENO umožňuje tisk soupisu majetku v konkrétní místnosti.

6.1.9.2 Operativní evidence nemovitého majetku

Pol.	Požadavky na oblast Nemovitý majetek	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Evidence a správa nemovitých objektů (budovy, parcely, stavby, právo stavby, inženýrské sítě, hrobová místa atd.) včetně vedení historie u každé položky.	V oblasti nemovitých objektů zahrnuje evidence ENO objekty vedené v katastru nemovitostí (např. parcely, budovy, jednotky), také ale objekty, jež v katastru nemovitostí vedené nejsou (stavby, byty, nebytové prostory apod.). Historie změn je vedena u každé položky v evidenci. Viz. kapitola Majetkové agendy.
2	Členění evidence nemovitého majetku na různé typy objektů (parcela, budova, byt, nebytové prostory, plocha, stavba, liniová stavba, aj.) – požadován je uživatelsky rozšiřitelný seznam.	V oblasti nemovitých objektů zahrnuje evidence objekty vedené v katastru nemovitostí (např. parcely, budovy, jednotky), také ale objekty, jež v katastru nemovitostí vedené nejsou (stavby, byty, nebytové prostory apod.). Uživatelsky je možno seznam rozšířit konfigurací.
3	Možnost zakládání, opravy a záznamy u jednotlivých položek v celém jeho životním cyklu.	V průběhu celého životního cyklu je možné záznam založit, opravovat a aktualizovat.



4	Členit majetek dle účetního rozvrhu a analytického členění PAP.	Objekty v majetku jsou členěny dle účetního rozvrhu prostřednictvím Třídy majetku (syntetický + analytický účet). Partner PAP je přiřazován k vybraným majetkovým operacím.
5	Možnost odepisování majetku (účetní i daňové odpisy).	Objekty v majetku je možno v aplikaci ENO odepisovat daňově i účetně. Podklady o odpisech jsou odesílány do ekonomického systému k zaúčtování.
6	Vedení a správa evidence majetku (zakládání, opravy a úpravy záznamů vč. protokolů o zavedení a vyřazení majetku, protokolů o přidělení a odejmutí majetku odpovědné osobě).	Správa majetku je realizována formou evidování změn – nabývání a pozbývání, svěřeni, technické zhodnocení, přecenění, svěřeni majetku, převody majetku mezi útvary a organizacemi, účetní a daňové odpisy, přidělení majetku zodpovědné osobě a blokace atp. K majetkové změně je následně vygenerovat protokol.
7	Evidence podkladů pro PAP jako součást evidence majetku.	Partner PAP a podklady pro PAP jsou součástí přenosu informací o majetkovém dokladu do ekonomického systému.
8	Podpora inventarizace objektů s možností tiskových výstupů (elektronicky do formátu PDF, DOC, XLS).	ENO podporuje Inventarizaci majetku – proces inventarizace, založení inventury, hromadná inventura objektů, kontrola povinných položek, tisková sestava inventury. Přehled inventarizovaných záznamů za uplynulá období v členění jednotlivých inventarizovaných položek, možnost vyhledávání a třídění dat a tisku sestav.
9	Možnost uzavírání smluv s vazbou na Evidenci smluv.	Součástí evidence smluv je vazba na nemovitý objekt, který musí být zaevidován v aplikaci ENO.
10	Provázání parcelního čísla u pozemků s číslem stavby nacházející se na příslušném pozemku a opačně.	Každý z evidovaných objektů je možno umístit (evidenčně) na jeden nebo více pozemků. Následně je možno zobrazit, na jakých pozemcích se stavba nachází, a jaké stavby se nacházejí na konkrétním pozemku.
11	Řazení parcel za sebou dle parcelního čísla anebo dle inventárního čísla.	Součástí evidence pozemků je KU, parcelní číslo, druh číslování, inventární číslo a jiné. Dle těchto položek lze následně záznamy řadit.
12	Rozlišovat zadávání technického zhodnocení hrazeného z dotace u majetku hrazeného z rozpočtu města a naopak – specifikace na kartě a návaznost na výpočet transferového podílu (buď přenos do účetnictví, nebo sestavy na základě požadavků ekonomického odboru).	V rámci majetkové změny (standardně nabytí a technické zhodnocení) je možno evidovat také částku dotace a původce dotace. Pokud je dotace přidělena později, je možné ji zaevidovat také později. Při výpočtu odpisů jsou následně odpisy rozděleny v poměru jednotlivých transferů a partnerů a takto přenášeny do ekonomického systému.
13	Vyhledávání majetku na základě zadaných parametrů uvedených na kartě (např. uživatelské vztahy – dle ukončení, protistrany, typu vztahu, čísla smlouvy, zákaz dispozic – dle typu zákazu, doby ukončení, změny provedené v určitém období apod.).	Vyhledávání v aplikaci je možné dle uvedených parametrů. Součástí aplikace je seznam filtrů, které umožňují data vyhledávat dle téměř všech evidovaných hodnot.
14	Inventury majetku dle volitelných kritérií (stav k datu, druh majetku, odpovědná osoba, dle organizační jednotky, porovnání účetního a inventarizovaného stavu majetku dle jednotlivých účtů atd.	Inventarizační sestavy a také inventury majetku je možné vytvářet dle typů objektů, tříd majetku, organizačních jednotek, osob a období. V rámci provedení inventury jsou vybrané majetkové záznamy o objektu uloženy pro pozdější porovnání stavů.
15	Evidence volných bytů, nebytových prostor, příp. domů.	Součástí evidence informací o bytech, nebytových prostorech a budovách je také informace o stavu objektu.
16	Provázání parcel a budov s evidencí katastru nemovitostí (možnost porovnání majetku dle inventárních karet s údaji v evidenci katastru nemovitostí).	Objekty zapsané v KN je možné porovnávat s daty z KN, které jsou uloženy v modulu REN. Data je možné mezi ENO a REN porovnat, aktualizovat a zobrazit rozdílné hodnoty.
17	Vkládání souvisejících listin, dokumentů, smluv v pdf.	Součástí evidence objektu je možnost vložit elektronickou přílohu dokumentu.

Tiskové sestavy



18	Tisk soupisu nemovitostí (budovy, pozemky, stavby, celkem, ...).	Tiskové sestavy soupisu nemovitostí je možné vytvořit on-line z aplikace a exportovat je do formátů XLS, DOC, TXT, PDF.
19	Tisk inventarizačního protokolu, inventurního protokolu dle odpovědných osob, příp. lokalit nebo středisek.	ENO podporuje Inventarizace majetku – proces inventarizace, založení inventury, hromadná inventura objektů, kontrola povinných položek, tisková sestava inventury. Přehled inventarizovaných záznamů za uplynulá období v členění jednotlivých inventarizovaných položek, možnost vyhledávání a třídění dat. Tisková sestava inventurního soupisu o výsledku inventarizace majetku.
20	Tisk sestavy odpisových plánů dle zadaných parametrů.	Součástí ENO je také tisková sestava odpisového plánu pro odepisovaný majetek. Je možno zadat vstupní parametry pro období, objekt, třídu majetku.

6.1.10 Správa bytů, domů a nebytových prostor – integrace systému Windomy

Pol.	Požadavky na oblast Správa bytů, domů a nebytových prostor - integrace se stávajícím SW Windomy SQL (výrobce O.K.-Soft Sokolov s.r.o., Sokolov)	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Evidence smluv – režim komunikace bude synchronní	Systém PROXIO-CES plní funkci centrální evidence všech smluv (s výjimkou pracovních-právních), které jsou uzavírány úřadem. Komunikace s Windomy bude synchronní, více viz. kapitola Správa bytů, domů a nebytových prostor – integrace systému Windomy.
2	Evidence smluv – smlouvy budou vznikat v Agendě smluv a ta bude generovat jednoznačné číslo smlouvy. Předmět pronájmu bude čerpán z Operativní evidence nemovitého majetku.	Nově vznikající smlouva je prvotně zakládána do PROXIO-CES. Zde je určen subjekt a pronajímaný objekt (byt, nebytový prostor), který je ověřen v ENO.
3	Evidence smluv – v systému Windomy bude umožněn automatizovaný import nájemní smlouvy, včetně informací o nájemci a předmětu pronájmu.	Správa nemovitosti je řešena ve Windomy. Windomy automatizovaně importují nájemní smlouvy včetně informací o nájemci a objektu ze systému PROXIO-CES na základě čísla smlouvy.
4	Výpočet nájemného a záloh na služby – je realizován v systému Windomy a po závěrečné přenáší jednotlivé předpisy nájemného a záloh na služby k jednotlivým smlouvám do agendového systému úřadu.	V systému Windomy je realizován výpočet nájmu a záloh na jednotlivé služby. Po uzavření (konec měsíce) provede přenos finálních předpisů nájmu a záloh na služby k jednotlivým smlouvám do systému PROXIO-CES. Předpis nájemného a záloh je zaevidován do smlouvy v PROXIO-CES jako samostatný předpis. Předpis záloh je vícepoložkový, v položkách jsou určeny platby za jednotlivé typy služeb.
5	Předpisy nájemného a záloh – budou po zaevidování v agendovém systému přeneseny do ES FENIX.	Systém PROXIO-CES zajistí přenos předpisů do ekonomického subsystému.
6	Zpracování plateb a párování na předpisy – bude prováděno i ze SIPO v ES Fenix a následně budou informace o platbách a párování přeneseny do agendového systému. Poté provede systém Windomy načtení z agendového systému.	Zpracování plateb a párování na předpisy – včetně SIPO - proběhne v ekonomickém subsystému. Standardním procesem jsou platby a párování přeneseny do PROXIO-CES. Následně Windomy provedou načtení plateb a párování z PROXIO-CES.
7	Vyúčtování záloh a skutečných nákladů na služby – bude prováděno v systému Windomy. Předpis vyúčtování systém Windomy zaeviduje do agendového systému, který zajistí přenos do ES Fenix.	V systému Windomy je řešeno kompletní vyúčtování záloh a skutečných nákladů. Předpis vyúčtování je odeslán do ekonomického systému prostřednictvím PROXIO-CES.
Rozhraní		
8	Uchazeč je povinen zahrnout náklady na licenci, implementaci a podporu integrace se systémem Windomy SQL do své nabídkové ceny.	Náklady na licenci, implementaci a podporu integrace s Windomy SQL jsou zahrnuty do nabídkové ceny.



6.1.11 Lokální registr katastru nemovitostí

Pol.	Požadavky na Lokální registr katastru nemovitostí	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitulu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru).
1	Registr parcel, budov a jednotek v určitém území vytvořený z dat dodaných z ČÚZK ve formátu NVFK (importovaná data mohou být jak stavová, tak změnová).	Zobrazení dat NVFK zajišťuje v nabízeném řešení modul REN (registr nemovitostí). Předmětem importu vfk mohou být stavová i změnová data.
2	V administrátorské části Lokálního registru katastru nemovitostí bude možné nakonfigurovat, které bloky dat mají být importovány (adresy k objektům, sousední parcely, apod.).	Administrátor REN může při přípravě dat VFK nastavit, jaká data mají být importována.
3	Možnost zjištění vlastnických vztahů parcely, budovy či jednotky.	Součástí dat VFK jsou informace o vlastnických vztazích. Takto je také aplikace REN zobrazuje.
4	Vyhledávání v datech podle různých kritérií – minimálně u parcely podle parcelního čísla, u budovy podle adresy.	V aplikaci REN je možné vyhledávat dle všech evidovaných dat prostřednictvím filtrů.
5	Zobrazení parcely, budovy v GIS, přebrání z GIS, zobrazení popisných informací v lokálním registru katastru nemovitostí.	Na základě integrace REN s GIS je možné z REN zobrazit parcelu a budovu v GIS, formou odkoku mezi aplikacemi. Zpětným voláním je možné vybraný objekt v GIS zobrazit v REN.
6	Integrace s GIS: realizována na úrovni odkoku z Lokálního registru nemovitostí do mapy či opačného přebrání z mapy. Uživatel vybere podle svých kritérií množinu záznamů parcel či budov a provede odkok do GIS. V GIS se uživateli zobrazí vybrané parcely či budovy v mapě. Zpětné přebrání informací z mapy bude provedeno výběrem jednotlivých objektů v mapě s následnou možností přebrání a zobrazení popisných informací v lokálním registru nemovitostí.	Integrace s GIS systémem bude realizována prostřednictvím webového mapového klienta Mapiio. Tento klient bude zobrazovat příslušnou datovou vrstvu z GIS. Při volání uživatel vybere množinu parcel či budov a tyto budou zobrazeny v mapě. Analogicky bude podpořeno také zpětné volání, při výběru parcely nebo budovy v mapě dojde k zavolání klienta REN a zobrazení popisných informací v REN.
Tiskové výstupy:		
7	Off-line a on-line tiskové výstupy z Katastrálního úřadu, minimálně tisk LV, částečný výpis z LV, informace o parcele, informace o budově.	Požadované off-line tiskové výstupy jsou součástí aplikace REN. On-line přístup pro vyjmenované tiskové sestavy je zajištěn voláním on-line přístupu ČÚZK, konkrétně webové služby dálkového přístupu WSDP.

6.1.12 Usnesení

Pol.	Požadavky na oblast USNESENÍ	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitulu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru).
1	Sběr podkladů k jednání: Evidence připravených bodů, košilka bodu, typ jednání (Rada města, Zastupitelstvo města, komise, projektový tým apod.), preferovaný termín jednání, předkladatel, typové materiály včetně povinných příloh, tvorba a redakce návrhu usnesení, šablony dokumentů. Systém umožní správu číselníků (typy jednání, seznamy účastníků, distribuční seznamy).	Evidence je rozdělena na jednotlivé orgány, jednání k daným orgánům. Jednání má předem definované parametry, jak oje termín, uzávěrka jednání apod. Jednotliví pracovníci, připravují své materiály bez vazby na jednání až do fáze finalizace návrhu. Jakmile je materiál včetně příloh vyhotoven a je označen jako kompletní, je možné jej zařadit na jednání. Systém je vybaven administrační částí, kde je realizováno kompletní nastavení systému, včetně správy číselníků.
2	Příprava programu jednání: Evidence a správa termínů pro typ jednání, sestavení programu z připravených bodů jednání, přidělení pořadového čísla bodu, určení kapacity jednání, rezervace bodu programu, přesun bodu v programu, převzetí podkladů usnesení do nového bodu jednání.	Uživatel v roli Organizátor má právo pro definovaný orgán provádět správu jednání. Definuje parametry jednání – datum a čas jednání, datum a čas uzávěrky jednání, případně maximální počet bodů na jednání. Sestavení programu probíhá automaticky včetně přidělování pořadových čísel bodů. Organizátor má právo pořadí bodů měnit. Uživatelé v roli Zpracovatel mají právo provést



		rezervaci bodu.
3	Redakce bodů jednání a usnesení: Potvrzení a zamítnutí bodu, přesun bodu na jiný termín jednání.	V průběhu vypořádání jednání (fáze po proběhlém jednání) dochází k určení, zda byl daný materiál schválen, neschválen, stažen, odložen atd. Zároveň Organizátor provádí záznam hlasování ke každému bodu. V rámci přípravy jednání má organizátor právo konkrétní bod přefadit na jiné jednání, nebo jen vyřadit z jednání (pro případ, že není známo, na jaké jiné jednání by měl být bod zařazen) a případně i celý bod (návrh usnesení včetně příloh) smazat.
4	Redakce bodů jednání a usnesení: Kontrola kompletnosti podkladů a případné upozornění na nepředané podklady k rezervovanému bodu.	Při uzávěrce jednání (automatická nebo ruční akce) systém automaticky kontroluje, za jednání obsahuje všechny body ve stavu „kompletní“. Pakliže existuje na jednání nekompletní bod, nebo rezervovaný bod bez podkladů, odesílá pracovníkovi v roli Organizátor upozornění s odkazem na jednání a konkrétní bod (body).
5	Distribuce podkladů k jednání: Vytvoření a distribuce pozvánky s programem bodů jednání emailem, automatická distribuce podkladových materiálů (vytvoření off-line balíčku s podklady) členům a adresátům orgánu, podpora tisku podkladů.	V rámci přípravy jednání je pracovníkům v roli Organizátor dostupná akce vytvořit pozvánku (pozvánka se generuje z definované šablony) a následně akce rozeslat pozvánku. Rozeslání pozvánky je realizováno pro seznam členů daného orgánu, plus je možné provést editaci seznamu adresátů. Součástí rozesílané pozvánky je link obsahující komprimovaný balíček obsahující kompletní jednání – všechny body jednání, návrhy a podkladové materiály. Každý jednotlivý dokument je možné vytisknout.
6	Distribuce podkladů k jednání: Vytvoření emailové pozvánky, obsahují odkaz (hyperlink) na program jednání v podobě interaktivní web stránky + odkaz na offline distribuční balíček složený z komprimovaných PDF souborů s podklady (s návrhy usnesení a informativními zprávami a jejich přílohami).	Viz způsob řešení popsany v bodě 5.
7	Zápis z jednání a usnesení: Úprava programu vložím nových bodů a změnou pořadí bodů, redakce usnesení, podpora tvorby zápisu z jednání dotažením údajů u programu a podkladů do editovatelného souboru, umožnění doplnění výsledků hlasování, přidělení čísel usnesení, předání výsledků schůze ke schválení, uzamčení zápisu proti modifikaci, tvorba PDF verze zápisu a usnesení, tisk zápisu a výpisu usnesení, zveřejnění zápisu a usnesení, podpora automatického zveřejnění zápisu a usnesení na webu města.	Systém generuje zápis z definované šablony. Obsahuje tedy všechny údaje, které objednatel požaduje v podobě, jaká bude definována v průběhu implementačního projektu. Dokument typicky obsahuje finální podobu programu, jednotlivá usnesení včetně hlasování, stejně tak body, které byly staženy, neschváleny (atp.). Zápis je generován včetně anonymizované verze do pdf. Zveřejnění zápisu, stejně jako jeho schválení je podporováno.
8	Zápis z jednání a usnesení: Vytvoření veřejné a neveřejné verze včetně možnosti anonymizace údajů v textu usnesení.	Příprava anonymizace podkladů probíhá již ve fázi jejich tvorby zpracovateli. Definovaná místa, která mají být anonymizována jsou v aplikaci viditelně podbarvena. Při generování dokumentů pak dochází ke vzniku dvou verzí – veřejné (anonymizované) a neveřejné verze. Přílohy je možné anonymizovat ručně. Systém disponuje funkcí, která zajistí, že nelze zveřejnit dokument, pokud neexistuje jeho anonymizovaná verze.
9	Podpora agendy jednání bez usnesení – např. komise, porady, projektové týmy – jednoduchá definice účastníků, plán termínu/ů jednání, rezervace bodů jednání, podpora tvorby zápisu, ověření a potvrzení zápisu, automatický přenos úkolů ze zápisu do části Úkoly	Systém obsahuje záložku Porady, která představuje odlehčený systém jednání. Tvorba jednotlivých jednání a příprava materiálů na tato jednání je výrazně zjednodušena, stejně tak definice účastníků jednání včetně tvorby a odsouhlasení finálního zápisu.
10	Správa úkolů: automatický přenos úkolů (text, termín, odpovědná osoba, řešitel) do evidence při finalizaci usnesení a zápisu z jednání bez usnesení. Možnost import krokovat a vybrané úkoly označit jako splněné „správcem úkolů“ při přenosu.	Úkol je vždy součástí již připravovaného materiálu a to včetně textu úkolu a osob v roli odpovědná osoba a řešitel úkolu. Přidělení úkolů probíhá automaticky při vzniku usnesení. Pokud z připravovaného materiálu usnesení nevzniká, úkol není přidělen. Změnou nastavení je možné provádět přidělení úkolů ručně správcem úkolů.
11	Správa úkolů: Notifikace blížící se a proběhnuvší expirace termínů úkolů, výběr stavu úkolu, export úkolu do PDF nebo MS Word.	Systém nabízí celou řadu notifikací. Notifikace jsou rozesílány formou e-mailových zpráv. Obsah notifikací je generován ze šablon, jejich podoba je definována dle požadavků objednatele v průběhu implementační fáze



		projektu.
12	Správa úkolů: Zobrazení stavu a kompletní historie úkolu, kontrola průběžného plnění úkolů, žádost o změnu termínu, dokončení úkolu.	V rámci řešení úkolu je zpracováno workflow, které definuje možnost finalizace (provedení úkolu), podání žádosti o prodloužení termínu, případně změnu řešitele či odpovědné osoby. V rámci detailu úkolu je možné provést náhled historie úkolu.
13	Přehledy, historie a vyhledávání: Veřejné přehledy jednání, zveřejňované verze dokumentů (přehled jednání, zápis, usnesení, výsledky hlasování), přehledy zadaných úkolů podle přiřazení, zadavatele, jednání, odboru, období; vyřešené úkoly, zkontrolované úkoly, úkoly v řešení.	V rámci systému jsou uživatelům k dispozici záložky Usnesení a Úkoly, kde je možné vyhledat a zobrazit jednotlivá usnesení či úkoly a to jak fulltextovým vyhledávačem, tak dle definovaného filtru s řadou parametrů (jako např. orgán, termín jednání, předkladatel, zpracovatel, pro úkoly pak odpovědná osoba, řešitel atp.) Pro náhled jednání, včetně detailu a všech podkladových materiálů je k dispozici záložka Jednání. Jednání je zpřístupněno všem pracovníkům s právem přístupu do aplikace Usnesení pouze k náhledu a to až ve fázi, kdy je jednání finálně uzamčeno.
14	Podpora workflow – disponibilita otevřeným rozhraním pro elektronické schvalování dokumentů – návrh usnesení, informativní zpráva, zápis – vyvolání systému workflow pro výběr z nabídky příslušného schvalovacího procesu, odeslání do schvalování, evidence stavů a komentářů, načítání informace stavu.	Systém Usnesení disponuje otevřením rozhraním pro komunikaci se systémy workflow. Součástí dodávaných agend je také aplikace HelpDesk, se kterou je Usnesení provázáno a která je pro účely schvalovacího procesu (workflow) používána.
15	Anonymizace podkladů (návrhů usnesení, důvodových zpráv, informativních zpráv, příloh) usnesení: musí být umožněna již při přípravě podkladu s označením bloků, které při uveřejnění mají být anonymizovány, nebo potom při uveřejnění, resp. upozornění, že není k dispozici anonymizovaná verze, tuto vytvořit a následně dokončit uveřejnění.	Viz způsob řešení popsany v bodě 8.
16	Bezpečná, provozně oddělená instance veřejné části usnesení pro prohlížení veřejných údajů a dokumentů z portálu a přístup z internetu.	Pro účely zveřejnění jednání, usnesení a zápisů (případně jiných dokumentů z aplikace Usnesení je připravena aplikace Prohlížečka. Tato webová aplikace má zcela oddělené aplikační a databázové prostředky od plné verze Usnesení. Typicky je umístována do tzv. DMZ prostředí. Komunikace mezi Prohlížečkou a Usnesením probíhá na úrovni aplikačních serverů jednostranně z Usnesení do Prohlížečky. Aplikační server Usnesení zajišťuje synchronizaci dat s tím, že do Prohlížečky jsou synchronizována pouze anonymizované verze dokumentů.
17	Údaje o členech orgánů, zpracovatelích, předkladatelích, zodpovědných za úkoly, řešitelích, organizačních jednotkách – umožnit načtení a zobrazení z IDM systému PROXIO-EOS a výběrem ze seznamu/číselníku.	Usnesení předpokládá vazbu na systém PROXIO-EOS.

6.1.13 Personalistika

Pol.	Obecné požadavky na oblast Personalistiky	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Kompletní historie předchozích zaměstnání s koeficientem uznané praxe	ANO
2	Historie jednotlivých položek	ANO
3	Řešení umožní přístup k celá historie v rámci jediné databáze	ANO
4	Logování celého systému (všechny činnosti včetně smazaných údajů)	Modul Sledování změn
5	Upozorňování na události e-mailem	Avízo
6	Snadná tvorba uživatelských sestav, rekapitulací a formulářů	ANO
7	Možnost hromadného zadávání nebo importu	ANO
8	Uživatelská tvorba sestav s využitím šablon MS Word	ANO



9	Portál pro zaměstnance - přístup k údajům zaměstnance, k výplatním páskám, k docházce, ke vzdělávání, k hodnocení	Web pásky atd
10	Tvorba organizační struktury a její plánování	ANO
11	Podpora výběrových řízení	Výběr. řízení
12	Bezpečné úložiště dokumentů zaměstnance	Dokumenty
13	Podrobné nastavení oprávnění až k jednotlivým položkám	ANO
14	Napojení na identity systém (IDM), sjednocení přístupu do aplikací s Active Directory	Viz integrace s Marbes
15	Otevřený systém přes webové služby, integrace se stávajícím IS	ANO
16	Evidence veškerých dokumentů k příslušnému zaměstnanci	ANO
17	Evidence jubileí zaměstnanců, narozenin rodinných příslušníků apod.	ANO
18	Evidence a automatické plánování školení a lékařských prohlídek	Vzdělávání , BOZP
19	Evidence plánovaných a skutečných nákladů na školení	Vzdělávání
20	Evidence certifikátů získaných ze školících akcí	Vzdělávání
21	Zařazování zaměstnanců na pracovní pozice	ANO
22	Vytváření personální organizační struktury	ANO
23	Evidence uchazečů o zaměstnání	VŘ
24	Evidence znalostí, zkušeností, povahových črt zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání	VŘ
25	Vypisování, evidence výběrových řízení a vyhledávání vhodných kandidátů	VŘ
26	Pracovní pozice - umožní vytvářet neomezené množství pracovních pozic a dále je detailně specifikovat. Na pracovní pozici umožní navázat požadovaná školení a lékařské prohlídky, dovednosti, znalosti. Ty budou sloužit k následnému vyhodnocování vhodnosti zaměstnanců/uchazečů na danou pozici.	ANO
27	Personální organizační struktura - umožní vytvářet organizační strukturu, kde na první pohled bude patrná nadřazenost, podřazenost pracovních pozic. Musí umožňovat vytvářet vedle aktuální i plánované, stínové a podobné struktury.	ANO
28	Dovednosti - k zaměstnancům i uchazečům o zaměstnání umožní přiřazovat jejich dovednosti a znalosti.	ANO
29	Uchazeči o zaměstnání - umožní evidovat uchazeče o zaměstnání, pokud jsou úspěšní ve výběrovém řízení, potom umožní údaje přenést do funkcionality Mzdy s tím, že se jim přenesou jejich dovednosti a naplánují požadovaná školení a lékařské prohlídky na pracovní pozici, na kterou byli přijati do pracovního poměru.	ANO
30	Ke každému uchazeči umožní připsat různé dokumenty, např. životopis, motivační dopis, reference, pozvánku na pohovor, zamítací dopis apod.	ANO
31	Výběrové řízení - umožní evidovat, vyhledávat vhodné uchazeče ze zadaných dat, a to mezi externími zdroji uchazečů a i mezi interními zdroji uchazečů.	ANO
32	Lékařské prohlídky a školení zaměstnanců - umožní evidovat, sledovat a plánovat lékařské prohlídky a školení zaměstnanců i plánované a	ANO



	skutečné náklady na školení.	
33	Nad vybraným školením umožní vytisknout Prezenční listinu s účastníky školení. Zároveň je umožní porovnat požadované lékařské prohlídky a školení pro danou pracovní pozici se skutečnými, a přímo z jednoho místa chybějící a vyžadované lékařské prohlídky a školení naplánovat. Ke každému školení umožní připnout různé dokumenty, např. fakturu od externího školitele, soukromé kliniky apod.	ANO
34	Personální složky – umožní zadávat, udržovat a vyhodnocovat personální údaje zaměstnanců.	ANO
35	K zaměstnanci umožní připnout různé dokumenty, např. získané certifikáty, maturitní vysvědčení, vysokoškolský diplom apod.	ANO
36	Umožní upozorňování na různé události, jako např. expiraci pracovních pomůcek, oděvů, pracovní a osobní výročí, blížící se začátek příp. konec výběrového konání, začátek školení apod.	Ochranné pomůcky
37	Umožní přímo vkládat údaje do wordovského dokumentu, např. přímo do dokumentu Pracovní smlouva, kam se budou vkládat údaje, jako je jméno a přímení zaměstnance, datum vzniku pracovního poměru, název pracovní pozice apod.	MS Office

6.1.14 Oblast správních agend

6.1.14.1 Obecné požadavky

Pol.	Obecné požadavky na oblast správních řízení	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Vazba na centrální Evidenci subjektů. Všechny subjekty vystupující v řízeních (účastníci řízení, dotčené orgány, ostatní) budou vedeni v centrální Evidenci subjektů v roli odpovídající zpracovávané agendě. Při pořízení subjektu do řízení bude možné ověřit subjekt v Evidenci subjektů a v Základních registrech. Integrace bude realizována formou volání rozhraní, které je realizované technologií webových služeb (SOAP).	V rámci nabízeného řešení jsou všechny subjekty evidovány centrálně v modulu Evidence subjektů, v roli odpovídající dané agendě ISZR. Při pořízení je subjekt ověřován v ISZR (pokud na to má daný uživatel oprávnění). Následně jsou pro subjekty získávány také notifikace v případě změny. Komunikace s ISZR je realizována technologií webových služeb.

6.1.14.2 Přestupky

Pol.	Požadavky na oblast Přestupky	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Centrální evidence řízení o všech řešených přestupcích	V rámci nabízeného řešení jsou všechny přestupky projednávány v rámci úřadu evidované v rámci jednotného typu případu. Přestupky je možné odlišit použitím druhu případu (např. obecné přestupky, dopravní přestupky)
2	Založení nového řízení na základě podaného oznámení o spáchání skutku zaevidovaného ve spisové službě, příp. založení nového řízení z moci úřední bez prvotního vstupu ze spisové služby	Nabízené řešení umožňuje zaevidování nového případu na základě iniciační písemnosti zaevidované ve spisové službě bez nutnosti uživatelského vstupu do samotné spisové služby. Komunikace se spisovou službou je realizována technologií webových služeb. Nad touto písemností systém založí ve spisové službě spis a iniciační písemnost do tohoto



		vloží. Druhým způsobem je založení nového případu z moci úřední (bez iniciační písemnosti), kdy spis je ve spisové službě zaevidován v okamžiku vytvoření prvního dokumentu v řízení. Všechny dokumenty vytvořené v rámci případu jsou automaticky zakládány k hlavnímu spisu evidovanému u případu. K dokumentům jsou ve spisové službě evidována č.j. a do spisové služby se ukládají i elektronické obrazy dokumentů.
3	Evidence kompletních informací o účastnících řízení, dotčených orgánech i dalších osobách (identifikační údaje, adresa trvalého pobytu, příp. sídla firmy, adresa pro doručování, evidence ostatních kontaktních údajů – telefon, fax, email, datová schránka, evidence zástupců)	V rámci nabízeného řešení jsou všechny subjekty evidovány centrálně v modulu Evidence subjektů, v roli odpovídající dané agendě ISZR. Při pořízení je subjekt ověřován v ISZR (pokud na to má daný uživatel oprávnění). Následně jsou pro subjekty získávány také notifikace v případě změny. Z nabízeného řešení je rovněž u jednotlivých subjektů možné ověřit existenci datové schránky v ISDS. K subjektům jsou evidovány základní údaje: identifikační údaje, adresa trvalého pobytu, příp. sídla firmy, adresa pro doručování z ROB. Dále je možné evidovat doplňkové údaje jako např. doručovací adresa, adresa faktického pobytu, telefon, email, a dále evidence identifikačních údajů zástupců subjektů. U subjektů je evidováno i jejich procesní postavení v rámci řízení (obviněný, poškozený, svědek, dotčený orgán, atd.)
4	Evidence údajů přestupku (informace o skutku, skutkových podstatách, sankcích, omezujících a ochranných opatření, informace o poškozených vč. výše škody)	U jednotlivých případů jsou evidovány komplexní informace o jednotlivých skutcích v rámci případu včetně jejich právní kvalifikace účinné v době spáchání. Dále je evidováno prokázání nebo neprokázání jednotlivých skutků, uložené správní tresty, omezující a ochranná opatření, náklady řízení, příp. informace o poškozených, výši škody a uložené náhrady škody.
5	Evidence procesního průběhu řízení o přestupcích formou jednotlivých úkonů s možností sledování zákonných lhůt z těchto úkonů plynoucích, vč. upozornění uživatele na uplynutí lhůty	Nabízené řešení umožňuje evidenci celého průběhu řízení formou evidence jednotlivých procesních úkonů. Rovněž jsou evidovány a sledovány jednotlivé procesní lhůty, jejichž sledování je podmíněno evidencí příslušných úkonů (zahájení řízení, nabytí právní moci). U jednotlivých procesních lhůt je možné nastavit odeslání upozornění uživateli formou emailu nebo hlášení v aplikaci.
6	Evidence (ne)doložených podkladů, příp. evidence libovolných příloh k danému řízení	V rámci nabízeného řešení je možné evidovat libovolný počet podkladů a příloh.
7	Vytvoření návazného řízení s možností okopírování údajů z předchozího řízení, využíváno v případě pořádkových pokut, nového řízení, přezkumného řízení, příp. dalších	K základnímu případu přestupku je možné evidovat návazné případy dle konfigurace (např. pořádková pokuta, přezkumné řízení, návazný přestupek). Tyto jsou vytvářeny z původního případu za využití kopírování dat z tohoto původního případu a to včetně vybraných dokumentů.
8	Možnost přenosu speciálních údajů z úkonu charakteru ústního jednání do kalendáře uživatele v MS Outlook	U vybraných úkonů, u kterých jsou evidovány konkrétní termíny (datum a čas) jednání lze tyto časové údaje přenášet do kalendáře uživatele v MS Outlook.
9	Konfigurovatelné nástroje pro vyhledávání, včetně možnosti uložení různých pohledů na data	Vyhledávání v rámci řešení je realizováno prostřednictvím jednoduchých nebo rozšířených filtrů, které je možné konfigurovat dle přednastavených hodnot a takto upravené uložit pro opakované použití. Je umožněno rovněž fulltextové vyhledávání.
10	Součástí dodávky je sada šablon (vzorů dokumentu), které je možné velmi jednoduše modifikovat dle potřeb organizace	V rámci řešení je dodávána sada referenčních šablon dokumentů používaných v rámci přestupkového řízení, které umožňují modifikaci dle potřeb organizace (jednotný styl), odboru nebo oddělení.
11	Knihovna textů – připravené fragmenty textů (často se opakující texty), které se jednoduše vkládají do jednotlivých polí s následným tiskem do dokumentů	V rámci jednotlivých procesních úkonů je možné využívat při přípravě dokumentů (např. Příkazů, Rozhodnutí) uživatelské knihovny textů, které umožňují uložení a opětovné použití bloků připravených textů, vložením do připravovaného dokumentu a tím usnadňují užívání opakovaných formulací (např. judikáty nebo části odůvodnění).
12	Plnohodnotné rozhraní na spisovou službu; uživatel běžné činnosti obsluhuje ze systému bez nutnosti vstupu do spisové služby včetně	Aplikované rozhraní na spisovou službu umožňuje uživateli, bez nutnosti vstupu do spisové služby, běžné činnosti



	automatického zjišťování doručení dokumentu a reakce na doručení dokumentu	(přidělení č.j., vložení dokumentu do spisu, vypravení, načtení nebo zaevidování doručení). Načtení doručení dokumentu je možné provázat s následnou automatickou reakcí, např. zaevidování úkonu zahájení řízení nebo spuštění lhůty pro podání odvolání.
13	Přímý tisk adresních štítků, příp. obálek ze systému, bez nezbytné nutnosti využít spisovou službu	Řešení umožňuje tisk adresních štítků nad vypravovaným dokumentem bez nutnosti vstupu do spisové služby.
14	Podpora konverze dokumentů do PDF/A, jeho podepsání, případně předání k podpisu jiné oprávněné osobě a opatření časovým razítkem	Při tvorbě dokumentů je umožněna jejich konverze do formátu PDF/A a jejich následné elektronické podepsání a opatření časovým razítkem. V případě že sám referent nemá podpisové právo, lze předat dokument ke kontrole a podpisu jiné oprávněné osobě (např. vedoucímu oddělení, vedoucímu odboru)
15	Ověření existence aktivní datové schránky, příp. doručovací adresy nahlášené na ohlašovací úřadu při odesílání dokumentů do spisové služby	Při evidenci subjektů nebo případném vypravení písemnosti je možné ověřit existenci aktivní datové schránky subjektu adresáta, rovněž je zobrazena informace o doručovací adrese nahlášené na ohlašovací úřadu.
16	Správa předpisů pokut a nákladů řízení s podporou vymáhání a s vazbou na ekonomický systém. Uživatel v případě může sledovat, zda předpis byl spárován s úhradou či nikoliv - párování probíhá v ekonomickém systému. Všechny činnosti uživatel obsluží v systému bez nutnosti vstupu do Ekonomického systému	V případě uložených správních trestů formou pokuty včetně uložených nákladů řízení jsou vytvořeny samostatné předpisy pro pokutu a náklady řízení, které jsou blokovány do okamžiku nabytí právní moci rozhodnutí (příkazu). Následně jsou přeneseny do ekonomického systému. Zpětně je z ekonomického systému načtena úhrada. V případě nabytí vykonatelnosti je takto vzniklá pohledávka přenesena do vymáhání (viz kapitola 6.1.5)
17	Možnost procesního oddělení správního řízení a vymáhání s předáním exekučního titulu k vymáhání. Podpora společného vymáhání více exekučních titulů téhož dlužníka	Vymáhací řízení je procesně odděleno od přestupkového řízení a je vedeno samostatně v modulu Správy pohledávek a vymáhání. Z případu přestupku je do Správy pohledávek a vymáhání předán společně se subjektem dlužníka i exekuční titul k vymáhání. V rámci modulu Správy pohledávek a vymáhání pak lze sloučit vymáhací případy jednoho dlužníka do společného vymáhacího případu.
18	Rozhraní na registr přestupků (ISEP). Automatické vyhodnocení skutkové podstaty zapisované do ISEP. Získání opisu z ISEP, předání údajů k zápisu do ISEP, předání údajů o změně, zrušení, vyřazení zápisu do ISEP	Součástí řešení je i propojení na informační systém evidence přestupků, kde je možné provádět opis pro zaevidované subjekty obviněných bez nutnosti opětovného vyplňování žádostí v externím systému. Po nabytí právní moci rozhodnutí (příkazu) se na základě vymezené prokázané skutkové podstaty zobrazí upozornění na nutnost zápisu do evidence přestupků (ISEP) a tento je po potvrzení proveden opět bez nutnosti opakovaného zadávání údajů. Řešení rovněž umožňuje přímo z agendového systému provádět opravy, změny, zrušení nebo vyřazení zápisů.
19	Ochrana osobních údajů, včetně možnosti likvidace osobních údajů po uplynutí zákonné lhůty.	Veškeré osobní údaje jsou evidovány pod oddělenou agendou A3787 Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich. Jednotlivé případy jsou zobrazeny pouze na základě předem definovaných oprávnění (referent, vedoucí). Po uplynutí zákonné lhůty (skartace) je prostřednictvím připravené funkčnosti provedena likvidace všech osobních údajů na případech.
Tiskové sestavy		
20	Tvorba dokumentů na základě zaevidovaných údajů podle předdefinovaných šablon, s možností úprav přímo ve vygenerovaném dokumentu	Dokumenty vytvářené v rámci přestupkového řízení jsou vytvářeny nad předdefinovanými šablonami s maximálním využitím zaevidovaných dat a předem připravených textů. Dokumenty jsou vygenerovány v aplikaci MS WORD s možností další editace. Po ukončení zpracování jsou uloženy do úložiště dokumentů. Do okamžiku vypravení je možné dokumenty opětovně editovat. Před samotným vygenerováním dokumentu je rovněž možnost tisku na zkoušku.
21	Roční statistika přestupků	Součástí řešení je funkce pro vygenerování roční statistiky přestupků na základě specifikace Ministerstva vnitra.



22	Roční statistika domácího násilí	Součástí řešení je funkce pro vygenerování roční statistiky přestupků na základě specifikace Ministerstva vnitra. Podmínkou je evidence specifických údajů v rámci případů domácího násilí.
23	Roční statistika drogové kriminality	Součástí řešení je funkce pro vygenerování roční statistika drogové kriminality na základě specifikace Ministerstva vnitra.
24	Knihy přestupků	Součástí řešení je funkce pro vygenerování Knihy přestupků.
25	Přehled přestupků zapsaných do ISEP	Při každém zápisu do ISEP je na případu evidován úkon „Zápis do ISEP“ s detaily v provedeného zápisu včetně vazby na související pravomocné rozhodnutí a subjekt obviněného.

6.1.15 Sociální oblast

6.1.15.1 Oblast SPOD

Pol.	Požadavky na Sociální oblast - SPOD	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Kompletní evidence agend Rejstřík Om, Nom, A, P, EV, PPD, OP	Řešení podporuje evidenci agend Rejstřík OM, NOm, A, P, EV, PPD a OP v souladu s Instrukcí. Viz. kapitola Sociální oblast.
2	Automatické generování značky Om, Nom, A, P, EV, PPD, OP.	Systém podporuje jednoznačné generování značky případu pro jednotlivé evidence, např. OM/0001/2015. Podoba značky je konfigurovatelná.
3	Centralizovaná správa dětí, jejich rodičů a dalších subjektů, s kterými je v souvislosti s agendou jednáno (např. škola, lékař, ...), zajišťující jednotný přístup k subjektům. Možnost evidovat neznámý subjekt (např. nenarozené dítě těhotné mladistvé matky)	Správa subjektů je centrálně řešena v modulu ESP. Je možno evidovat Fyzické osoby, Fyzické osoby podnikající, Právnícké osoby a neznámou osobu.
4	Evidence adresy faktického pobytu dítěte, kromě adresy trvalého pobytu a doručovací adresy zákonných zástupců	Řešení umožňuje evidenci adresy faktického pobytu dítěte, případně i některého z rodičů. Dále také doručovací adresu pro všechny evidované subjekty.
5	V Rejstříku Om vedení pomocných rejstříků k jednotlivým dětem, evidence dětí žijících/nežijících ve společné domácnosti	V rámci Rejstříku Om je záznamy z pomocných rejstříků, dále také evidenci dětí žijících/nežijících ve společné domácnosti
6	Vazba mezi souvisejícími případy, jak v rámci jednoho rejstříku, zejména Om, tak i mezi ostatními případy.	Jednotlivé případy je možné propojit, tzn. zaznamenat vazbu mezi případy společně se specifikací vazby.
7	Vedení úkonů – jednotlivých kroků péče o dítě, jejich evidence, vedení informací a tvorba dokumentů k těmto krokům.	Systém podporuje tvorbu úkonů, jednotlivých kroků při práci s dětmi. K úkonům je možné vytvářet dokumenty na základě šablon.
8	Plánování a evidování úkolů v péči o dítě.	Prostřednictvím úkonů je možné plánovat a také evidovat úkoly péče o dítě.
9	Evidence stanoviska komise k SPOD.	Prostřednictvím úkonů je možné evidovat také stanovisko komise a v případě evidovat členy komise.
10	Evidence umístění rodiče s dítětem do ubytovny, azylového zařízení a evidence smlouvy.	Systém umožňuje evidenci ubytovny po potřebu ohrožených dětí a jejich rodičů, je možné je do tohoto zařízení umísťovat.
11	Vedení správních řízení, která jsou řešena v souladu se zákonem (dohled, napomenutí, omezení, ...).	Systém umožňuje evidenci správních řízení, a úkonů v nich řešených, v souladu se zákonem.
12	Nabídka šablon typů dokumentů k jednotlivým úkonům péče o dítě (např. návrhy na předběžné opatření, plánování, vyhodnocování apod.).	K úkonům je možné vytvářet dokumenty na základě šablon.



13	Využití filtrů a vyhledávacích kritérií, přehledů nad evidencí. Možnost exportu dat mimo systém, např. do formátu XLS.	Systém nabízí řadu přehledů v evidenci a pomocí vyhledávání a filtrů je možné vyhledávat údaje. Přehledy je možné exportovat např. Do XLS i mimo systém a dále s nimi pracovat.
14	Tvorba dokumentů na základě zaevidovaných údajů podle předdefinovaných šablon, s možností úprav přímo ve vygenerovaném dokumentu	Součástí řešení jsou šablony dokumentů, do kterých jsou doplňovány data z vlastní evidence. Dokument je možné dále upravovat uživatelem.
Tiskové sestavy		
15	Záznam o vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny	Tato sestava je součástí agendy Rejstřík Om.
16	Individuální plán ochrany dítěte	Tato sestava je součástí agendy Rejstřík Om.
17	Přehledy Rejstřík Om, NOM, A, P, EV, PPD, OP, pomocné evidence	Přehledy a tiskové sestavy jsou součástí řešení.
18	Jmenná kartotéka, Spisový obal, Spisový přehled atd.	Tyto sestavy jsou součástí řešení.

6.1.15.2 Ostatní sociální agendy mimo SPOD

Pol.	Požadavky na Sociální oblast (kromě SPOD)	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
Evidence osob ve výkonu vazby a výkonu trestu odnětí svobody		
1	Centrální evidence osob ve výkonu vazby a výkonu trestu, evidence údajů o osobách a dalších subjektech v případě (zařízení atp.)	Systém dále podporuje kurátory v práci s osobami ve VV a VTOS v souladu se zákonem č. 293/1993 Sb., Viz. kapitola Sociální oblast.
2	Evidence údajů o výkonu vazby/trestu	Evidence výkonu a průběhu výkonu trestu/vazby je součástí dané agendy.
3	Vedení úkonů – jednotlivých kroků v práci s klientem, jejich evidence, a tvorba dokumentů k těmto krokům	Součástí agendy je evidence úkonů s klientem, včetně návazných dokumentů.
	Zajištění důstojného pohřbení dle vyhlášky Ministerstva pro místní rozvoj č. 277/2017 Sb., o postupu obce při zajištění slušného pohřbení	Agenda Sociální pohřeb provádí uživatele v evidenci a průběhu procesu pro zajištění sociálního pohřbu, Viz. kapitola Sociální oblast.
4	Evidence a průběh procesu zajištění slušného pohřbení	Agenda Sociální pohřeb provádí uživatele v evidenci a průběhu procesu pro zajištění sociálního pohřbu.
5	Evidence údajů o sociálním pohřbu, o procesu slušného pohřbení	Agenda Sociální pohřeb provádí uživatele v evidenci a průběhu procesu pro zajištění sociálního pohřbu.
6	Evidence všech nákladů pohřbu, včetně vymáhání na dědicích nebo uplatněním u Ministerstva pro místní rozvoj ČR (MMR)	Součástí agendy je evidence nákladů na zajištění soc. pohřbu, včetně případných výnosů (dědic) a úhrady pohřbu z MMR.
7	Vedení úkonů – jednotlivých kroků v práci s klientem, jejich evidence, a tvorba dokumentů k těmto krokům	Součástí agendy je evidence úkonů, včetně návazných dokumentů.
Evidence klientů sociálního pracovníka		
8	Centrální evidence klientů sociálního pracovníka, evidence údajů o osobách a dalších subjektech (poskytovatel sociální služby atp.)	Agenda Evidence sociálního pracovníka podporuje sociálního pracovníka v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, Viz. kapitola Sociální oblast.
9	Evidence informací o poskytnuté pomoci jednotlivým klientu, o rozdělení klientů do cílových skupin a o pomoci poskytované sociálními pracovníky	Agenda umožňuje evidovat informace o klientovi, jeho zařazení do cílové skupiny, poskytnuté pomoci apod. Procesní postup při řešení pomoci klientům je evidován pomocí úkonů.
10	Vedení úkonů – jednotlivých kroků v práci s klientem, jejich evidence, a	Součástí agendy je evidence úkonů, včetně návazných



	tvorba dokumentů k těmto krokům	dokumentů.
Opatrovnictví fyzické osoby		
11	Centrální evidence osob, kterým je úřad ustanoven opatrovníkem, evidence dalších subjektů (plátce, příjemce, zdravotnické zařízení atp.)	Agenda Opatrovnictví fyzické osoby podporuje sociálního pracovníka, kdy úřad je ustanoven opatrovníkem fyzické osoby. Řešení poskytuje přehled o opatrovaných osobách, o procesu poskytované pomoci sociálními pracovníky a zejména podporuje správu jeho peněz, Viz. kapitola Sociální oblast.
12	Evidence dalších údajů o opatrovaných osobách, o poskytované pomoci sociálními pracovníky	Jako další údaje jsou evidovány informace o omezení svéprávnosti, finanční situaci klienta, informace o rodině, dokladech opatrovance, zdravotní situaci, vkladních knížkách a účtech a poskytované pomoci.
13	Schvalování výdeje a evidence peněz opatrované osoby, včetně zajišťování úhrady nezbytných životních nákladů	Evidence peněz je sledována v Peněžní deníku, evidence všech výdajů a příjmů opatrovance. Včetně možnosti tisku sestavy za období.
14	Vedení úkonů – jednotlivých kroků v práci s klientem, jejich evidence, a tvorba dokumentů k těmto krokům	Součástí agendy je evidence úkonů, včetně návazných dokumentů.
Zvláštní příjemce dávky důchodového pojištění		
15	Centrální evidence žádosti o ustanovení zvláštního příjemce dávky ve správním řízení.	Agenda Zvláštní příjemce dávky důchodového pojištění podporuje sociálního pracovníka v souladu se zákonem č. 582/1991 Sb. o provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, kdy úřad ustanovuje zvláštního příjemce dávky ve správním řízení, Viz. kapitola Sociální oblast.
16	Nástroje pro kontroly chování zvláštního příjemce a v případě zjištění závažných pochybení nástroje pro odejmutí dávek.	Pro kontrolu je možno zaevidovat úkol s upozorněním konkrétního uživatele, na provedení kontroly. Rozhodnutí o odejmutí dávky je součástí evidence jednotlivých úkonů v agendě.
17	Nástroje pro komunikace s ČSSZ, kdy úřad o svém rozhodnutí informuje ČSSZ.	V agendě je možno vytvořit dokument pro oznámení skutečnosti ČSSZ a tento odeslat.
18	Vedení úkonů – jednotlivých kroků v procesu zpracování žádosti a tvorba dokumentů k těmto krokům	Součástí agendy je evidence úkonů, včetně návazných dokumentů.
Stanovení úhrad za stravu a péči		
19	Centrální evidence žádosti o stanovení výše úhrady za stravu a péči, v případě, že je dítě umístěno do domova pro osoby se zdravotním postižením na základě rozhodnutí soudu o nařízené ústavní výchově, výchovném opatření nebo předběžném opatření ve správním řízení	Agenda Stanovení úhrad za stravu a péči podporuje sociálního pracovníka v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, kdy úřad rozhoduje o výši úhrady za stravu a péči, je-li dítě umístěno do domova pro osoby se zdravotním postižením na základě rozhodnutí soudu o nařízené ústavní výchově, výchovném opatření nebo předběžném opatření ve správním řízení. Řešení poskytuje přehled o žádostech o stanovení výše úhrady za stravu a za péči, Viz. kapitola Sociální oblast.
20	Přehled o žádostech o stanovení výše úhrady za stravu a za péči, k dispozici jsou potřebné úkony dle správního řádu.	Řešení poskytuje přehled o žádostech o stanovení výše úhrady za stravu a za péči. Řešení poskytuje potřebné úkony dle správního řádu. Procesní postup při rozhodnutí o žádosti je evidován pomocí úkonů, ke kterým je možné vytvářet dokumenty z předdefinovaných šablon.
Vydání parkovacích průkazů zdravotně postiženým osobám (ZPO)		
21	Centrální evidence žádosti o vydání parkovacího průkazu ZPO, evidenci platnosti průkazu ZTP nebo ZTP/P a evidenci vydávaných parkovacích průkazů.	Agenda Vydání parkovacích průkazů ZPO podporuje sociálního pracovníka v souladu se zákonem č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, kdy úřad vydává parkovací průkazy na základě průkazů ZTP a ZTP/P. Řešení poskytuje přehled o žádostech o vydání parkovacího průkazu ZPO, evidenci platnosti průkazu ZTP nebo ZTP/P a evidenci vydávaných



		parkovacích průkazů, Viz. kapitola Sociální oblast.
Tiskové sestavy		
22	Tvorba dokumentů na základě zaevidovaných údajů podle předdefinovaných šablon, s možností úprav přímo ve vygenerovaném dokumentu	Součástí řešení jsou šablony dokumentů, do kterých jsou doplňovány data z vlastní evidence. Dokument je možné dále upravovat uživatelem.
23	Podklady pro předepsanou statistiku (Roční výkaz sociálního pracovníka), přehledy a statistiky.	K úkonům je možné vytvářet dokumenty z předdefinovaných šablon. Výstupními informacemi agentury jsou dokumenty, podklady pro předepsanou statistiku (Roční výkaz sociálního pracovníka) a přehledy.
24	Parkovací průkaz pro zdravotně postiženou osobu	Sestava je součástí agentury Vydání parkovacích průkazů ZPO.
25	Sestava finančních prostředků za opatrovance úřadu	Sestava je součástí agentury Opatrovnictví.

6.1.16 Oblast životního prostředí

Pol.	Požadavky na oblast životního prostředí	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Založení nového řízení na základě podané žádosti (návrhu, oznámení, ...) zaevidované ve spisové službě úřadu, příp. založení nového řízení z moci úřední bez prvotní vazby na spisovou službu úřadu s následným vytvořením vazby při prvním odeslání dokumentu do spisové služby úřadu.	Uživatel zakládá případ nad doručeným dokumentem evidovaným ve spisové službě, případně z moci úřední. Při založení případu z moci úřední vznikne vazba na spisovou službu v okamžiku odeslání dokumentu do spisové služby.
2	Evidence kompletních informací o účastnících řízení a dotčených orgánech (identifikační údaje, adresa trvalého pobytu, příp. sídla firmy, adresa pro doručování, kontaktní údaje – telefon, fax, email, datová schránka, evidence zástupců, příp. evidence společného zástupce).	Pro evidenci údajů o subjektech slouží modul Subjekt. Lze evidovat typy subjektů (fyzická, fyzická podnikající, právnická, neznámá) včetně zástupců. Ke každému subjektu lze evidovat popisné údaje.
3	Evidence speciálních údajů dle typu případu (informace o kácení a výsadbě, rybářských a loveckých lístcích, odpadech, odnětí pozemků, průkazech a licencích apod.).	Součástí případu je modul sloužící k evidenci speciálních údajů, vždy podle konkrétní agentury.
4	Evidence průběhu správního řízení formou jednotlivých úkonů (včetně opatření obecné povahy) s možností sledování zákonných lhůt plynoucích z jednotlivých úkonů vč. upozornění na uplynutí lhůty.	Úkony jsou nakonfigurovány individuálně dle konkrétního případu. Evidováním úkonů jsou řízeny lhůty
5	Evidence námitek, stanovisek a závazných stanovisek jednotlivých subjektů k danému řízení.	Jsou evidovány prostřednictvím evidence úkonů. K úkonu lze připojit přílohu (Ze spisové služby, scan dokumentu)
6	Evidence (ne)doložených podkladů, příp. evidence libovolných příloh k danému řízení.	Součástí řešení je evidenční modul Podklady, kde je dle konkrétního typu případu definovaná sada povinných a nepovinných podkladů s možností evidence data doložení apod.
7	Aktualizace dat z Katastru nemovitostí – prostřednictvím vazby na Lokální registr katastru nemovitostí.	Údaje o pozemcích a stavbách jsou ověřovány proti lokálnímu registru KN.
8	Zobrazení informací o pozemku, vlastnících a právních vztazích a mapových podkladech na webových stránkách ČÚZK	Aplikace umožňuje nad evidovaným pozemkem (stavbou) přímý odkaz na webové stránky ČÚZK.
9	Prezentace dat v prostředí Geoportál (GEOSENSE)	Aplikace poskytuje standardní výstup do mapových vrstev (modul MAPIIO)
10	Integrace s celostátní vodoprávní evidencí eVPE, kdy odesílá požadované údaje z vydaných rozhodnutí na pokyn zpracovatele.	Součástí typů případu z oblasti vodního hospodářství je modul Vodoprávní evidence, Agendio odesílá evidované údaje do Centrálního registru vodoprávní evidence.
Tiskové sestavy		
11	Tvorba dokumentů na základě zaevidovaných údajů podle předdefinovaných šablon, s možností úprav přímo ve vygenerovaném	Referenční šablony jsou součástí řešení, do šablon jsou vloženy evidované údaje, vygenerovaný dokument lze



	dokumentu.	uživatelsky upravit.
12	Automatické generování sestavy Roční výkaz o odnětí a o poplatcích za odnětí pozemků určených k plnění funkcí lesů a Roční výkaz o odnětí a o odvodech za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu	Aplikace umožňuje generovat uvedené sestavy.

6.1.17 Oblast dopravy

Pol.	Požadavky na oblast dopravních agend	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Založení nového řízení na základě podané žádosti (návrhu, oznámení, ...) zaevidované ve spisové službě úřadu, příp. založení nového řízení z moci úřední bez prvotní vazby na spisovou službu úřadu s následným vytvořením vazby při prvním odeslání dokumentu do spisové služby úřadu.	V aplikaci je možno založit případ jak nad doručeným dokumentem evidovaným ve spisové službě, tak z moci úřední. Při založení případu z moci úřední vznikne vazba na spisovou službu v okamžiku odeslání dokumentu do spisové služby.
2	Evidence kompletních informací o účastnících řízení a dotčených orgánech (identifikační údaje, adresa trvalého pobytu, příp. sídla firmy, adresa pro doručování, kontaktní údaje – telefon, fax, email, datová schránka, ..., evidence zástupců, příp. evidence společného zástupce).	Pro evidenci údajů o subjektu popřípadě subjektech, které mají vztah k příslušnému případu, slouží záložka Subjekt. V případech lze dle konkrétní konfigurace evidovat všechny typy subjektů. Lze evidovat všechny záznamy o subjektech s výjimkou neznámé osoby jsou přebírány z evidence subjektů, aplikace ESP
3	Evidence speciálních údajů dle typu případu (informace o řidičích a řidičských oprávněních, silničních vozidlech, stanicích měření emisí, evidenci vozidel a řidičích v taxislužbě, linkové osobní dopravě, o provozování autoškoly apod.).	Jednotlivé typy řízení jsou vedeny v rámci definovaných typů případů, které mohou obsahovat údaje specifické pro daný typ řízení (např. záložka Řidičské oprávnění, Silniční vozidlo, Stanice měření emisí, Linková osobní doprava a taxislužba, Autoškola, Technická způsobilost vozidel).
4	Evidence námitek, stanovisek a závazných stanovisek jednotlivých subjektů k danému řízení.	Námítky, stanoviska či závazná stanoviska jsou v případech evidovány formou příslušných úkonů resp. dokumentů vložených k úkonu buď přímo ze spisové služby nebo z úložiště na disku
5	Evidence (ne)doložených podkladů, příp. evidence libovolných příloh k danému řízení.	V jednotlivých typech případů je vložen modul Podklady, kde je dle konkrétního typu případu definovaná sada povinných a nepovinných podkladů s možností evidence data doložení apod.
6	Evidence průběhu správního řízení formou jednotlivých úkonů (včetně opatření obecné povahy) s možností sledování zákonných lhůt plynoucích z jednotlivých úkonů vč. upozornění na uplynutí lhůty.	V každém typu případu jsou dle jeho právní povahy k dispozici primárně úkony dle příslušných speciálních právních předpisů, subsidiární podporu zajišťují úkony, které vycházejí ze zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Nabídka úkonů umožňuje zaznamenat a vyřídít danou věc v souladu se správním řádem a speciálními právními předpisy. Ke každému úkonu lze přiřadit dokument, do kterého se doplňují údaje požité do formuláře úkonu. U vybraných úkonů se pořízení úkonu spouští lhůta daná zákonem k provedení následujícího úkonu.
Tiskové sestavy		
7	Tvorba dokumentů na základě zaevidovaných údajů podle předdefinovaných šablon, s možností úprav přímo ve vygenerovaném dokumentu.	Aplikace umožňuje jednoduše a rychle vytvořit požadovaný dokument s automatickým využitím informací, které zaznamenal do jednotlivých polí v evidenční části aplikace. Dokumenty mohou být vytvářeny jak z předdefinovaných šablon tak z vlastních dokumentů uložených na disku. Vygenerovaný dokument je možné dále editovat např. V MS Word.

6.1.18 Silniční hospodářství

Pol.	Požadavky na oblast Silničního hospodářství	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
------	---	--



1	Založení nového řízení na základě podané žádosti (návrhu, oznámení, ...) zaevidované ve spisové službě úřadu, příp. založení nového řízení z moci úřední bez prvotní vazby na spisovou službu úřadu s následným vytvořením vazby při prvním odeslání dokumentu do spisové služby úřadu.	V aplikaci je možno založit případ jak nad doručeným dokumentem evidovaným ve spisové službě, tak z moci úřední. Při založení případu z moci úřední vznikne vazba na spisovou službu v okamžiku odeslání dokumentu do spisové služby.
2	Evidence kompletních informací o účastnících řízení a dotčených orgánech (identifikační údaje, adresa trvalého pobytu, příp. sídla firmy, adresa pro doručování, kontaktní údaje – telefon, fax, email, datová schránka, ..., evidence zástupců, příp. evidence společného zástupce).	Pro evidenci údajů o subjektu popřípadě subjektech, které mají vztah k příslušnému případu, slouží záložka Subjekt. V případech lze dle konkrétní konfigurace evidovat všechny typy subjektů. Lze evidovat všechny záznamy o subjektech s výjimkou neznámé osoby jsou přebírány z evidence subjektů, aplikace ESP
3	Evidence speciálních údajů dle typu případu (informace o zvláštním užívání komunikace, výjimce dopravy, uzavírkách a objížďkách, pozemních komunikacích, dopravních značení, reklamních zařízeních apod.).	Jednotlivé typy řízení jsou vedeny v rámci definovaných typů případů, které mohou obsahovat údaje specifické pro daný typ řízení (např. údaje vztahující se ke zvláštnímu užívání komunikací, uzavírkám objížďkám, dopravnímu značení, připojení komunikací, vrakům, reklamním zařízením).
4	Evidence námitek, stanovisek a závazných stanovisek jednotlivých subjektů k danému řízení.	Námítky, stanoviska či závazná stanoviska jsou v případech evidovány formou příslušných úkonů resp. dokumentů vložených k úkonu buď přímo ze spisové služby nebo z úložiště na disku
5	Evidence (ne)doložených podkladů, příp. evidence libovolných příloh k danému řízení.	V jednotlivých typech případů je možné zaznamenat povinné i nepovinné podklady s možností evidence data případně způsobu doložení apod.
6	Aktualizace dat z katastru nemovitostí.	Údaje o pozemcích a stavbách mohou být ověřovány proti lokálnímu registru KN.
7	Zobrazení informací o pozemku, vlastnících a právních vztazích a mapových podkladech na webových stránkách ČÚZK.	V případě integrace agendového systému na RUIAN je možné získávat aktuální data k objektům v jednotlivých případech, tzn. Aplikace umožňuje nad evidovaným pozemkem (stavbou) přímý odskok na webové stránky ČÚZK.
8	Evidence průběhu správního řízení formou jednotlivých úkonů (včetně opatření obecné povahy) s možností sledování zákonných lhůt plynoucích z jednotlivých úkonů vč. upozornění na uplynutí lhůty.	V každém typu případu jsou dle jeho právní povahy k dispozici primárně úkony dle příslušných speciálních právních předpisů, subsidiární podporu zajišťují úkony, které vycházejí ze zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Nabídka úkonů umožňuje zaznamenat a vyřídit danou věc v souladu se správním řádem a speciálními právními předpisy. Ke každému úkonu lze přiřadit dokument, do kterého se doplňují údaje požité do formuláře úkonu. U vybraných úkonů se pořízením úkonu spouští lhůta daná zákonem k provedení následujícího úkonu.
	Tiskové sestavy	
9	Tvorba dokumentů na základě zaevidovaných údajů podle předdefinovaných šablon, s možností úprav přímo ve vygenerovaném dokumentu.	Aplikace umožňuje jednoduše a rychle vytvořit požadovaný dokument s automatickým využitím informací, které zaznamenal do jednotlivých polí v evidenční části aplikace. Dokumenty mohou být vytvářeny jak z předdefinovaných šablon tak z vlastních dokumentů uložených na disku. Vygenerovaný dokument je možné dále editovat např. v MS Word.

6.1.19 Rozšíření systému centrální správy identit

Pol.	Požadavky na Centrální správu identit	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	Synchronizace s personálním systémem úřadu (výrobce Asseco Solutions a.s.), který je prvotním zdrojem dat pracovníků úřadu do IDM. Po počátečním importu je nutné, aby byla synchronizace mezi oběma systémy ve směru z personálního systému do IDM nastavena periodicky, například každou noc.	Nabízené řešení umožňuje import stavových dat z personálních a jiných systémů. Personální či jiný externí systém být schopen exportu aktuálního stavu dat ve formátu podporovaném IDM. Dokumentace tohoto formátu dat bude poskytnuta jako součást nabízeného řešení. Případně je



		možné použít i XSL transformaci zdrojových dat, která jsou v jiném, než požadovaném formátu. V takovém případě musí exportovaná data obsahovat všechny nezbytné položky a vazby, které jsou zapotřebí pro úspěšný import dat. Periodicitu aktualizace dat dat je v nabízeném řešení možné administrátorsky nakonfigurovat, např. na každou noc.
2	IDM systém bude evidovat i občany přihlašující se na portál úřadu. Tyto osoby nebudou synchronizovány ani s personálním systémem, ani do AD. V tomto případě se stane IDM nejen autorizačním nástrojem, ale i autentizační autoritou. Občané registrovaní pro přístup k portálu budou evidováni samostatně, odděleně od pracovníků úřadu.	IDM systém umožňuje evidovat občany přihlašující se na portál pouze ve vlastním IDM. Není tedy nutné je synchronizovat do AD. Tato evidence je obvykle oddělena od personálních dat zaměstnanců úřadu v oddělené organizaci či organizační jednotce v IDM. Registrovaní občané portálu jsou pak ověřováni pouze vůči IDM, není nutné je ověřovat oproti AD.
3	Registrace občana – vznik identity v IDM systému - musí být umožněn několika různými způsoby: <ul style="list-style-type: none">• Registrací na přepážce úřadu• Elektronickým podáním s vícefaktorovým potvrzením• Převzetím identity z MojeID – podle stupně ověření• Pomocí občanského průkazu s elektronickým čipem.	Registrace občana - vznik identity v IDM systému může být provedena několika různými způsoby - registrací na přepážce úřadu, elektronickým podáním s vícefaktorovým potvrzením, převzetím identity z mojeID (alespoň stupeň ověření 3) či pomocí občanského průkazu s elektronickým čipem (v okamžiku dostupnosti rozhraní NIA).
4	Registrací na přepážce úřadu je zamýšlen takový postup, kdy občan přijde na úřad a zde na přepážce předloží průkaz totožnosti. Pracovník úřadu ověří totožnost občana a vznikne „smlouva o elektronickém poskytování informací“, zároveň s tím občan stvrdí souhlas s uchováním osobních údajů. Po obdržení přihlašovacích údajů se může přihlásit na portál prostřednictvím uživatelského jména a hesla.	Občan se dostaví na úřad, kde na přepážce je s ním sepsána smlouva na základě předložení průkazu totožnosti a ověření pracovníkem úřadu. Občan stvrdí svým podpisem souhlas s uchováním osobních údajů. Zároveň občan obdrží přihlašovací údaje na portál občana a může se na něj přihlásit.
5	Registrací občana elektronicky s vícefaktorovým potvrzením je zamýšlen takový postup, kdy občan vyplní svoje nezbytné osobní identifikační údaje, úředník ověří zadané údaje a na doručovací adresu odešle výhradně do vlastních rukou dopis s údaji pro dokončení registrace a souhlasem s uchováním osobních údajů, a občan tímto dopisem obdrží přihlašovací údaje.	Občan předvyplní na portálu svoje nezbytné identifikační údaje - provede tedy jakousi předregistraci. Úředník ověří takto vyplněné údaje a na doručovací adresu odešle výhradně do svých rukou dopis s přihlašovacími údaji na portál občana a souhlasem s uchováním osobních údajů.
6	Registrace občana prostřednictvím již vytvořené identity MojeID: úřad bude důvěřovat této vytvořené identitě MojeID, občan se může zaregistrovat elektronicky na portálu úřadu. Zde se převezmou identifikační údaje občana z MojeID, v IDM se založí jeho identita, občan potvrdí souhlas s uchováním osobních údajů a následně se může připojit k portálu úřadu pod identitou z MojeID. Úroveň oprávnění v portálu bude dána úrovní registrace na MojeID.	Občan provede registraci v mojeID (ověření zasláním sms, zasláním e-mailu a zasláním dopisu na jeho adresu). Takto ověřenému občanu a jeho identitě je důvěřováno ve vztahu k přístupu na portál občana. Občan se následně může zaregistrovat na portálu občana, potvrdí souhlas se zpracováním osobních údajů a může se pod identitou mojeID přihlásit na portál.
7	Připravenost IDM na registraci občana prostřednictvím občanského průkazu s elektronickým čipem: občan se přihlásí k registraci na portálu, bude ověřen prostřednictvím NIA (národní identitní autorita), uchová se identita občana v IDM a souhlas s s uchováním osobních údajů a občan může využívat služby portálu.	Jakmile bude k dispozici NIA, bude provedeno napojení portálu občana na tuto identitní autoritu. Občan pak bude schopen se samostatně zaregistrovat na portál občana. Po vyplnění předepsaných parametrů, včetně udělení souhlasu s uchováním osobních údajů bude mít přístup k zobrazení dat portálu občana.
8	Možnost sloučení více identit k jedné osobě.	Portál bude umožňovat sloučení více identit k jedné osobě.
9	Integrace s ES Fenix a agendovými systémy dodávanými v rámci projektu Modernizace informačního systému Město Kraslice - IDM řídí oprávnění ke spisové službě a předává informace o organizační struktuře a pracovnících.	Integrace s ES Fenix je popsána v kapitole 7.1.3. Nabízené řešení IDM je schopné poskytovat oprávnění ke spisové službě a předávat informace o organizační struktuře a pracovnících.
10	Integrace se spisovou službou v oblasti organizační struktury, uživatelů a řízení oprávnění – IDM řídí oprávnění ke spisové službě a předává informace o organizační struktuře a pracovnících.	Nabízené řešení IDM je schopné poskytovat informace o organizační struktuře a pracovnících, poskytovat seznam uživatelů a řídit oprávnění ke spisové službě.
11	IDM systém bude evidovat i zaměstnance PO města, kteří budou přistupovat do IS úřadu, a to shodným způsobem jako zaměstnanci úřadu. Zaevidování proběhne v tomto případě ručně jak do AD, tak i do IDM.	Nabízené IDM umožňuje evidovat zaměstnance PO města v samostatných větvích organizační struktury. Zaměstnanci PO nejsou uvedeni v personálním systému, takže je nutné je pořizovat samostatně do IDM a následně zavádět i do AD.

6.1.20 Senior Expres



Pol.	Požadavky na architekturu Senior Expres	Způsob řešení (je možné uvést odkazem na příloženou část (kapitolu) nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru.
1	<p>Agenda zpracování žádosti o službu Senior Expres: budou evidovány žádosti o poskytování služby „Senior Expres“ jednotlivých subjektů bez vazby na informační systém základních registrů a budou ukládány data držitelů karet ZTP s dočasnou nebo trvalou platností.</p>	Agenda je zpracována v rámci multiagendového IS Agendio
2	<p>Agenda Evidence karet opravňujících využít službu Senior Expres: s podporou Near Field Comunication tagu (dále NFC) pro komunikaci s mobilní zařízení, který tuto technologii podporuje.</p>	Správa karet je řešena jako součást modulu SeniorExpress.
3	<p>Agenda plánování objednávek rozvožů: plánování jednotlivých objednávek rozvozu s přiřazením k jednotlivým uživatelům služby. Bude evidováno místo odvozu, místo dovozu, osoba a datum a čas odvozu. V rámci plánování bude kontrolováno, zda je karta aktivní a platná a není překročen limit povolených odvozů.</p>	Plánovací aplikace SeniorExpress ve webovém klientu.
4	<p>Sledování pohybu vozidel Senior Expres: sledování aktuální pozice vozidla, která bude získávána z mobilního zařízení (přesnost zobrazení závisí na kvalitě GPS modulu v zařízení).</p>	Pohyb vozidel je sledován prostřednictvím sběru GPS lokalizace z mobilního zařízení na němž je instalována aplikace SeniorExpress
5	<p>Mobilní aplikace pro ověřování karet Senior Expres: mobilní aplikace bude pro operační systém Android 6.0 a vyšší; umožní kontrolu platnosti karty přímo ve vozidle, v případě nečitelnosti karty ruční zadání jejího čísla. Dále mobilní aplikace umožní přes rozhraní bluetooth komunikaci s tiskárnou jízdních ticketů přímo v přepravném vozidle.</p>	Mobilní aplikace AndroidNative umožňuje kontrolu platnosti karty prostřednictvím NFC tagu karty a tisk příjmového dokladu na mobilní tiskárně prostřednictvím rozhraní bluetooth(BT).
6	<p>Statistika využití služby: možnost generování statistiky využívání jízd dle období či konkrétních osob.</p>	Statistiky poskytuje webová aplikace Plánování jízd Senior Express vždy za období a to detailně za jednotlivé subjekty nebo souhrnně za období.



6.2 Popis nabízeného řešení

6.2.1 Společné vlastnosti nového řešení

Nabízené řešení je jak v souladu s aktuálně platnou legislativou platnou pro subjekty veřejné správy, včetně legislativy z Nařízení Evropské unie. Řešení se snaží odbourávat papírové dokumenty, které se snaží nahradit elektronickou evidencí dokumentů tam, kde je to možné. Architektura řešení je založena zpravidla na vícevrstvých technologiích, skládajících se z databázového serveru, aplikačního serveru a klienta. Veškeré záznamy jsou uloženy v transakční databázi včetně vedení historie změn záznamů a logování jednotlivých operací. Je tak možné kdykoli dohledat toho, kdo, kdy a jak se záznamem manipuloval.

Případech, kde to má význam je nabízeno propojení na Základní registry pro ověření referenčních údajů.

Komunikace mezi jednotlivých komponentami řešení jsou realizovány zpravidla voláním webových služeb na bázi protokolu SOAP.

6.2.2 Spisová služba

Spisová služba (dále jen ESSL) bude s agendovým systémem propojena dle rozhraní a principů NSESSS.

Volání služeb ESSL bude iniciováno z odpovídajícího místa v PROXIO. Jednou akcí v PROXIO může být provedeno více volání ESSL. Informace vstupující z ESSL voláním služeb PROXIO se projeví na příslušných místech v PROXIO.

Poskytované služby na rozhraní PROXIO a služby poskytované na rozhraní ESSL:

Volání služeb rozhraní PROXIO z ESSL

- Postoupení dokumentu (DokumentPostoupeni)
- Postoupení spisu (SpisPostoupeni)
- Zápis informace o vypravení (VypraveniVypraveno)
- Zápis informace o doručení vypravení (VypraveniDoruceno)
- Založení komponenty (SouborZalozeni)
- Předání informace, že nad spisem proběhlo skartační řízení (SpisSkartovano, DokumentSkartovano).

Volání služeb či událostí rozhraní ESSL z PROXIO

- Založení spisu (SpisZalozeni)
- Založení dokument (DokumentZalozeni)
- Vyžádání postoupení dokumentu (DokumentPostoupeniZadost)
- Načtení profilu dokumentu (ProfilDokumentuZadost)
- Načtení profilu spisu (ProfilSpisuZadost)
- Načtení přílohy dokumentu (SouborZadost)

- Změna dat dokumentu (DokumentUprava)
- Zrušení dokumentu (DokumentZruseni)
- Vyřízení dokumentu (DokumentVyrizeni)
- Uzavření dokumentu (DokumentUzavreni)



- Otevření dokumentu (DokumentOtevreni)
- Změna zpracovatel dokumentu (DokumentZmenaZpracovatele)
- Vrácení dokumentu (DokumentVraceni)
- Vložení dokumentu do spisu (DokumentVlozeniDoSpisu)

- Změna dat spisu (SpisUprava)
- Vyřízení spisu (SpisVyrizeni)
- Uzavření spisu (SpisUzavreni)
- Otevření spisu (SpisOtevreni)
- Změna zpracovatele spisu (SpisZmenaZpracovatele)
- Vrácení spisu (SpisVraceni)

- Založení přílohy dokumentu / souboru (SouborZalozeni)
- Připojení souboru k dokumentu – příloha (SouborVlozitKDokumentu)
- Zrušení souboru (SouborZruseni)

- Založení vypravení, resp. zásilky (VypraveniZalozeni)
- Předání vypravení k vypravení (VypraveniPredatVypravne)

6.2.3 Oblast ekonomických a majetkových agend

6.2.3.1 Obecné požadavky

Systém PROXIO bude s ekonomickým systémem FENIX plnohodnotně provázán - a to jak v oblasti subjektů, pohledávek, závazků i majetku.

V oblasti subjektů integrace umožní:

- založení subjektu,
- aktualizaci subjektu,
- založení bankovního účtu subjektu
- Smazání bankovního účtu subjektu
-

V oblasti pohledávek integrace umožní:

- založení pohledávky a předpisu (kladného i záporného),
- storno předpisu,
- načtení informace o platbách,
- načtení informace o vyrovnáních (plateb, předpisů),
- sledování salda případu (pohledávky) a subjektu,
- předání pohledávky do vymáhání.
- automatický převod odepsané pohledávky na podrozvahový účet v ES.

V oblasti závazků integrace umožní:



- založení objednávky, rezervace rozpočtu a předpisu závazku,
- storno předpisu závazku,
- načtení informace o rozpočtu a fakturách,
- načtení informace o zaplacení (plateb, předpisů/faktur),
- sledování salda.

V oblasti majetku integrace umožní:

- Založení karty majetku,
- Aktualizace údajů na kartě majetku,
- Storno dokladu aktualizace údajů karty majetku.

6.2.3.2 Elektronické schvalování (Workflow)

Schvalování faktur probíhá v modulu CROSEUS-Finanční kontrola, který zajišťuje oběh účetních dokladů elektronickou formou. V modulu je možné nakonfigurovat libovolné množství schvalovaných dokladů (faktur, pokladních dokladů, příjmů,...).

Schvalování smluv, schvalování objednávek a ostatní workflow zajišťuje aplikace HelpDesk.

System HelpDesk je komplexním nástrojem pro vnitřní správu organizace. Jeho základem je modul Správa požadavků, který umožňuje rychlou a efektivní reakci na uživatelské žádosti. Použití modulu není omezeno na správu ICT. Modul je koncipován jako obecný nástroj, který slouží pro sběr, řešení, správu a následné vyhodnocování uživatelských hlášení, úkolů od nadřízených nebo schvalovacích požadavků. Jeho základem je obecně definovatelný vstupní formulář a proces řešení (workflow). Díky rozhraní webových služeb je také možné Správu požadavků velmi snadno napojit na libovolný externí systém například za účelem schvalování smluv, objednávek či faktur. Další moduly systému (Znalostní báze, Evidence IT majetku, Rezervační systém a další) vhodně doplňují řešení potřebné k vnitřní správě organizace.

6.2.4 Místní poplatky

6.2.4.1 Obecné společné vlastnosti místních poplatků

Evidence místních poplatků umožňuje evidovat veškeré potřebné údaje k výpočtu výše místního poplatku včetně údajů o poplatníkovi (fyzických osob, fyzických osob podnikajících, právnických osob).

Evidování poplatníci jsou automaticky provázáni s Evidencí subjektů, a jejím prostřednictvím se Základními registry.

V AGENDIO se zakládá případ daného typu (typu poplatku) a systém AGENDIO kontroluje zakládající případy s poplatníkem a zamezuje vytváření více evidenčních případů téhož poplatníka. Evidence místních poplatků umožňuje automatické vytváření předpisů pohledávek na základě evidovaných údajů, resp. vypočítané sazby. Agenda je integrována na ekonomický systém v rozsahu přenosu předpisů poplatku do a načítání úhrad předpisů z ekonomického systému do AGENDIO. Variabilní symbol předpisů odpovídá variabilnímu symbolu případu, ve kterém byly předpisy vytvořeny a bude generován z předem nastavené číselné řady ve formátu XXX1234567, kde XXX je kód poplatku a 1234567 je inkrementované pořadové číslo.

Na agendách místních poplatků bude nastavena kontrola evidovaných poplatníků, zda s nimi není vedeno insolvenční řízení.

V rámci správy agendy lze evidovat následující úkony:

- upozornění na nedoplatek,
- platební výměr,
- doručení písemnosti (vztážené k platebnímu výměru),



- nabytí právní moci (vztažené k platebnímu výměru),
- nabytí vykonatelnosti (vztažené k platebnímu výměru),

V rámci správy agendy budou nastaveny následující šablony dokumentů. S výjimkou dokumentu typu příloha budou všechny ostatní automaticky vkládány do spisové služby včetně možnosti vypravení zvoleným způsobem.

- dokument Příloha (soubor/dokument dohledaný z disku uživatele a zaevidovaný k případu),
- šablona Upozornění na nedoplatek,
- šablona Platební výměr,

Přístup k agendám místních poplatků bude omezen přístupovými právy. Uživatelům je možné přiřadit v aplikaci EOS přístupové právo pro "aktivní správa" (zakládání a změna všech evidovaných případů / poplatníků) nebo "pasivní přístup" (pouze čtení dat). Aktivní uživatelé musí mít zároveň přiřazeny dotčené agendy a činnostní role RPP z důvodu ověřování údajů poplatníků na základní registry.

6.2.4.2 Místní poplatky – Psi

Agenda Místní poplatek ze psů bude podpořena speciální evidencí, která umožňuje správu informací o evidovaném psu, popř. psech, konkrétního poplatníka a celkové finanční stránce celého poplatku. V detailní evidenci jsou zaznamenáni všichni psi držení poplatníkem. V případě pořízení druhého nebo dalšího psa bude tento pes zaznamenán do evidence daného poplatníka a zohledněn ve výpočtu místního poplatku.

Poplatek za psa je v systému AGENDIO vypočítáván automaticky z číselníku sazeb dle vyplněných údajů (Typ sazby, Místo chovu psa, Typ psa). Při odhlášení psa se změni i vnímání prvního a dalšího psa a tato změna je promítnuta do výpočtu výše předpisu poplatku.

Kromě ročního předpisu je také vypočítána výše předpisu v roce přihlášení psa, který je spočítán jako poměrná část roční sazby. Výše částky v roce přihlášení může být ovlivněna nastavenou minimální výší předpisu. Nastavení minimální výše předpisu je součástí nastavení agendy.

Vypočtený poplatek je založen jako předpis do platebního kalendáře na aktuální období. Předpisy na další období jsou generovány hromadně spuštěním nástroje pro hromadné generování předpisu (typicky počátkem každého roku). Pro každého poplatníka bude existovat pouze jeden případ v rámci agendy - bude kontrolováno systémem. Počátek poplatkové povinnosti bude určen přímo zadáním data – od tohoto data se odvíjí výpočet poplatku.

Vymezení funkcionality a předpoklady řešení

1. Evidence psů umožňuje evidovat nejen všechny psy, kteří jsou přihlášení k místnímu poplatku, ale i jednotlivá období, na která jsou konkrétní psi přihlášení, včetně údajů o poplatníkovi (fyzických osob, fyzických osob podnikajících, právnických osob).
2. Evidovaní poplatníci jsou automaticky provázáni s Evidencí subjektů, a jejím prostřednictvím se Základními registry.
3. V AGENDIO se zakládá pro každého poplatníka jeden případ typu Místní poplatek ze psů, ve kterém jsou vedeni všichni přihlášení psi daného poplatníka. Systém AGENDIO kontroluje zakládající případy s poplatníkem a zamezuje vytváření více evidenčních případů téhož poplatníka.
4. Výše místního poplatku za každého psa je vypočítávána na základě sazby. Výběr sazby se provádí na základě typu psa, místa chovu psa a typu sazby (důchod, bez důchodu). Konkrétní výše sazeb a konkrétní data splatností jsou nastaveny v konfiguraci systému a je možné ji změnit administrátorem systému AGENDIO.
5. Uživatelé systém AGENDIO nabízí u každého psa možnost nastavení období tzv. prvního a dalšího psa, na který je brán zřetel při automatickém výpočtu výše místního poplatku. Při



- přihlašování prvního a druhého psa bude toto období automaticky doplněno systémem, při pořízení dalšího a odhlášení psa může uživatel nastavit ručním způsobem.
6. Systém AGENDIO umožňuje jednoduché přeřazení psa z jednoho poplatníka na druhého (bez nutnosti přepisu údajů).
 7. Automatický výpočet výše místních poplatků také bere zřetel na případné psy převzaté z útulku.
 8. Evidence Místní poplatek ze psů umožňuje automatické vytváření předpisů pohledávek na základě evidovaných údajů, resp. vypočítané sazby. Agenda je integrována na ekonomický systém v rozsahu přenosu předpisů poplatku do a načítání úhrad předpisů z ES do AGENDIO. Variabilní symbol předpisů odpovídá variabilnímu symbolu případu, ve kterém byly předpisy vytvořeny a bude generován z předem nastavené číselné řady ve formátu XXX1234567, kde XXX je kód poplatku a 1234567 je inkrementované pořadové číslo.
 9. Na agendě místního poplatku ze psů bude nastavena kontrola evidovaných plátců poplatku, zda s nimi není vedeno insolvenční řízení.
 10. V rámci správy agendy lze evidovat následující úkony:
 - a. upozornění na nedoplatek,
 - b. platební výměr,
 - c. doručení písemnosti (vztažené k platebnímu výměru),
 - d. nabytí právní moci (vztažené k platebnímu výměru),
 - e. nabytí vykonatelnosti (vztažené k platebnímu výměru),
 11. V rámci správy agendy budou nastaveny následující šablony dokumentů. S výjimkou dokumentu typu příloha budou všechny ostatní automaticky vkládány do spisové služby včetně možnosti vypravení zvoleným způsobem.
 - a. dokument Příloha (soubor/dokument dohledaný z disku uživatele a zaevidovaný k případu),
 - b. šablona Upozornění na nedoplatek,
 - c. šablona Platební výměr,
 12. Přístup k agendě místního poplatku ze psů bude omezen přístupovými právy. Uživatelům je možné přiřadit v aplikaci EOS přístupové právo pro "Místní poplatek ze psů - aktivní správa" (zakládání a změna všech evidovaných případů / poplatníků) nebo "Místní poplatek ze psů - pasivní přístup" (pouze čtení dat). Aktivní uživatelé musí mít zároveň přiřazeny dotčené agendy a činnostní role RPP z důvodu ověřování údajů poplatníků na základní registry.

6.2.4.3 Místní poplatky - Komunální odpad

Agenda komunálního odpadu podporuje kompletní proces správy místního poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů (dále jen poplatek za komunální odpad).

Eviduje pohledávky (případy) a shromažďuje údaje potřebné pro vyměření poplatku za komunální odpad. Eviduje jak jednotlivé poplatníky, tak společné, případně další dohodnuté plátce poplatku. U jednotlivých poplatníků eviduje skutečnosti rozhodné pro výpočet poplatku, především data vzniku a zániku poplatkové povinnosti a informace o osvobození či úlevách od poplatku.

Evidence poplatníků využívá registr obyvatel (PROXIO-ROB) jako možný zdroj informací o poplatnících a umožňuje provádět porovnání poplatníků registrovaných k poplatku s obyvateli hlášenými k trvalému pobytu. Aktualizace poplatníků na registr obyvatel provádí aktualizaci vlastních dat poplatníka, aktualizaci dat poplatkové povinnosti v návaznosti na úmrtí a narození, odstěhování či přistěhování (znovu přistěhování) poplatníka a další změny v registru obyvatel. Poplatník, který neoznámil poplatkovou povinnost, je automaticky zaevidován jako plátec poplatku za komunální odpad. Data plátců i poplatníků



(pokud nejsou vedeni jen jako „kalkulační položka“ pro určení výše poplatku) je možné ověřovat proti základním registrům.

K poplatníkům i plátcům lze evidovat zástupce a kontaktní (doručovací) adresy. Zákonný zástupce nezletilých je automaticky dotahován z registru obyvatel, případně je možné jeho ruční zadání. Kontaktní adresy je možné zadávat ve formátu adres či datové schránky nebo emailu. Informace o zástupci, včetně zákonného, a kontaktní adrese je možné využívat při tisku dokumentů (např. plateb, předpisů).

Agenda komunálního odpadu obsahuje číselník sazeb poplatku pro poplatek za fyzickou osobu s trvalým pobytem a pro poplatek za osoby vlastníci stavbu k individuální rekreaci. Součástí číselníku sazeb je i evidence sazeb úlev a osvobození, například výše procentní úlevy pro poplatníky daného věku. Procentní úleva může dosahovat až 100 %, tedy úplné osvobození od poplatku. Číselník je verzován se zadanou platností sazeb od-do tak, aby bylo možné reagovat na případné změny vyhlášky města. Číselník může editovat oprávněný uživatel systému. Číselník je využíván při výpočtu výše poplatku za komunální odpad dle skutečného počtu měsíců poplatkové povinnosti v dané konkrétní sazbě s přihlédnutím k úlevám a osvobozením.

Agenda komunálního odpadu obsahuje číselník splatností poplatku. Číselník obsahuje relativní data splátek pro jednotlivé možné počty splátek. Číselník je verzován se zadanou platností splátek od-do do tak, aby bylo možné reagovat případné změny vyhlášky města. Číselník je využíván při předepisování poplatku za komunální odpad pro určení data splatnosti předpisu poplatku.

Agenda umožňuje hromadný i individuální výpočet poplatku a generování předpisu poplatku za zvolené období. Předepisování poplatku je těsně svázáno s ekonomickým subsystémem, kam jsou přenášeny generované předpisy. Z ekonomického subsystému jsou nazpět načítány informace o úhradách a vyrovnání jednotlivých předpisů poplatku. Na základě těchto informací systém identifikuje dlužníky, neplatiče, a umožňuje uživateli jejich dohledání a následné zpracování v procesu upomínání, vyměňování či vymáhání. Je možné nastavit upomínání uživatele systému na základě evidence dlužného předpisu. Lze nastavit lhůtu pro upomínku a zvolit formu uživatelského anebo emailového upozornění.

Agenda umožňuje individuální i hromadné generování složenek pro plátce za zadané období. Složenky mohou obsahovat alonž se zadaným textem, sazbami, obdobím poplatku a seznamem poplatníků i s jejich rokem narození. Složenky je možné generovat do tisknutelného souboru PDF nebo do datového souboru určeného pro Českou poštu.

Agenda komunálního odpadu umožňuje tisk sestav platebních výměrů a upomínek.

Agenda komunálního odpadu umožňuje evidenci jednotlivých procesních úkonů a vytváření dokumentů s dotazením evidovaných dat v agendě na základě konfigurovatelné šablony. Takto vytvořené nebo jen vložené dokumenty je možné odesílat do spisové služby. Vazba (integrace) na spisovou službu úřadu je společná pro celý agendový systém.

Agenda komunálního odpadu umožňuje evidovat adresu tvorby komunálního odpadu, která může být automaticky dotahována z adresy trvalého bydliště nebo se může jednat o adresu stavby k individuální rekreaci.

6.2.4.4 Místní poplatky – Ubytovací kapacita

Agenda pro výpočet místního poplatku z ubytovací kapacity je podpořena speciální evidencí, ve které je možné evidovat detailní údaje o zařízení, které je využíváno pro poskytování ubytování, včetně maximální kapacity objektu. Poplatek je možné vypočítat na základě zadané hodnoty lůžkodnů a příslušné sazebníkové hodnoty. Je také možné využít paušální sazbu či ruční zadání výše předpisu. Vypočtený poplatek je založen jako předpis pohledávky do platebního kalendáře. Speciální evidence umožňuje evidovat údaje typu: Název zařízení, Adresa, Kapacita, Datum zahájení provozu, Datum registrace, Období, Četnost a datum hlášení, Lůžkodny aj.

Vymezení funkcionality a předpoklady řešení

1. Evidence ubytovacích kapacit umožňuje evidovat nejen všechna zařízení určená k přechodnému ubytování za úplaty, ale i jednotlivá období jejich využití včetně údajů o plátcích (fyzických osob, fyzických osob podnikajících, právnických osob).



2. Evidovaní poplatníci jsou automaticky provázáni s Evidencí subjektů, a jejím prostřednictvím se Základními registry.
3. V AGENDIO se zakládá pro každé ubytovací zařízení nový případ typu Místní poplatek z ubytovací kapacity.
4. Výše místního poplatku za každé období může být vypočítávána na základě sazby a lůžkodnů nebo od konkrétní paušální sazby.
5. Konkrétní sazba je nastavena v konfiguraci systému a je možné ji změnit administrátorem systému AGENDIO.
6. Evidence Místní poplatek z ubytovací kapacity umožňuje automatické vytváření předpisů pohledávek.
7. Takto vytvořené předpisy (doklady) se automaticky odesílají do ekonomického systému.
8. Z ekonomického systému jsou zpět do AGENDIO přenášeny jednotlivé platby ke konkrétním předpisům, díky čemuž uživatel v AGENDIO vidí aktuální finanční stav případu.
9. Variabilní symbol předpisů odpovídá variabilnímu symbolu případu, ve kterém byly předpisy vytvořeny a bude generován z předem nastavené číselné řady ve formátu XXX1234567, kde XXX je kód poplatku a 1234567 je inkrementované pořadové číslo.
10. Na agendě místního poplatku z ubytovací kapacity bude nastavena kontrola evidovaných plátců poplatku, zda s nimi není vedeno insolvenční řízení.
11. Přístup k agendě místního poplatku z ubytovací kapacity bude omezen přístupovými právy. Uživatelům je možné přiřadit v aplikaci EOS přístupové právo pro "Místní poplatek z ubytovací kapacity - aktivní správa" (zakládání a změna všech evidovaných případů / poplatníků) nebo "Místní poplatek z ubytovací kapacity - pasivní přístup" (pouze čtení dat). Aktivní uživatelé musí mít zároveň přiřazeny dotčené agendy a činnostní role RPP z důvodu ověřování údajů poplatníků na základní registry.

6.2.4.5 Místní poplatky – Užívání veřejného prostranství

Agenda místního poplatku za užívání veřejného prostranství je podpořena speciální evidencí, ve které je možné evidovat detailní údaje o každém veřejném prostranství. Zároveň na základě sazebníku umožňuje výpočet výše poplatku za užívání veřejného prostranství v daném období. V rámci případu lze evidovat více užívání za různá období s různou sazbou. Vypočtený poplatek je založen jako předpis do platebního kalendáře. Speciální evidence eviduje údaje typu: Místo pronájmu, Důvod užívání, Období pronájmu, Typ sazby (číselník jednotlivých sazeb dané platnou vyhláškou), Počet jednotek (m²).

Vymezení funkcionality a předpoklady řešení

1. Evidence veřejného prostranství umožňuje evidovat jednotlivá období, na která je využívání veřejného prostranství povoleno včetně údajů o poplatníkovi (fyzických osobách, fyzických osobách podnikajících, právnických osobách) za účelem správy místního poplatku.
2. Evidovaní poplatníci jsou automaticky provázáni s Evidencí subjektů, a jejím prostřednictvím se Základními registry.
3. V AGENDIO se zakládá pro každé povolení nový případ typu Místní poplatek za užívání veřejného prostranství.
4. Jednotlivá období mohou být nastavena nejen nastavením data od a data do, ale také doplňujících parametrů - např. definice konkrétních dnů (pondělí – neděle), státní svátky, aj.
5. Výše místního poplatku každého období může být automaticky vypočítávána na základě sazby z číselníku sazeb (výše každé sazby může být v sazebníku rozdělena podle m² a dnů a podle m² a roků.).
6. Evidence veřejného prostranství umožňuje automatické vytváření předpisů pohledávek.



7. Takto vytvořené předpisy (doklady) se automaticky odesílají do ekonomického systému, kde se zaúčtují podle předem nadefinovaných pravidel.
8. Z ekonomického systému jsou zpět do AGENDIO přenášeny jednotlivé platby ke konkrétním předpisům, díky čemuž uživatel v AGENDIO vidí aktuální finanční stav případu.
9. Variabilní symbol předpisů odpovídá variabilnímu symbolu případu, ve kterém byly předpisy vytvořeny a bude generován z předem nastavené číselné řady ve formátu XXX1234567, kde XXX je kód poplatku a 1234567 je inkrementované pořadové číslo.
10. Na agendě místního poplatku za užívání veřejného prostranství bude nastavena kontrola evidovaných plátců poplatku, zda s nimi není vedeno insolvenční řízení.
11. Přístup k agendě místního poplatku za užívání veřejného prostranství bude omezen přístupovými právy. Uživatelům je možné přiřadit v aplikaci EOS přístupové právo pro "Místní poplatek za užívání veřejného prostranství - aktivní správa" (zakládání a změna všech evidovaných případů / poplatníků) nebo "Místní poplatek za užívání veřejného prostranství - pasivní přístup" (pouze čtení dat). Aktivní uživatelé musí mít zároveň přiřazeny dotčené agendy a činnostní role RPP z důvodu ověřování údajů poplatníků na základní registry.
12. Agenda není navázána na řízení o povolení užívání veřejného prostranství ani vedení tohoto řízení nepodporuje. Napojení na agendu řízení o povolení užívání veřejného prostranství bude případně řešeno v budoucnu jako rozvoj agendy.

6.2.4.6 Místní poplatky – Poplatek ze vstupného na kulturní, sportovní, reklamní a prodejní akce

Agenda Místní poplatek ze vstupného bude podpořena speciální evidencí, která bude sloužit pro správu údajů o poplatku ze vstupného. Poplatek je možné určit na základě zadané hodnoty počtu prodaných vstupenek, vybraného vstupného a příslušné sazby. Je také možné využít paušální částku. Vypočtený poplatek je pak následně založen jako předpis do platebního kalendáře. Agenda umožňuje také zaevidovat případ poplatníka, který podléhá povinnosti ohlášení akce, ale nepodléhá poplatkové povinnosti. Speciální záložka umožňuje evidovat údaje typu: Název akce, Místo konání akce, Datum akce, Čas konání akce, Počet vstupenek, Vybrané vstupné aj.

Vymezení funkcionality a předpoklady řešení

12. Evidence umožňuje evidovat nejen všechny informace týkající se samotného vstupného (akce), ale i údaje o plátcích (fyzických osob, fyzických osob podnikajících, právnických osob).
13. Evidovaní poplatníci jsou automaticky provázáni s Evidencí subjektů, a jejím prostřednictvím se Základními registry.
14. V AGENDIO se zakládá pro každé ubytovací zařízení nový případ typu Místní poplatek ze vstupného.
15. Výše místního poplatku může být vypočítávána na základě sazby nebo od konkrétní paušální sazby.
16. Konkrétní sazba je nastavena v konfiguraci systému a je možné ji změnit administrátorem systému AGENDIO.
17. Evidence Místní poplatek ze vstupného umožňuje automatické vytváření předpisů pohledávek.
18. Takto vytvořené předpisy (doklady) se automaticky odesílají do ekonomického systému.
19. Z ekonomického systému jsou zpět do AGENDIO přenášeny jednotlivé platby ke konkrétním předpisům, díky čemuž uživatel v AGENDIO vidí aktuální finanční stav případu.
20. Variabilní symbol předpisů odpovídá variabilnímu symbolu případu, ve kterém byly předpisy vytvořeny a bude generován z předem nastavené číselné řady ve formátu XXX1234567, kde XXX je kód poplatku a 1234567 je inkrementované pořadové číslo.
21. Na agendě místního poplatku ze vstupného bude nastavena kontrola evidovaných plátců poplatku, zda s nimi není vedeno insolvenční řízení.



22. Přístup k agendě místního poplatku ze vstupného bude omezen přístupovými právy. Uživatelům je možné přiřadit v aplikaci EOS přístupové právo pro "Místní poplatek ze vstupného - aktivní správa" (zakládání a změna všech evidovaných případů / poplatníků) nebo "Místní poplatek ze vstupného - pasivní přístup" (pouze čtení dat). Aktivní uživatelé musí mít zároveň přiřazeny dotčené agendy a činnostní role RPP z důvodu ověřování údajů poplatníků na základní registry.

6.2.4.7 Místní poplatky – Poplatek za lázeňský a rekreační pobyt

Agenda bude podpořena speciální záložkou, kde je možné evidovat detailní údaje o zařízení, které je využíváno pro poskytování ubytování za účelem lázeňského nebo rekreačního pobytu, včetně maximální kapacity objektu. Zároveň, na základě sazebníku, umožní výpočet výše poplatku za využití disponibilní kapacity v daném období. Poplatek se vypočítá na základě zadaných hodnot počtu osob, počtu dní a příslušné sazebníkové hodnoty. Je také možné využít paušální sazbu k platební povinnosti. Vypočtený poplatek je následně založen jako předpis do platebního kalendáře. Systém umožňuje evidovat údaje typu: Název rekreačního zařízení, Adresa, Kapacita, Datum zahájení provozu, Datum hlášení, Počet osob, Počet lůžko dnů, Sazba apod.

Vymezení funkcionality a předpoklady řešení

23. Evidence lázeňského a rekreačního pobytu umožňuje evidovat nejen všechna zařízení, které je využíváno pro poskytování ubytování za účelem lázeňského nebo rekreačního pobytu, včetně maximální kapacity objektu, ale i jednotlivá období jejich využití včetně údajů o plátcích (fyzických osob, fyzických osob podnikajících, právnických osob).
24. Evidování poplatníků jsou automaticky provázáni s Evidencí subjektů, a jejím prostřednictvím se Základními registry.
25. V AGENDIO se zakládá pro každé ubytovací zařízení nový případ typu Místní poplatek za lázeňský nebo rekreační pobyt.
26. Konkrétní sazba je nastavena v konfiguraci systému a je možné ji změnit administrátorem systému AGENDIO.
27. Evidence Místní poplatek za lázeňský nebo rekreační pobyt umožňuje automatické vytváření předpisů pohledávek.
28. Takto vytvořené předpisy (doklady) se automaticky odesílají do ekonomického systému.
29. Z ekonomického systému jsou zpět do AGENDIO přenášeny jednotlivé platby ke konkrétním předpisům, díky čemuž uživatel v AGENDIO vidí aktuální finanční stav případu.
30. Variabilní symbol předpisů odpovídá variabilnímu symbolu případu, ve kterém byly předpisy vytvořeny a bude generován z předem nastavené číselné řady ve formátu XXX1234567, kde XXX je kód poplatku a 1234567 je inkrementované pořadové číslo.
31. Na agendě místního poplatku za lázeňský nebo rekreační pobyt bude nastavena kontrola evidovaných plátců poplatku, zda s nimi není vedeno insolvenční řízení.
32. Přístup k agendě místního poplatku za lázeňský nebo rekreační pobyt bude omezen přístupovými právy. Uživatelům je možné přiřadit v aplikaci EOS přístupové právo pro "Místní poplatek za lázeňský nebo rekreační pobyt - aktivní správa" (zakládání a změna všech evidovaných případů / poplatníků) nebo "Místní poplatek za lázeňský nebo rekreační pobyt - pasivní přístup" (pouze čtení dat). Aktivní uživatelé musí mít zároveň přiřazeny dotčené agendy a činnostní role RPP z důvodu ověřování údajů poplatníků na základní registry.

6.2.5 Správa pohledávek a vymáhání

6.2.5.1 Správa pohledávek

AGENDIO nahlíží na případ jako na komplexní záznam, který popisuje danou skutečnost (např. místní poplatek). Vzhledem ke složitosti problematiky, jsou informace rozčleněny do jednotlivých „samostatných“ celků. Tyto celky vytvářejí potom detail každého jednotlivého případu. Neznamena to však, že jsou ve



všech typech případů zobrazována všechna data, ale je tomu právě naopak - každý typ případu má jasně danou skladbu informací a dostupné jsou jen ty informace, které jsou pro daný typ případu relevantní. Detail případu je tedy logicky členěn do jednotlivých částí – modulů. Tento princip umožňuje prakticky volnou definici skladby každého z typů případů.

Každý z modulů použitých pro definování skladby typu případu má svou konfiguraci, která umožňuje definovat chování tohoto modulu v rámci daného typu případu.

Princip modulů spolu s konfigurací umožňuje definovat chování typu případu a rozšiřovat vedené typy případů vzhledem k měnícím se potřebám a modelovaným skutečnostem. Vytváření nových typů případů a modifikace existujících je dostupná prostřednictvím servisního nástroje i oprávněným uživatelům z řad pracovníků organizace (typicky administrátoři).

AGENDIO poskytuje v rámci základních bloků informací u místních poplatků:

- **Základní údaje případu** - blok základních údajů o případu, skladba závisí na typu vedené agendy (poplatky, pokuty, smlouvy apod.).
- **Informace o subjektech**, s nimiž daný případ souvisí. Subjekt musí být přebrán (ztotožněn) z evidence partnerů (PROXIO-ESP) a k němu mohou být evidováni zástupci, provozovny, bankovní účty. Tato integrace má zakomponován režim jednoduchého pořízení, kdy jsou data subjektu pořizována přímo v případě v AGENDIO a na pozadí jsou ověřena/založena v ESP. Je podporována též evidence neznámého subjektu, která je významná zejména pro agendy správního řízení, s možností jeho převedení na konkrétní subjekt po zjištění identifikace tohoto subjektu. Subjekty ve všech agendách vedených v AGENDIO je možné prostřednictvím ESP ověřovat proti základním registrům.
- **Speciální moduly** využití u některých specifických agend. Příkladem může být podpora pro místní poplatek ze psů, poplatek za komunální odpad, atp..
- **Platební kalendář pohledávek** obsahující informace o vystavených předpisech. Zakládá jednorázové i periodické předpisy (splátkové kalendáře), z nichž je následně vygenerován plán faktur. Jednotlivé faktury jsou přenášeny do ekonomického systému. Čísla faktur a variabilní symboly jsou přidělovány v AGENDIO dle konfigurace systému. Variabilní symbol faktur odpovídá variabilnímu symbolu případu, ve kterém byly faktury vytvořeny, a je generován z nastavené číselné řady. Předávaný předpis je vázán na konkrétní prvek rozpočtu. Platební kalendář umožňuje zakládat faktury a dobropisy a jejich případné stornování. Přenos dokladů do ekonomického systému probíhá buď automaticky nebo může být odložen do doby, kdy uživatel provede kontrolu správnosti předpisu.
- Z ekonomického systému jsou následně načítány informace o úhradách a vyrovnáních úhrad (párování na předpisy). To umožňuje uživateli sledovat salda případů a uhrazení jednotlivých vystavených předpisů přímo v AGENDIO.
- **Informace o úkolech**. Úkoly slouží jednak k zaznamenání určitých povinností plynoucích z případu (např. kontrolní činnost) a jednak pro zadání úkolů ostatním uživatelům. Ze zadaných úkolů může být v zadaných termínech generováno upozornění pomocí e-mailových zpráv.
- **Informace o úkonech**, které byly v rámci daného případu provedeny. Pomocí úkonů lze sledovat a řídit průběh případu a sledovat jednotlivé kroky, které se na případu odehrály (např. průběh vymáhacího řízení). Úkon může být provázán s dokumentem dalšími informacemi, které se k němu váží. Podle úkonů lze případy i vyhledávat (např. případy, na kterých byla provedena upomínka, atp.).

AGENDIO poskytuje v rámci doplňujících informací:

- **Informace o dokumentech** vystavených v rámci případu nebo k případu připojených. Dokumenty jsou uloženy v úložišti PROXIO a jsou dostupné prostřednictvím rozhraní. To zajistí např. vyzvednutí dokumentu z úložiště, uložení upraveného dokumentu do úložiště, předání dokumentu do spisové služby apod.
- **Nástroje pro vymáhání pohledávek** podporující vymáhání samotným správcem dané agendy nebo specialistou, kterému je předávána pohledávka (exekuční titul) k vymáhání. Součástí jsou i



nástroje pro slučování pohledávek do jednoho společného vymáhacího řízení. Vymáhací proces je sledován prostřednictvím úkonů a podporuje tvorbu dokumentů. Je podporováno vymáhání v samostatné i přenesené působnosti.

- **Vazba na Insolvenční rejstřík** - součástí AGENDIO je také modul Insolvenční rejstřík, který slouží pro napojení na Insolvenční rejstřík Ministerstva spravedlnosti. Hlavním cílem je možnost ověřování subjektů v AGENDIO oproti registru dlužníků v ISR. To je významné zejména pro agendy spravující pohledávky či vymáhání. Ověření je prováděno proti lokální kopii insolvenčního rejstříku, která je průběžně aktualizována z celostátního rejstříku.
- **Nástroje pro tvorbu složenek A a B**, které umožňují několik metod generování složenek a umožňují jejich následný tisk či export ve formátu pro zpracování Českou poštou.
- **Informace o lhůtách**, které byly v rámci daného případu nastaveny. Uživatel má k dispozici evidenci lhůt, které běží v či nad jednotlivými případy. Lhůty mohou být navázány na úkony nebo předpisy. Uživatel je volitelně upozorňován na blížící se konec lhůty aplikačním hlášením a emailovým upozorněním. Příkladem může být hlídání termínu prekluze či lhůty vycházející ze sledu prováděných úkonů.

6.2.5.2 Vymáhání

Agenda Vymáhání pohledávek je nástroj pro vedení vymáhacího řízení v souladu s platnou legislativou. V rámci vymáhání pohledávek je postupováno pomocí úkonů, jejichž záznam k případu vyjadřuje postup vymáhaného případu.

Subjekty u agendy se primárně pořizují v systému ESP, který využívá pro pořízení a ověření dat základní registry. Subjekt může být do systému zapsán jak pomocí ověření proti ZR tak i bez ověření. U dlužníka je možná veškerá evidence kontaktních adres a jiných doplňujících údajů. Následně je subjekt přenášen do AGENDIO.

Agenda podporuje sledování lhůt, prekluzí a promlčení včetně upozornění na blížící se konec lhůty. Systém rovněž podporuje předání pohledávky k vymáhání externímu subjektu, a i v tomto případě je možné zaznamenat a sledovat předávané materiály a provedené kroky.

Agenda podporuje tvorbu příslušných dokumentů nad případem ze šablony (Vyrozumění o výši nedoplatku, Výzva k poskytnutí informací správci daně, Nařízení daňové exekuce, aj.), které lze vytisknout v uživatelem zvoleném formátu, upravit uživatelem a následně odeslat do spisové služby.

Agenda podporuje zakládání dalšího předpisu (exekuční náklady) a automatické generování splátek k dlužným předpisům podle předem zadaných kritérií. V rámci časovaných systémových procesů je zařazena metoda, která kontroluje všechny případy se splátkami, zda v nich nedošlo k porušení splácení. Pokud došlo k porušení dohody, nastaví k dané splátce příznak „Porušená dohoda“ a vytvoří hlášení pro vlastníka případu.

Oboustranná vazba na ekonomický subsystém nabídne možnost zasílání informací o předpisech do ekonomického systému a z ekonomického systému do AGENDIO následné načtení informací o úhradách párovaných na jednotlivé předpisy.

Systém umožňuje rychlé a jednoduché prohledávání záznamů podle volitelných kritérií (vyhledávání případu dle volitelných úkonů) a různé specifické sestavy pro agendu (Předáno exekutorovi, Seznam pohledávek k likvidaci, aj.), dále i přehledy dle volitelných kritérií. Uživatel má možnost zvolit úroveň detailu výsledné sestavy. Výsledné sestavy je možné vytisknout nebo uložit ve formátu PDF.

Data, údaje v evidenci vymáhaných pohledávek jsou automaticky archivovány včetně všech změn, které jsou v rámci evidence zaznamenány. Informační systém umožňuje likvidaci (skartaci) osobních údajů.

6.2.6 Správa záměrů města

Agenda poskytuje uživateli ucelený přehled o všech připravovaných, realizovaných a ukončených projektech (projektových záměrech). Uživatel eviduje jednotlivé projektové záměry a spravuje kontaktní informace o dodavatelích a účastnících jednotlivých projektů. Agenda podporuje evidenci předběžného a



následně skutečného finančního plánu. K evidovanému projektovému záměru je možné přiložit v elektronické podobě projektovou dokumentaci a podporuje přehledné reporty o stavu projektů.

Vymezení funkcionality a předpoklady řešení

- Všechny projektové záměry jsou evidovány v agendě Projektové řízení.
- Systém umožní přidělení jednoznačných evidenčních čísel (kódů záměru) jednotlivým projektovým záměrům.
- Typ záměru bude vybírán z předem nadefinovaného číselníku záměrů. Číselník typů záměrů definují pověření uživatelé úřadu.
- Evidovaný projektový záměr je možné provázat s jiným již aktivním projektem (projektovým záměrem), propojit s evidovanou smlouvou nebo veřejnou zakázkou.
- Agenda podporuje elektronické schvalování záměrů ve formě řízené změny stavu projektového záměru (stavy záměrů jsou: V PŘÍPRAVĚ, VE SCHVALOVÁNÍ, VRÁCENO, ZAMÍTNUTO a SCHVÁLENO).
- Agenda Projektové řízení podporuje zaevidování předběžného a skutečného finančního plánu. Skutečný finanční plán je možné podrobněji členit na akce a položky záměru a definovat finanční ukazatele (příjmy/výdaje a vlastní zdroje/dotace).
- Aplikace podporuje správu projektové dokumentace. Uživatel má možnost přiložení projektové dokumentace v elektronické podobě.
- Pro jednotlivé projektové záměry je možné zaevidovat veřejné zakázky.
- Přístup k aplikacím Projektové řízení je omezen přístupovými právy.

Hlavní výhody systému:

- Jednotný informační systém pro správu a evidenci záměrů pro celou organizaci.
- Jednotný způsob a rozsah sběru a prezentace informací o záměrech organizace.
- Ulehčení zavedení jednotné metodiky.
- Řízený přístup k informacím a životnímu cyklu záměru.
- Poskytování podkladů okolním IS včetně možnosti výměny dat mezi IS
- Podpora realizace návazných procesů.
- Zamezení ztráty informací, tvorby konfliktních a duplicitních záměrů.

6.2.7 Správa grantů a dotací

Systém AGENDIO mimo jiných agend řeší i problematiku poskytování finanční podpory a příspěvků, v úzké integraci s ostatními součástmi řešení PROXIO, zejména pak se systémem PROXIO-RZP (Rozpočet).

Přijaté žádosti o finanční podporu jsou zaznamenány jako jednotlivé případy v rámci samostatného typu případu „Smlouva o dotaci“. Jeden případ odpovídá jedné žádosti konkrétního žadatele. Příklad může být založen na základě dokumentu ve spisové službě, který obsahuje přijatou žádost. Pokud by přijímal žádost přímo referent, lze založit doručený dokument do spisové služby prostřednictvím rozhraní přímo z AGENDIO. Pro odeslání dokumentů je využita integrace se spisovou službou. Pokud bylo žádosti vyhověno a byla přiznána finanční podpora, přistupuje se k uzavření smlouvy o poskytnutí příspěvku.

V rámci smlouvy je zaznamenán předpis závazku, jehož řádek je navázán na konkrétní prvek rozpočtu, který je načítán ze systému PROXIO-RZP. Předpis je před odesláním do ekonomického systému předán ke schválení do schvalovacího procesu.



AGENDIO podporuje tvorbu příslušných dokumentů nad případem ze šablony a následně odeslání do spisové služby.

Uživatelé jsou poskytovány veškeré informace, které se k danému případu vztahují. Systém umožňuje rychlé a jednoduché prohledávání záznamů podle volitelných kritérií. AGENDIO využívá různé tiskové sestavy a přehledy dle volitelných kritérií. Uživatel má možnost zvolit úroveň detailu výsledné sestavy. Výsledné sestavy je možné vytisknout nebo uložit ve formátu PDF.

6.2.8 Správa závazků – objednávky a smlouvy

AGENDIO podporuje vznik a schvalování smluv a objednávek. Smlouva nebo objednávka je do systému zakládána již ve formě návrhu a je jí automaticky přidělené číslo v závislosti na nastavení uživatele s přihlédnutím na dodržení pravidla jedinečnosti čísla pro celý úřad. Každou objednávku lze strukturovat na jednotlivé položky a ty obsahují podrobnější popisné informace (množství, jednotková cena, ...).

Subjekty u smluv a objednávek se primárně pořizují v modulu ESP, který využívá pro pořízení a ověření dat základní registry. Subjekt může být zapsán jak pomocí ověření proti registru, tak i bez ověření. U subjektu je možná veškerá evidence kontaktních adres a jiných doplňujících údajů.

Závazkové transakce včetně informací o předpokládaném čerpání rozpočtu s konkrétní rozpočtovou skladbou jsou po schválení smlouvy či objednávky předány do ekonomického systému. Při zadávání jednotlivých smluv či objednávek systém online hlídá disponibilitu rozpočtu. Dle nastavení prvku rozpočtu systém upozorňuje při blížícím se vyčerpání (nastavení hranice restrikce v PROXIO-RZP) a nepovolí pořádit smlouvu či objednávku, která by rozpočet překročila. Uživatel má online informace o aktuálním čerpání rozpočtu, tak o skutečném čerpání rozpočtu.

Alokace jsou přenášeny rozhraním do ekonomického subsystému ve vazbě na dodavatele a s informací o rozpočtové skladbě. Záznamy smluv/objednávek a alokací rozpočtu vznikají primárně v AGENDIO a do AGENDIO následně vstupují informace o vypořádání smluv/objednávek a příslušných došlých fakturách.

AGENDIO podporuje tvorbu příslušných dokumentů z předem nadefinované šablony a následně je odesílá do spisové služby. Objedávka může být vedena jako součást smlouvy nebo jako návazný případ ke smlouvě (typicky).

Uživatelé jsou poskytovány veškeré informace, které se k danému případu vztahují, rychlé a jednoduché prohledávání záznamů podle volitelných kritérií, různé tiskové sestavy a přehledy dle volitelných kritérií. Uživatel má možnost zvolit úroveň detailu výsledné sestavy. Výsledné sestavy je možné vytisknout nebo uložit ve formátu PDF.

6.2.9 Majetkové agendy

Modul ENO umožňuje vést evidenci všech movitých a nemovitých objektů, které se promítají ve vnitřních procesech organizace bez ohledu na to, zda jsou či nejsou evidované objekty v majetku organizace.

V rámci objektů jsou evidovány vlastnické vztahy s vazbou na data Katastru nemovitostí, která jsou uložena v aplikaci REN (Registr nemovitostí), případně je možné zaevidovat vlastníka objektu uživatelem.

Dále je možnost v rámci objektů evidovat záměry nakládání s majetkem (plánované nákupy, prodeje, převody, investice apod.).

V oblasti nemovitých objektů zahrnuje evidence objekty vedené v katastru nemovitostí (např. parcely, budovy, jednotky), také ale objekty, jež v katastru nemovitostí vedené nejsou (stavby, byty, nebytové prostory apod.). Významným zdrojem dat pro tuto evidenci v oblasti nemovitých objektů je Registr nemovitostí, ze kterého jsou data přebírána a obohacována o další informace zaměřené na podporu specifických procesů s těmito objekty.

V oblasti movitých objektů zahrnuje evidenci movitých objektů v objektu Předmět, s vazbou na parcelu, případně objekt, kde se movitost nachází.

Evidence objektů je poté obohacena o speciální oblasti sledování ve vazbě na konkrétní objekty, a to především oblast Majetek (inventurní číslo, ceny, sledování změn formou evidence majetkových změn, inventarizace pod.), oblast Byty a nebyty (domovní správce, stav objektu, blokáce objektu, místnosti, zařizovací předměty).



Evidence objektů poskytuje data ostatním součástem řešení a data od ostatních součástí také přebírá. Nejvýznamnější jsou vazby s Registrem nemovitostí za účelem synchronizace a aktualizace dat nemovitých objektů. Integrace s agendovým systémem AGENDIO poskytuje informace o objektech do majetkových řízení (smlouvy). Na základě této vazby je možné zobrazit, ve kterých řízeních se objekt v agendovém systému nachází.

Integrace s GIS zajišťuje zobrazení nemovitého objektu v mapě na základě přenesení jednoznačného identifikátoru objektu, nebo parcely pod objektem. Pro objekty typu parcela je možné využít veřejného rozhraní ČÚZK k Nahlížení do KN.

Pro objekty, které jsou v majetku města a město o nich účtuje, připravuje ENO podklady pro zaúčtování do ekonomického systému.

ENO realizuje účetní a daňové odepisování majetku pro objekty v majetku města. Jsou realizovány účetní a daňové odpisy na základě evidovaných skutečností o objektu.

Integrace s ekonomickým systémem zajišťuje zaúčtování majetkových pohybů v ekonomice dle platné legislativy.

V ENO vzniká prvotní záznam objektu a vznikají v něm záznamy o nakládání s objektem (zařazení do majetku, technické zhodnocení, vyřazení z majetku apod.). Ekonomický systém přijímá prostřednictvím rozhraní karty majetku a pohyby majetku z ENO. Každý pohyb majetku je z ENO do ekonomického systému předáván jako samostatný účetní doklad s předkontací. Na základě jedné majetkové změny může vzniknout i více dokladů (např. pozbytí odepisovaného majetku, prodej přeceněného majetku).

Modul poskytuje možnost využití evidovaných objektů i pro informační systémy třetích stran, a to formou webových služeb. Webové služby poskytují funkcionalitu pro vyhledání objektu, který lze následně využít v externí aplikaci. Stejným způsobem lze objekt také případně aktualizovat nebo založit do ENO.

Mimo výše uvedeného ENO poskytuje následující vybranou funkcionalitu:

- Pořízení a aktualizace záznamu (parcela, budova, stavba, síť, sloup, byt, nebytový prostor, předmět, movitý majetek, ...). U každého z evidovaných objektů je možné sledovat vazbu na Umístění (parcela, na které se objekt nachází, případně více parcel – liniové stavby), případně vazbu na související objekt.
- Správa číselníků typů majetku, tříd majetku, správců majetku, stavu majetku, záměru s majetkem, způsobů nabytí, způsobů vyřazení a dalších s možností číselníky aktualizovat na základě oprávnění. Číselníky jsou dostupné v menu aplikace a dále v rámci editace údajů na jednotlivých formulářích. Možnost hromadné editace stejné poznámky u více objektů.
- Hromadná editace správce majetku – přidělení správci více objektů najednou.
- Správa majetku formou evidování změn – nabývání a pozbývání, svěření/odnětí svěření, technické zhodnocení, přecenění, evidence dotace, svěření majetku, převody majetku mezi útvary a organizacemi, účetní a daňové odpisy, přidělení majetku zodpovědné osobě a blokace, sledování záměrů s majetkem (budoucí požadavek na záměr s majetkem).
- Generování inv. čísla automatickým generátorem dle typu objektu.
- Kompletní historie změn záznamů s identifikací uživatele, který změnu provedl.
- Porovnání dat nemovitých objektů s daty v KN. Výsledkem porovnání jsou skupiny objektů, které jsou navíc v KN, navíc v ENO, nový majetek města v ISKN a dále objekty, které jsou v obou evidencích, ale liší se ve vyjmenovaných hodnotách (změna atributů).
- Seskupení objektů do logických celků s názvem a typem seskupení (skupina objektů, strom objektů (areál)).
- Vyhledávání záznamů dle všech uložených údajů pomocí jednoduchého (hledání dle jednoho údaje) nebo rozšířeného filtru (hledání dle kombinace údajů).



- Inventarizace majetku – proces inventarizace, založení inventury, hromadná inventura objektů, kontrola povinných položek, tisková sestava inventury. Přehled inventarizovaných záznamů za uplynulá období v členění jednotlivých inventarizovaných položek, možnost vyhledávání a třídění dat. Tisková sestava inventurního soupisu o výsledku inventarizace majetku. Tisková sestava objektů pro správce majetku tříděná dle oddělení p.o. Tisková sestava objektů v nájmu pro nájemní smlouvy. Tisková sestava objektů ve výpůjčce jako příloha smlouv o výpůjčkách.
- Tiskové sestavy - inventury, přidělení majetku, vrácení majetku, karta majetku, štítek formou čárového kódu.
- Uložení účetního stavu k vybranému (např. poslednímu) dni v měsíci, možnost vyhledat zpětně historii
- Přehledy dat v evidenci – speciální pohledy na evidovaná data v aplikaci (základní údaje, majetkové údaje, movitý majetek, přidělení majetku, změny majetku, inventurní čísla, záměry, inventurní soupis, objekty k inventarizaci a další).
- Souvislosti k objektu – informace, v jakých dalších řízeních (případech) se daný objekt nachází.
- Možnost tvorby uživatelských a tiskových sestav dat – základní seznam aplikace umožňuje zobrazení veškerých evidovaných položek v aplikaci a obsahuje nástroje pro seskupení a členění těchto položek. Takto uskupené seznamy lze poté exportovat do různých formátů XLS, HTML, DOC, PDF – např. seznam objektů, změny (nabytí, pozbytí, zhodnocení atp.), přírůstky, úbytky apod.
- Tvorba podkladů pro statistické výkazy.
- Dokumenty – možnost připojení elektronické přílohy dokumentu k objektu (scan dokumentu, e-mail, fotografie atp.).
- Reprezentace inventurního čísla objektu formou čárového kódu, tisk štítků čárových kódů.
- Podpora inventarizace pomocí PDA zařízení se čtečkou čárového kódu, nebo RFID kódem-export dat s vazbou na budovu a místnost z ENO, realizace inventury v aplikaci v PDA, import skutečného stavu s dopadem do evidence ENO (přeřazení, likvidace majetku, vyřazení, zařazení apod.).
- Evidence účetní jednotky a evidenční jednotky.
- Seskupování objektů do skupin – definice skupiny uživatelský číselník. Do skupiny lze zařadit libovolný počet objektů (vč. movitého majetku).

6.2.10 Správa bytů, domů a nebytových prostor – integrace systému Windomy

Systém PROXIO-CES plní funkci centrální evidence všech smluv (s výjimkou pracovně-právních), které jsou uzavírány úřadem. Každá nově vznikající smlouva je prvotně zakládána do PROXIO-CES. Zde je určen subjekt (=nájemce) ověřením na Evidenci smluvních partnerů (ESP) a základní registry. Dále je určen pronajímáný objekt (byt, nebytový prostor), který je ověřen na Evidenci nemovitých objektů (PROXIO-ENO) resp. na lokální verzi RUIAN (=centrálního registru nemovitostí a územní identifikace).

Správa pronajímané nemovitosti je kompletně řešena v subsystému Windomy. Subsystém Windomy provádí automatizovaný import nájemní smlouvy včetně informací o nájemci a objektu ze systému PROXIO-CES na základě čísla smlouvy. Ve Windomy probíhá výpočet nájmu a záloh na jednotlivé služby.

Windomy provádí komplexní výpočet předpisů nájmu a záloh na služby. Po uzávěrce (konec měsíce) provádí přenos finálních předpisů nájmu a záloh na služby k jednotlivým smlouvám do systému PROXIO-CES. Předpis nájemného a záloh je zaevidován do smlouvy v PROXIO-CES jako samostatný předpis.



Předpis záloh je vícepoložkový, v položkách budou určeny platby za jednotlivé typy služeb. Systém PROXIO-CES následně zajistí přenos předpisů do ekonomického subsystému Fenix.

Zpracování plateb a párování na předpisy – včetně SIPO - proběhne v ekonomickém subsystému. Standardním procesem jsou platby a párování přeneseny do PROXIO-CES. Následně Windomy provádí načtení plateb a párování z PROXIO-CES.

Windomy provádí kompletní vyúčtování záloh a skutečných nákladů. K jednotlivým smlouvám připraví předpis vyúčtování, který je vícepoložkový a v rámci položek je předána výše uplatněných záloh a skutečná výše nákladů na služby. Předpis vyúčtování Windomy zaeviduje k příslušné smlouvě v systému PROXIO-CES, který následně zajistí přenos předpisů do ekonomického subsystému.

6.2.11 Lokální registr katastru nemovitostí

Součástí řešení je Registr nemovitostí (PROXIO-REN), který obsahuje data katastru nemovitostí aktualizovaná z dat ISKN. REN poskytuje informace pro pravidelné porovnání dat s vlastní evidencí nemovitého majetku a porovnání jiných právních vztahů, do aplikace ENO.

6.2.12 Usnesení

6.2.12.1 Správa orgánů a jednání

Umožňuje organizátorovi evidovat jednotlivé orgány a plánovat termíny jejich jednání. U každého jednání je povinné zaevidovat Orgán (výběrem z číselníku), Datum jednání, čas jednání od a datum závěrky pro registraci bodů jednání. Standardní název jednání a pořadové číslo jednání je doplněno automaticky. Dále je možné evidovat kapacitu jednání definicí maximálního počtu bodů.

Aplikace Usnesení podporuje také evidenci a vedení všech činností spojených s jednáním komisí a výborů včetně odlehčené verze která podporuje vedení jednání bez vzniku usnesení.

6.2.12.2 Rezervace bodů v (předběžném) programu konkrétního jednání

Umožní předkladatelům popř. zpracovatelům, zaevidovat k vybranému, neuzamčenému jednání bod jednání v podobě základních údajů nového návrhu usnesení. Těmito údaji budou Předmět, Předkladatel, Předkládající OJ, Zpracovatel, Orgán a jednání. Předkladatel, předkládající OJ a zpracovatel budou realizované komboboxem pro výběr údajů z EOS. Orgán a jednání budou vybírány z komboboxu jednání a orgánů.

6.2.12.3 Zpracování návrhů usnesení, důvodových zpráva a příloh

Označení návrhu usnesení je generováno systémem v požadovaném tvaru. Přesný tvar bude definován v rámci implementačního projektu. Číselné řady jsou nastavovány zvlášť pro každý orgán (radu, zastupitelstvo, výbor, komisi) s platností pro dané volební období, případně kalendářní rok. Umožní zpracovateli návrhu usnesení editovat návrh usnesení v členěném evidenčním formuláři složeném z částí resp. sekcí (výroků – např. Ukládá, Bere na vědomí, doporučuje zastupitelstvu, souhlasí, schvaluje,...). Názvy sekcí jsou přebírány s číselníku. Obsah číselníku je definován v rámci implementačního projektu do požadované podoby. Sekce jsou automaticky číslovány římskými číslicemi. Sekce bude možné nástroji přesouvat vždy o jednu pozici nahoru a dolů, nebo sekci smazat. Po provedení přesunu či smazání sekce se čísla sekcí automaticky aktualizují.

Jednotliví pracovníci, připravují své materiály bez vazby na jednání až do fáze finalizace návrhu. Jakmile je materiál včetně příloh vyhotoven a je označen jako kompletní, je možné jej zařadit na jednání.

Další části návrhu usnesení tvoří zpracovatel využitím nástrojů pro vložení evidenčního, textového pole Odstavec. Současně jsou k editaci povinná pole pro Termín úkolu (datum) a pole Zodpovídá a Řeší, pro výběr osob zodpovědných za splnění úkolu. Také je možné použít nástroj pro popis Dopadů do rozpočtu či textové pole pro záznam faktu, že daný návrh byl projednán.

Jednotlivé takto vložené texty výrokové části usnesení budou vzestupně číslovány arabskými číslicemi.



Součástí každého textového bloku je nástroj pro označení anonymizovaného textu. Uživatel tak definuje oblasti (texty), které má systém při vytváření dokumentu anonymizovat.

Údaje zaevidované do formuláře jsou po uložení transformovány do dokumentu ve formátu PDF, který je vytvořen z přednastavené šablony a to vždy ve dvou verzích. Neveřejná a veřejná verze, přičemž veřejná verze je automaticky anonymizována. Systém umožňuje na samostatné oprávnění (administrátor) editovat šablony dokumentů. Dokument bude s využitím nástrojů možné zveřejnit, případně odeslat do workflow.

Pokud nebyl návrh tvořen v rámci rezervace bodu, umožňuje aplikace samostatnou akci zařadit dokončený návrh na vybrané jednání. Je-li jednání již uzavřeno, může toto zařazení provést jen pracovník v roli Organizátor. Tímto způsobem je také možné realizovat zařazení návrhu na jednání tzv. na stůl.

Pracovník v roli Zpracovatel, případně Předkladatel má právo provést přeřazení svého návrhu (bodu) na jiné jednání, nebo návrh z daného jednání vyřadit či smazat a to za předpokladu, že jednání dosud nebylo uzamčeno. Po uzamčení jednání má toto právo pouze pracovník v roli Organizátor.

Důvodové zprávy je možné realizovat dvěma způsoby a to generováním ze šablony po vytvoření příslušného textu v editoru návrhu, případně jako příloha, která vzniká mimo aplikace Usnesení. Důvodová zpráva, stejně jako všechny ostatní přílohy není anonymizována automaticky. Je k dispozici nástroj pro ruční anonymizaci, který je automaticky nabízen vždy, když je použita funkce zveřejnit dokument. Prakticky to znamená, že nelze zveřejnit žádný dokument v aplikaci Usnesení, který by neprošel anonymizačním nástrojem. Vlastní anonymizaci provádí pracovník, který také nese zodpovědnost za správnost provedené anonymizace.

6.2.12.4 Správa programu jednání

Pracovník v roli Organizátor má v rámci konkrétního jednání možnost měnit pořadí zaevidovaných bodů zpracovateli a předkladateli, případně konkrétní bod přesunout na jiné jednání, nebo jej z jednání vyřadit. Má také právo dané bod zcela smazat. Organizátor provádí uzamčení jednání. Automaticky je uzamykáno jednání systémem po termínu uzávěrky, který Organizátor definuje v rámci evidence nového jednání (při vyplnění formuláře Nové jednání).

6.2.12.5 Tvorba pozvánky, programu a distribuce

V rámci přípravné fáze jednání vytváří, pracovník v roli Organizátor pozvánku. Pozvánka je generována z dat uložených v aplikaci na základě šablony. Následně provádí rozeslání formou e-mailové zprávy. Členové odpovídajícího orgánu jsou přiřazeni automaticky, přičemž další adresáty může Organizátor k pozvánce přiřadit.

Souběžně s rozesláním pozvánky je vytvořen a do předem definované složky na konkrétním serveru uložen distribuční balíček dat, ve formátu *.zip. Název souboru je složen z označení orgánu a čísla jednání. V rámci distribučního balíčku je pozvánka a návrhy usnesení s přílohami ve formátu PDF a přehledová HTML stránka s indexovanými odkazy na dokumenty jednotlivých bodů jednání.

6.2.12.6 Vypořádání jednání, zpracování usnesení a tvorba zápisu z jednání

Po jednání provádí pracovník v roli Organizátor tzv. Vypořádání jednání. Je to proces v rámci kterého u každého projednaného materiálu nastavuje stav (schváleno, neschváleno, staženo, odloženo atd.) příkládá hlasování a vytváří usnesení. Systém automaticky generuje číslo usnesení. Přesná podoba čísla usnesení je definována v průběhu implementačního projektu. Proces provádí v pořadí, v jakém byly jednotlivé body projednány. Systém po vypořádání provádí na vyžádání automatické přeřazení bodů dle vypořádání.



Po vypořádání všech bodů je dostupná akce vytvořit zápis z jednání. Zápis je generován na základě šablony. Přesná podoba dokumentu je definována v rámci implementačního projektu. Automaticky dochází k tvorbě dvou verzí dokumentu a to veřejné a neveřejné. Veřejná verze je automaticky anonymizována. Po vytvoření zápisu z jednání bude tento dokument přiložen do podkladových materiálů k jednání, zároveň je možné provést odeslání ke schválení do workflow.

Po schválení a podpisu zápisu z jednání provádí Organizátor finální uzamčení jednání a jeho zveřejnění.

6.2.12.7 Zobrazení a vyhledání veřejných dat přes USN-PUB a publikace dat pro portál

Pro vyhledávání a zobrazení „zveřejněných“ dokumentů v rámci DMZ zóny ICT prostředí objednatele, bude vytvořena instance aplikace pro zastupitele a pro poskytování dat pro portál.

Do této instance budou automaticky tzv. schedulerem, nebo ruční aktivací organizátorem přenášeny dokumenty a data označená uživateli systému „zveřejnit“.

Dokumenty a informace z usnesení bude možné uveřejnit jen v případě, že jednání je zveřejněné.

6.2.12.8 Správa úkolů

Úkoly jsou v rámci vzniku usnesení automaticky naplněné do části aplikace k evidenci úkolů. Úkol jsou samostatně očíslovány. Formát čísla úkolů bude stanoven v rámci implementačního projektu.

V rámci konfigurace systému je možné vynutit manuální přiřazování úkolů. Pokud je tato volba aktivní, nedochází k automatickému přidělení úkolů v rámci vzniku usnesení, ale pro správce úkolů vytvořena zvláštní záložka, kde provádí ruční selekci a přiřazení úkolů osobě, která zodpovídá za jeho splnění, tak jak je uvedeno v usnesení. Správce úkolů bude mít možnost úkol označit jako splněný, nebo změnit přenesené hodnoty z usnesení.

V rámci řešení úkolu je Řešitel oprávněn označit úkol za splněný, případně požádat o prodloužení lhůty úkolu a nebo zaevidovat komentář. V rámci detailu úkolu je možné provést náhled historie úkolu.

V rámci konfigurace systému je možné nastavit počet dnů před termínem dokončení úkolu pro upozornění, které systém zašle řešiteli a zodpovědné osobě formou e-mailové zprávy.

Kontrola plnění úkolů probíhá ve dvou úrovních.

Řešitel a Zodpovědná osoba mají v záložce Moje úkoly možnost u úkolu označit splnění úkolu, nebo požádat o prodloužení lhůty úkolu a u obou stavů zapsat komentář.

Organizátor má k dispozici sestavu, která se na základě akce Zobrazit seznam úkolů automaticky generuje a která obsahuje tři sekce. Splněné úkoly, úkoly s žádostí o prodloužení termínu a úkoly po termínu. Každou sekci může samostatně vykopírovat a použít jako podklad pro tvorbu návrhu usnesení o kontrole plnění úkolů. Dále má organizátor k dispozici filtr úkolů, kde je možné vyhledávat úkoly dle různých parametrů, jako je orgán, řešitel, zodpovědná osoba, předkladatel, termín splnění a jiné. Také má možnost vyhledané úkoly, respektive jejich seznam exportovat do souboru ve formátu MS excel.

6.2.13 Personalistika

Funkcionalita Personalistika musí pracovníkům personálních oddělení pomáhat s veškerou agendou, kterou jejich práce zahrnuje.

Očekávané přínosy pro uživatele:

- Evidence veškerých dokumentů k příslušnému zaměstnanci
- Evidence jubileí zaměstnanců, narozenin rodinných příslušníků apod.
- Evidence a automatické plánování školení a lékařských prohlídek
- Evidence plánovaných a skutečných nákladů na školení
- Evidence certifikátů získaných ze školicích akcí



- Zařazování zaměstnanců na pracovní pozice
- Vytváření personální organizační struktury, tzv. pavouka
- Evidence uchazečů o zaměstnání
- Evidence znalostí, zkušeností, povahových črt zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání
- Vypisování, evidence výběrových konání a vyhledávání vhodných kandidátů na pracovní pozice

Požadované funkcionality:

- Pracovní pozice - umožní vytvářet neomezené množství pracovních pozic a dále je detailně specifikovat. Na pracovní pozici umožní navázat požadovaná školení a lékařské prohlídky, dovednosti, znalosti. Ty budou sloužit k následnému vyhodnocování vhodnosti zaměstnanců/uchazečů na danou pozici.
- Personální organizační struktura - umožní vytvářet organizační strukturu, kde na první pohled bude patrná nadřazenost, podřazenost pracovních pozic. Musí umožňovat vytvářet vedle aktuální i plánované, stínové a podobné struktury.
- Dovednosti - k zaměstnancům i uchazečům o zaměstnání umožní přiřazovat jejich dovednosti a znalosti.
- Uchazeči o zaměstnání - umožní evidovat uchazeče o zaměstnání, pokud jsou úspěšní ve výběrovém řízení, potom umožní údaje přenést do funkcionality Mzdy s tím, že se jim přenesou jejich dovednosti a naplánují požadovaná školení a lékařské prohlídky na pracovní pozici, na kterou byli přijati do pracovního poměru.
- Ke každému uchazeči umožní připnout různé dokumenty, např. životopis, motivační dopis, reference, pozvánku na pohovor, zamítací dopis apod.
- Výběrové řízení - umožní evidovat, vyhledávat vhodné uchazeče ze zadaných dat, a to mezi externími zdroji uchazečů a i mezi interními zdroji uchazečů.
- Lékařské prohlídky a školení zaměstnanců - umožní evidovat, sledovat a plánovat lékařské prohlídky a školení zaměstnanců i plánované a skutečné náklady na školení.
- Nad vybraným školením umožní vytisknout Prezenční listinu s účastníky školení. Zároveň je umožní porovnat požadované lékařské prohlídky a školení pro danou pracovní pozici se skutečnými, a přímo z jednoho místa chybějící a vyžadované lékařské prohlídky a školení naplánuvat. Ke každému školení umožní připnout různé dokumenty, např. fakturu od externího školitele, soukromé kliniky apod.
- Personální složky – umožní zadávat, udržovat a vyhodnocovat personální údaje zaměstnanců.
- K zaměstnanci umožní připnout různé dokumenty, např. získané certifikáty, maturitní vysvědčení, vysokoškolský diplom apod.
- Umožní upozorňování na různé události, jako např. expiraci pracovních pomůcek, oděvů, pracovní a osobní výročí, blížící se začátek příp. konec výběrového konání, začátek školení apod.
- Umožní přímo vkládat údaje do wordovského dokumentu, např. přímo do dokumentu Pracovní smlouva, kam se budou vkládat údaje, jako je jméno a přímení zaměstnance, datum vzniku pracovního poměru, název pracovní pozice apod..

6.2.14 Oblast správních agend

6.2.14.1 Obecné požadavky

Subjekty u agendy se primárně pořizují v modulu Evidence subjektů (PROXIO-ESP), který využívá pro pořizování a ověření dat základní registry. Subjekt může být do modulu zapsán jak pomocí ověření proti



registrům tak i bez ověření proti registru. U subjektu je možná evidence doručovací adresy, datové schránky, kontaktních adres, zástupců a jiných doplňujících údajů. Údaje vedené v základních registrech jsou přenášeny a aktualizovány za základních registrů. Následně je subjekt přenášen do AGENDIO.

Komunikace s ISZR re realizována technologií webových služeb.

6.2.14.2 Přestupky

Agendový systém PROXIO-AA (Přestupky) podporuje kompletní evidenci a zpracování procesního řízení v oblasti řešení přestupků v souladu se zákonem č.250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a dále v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Současně jsou zapracovány jednotlivé zvláštní zákony umožňující evidenci přestupkových skutkových podstat dle aktuální účinnosti.

Založení případu (řízení o přestupku či jiném správním deliktu) v prostředí AGENDIO je koncipováno tak, aby případ mohl být založen jak na základě příchozího dokumentu písemnosti, tak z moci úřední, resp. bez inicializační písemnosti.

Sled činnost, které se váží k projednávání jedné věci, se v AGENDIO označuje jako případ (řízení o přestupku či jiném správním deliktu). Každé řízení se váže k definovaným subjektům (právníká, fyzická osoba, fyzická osoba podnikající, neznámá osoba). Proti registrační značce není možné vést žádné řízení, jedná se do doby ztotožnění - určení majitele (provozovatele) vozidla - o neznámou osobu.

Agendový systém umožňuje v rámci prováděného řízení evidenci všech zúčastněných subjektů prostřednictvím modulu Evidence subjektů (ESP), prostřednictvím kterého probíhá ověření a aktualizace evidovaných dat vůči informačnímu systému základních registrů a to po celou dobu životnosti případu až do jeho ukončení. U subjektů je možné evidovat identifikační a adresní údaje včetně ověření existence datové schránky a doplňujících kontaktů. Rovněž je u jednotlivých subjektů možné evidovat zákonné nebo zvolené zástupce. Po skončení archivní lhůty (skartace) umožní systém uživateli provést likvidaci všech osobních údajů z evidovaného případu.

Systém dále umožňuje evidenci všech procesních úkonů v rámci probíhajícího přestupkového řízení a evidenci a sledování procesních lhůt důležitých pro přestupkové řízení (např. zánik odpovědnosti za přestupek – prekluze). Při zaznamenání úkonu je možné pomocí evidenčního formuláře úkonu uložit určitá data. Jejich struktura je specifická a váže se ke konkrétnímu úkonu. V rámci jednotlivých úkonů jsou rovněž připojeny jednotlivé dokumenty a to jak příchozí (např. oznámení o přestupku) tak i nově vytvořené v rámci řízení. K případu je možné nahrávat i dokumenty formou přílohy z disku. Integrace se spisovou službou úřadu pak zajišťuje komfortní práci s dokumenty bez nutnosti vstupu do této spisové služby (např. vypravování dokumentu, evidence doručování). V rámci řešení jsou zapracovány také přehlední průvodci pro vyřešení přestupků s možností evidence uložených správních trestů, nákladů řízení, náhrad škody a ochranných opatření. Integrace na ekonomický systém úřadu zajišťuje vygenerování souvisejících předpisů a jejich automatický propad od ekonomického systému a do případného následného procesu vymáhání.

V rámci agendového systému je zapracována integrace na Informační systém evidence přestupků kde jsou v rámci komunikace maximálně využívány již zadaná data bez potřeby opětovného zadávání. Podporovány jsou všechny funkčnosti vazby na ISEP. Součástí je rovněž zapracovaná kontrola recidivního spáchání evidovaných přestupků vůči přestupkům již evidovaným v ISEP. V průběhu samotného řízení je, v okamžiku nabytí právní moci rozhodnutí o uložení správního trestu za přestupek podléhající evidenci, uživatel automaticky upozorněn na nutnost zápisu do ISEP. Opis z ISEP je možné vůči evidovaným subjektům obviněným provést kdykoliv v průběhu řízení. Dokument opisu a potvrzení zápisu jsou zaevidovány na případu a založeny do spisu ve spisové službě.

Agenda přestupků umožňuje slučování jednotlivých přestupků do společného řízení a jejich projednání v rámci tohoto společného řízení. V případě nutnosti je možné rovněž jednotlivé přestupky vyloučit ze společného řízení do samostatného. Již v okamžiku evidence oznámeného přestupku je prováděna kontrola na existenci jiného evidovaného přestupku na stejný subjekt osoby podezřelé ze spáchání přestupku a uživateli je nabídnuta možnost tyto spojit do společného řízení.

Řešení podporuje evidenci žádostí a generování zpráv o pověsti na základě evidovaných dat k jednotlivým subjektům. Součástí je rovněž podpora ukládání a evidence pořádkových pokut v rámci



samostatných správních řízení. Navrhované řešení podporuje projednávání přestupků jak v referentském režimu, tak i v režimu Komise k projednávání přestupků.

V rámci úřadu je možné rozdělit projednávané přestupky na specifické druhy, jako jsou obecné přestupky, dopravní přestupky, přestupky na úseku životního prostředí. Toto rozdělení umožňuje následně detailnější ekonomickou evidenci pohledávek vzniklých na jednotlivých případech. Na každý druh přestupku je možné také nastavit samostatnou řadu interního označení pro zjednodušení přehledu v rámci úřadu.

Součástí navrhovaného řešení jsou rovněž funkce pro vytváření statistik dle metodických pokynů ministerstva vnitra (statistika přestupků, statistika domácího násilí, statistika drogové kriminality). Funkce umožňuje vygenerování sestav v požadovaném formátu za ucelená období roku i za zvolené období.

V rámci agendy přestupků je možné evidovat případy: Přestupky, Zpráva o pověsti, Dožádání. Dále je možné evidovat návazné typy případů: Pořádková pokuta, Přezkumné řízení, Obnova řízení, Stížnosti, Upuštění od výkonu zbytku zákazu činnosti, Veřejnoprávní smlouvy, Zabránění věci.

6.2.15 Sociální oblast

PROXIO a zejména jeho agendový systém **PROXIO-SA** (Sociální agendy) podporuje agendu sociálně právní ochrany dětí (SPOD), v souladu se Zákonem č. 359/1999 Sb. v platném znění (dále též Zákon), včetně následných změn, a dále v souladu s instrukcí MPSV čj. 21-12242/2000 a č.j. 21-42246/2002 (dále též Instrukce). Dále řešení zahrnuje i ostatní legislativu, která se této agendy týká, jako je zákon o soudnictví ve věcech mládeže, prováděcí vyhláška apod. Do řešení jsou průběžně zapracovávány změny vycházející ze změn legislativy.

Subjekty v agendě se pořizují v modulu Evidence subjektů (ESP), který využívá pro pořízení a ověření dat základních registrů. Subjekt může být do modulu zapsán jak pomocí ověření proti registrům tak i bez tohoto ověření. K jednotlivým subjektům je možné evidovat více adres, jako je adresa trvalého pobytu, doručovací adresa z ROB, korespondenční adresa a adresa faktického pobytu dítěte.

V agendě jsou evidovány děti, jejich rodiče a dalších subjekty, s kterými je v souvislosti s agendou jednáno (např. škola, lékař, ...). Je podporován jednotný přístup k partnerům. U dětí a rodičů je možné evidovat neznámý subjekt (např. dítě, u něhož není známa identita).

V závislosti na důvodu zařazení dítěte do základní evidence (na základě žádosti, oznámení, rozhodnutí soudu, postoupení spisové dokumentace) se zakládá nový případ (záznam do Rejstříku Om) a dokumentace se vede po celou dobu, po kterou je úřad povinen dítě evidovat. V evidenci dětí je možné evidovat rozdílné adresy trvalého a faktického pobytu. Základní evidence umožňuje evidovat dítě nebo děti v případě v souladu s Instrukcí, evidují se základní údaje o rodinných poměrech, děti se evidují v pomocných rejstřících, evidují se další nebo ostatní děti v rodině. Případům je automaticky generována spisová značka dle potřeb úřadu. Pod jedním případem (jedna spisová značka Om) je možné evidovat sourozence, kteří mají oba rodiče společně a bydlí ve společné domácnosti.

Součástí evidence případu Om je také evidence informací o dalších dětech ve společné domácnosti, ostatních dětech rodičů, dalších osobách ve společné domácnosti, zdravotních problémech a bytových poměrech).

Obdobně fungují evidence i pro Rejstříky NoM, tj. pokud úřad sleduje dítě, nebo o něm zjišťuje informace, na základě vyžádání jiným místně příslušným úřadem.

Úřad shromažďuje údaje o žadatelích o osvojení nebo pěstounskou péči (v Rejstřících A, P v souladu s Instrukcí), případně pěstounskou péči na přechodnou dobu a informace odesílá příslušnému krajskému úřadu.

V souladu s instrukcí jsou realizovány také evidence OP, EV, JMP a PPD.

Systém podporuje jednoznačné generování značky případu pro jednotlivé evidence, např. OM/0001/2015. Podoba značky je konfigurovatelná. V případě požadavku je možno nastavit i variantu s úpravou vygenerované značky uživatelem.

Systém podporuje tvorbu úkonů, jednotlivých kroků při práci s dětmi, nebo obecně se subjekty. K úkonům je možné vytvářet dokumenty na základě šablon, do kterých jsou doplněny konkrétní údaje z evidence.



Každý vygenerovaný dokument, který má být odeslán do spisové služby, obsahuje číslo jednací přidělené spisovou službou.

Jednotlivé úkony jsou rozděleny do několika skupin úkonů, např. Jednání, Okamžitá pomoc, Rodičovská odpovědnost, Ochranná výchova, Ústavní výchova, Výchovná opatření, Zastupování dítěte, Zprávy na základě žádostí. Úkony je možné navzájem provázat a tím zpřehlednit evidenci propojením kroků, které spolu přímo souvisí.

V případě, že se jedná o dítě vhodné k osvojení nebo pěstounské péči, případně o jiné úkony, jejichž vyřízení zajišťuje krajský úřad nebo soud, zasílá úřad žádosti, návrhy, postoupení dokumentace příslušně oprávněnému subjektu.

Řešení podporuje i postupy řešené ve správním řízení, např. řešení výchovných opatření, apod. Případ se zakládá podle obecných pravidel pro založení případu (na žádost, z moci úřední).

Systém disponuje řadou tiskových sestav v souladu s Instrukcí, zejména sociální záznam a jmenná kartotéka. Nad záznamem dětí je možné vytvářet sestavy všech dětí evidovaných v Rejstříku Om apod.

Jednotlivé případy je možné propojit, tzn. Zaznamenat vazbu mezi případy společně se specifikací vazby.

Systém nabízí řadu přehledů v evidenci a pomocí vyhledávání a filtrů je možné vyhledávat údaje. Přehledy je možné exportovat i mimo systém a dále s nimi pracovat.

Pokud úřad zakládá komisi pro práci s dětmi, systém nabízí podporu i pro práci této komise, zejména evidenci stanovisek komise.

Systém umožňuje evidovat vydávání, změnu a odnětí pověření k výkonu sociálně-právní ochrany pověřenými osobami pro zařízení odborného poradenství pro péči o děti.

Agenda Evidence osob ve VV a VTOS podporuje kurátory v práci s osobami ve VV a VTOS v souladu se zákonem č. 293/1993 Sb. a zákonem č. 169/1999 Sb., případně i pro práci s osobami, jimž hrozí vyloučení v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách. Řešení poskytuje přehled o klientech a poskytovaných službách, rozhodnutí soudu, umístění do věznic a o průběhu VV a VTOS (umístění do věznice, nástup trestu, přerušování trestu, nástup trestu, předpokládané ukončení trestu, ukončení trestu a jiné). Procesní postup při řešení pomoci klientům je evidován pomocí úkonů, ke kterým je možné vytvářet dokumenty z předdefinovaných šablon.

Agenda Sociální pohřeb provádí uživatele v evidenci a průběhu procesu pro zajištění sociálního pohřbu podle zákona č. 256/2001 Sb. o pohřbnictví, ve znění pozdějších předpisů. Řešení poskytuje přehled o sociálních pohřbech, o procesu zajištění pohřbení a významnou činností je řešení nákladů pohřbu buď vymáháním na dědicích nebo uplatněním u MMR. Agenda umožňuje evidovat informace o úmrtí, pohřbení, nákladech. Procesní postup při řešení sociálních pohřbů je evidován pomocí úkonů, ke kterým je možné vytvářet dokumenty z předdefinovaných šablon. Výstupními informacemi jsou dokumenty a přehledy, statistiky.

Agenda Evidence sociálního pracovníka podporuje sociálního pracovníka v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Řešení poskytuje přehled o klientech a poskytovaných službách, rozdělení klientů do cílových skupin a o procesu poskytované pomoci sociálními pracovníky. Agenda umožňuje evidovat informace o klientovi, jeho zařazení do cílové skupiny, poskytnuté pomoci apod. Procesní postup při řešení pomoci klientům je evidován pomocí úkonů, ke kterým je možné vytvářet dokumenty z předdefinovaných šablon. Výstupními informacemi jsou dokumenty, podklady pro předepsanou statistiku (Roční výkaz sociálního pracovníka) a přehledy.

Agenda Opatrovnictví fyzické osoby podporuje sociálního pracovníka v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, kdy úřad je ustanoven opatrovníkem fyzické osoby. Řešení poskytuje přehled o opatrovaných osobách, o procesu poskytované pomoci sociálními pracovníky a zejména podporuje správu jeho peněz. Agenda umožňuje evidovat informace o klientovi, poskytnuté pomoci a prostřednictvím peněžního deníku průkazně spravovat jeho peníze, zajišťovat úhradu nezbytných životních nákladů apod. Procesní postup při řešení pomoci klientům je evidován pomocí úkonů, ke kterým je možné vytvářet dokumenty z předdefinovaných šablon. Evidence peněz se vede v samostatném peněžním deníku, který podporuje evidenci plateb. Jednotlivé příjmy a výdaje lze typově rozlišovat a evidovat jako plánované a již schválené-realizované. Výstupními



informacemi jsou dokumenty, přehledy o hospodaření s penězi opatrované osoby, přehledy a statistiky apod.

Agenda Zvláštní příjemce dávky důchodového pojištění podporuje sociálního pracovníka v souladu se zákonem č. 582/1991 Sb. o provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, kdy úřad ustanovuje zvláštního příjemce dávky ve správním řízení. Řešení poskytuje přehled o žádostech o ustanovení zvláštního opatrovníka, o procesu vyřizování žádosti.

Provádí kontroly chování zvláštního příjemce a v případě zjištění závažných pochybení ustanovení odejme. O svém rozhodnutí informuje ČSSZ. Řešení poskytuje potřebné úkony dle správního řádu. Procesní postup při vyřizování žádostí je evidován pomocí úkonů, ke kterým je možné vytvářet dokumenty z předdefinovaných šablon. Výstupními informacemi jsou dokumenty, přehledy a statistiky apod.

Agenda Stanovení úhrad za stravu a péči podporuje sociálního pracovníka v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, kdy úřad rozhoduje o výši úhrady za stravu a péči, je-li dítě umístěno do domova pro osoby se zdravotním postižením na základě rozhodnutí soudu o nařízené ústavní výchově, výchovném opatření nebo předběžném opatření ve správním řízení. Řešení poskytuje přehled o žádostech o stanovení výše úhrady za stravu a za péči. Řešení poskytuje potřebné úkony dle správního řádu. Procesní postup při rozhodnutí o žádosti je evidován pomocí úkonů, ke kterým je možné vytvářet dokumenty z předdefinovaných šablon. Výstupními informacemi jsou dokumenty, přehledy a statistiky apod.

Agenda Vydání parkovacích průkazů ZPO podporuje sociálního pracovníka v souladu se zákonem č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, kdy úřad vydává parkovací průkazy na základě průkazů ZTP a ZTP/P. Řešení poskytuje přehled o žádostech o vydání parkovacího průkazu ZPO, evidenci platnosti průkazu ZTP nebo ZTP/P a evidenci vydávaných parkovacích průkazů. Procesní postup při rozhodnutí o žádosti je evidován pomocí úkonů, ke kterým je možné vytvářet dokumenty z předdefinovaných šablon. Výstupními informacemi jsou dokumenty, přehledy a statistiky apod.

6.2.16 Oblast životní prostředí

Agenda Životní prostředí je nástroj pro evidenci případů vymezených následujícími oblastmi a jim odpovídajícími zákony:

Vodní hospodářství

- Zákon č. 254/2001 Sb., o vodách, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Odpady

- Zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Ochrana ovzduší

- Zákon č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, ve znění pozdějších předpisů

Ochrana přírody a krajiny

- Zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 115/2000 Sb., o poskytování náhrad škod způsobených vybranými zvláště chráněnými živočichy

Lesy, myslivost a rybářství

- Zákon č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 449/2001 Sb., o myslivosti, ve znění pozdějších předpisů



- Zákon č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů (zákon o rybářství), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 149/2003 Sb., o uvádění do oběhu reprodukčního materiálu lesních dřevin lesnický významných druhů a umělých kříženců, určeného k obnově lesa a k zalesňování, a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o obchodu s reprodukčním materiálem lesních dřevin)

Lovecké a rybářské lístky

- Zákon č. 449/2001 Sb., o myslivosti, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů (zákon o rybářství), ve znění pozdějších předpisů

Zemědělský půdní fond

- Zákon č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů

Veterinární péče, rostlinolékařská péče a ochrana zvířat

- Zákon č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů
- Zákon č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči a o změně některých souvisejících zákonů

Poskytování informací o životním prostředí

- Zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí

EIA a IPPC

- Zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů
- Zákon č. 76/2002 Sb., o integrované prevenci a omezení znečištění, o integrovaném registru znečišťování a o změně některých zákonů (zákon o integrované prevenci)

Životní prostředí - vyjádření, sdělení a stanoviska

Právním základem pro činnost správních orgánů je zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, podle kterého probíhají správní řízení v případě, že zvláštní právní předpis nestanoví jinak.

6.2.17 Řešení

- Případ zakládá uživatel na základě žádosti zaevidované ve spisové službě, případně z moci úřední.
- Typ řízení určuje uživatel již při zakládání případu tím, že vybere příslušný typ případu a tento typ případu je dále neměnný.
- Jednotlivé případy je možné propojit.
- Případy lze kopírovat, případně tvořit návazné s tím, že uživatel si vybírá údaje, které chce zkopírovat.
- Systém nabízí řadu přehledů v evidenci a pomocí vyhledávání a filtrů je možné vyhledávat údaje. Přehledy je možné exportovat i mimo systém a dále s nimi pracovat.
- Subjekt(y) je při evidenci v případě vždy nejdříve ověřen proti Evidenci subjektů.
- Pokud je subjekt evidován jako subjekt nový, bude uživatelem zaevidován tak, aby mohl být jednoznačně identifikován, výjimku tvoří neznámý subjekt.
- Při pořízení je subjekt ověřován v ISZR (pokud na to má daný uživatel oprávnění). Následně jsou pro subjekty získávány také notifikace v případě změny.



- Komunikace s ISZR re realizována technologií webových služeb.
- Součástí typu případu jsou speciální moduly, sloužící pro evidenci specifických údajů týkajících dané problematiky.
- Údaje evidované ve speciálních modulech jsou generovány do vytvářených dokumentech.
- Uživatel v případě eviduje jednotlivé úkony, které charakterizují procesní postup v řízení.
- Nabídka úkonů odpovídá konkrétnímu typu případu.
- K úkonu lze připojit dokument, dokumenty jsou vkládány do spisu.
- Ke spisu je možnost připojení elektronické přílohy dokumentu (scan dokumentu, e-mail, fotografie atp.).
- Vygenerovaný dokument z AGENDIO není finální. Za finální obsah dokumentu vždy zodpovídá uživatel.
- Finalizované dokumenty jsou předávány k odeslání do spisové služby+ před odesláním je vybrán způsob a druh vypravení.

6.2.18 Oblast dopravy

Soubor dopravních agend je nástroj pro centrální evidenci nejrůznějších typů případů v oblastech Stanice měření emisí, Technická způsobilost vozidel, Autoškola, Taxislužba, Linková osobní doprava, Řidičská oprávnění a Drážní správní úřad, které jsou vymezeny zákonem č. 111/1994 Sb. o silniční dopravě, zákonem č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, zákonem č. 56/2001 Sb. o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, zákonem č. 247/2000 Sb. získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a zákonem č. 266/1994 Sb. o dráhách. Právním základem pro činnost správních orgánů je zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, podle kterého probíhají správní řízení v případě, že zvláštní právní předpis nestanoví jinak.

Dopravní agendy jsou v AGENDIO realizovány prostřednictvím řady nástrojů, které usnadňují práci oprávněné úřední osobě, která vede řízení v dané věci. Jedná se hlavně o nástroje, které zajišťují komunikaci se spisovou službou, úložištěm dokumentů, s evidencemi a registry potřebnými pro tuto agendu. Další nástroje jsou takové, které umožňují hlídání lhůt jednotlivých úkonů, nástroje pro vytvoření společného zmocněnce nebo zástupce, apod. AGENDIO řeší vlastní evidenci a správu případů, evidenci úkonů a podporuje vytváření dokumentů.

Jednotlivé typy řízení jsou vedeny v rámci definovaných typů případů, které mohou obsahovat údaje specifické pro daný typ řízení (např. záložka Řidičské oprávnění, Silniční vozidlo, Stanice měření emisí, Linková osobní doprava, Autoškola).

Přístupová práva pro práci s dopravními agendami jsou, stejně jako v celém systému AGENDIO, řešeny modulem Evidence organizační struktury - EOS, který pokrývá evidenci organizační struktury, pracovníků a jejich zařazení a zejména spravuje přístupová práva uživatelů k jednotlivým částem řešení.

Integrace mezi agendou a spisovou službou zajistí, aby se podání ze spisové služby zobrazovala u jednotlivých uživatelů přímo v agendě. Po zpracování dokumentu v dopravních agendách je možné odeslat dokument do spisové služby včetně adresátů uvedených v řízení.

Agenda umožňuje zapsání doručenek k jednotlivým dokumentům a na základě posledního doručení automatické vložení úkonu Doručení poslední dodejky, sejmutí z úřední desky (§ 19 - § 26 zákon č. 500/2004 Sb.) do řízení.

Správní poplatky budou evidovány jako podklad v konkrétním řízení.

Řešení pro Dopravní agendy poskytuje šablony, které odpovídají platným zákonům a vyhláškám. V případě změn či úprav, některého zákona nebo vyhlášky, jsou vytvořeny nové šablony nebo upraveny staré. Je možné vytvořit i uživatelské šablony, kdy za jejich správnost již odpovídají pracovníci úřadu.

Pro řešení této oblasti poskytuje AGENDIO tyto základní nástroje a funkce:

- Evidence správních řízení.



- Založení nového případu na základě podané žádosti (inicializačního dokumentu) zaevidované ve spisové službě nebo založení nového případu z moci úřední bez nutnosti založení dokumentu do spisové služby (vazba na spisovou službu vzniká až při generování prvního dokumentu v případě).
- Evidence kompletních informací o účastnících řízení, dotčených orgánech a ostatních včetně připomínek, námitek a stanovisek.
- Evidence kompletních informací v kontextu daného řízení např. záložky Řidičské oprávnění, Silniční vozidlo, Stanice měření emisí, Linková osobní doprava, Autoškola
- Evidence průběhu správního řízení formou jednotlivých úkonů (včetně opatření obecné povahy) s možností sledování zákonných lhůt plynoucích z jednotlivých úkonů vč. upozornění na uplynutí lhůty
- Knihovna textů – uživatelský číselník, který poskytuje fragmenty textů, které se často opakují (např. podmínky stavby). Referent má možnost si uložit fragmenty textu ke konkrétnímu typu případu a konkrétnímu políčku v aplikaci
- Generování výsledných dokumentů dle předdefinovaných šablon, do kterých se dotahují údaje evidované v daném případě.
- Možnost provázání souvisejících případů

Dopravní agendy je možné implementovat jako celek nebo pouze vybrané oblasti. Jsou zaměřeny na komplexní a centrální evidenci dopravních agend v působnosti daného úřadu. Díky šablonám, integracím a automatickým kontrolám pomáhá efektivně řešit práci úřadu v dané oblasti.

6.2.19 Silniční hospodářství

Agenda silniční hospodářství, která je vykonávána silničním správním úřadem, je nástroj pro centrální evidenci nejrůznějších typů případů, která je vymezena zákonem č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů v rámci jednoho společného prostředí.

Právním základem pro činnost správních orgánů je zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, podle kterého probíhají správní řízení v případě, že zvláštní právní předpis nestanoví jinak.

Řešení disponuje nástroji na pokrytí celého administrativního procesu - od základní evidence až po vystavení příslušných dokumentů.

K dispozici je také rozhraním na související aplikaci Mapového portálu pro veřejnost, kde je možno kromě zobrazení schválených akcí zvláštního užívání komunikací vytvořit žádost o zvláštní užívání komunikací případně sledovat stav žádosti a dále na externí aplikace (spisová služba, základní registry, ČÚZK)

Přístupová práva pro práci s agendou Silniční hospodářství, stejně jako v celém systému AGENDIO, řešeny modulem Evidence organizační struktury - každý uživatel má předem přidělenou roli či kombinaci více rolí v prostředí EOS, každá role má svá jedinečná práva pro práci v aplikaci. Jednotlivé role lze kombinovat a tím rozšířit práva jednotlivých pracovníků.

Agenda Silniční správní úřad je v AGENDIO realizována prostřednictvím řady nástrojů, které usnadňují práci oprávněné úřední osobě, která vede řízení v dané věci. Jedná se hlavně o nástroje, které zajišťují komunikaci se spisovou službou, úložištěm dokumentů, a komunikaci s externími aplikacemi (GIS, ČÚZK). Další nástroje jsou takové, které umožňují hlídání lhůt případů, nástroje pro vytvoření zástupce, odpovědné osoby apod. AGENDIO řeší vlastní evidenci a správu případů, evidenci úkonů a podporuje vytváření dokumentů.

Jednotlivé typy řízení jsou vedeny v rámci definovaných typů případů, které obsahují údaje specifické pro daný typ řízení (např. Zvláštní užívání, Uzavírka, Objížďka). Při zadání speciálních údajů do případů je možné oprávněnými úředními osobami sledovat kolize jednotlivých řízení zvláštního užívání komunikací.

Správní poplatky jsou pro oblast Silniční správní úřad evidovány v konkrétním řízení.



Pro řešení této oblasti poskytuje AGENDIO základní nástroje a funkce ve stejném rozsahu jako dopravní agendy (viz kapitola Oblast dopravy resp. Oblast životní prostředí)

6.2.20 Rozšíření systému centrální správy identit

Nabízené řešení systému centrální správy identit obsahuje rozšíření možností stávajícího EOS o napojení na personální systém Asseco a Active Directory. Zároveň nabízené řešení umožní poskytovat organizační strukturu a případně řídit oprávnění pro další napojené systémy, jako je např. Portál občana.

6.2.20.1 Napojení na personální systém Asseco

Nabízené řešení umožňuje import stavových dat z personálních a jiných systémů. Personální systém Asseco musí být schopen exportu aktuálního stavu dat ve formátu podporovaném IDM. Dokumentace tohoto formátu dat bude poskytnuta jako součást nabízeného řešení. Případně je možné použít i XSL transformaci zdrojových dat, která jsou v jiném, než požadovaném formátu. V takovém případě musí exportovaná data obsahovat všechny nezbytné položky a vazby, které jsou zapotřebí pro úspěšný import dat. Periodicitu aktualizace dat je v nabízeném řešení možné administrátorsky nakonfigurovat, např. na každou noc.

Nabízené IDM umožňuje evidovat zaměstnance PO města v samostatných větvích organizační struktury. Zaměstnanci PO nejsou uvedeni v personálním systému, takže je nutné je pořizovat samostatně do IDM a následně zavádět i do AD.

6.2.20.2 Napojení na Active Directory

Nabízené IDM umožňuje napojení na AD tak, že jednak provádí autentizaci přihlašovaných uživatelů. Zároveň tento systém umožňuje synchronizaci určitých organizačních jednotek s AD. V takovémto případě je nabízené řešení schopné zakládat v AD nové účty a následně je i aktualizovat. Zároveň nabízené řešení IDM umožňuje generovat z personálních dat i položky nezbytné pro založení identity pracovníka - uživatelské jméno (login), e-mailovou adresu a zobrazované jméno. Modul napojení na AD je možné nakonfigurovat jako modul, který se může načasovat na určitou dobu spuštění.

6.2.20.3 Napojení na Portál občana

Popis nabízeného řešení v oblasti Portálu občana je detailně popsán v samostatné kapitole. Nabízený systém umožňuje evidovat občany přihlašující se na portál pouze ve vlastním IDM. Není tedy nutné je synchronizovat do AD. Tato evidence je obvykle oddělena od personálních dat zaměstnanců úřadu v oddělené organizaci či organizační jednotce v IDM. Registrovaní občané portálu jsou pak ověřováni pouze vůči IDM, není nutné je ověřovat oproti AD.

6.2.20.4 Integrace na ES Fenix

Integrace s ES Fenix je popsána v kapitole 7.1.3. Nabízené řešení IDM je schopné poskytovat oprávnění ke spisové službě a předávat informace o organizační struktuře a pracovnících. Dále je schopné řídit oprávnění ke spisové službě.

6.2.21 Senior Expres

Agenda přináší seniorům v obci možnost využívat pro návštěvu lékaře či pro vyřízení osobních záležitostí zvýhodněnou autodopravu v rámci obce. Občan seniorského věku se zaeviduje v této agendě, je mu vystaven průkaz respektive karta, která jej opravňuje k využití autodopravy v obvodu obce.

Město organizuje tuto službu obvykle prostřednictvím Městské policie a pro administrativu spojenou s touto službou je využito programového vybavení informačního systému PROXIO, konkrétně subsystemy AGENDIO (pro evidenci uchazečů o službu) a POLIXIS (pro plánování jednotlivých rezervovaných míst a plánování jízdy).



V rámci agendy Senior Expres není zatím řešen ekonomický charakter tohoto sociálního programu, čili je bez vazby na ES organizace (může být však doprogramován dle požadavku města).

6.2.21.1 Agendová část

Evidence uchazečů o čerpání výhod uchovává údaje o subjektu žadatele (může rozlišovat druhy např. Senior, ZTP), údaje o průkazu respektive kartě a obsahuje i seznam požadovaných doložitelných podkladů pro získání výhody (například průkaz ZTP, doklad totožnosti apod.). Dále zaznamenává procesní úkony – např. žádost o čerpání výhody, Rozhodnutí o přiznání / nepřiznání výhody, Vystavení průkazu / karty, Ztráta průkazu/ karty apod.

Součástí řešení je generování dokumentů z předdefinovaných šablon – např. předávací protokol k průkazu/kartě, Protokol o ztrátě/odcizení průkazu nebo karty a další dle konkrétní specifikace města.

6.2.21.2 Uživatelská oprávnění

Oprávnění k práci v agendě je řízeno již instalovaným subsystémem PROXIO-EOS.

6.2.21.3 Technická část

Plánování jednotlivých rezervovaných míst řeší modul Operační řízení a rezervace jsou ve formě úkolů online přenášeny do mobilní (mobilní zařízení pracující se systémem Android). Konkrétní pozice zařízení a trasa jízdy je zobrazena v Operační mapě.

6.2.21.4 Mobilní část

Mobilní aplikace umožňuje prostřednictvím NFC tagu implantovaného v kartě držitele ověřit její platnost případně zbývající limit jízd a odeslat příjmový doklad (účtenku) do mobilní tiskárny prostřednictvím rozhraní BT (bluetooth).



Příloha č. 2 – Položkový rozpočet

PODROBNÝ POLOŽKOVÝ ROZPOČET: veřejná zakázka "Rozvoj informačního systému města Kraslice"							
Část	Název položky	Počet ks	Cena v Kč bez DPH za 1 ks	Celková cena v Kč bez DPH	DPH (%)	Výše DPH v Kč	Celková cena v Kč vč. DPH
A	ČÁST A - Dodávka řešení						
A	Spisová služba	1	634 000 Kč	634 000 Kč	21%	133 140 Kč	767 140 Kč
	Ekonomický a majetkový IS	1	1 890 000 Kč	1 890 000 Kč	21%	396 900 Kč	2 286 900 Kč
	Elektronické schvalování	1	459 000 Kč	459 000 Kč	21%	96 390 Kč	555 390 Kč
	Řešení místních poplatků	1	284 000 Kč	284 000 Kč	21%	59 640 Kč	343 640 Kč
	Správa pohledávek vč. vymáhání	1	589 000 Kč	589 000 Kč	21%	123 690 Kč	712 690 Kč
	Správa záměrů města	1	468 000 Kč	468 000 Kč	21%	98 280 Kč	566 280 Kč
	Správa grantů a dotací	1	584 000 Kč	584 000 Kč	21%	122 640 Kč	706 640 Kč
	Správa závazků – objednávky a smlouvy	1	240 000 Kč	240 000 Kč	21%	50 400 Kč	290 400 Kč
	Majetkové agendy	1	723 000 Kč	723 000 Kč	21%	151 830 Kč	874 830 Kč
	Usnesení	1	264 000 Kč	264 000 Kč	21%	55 440 Kč	319 440 Kč
	Personalistika	1	493 000 Kč	493 000 Kč	21%	103 530 Kč	596 530 Kč
	Správní agendy - přestupky	1	444 000 Kč	444 000 Kč	21%	93 240 Kč	537 240 Kč
	Správní agendy - sociální oblast	1	380 000 Kč	380 000 Kč	21%	79 800 Kč	459 800 Kč
	Správní agendy - životní prostředí	1	294 000 Kč	294 000 Kč	21%	61 740 Kč	355 740 Kč
	Správní agendy - doprava	1	260 000 Kč	260 000 Kč	21%	54 600 Kč	314 600 Kč
	Správní agendy - silniční hospodářství	1	294 000 Kč	294 000 Kč	21%	61 740 Kč	355 740 Kč
	System správy identit	1	545 000 Kč	545 000 Kč	21%	114 450 Kč	659 450 Kč
	Senior Expres	1	485 000 Kč	485 000 Kč	21%	101 850 Kč	586 850 Kč
A	Rozhraní ISZR - rozšíření	1	55 000 Kč	55 000 Kč	21%	11 550 Kč	66 550 Kč
-	Cena dodávky celkem	-	-	9 385 000 Kč	-	1 970 850 Kč	11 355 850 Kč
B	ČÁST B - PROVOZNÍ PODPORA	-	-	-	-	-	-
B	Provozní podpora na 60 měsíců	1	5 600 000 Kč	5 600 000 Kč	21%	1 176 000 Kč	6 776 000 Kč
	Cena provozní podpory celkem	-	-	5 600 000 Kč	-	1 176 000 Kč	6 776 000 Kč
	CENA CELKEM	-	-	14 985 000 Kč	-	3 146 850 Kč	18 131 850 Kč



Příloha č. 3 – Závazný harmonogram plnění

Aktivita projektu	Trvání / Termín nejpozději do:
Zpracování dokumentace skutečného nasazení (cílový koncept), připomínkování ze strany objednatele, vypořádání připomínek, finalizace dokumentu	8 týdnů
○ Milník číslo 1 – Předání dokumentace skutečného nasazení	T + 8 týdnů (15.11.2018)
Instalace aplikační a databázové části systému Konfigurace dodaného řešení pro potřeby objednatele – v souladu s dokumentací skutečného nasazení – nastavení / konfigurace / parametrizace jednotlivých oblastí, provedení integrací na spolupracující systémy, nastavení přístupových oprávnění Zpracování a dodávka dokumentace (uživatelská, administrátorská) Dodávka licencí (listinné potvrzení dodaných licencí co do jejich počtu a rozsahu)	11 týdnů
○ Milník číslo 2 – Připravené prostředí pro školení a testovací provoz, předání díla do testovacího provozu	T + 19 týdnů (31.1.2019)
Testovací provoz s dohledem a podporou zhotovitele (ukončení nejpozději k 28.2.2019) Prezenční zaškolení administrátorů a klíčových uživatelů Oprava chyb a neshod, případná definice změnových požadavků Provedení migrace dat ze zdrojových systémů do dodávaného řešení Aktualizace dokumentace skutečného nasazení	6 týdnů
○ Milník číslo 3 – Ukončení prací na dodání díla, příprava akceptace díla	T + 25 týdnů (14.3.2019)
Akceptační řízení – porovnání skutečných vlastností s požadavky uvedenými ve smlouvě	2 týdny
○ Milník číslo 4 – Akceptace projektu, předání systému do rutinního provozu	T + 27 týdnů (31. 3. 2019)



Příloha č. 4 – SLA hodnota informačních systémů

Označení výstupu projektu	Popis výstupu	SLA – hodnota
Spisová služba	Elektronická spisová služba	A
Ekonomický a majetkový IS	Ekonomický a majetkový IS (řešení pro oblasti smluv, objednávek, místních poplatků, vymáhání)	A
Elektronické schvalování	Elektronické schvalování	C
Řešení místních poplatků	Místní poplatky za Psi, Komunální odpad, Ubytovací kapacitu, Užívání veřejného prostranství, Poplatek ze vstupného na kulturní, sportovní, reklamní a prodejní akce, Poplatek za lázeňský a rekreační pobyt	B
Správa pohledávek vč. vymáhání	Správa pohledávek vč. vymáhání	B
Správa záměrů města	Správa záměrů města	B
Správa grantů a dotací	Správa grantů a dotací	B
Správa závazků	Správa závazků – objednávky a smlouvy	B
Majetkové agendy	Majetkové agendy – Operativní evidence movitého majetku, Operativní evidence nemovitého majetku, Správa bytů, domů a nebytových prostor, Lokální registr katastru nemovitostí	B
Usnesení	Usnesení	C
Personalistika	Personalistika	B
Správní agendy	Správní agendy – Přestupky, Sociální oblast, Ostatní sociální agendy mimo SPOD, Oblast životního prostředí, Oblast dopravy, Silniční hospodářství	B
Systém správy identit	Rozšíření systému správy identit	A
Senior Expres	Senior Expres	C