## Požadavky na Agendový informační systém města Krnova (AISmK)

### Struktura AISmK

Struktura rozdělení a členění jednotlivých modulů do skupin není závazné, ale dodávka bude obsahovat všechny prvky.

1. **Elektronizace dokumentů**
2. Spisová služba
3. Čárový kód
4. Komunikace s krajskou spisovnou
5. Metadata digitalizace
6. Základní nároky na obslužný systém
7. Skartace
8. Workflow oběhu dokumentů
9. **Ekonomické agendy**
10. Evidence ekonomických subjektů
11. Evidence movitého a nemovitého majetku
12. Agendy nájmu
13. Pronájem nemovitého majetku
14. SIPO
15. Evidence smluv
16. Objednávky
17. Účetnictví obce
18. **Správní agendy**
19. Evidence obyvatel
20. Evidence pozemků a zahrádek
21. Evidence psů
22. Evidence přestupků
23. Evidence předpisů a nařízení obce
24. Evidence stížností
25. Matrika
26. Sociální agenda
27. Evidence odpadů
28. Automatické zpracování dopravních přestupků
29. **Obslužné agendy**
30. Evidence materiálů do rady a zastupitelstva
31. Evidence úkolů
32. Evidence žádanek o auto
33. Elektronická podatelna
34. Elektronické podpisy
35. Elektronická spisovna
36. Kontrola rozpočtu veřejností
37. Elektronická úřední deska
38. Kompozitní služby
39. Výdaje ISDOC
40. E-procesy – Centrum (výdaje, objednávky, smlouvy)
41. GDPR
42. Evidence cestovních příkazů
43. Podpisová kniha
44. Rezervace zdrojů
45. Stížnosti a petice
46. Volební agenda
47. Adresy
48. Vidimace a legalizace
49. **Webové aplikace**
50. Jednotná organizační struktura
51. Jednotné úložiště
52. **Portály**
53. Portál občana
54. **Service-level agreement** (**SLA**)
55. SLA
    1. Servisní (technická) podpora AISmK – základní pojmy
       1. Servisní podpora
    2. Doby odezvy na servisní požadavek
       1. Služby odstraňování vad. Popis režimů odstraňování vad:

Servisní podpora

1. Doby odezvy na servisní požadavek

### Obecné požadavky na AISmK

1. Minimální požadavky na **Obecné požadavky na AISmK** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Řešení bude do produkčního prostředí předáno k 31.3.2023 |  |
| 02 | Uchazeč nabízeného řešení AISmK bude garantovat v celém životním cyklu nabízeného řešení EIS (implementace i následné provozování) vždy soulad s aktuálně platnou legislativou. Veškeré součásti díla budou uvedeny do souladu s platnou legislativou nejpozději k datu nabytí účinnosti. |  |
| 03 | Řešení bude dodáno jedním dodavatelem bez poddodavatelů u následujících zásadních agend:  Spisová služba,  Agendy požadované v části „Ekonomické agendy“,  Agendy požadované v části „Správní agendy“ a  E-procesy – Centrum (výdaje, objednávky, smlouvy) |  |
| 04 | V případě, že bude potřebné na koncová zařízení (osobní počítače) instalovat SW nutný k provozování nabízeného řešení AISmK, bude možno tento SW instalovat a aktualizovat centrálně z jednoho místa. Cena takového SW bude obsažena v ceně díla a to na celou dobu životního cyklu.  První instalaci provede uchazeč a následně po zaškolení správci systému zadavatele. V případě instalace, která bude pro správce systému Zadavetele obtížně realizovatelná, zadavatel si vyhrazuje možnost si instalaci objednat u uchazeče za úhradu dle podmínek v kapitole „SLA“. |  |
| 05 | Ke všem součástem řešení bude dodána plná lokalizace v českém jazyce (uživatelské i administrátorské rozhraní, nápověda a dokumentace). |  |
| 06 | Třívrstvá architektura – Front End server, aplikační server, databázový server a klient na pracovní stanici nebo mobilním zařízení. |  |
| 07 | Provoz ve virtualizovaném prostředí Zadavatele. |  |
| 08 | Řešení bude realizováno na HW města Krnova ve virtualizovaném prostředí VMware ESXi, 7 takto:  - Aplikační server: 4 CPU(s), 32GB paměti, 2 TB na datovém úložišti  - Databázový server: 8 CPU(s), 32GB paměti, 500 GB na datovém úložišti  - Server pro doprovodné utility: 4 CPU(s), 16GB paměti, 100 GB na datovém úložišti  - Server pro webová řešeni (portály) v DMZ: 4 CPU(s), 16GB paměti, 100 GB na datovém úložišti  Virtuální servery budou nakonfigurovány zadavatelem na HW hostu „Lenovo ThinkSystem SR630“ Intel(R) Xeon(R) Gold 6226R CPU @ 2.90GHz  Datový prostor je alokován na diskovém poli „IBM® Storwize® V5000E“ v RAID 5 konfiguraci.  Současný dedikovaný databázový server je postaven na HW hostu „Lenovo ThinkSystem SR630“ Intel(R) Xeon(R) Gold 6234 CPU @ 3.30GHz s vlastním datovým prostorem 550 GB (volný prostor 50GB), OS Red Hat Enterprise Linux 8 (64-bit), DB Oracle ver19, uchazeči je umožněno tento server, OS a DB použít.  Licence operačních systémů s potřebnou podporou si zájemce zajistí sám. |  |
| 09 | Provoz serverové části bude realizován pod operačním systémem Microsoft Windows server 2022 a vyšší nebo pod operačním systémem RHEL 8.2 a vyšší. |  |
| 10 | Provoz v jednom z těchto typů databázových serverů – Microsoft SQL Server ver. 2019, Oracle ver. 19 nebo PostgreSQL ver. 14 . |  |
| 11 | Veškerá data budou uložena v jedné centralizované databázi podporující transakční zpracování, datové soubory, pro které není vhodné umístění do databáze (např. .doc,.docx,.txt,.rtf,.xls,.xlsx,.pdf apod.), budou uloženy na virtuálním souborovém datovém serveru. |  |
| 12 | Dodavatel zajistí převod dat ze současné aplikace IS VERA Radnice, uložené v databázi Oracle ver. 19 a příslušných datových souborů uložených na souborovém datovém serveru pod operačním systémem RedHat ver 8.2 |  |
| 13 | Zadavatel připouští místo přenosu dat připojení a využití současné databáze a příslušných datových souborů. |  |
| 14 | Město Krnov zálohuje jednotlivé virtuální servery pomoci SW Veeam ver.10 dávkově po 19. hod na dedikované diskové pole „Lenovo DS4200“ RAID5 prostorově umístěné v jiné budově bez nutnosti zastavení serverů a aplikací a z něj přes den nezávisle na virtualizovaném prostředí na magnetopáskovou jednotku „IBM System Storage TS3100“ rovněž prostorově umístěnou v jiné budově. Obě komponenty jsou propojeny optickým vláknem. |  |
| 15 | Možnost zálohování dat za provozu včetně licencí pro všechny dodané komponenty zálohovacího řešení. |  |
| 16 | Klientská část IS musí bezproblémově pracovat na síti 100 Mbit/s a vyšší. |  |
| 17 | Komunikace s aplikacemi MS Office. |  |
| 18 | Uživatel bude mít po přihlášení do systému AISmK přístup ke všem agendám a modulům dle svého oprávnění. |  |
| 19 | Pořízená data budou v nabízeném řešení AISmK vedena pouze jednou a nabízené řešení nebude požadovat duplicitní vstupování dat. |  |
| 20 | Využívá elektronický služeb centrálních institucí (Registry eGovernmentu, ISDS, Kraj apod.) |  |
| 21 | Dodané řešení musí umožňovat úplné elektronické podání. |  |
| 22 | Možnost napojení na formulářová data. |  |
| 23 | Možnost předdefinovaných šablon dokumentů. |  |
| 24 | Vedení společných číselníků, například číselník organizací, zaměstnanců, číselník účetních předkontací (tj. předpisů pro automatické účtování jednotlivých dokladů z různých agend systému do účetnictví), číselník zakázek. |  |
| 25 | Uživatelské nastavení přehledů (seznamu záznamů) v minimálním rozsahu: zobrazování sloupců, filtrování údajů a třídění záznamů včetně možnosti jejich tisku |  |
| 26 | Pořizování a tvorba uživatelsky definovaných tiskových sestav s podporou výstupů ve formátech rtf, txt, xls, csv, pdf, xml.  Omezení výpisu zadáním výběrového kritéria, možnost libovolného pořadí kritérií. Požadavky na sestavy budou definovány v rámci detailní analýzy a *Detailního realizačního projektu*. |  |
| 27 | Všechny části dodaného řešení musí splňovat požadavky zákona č. 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů, aplikace musí umožňovat logovaní přidělených uživatelských oprávnění, logování svého provozu a debug log. |  |
| 28 | Nabízené řešení nesmí odesílat žádná data z místní sítě, pokud to není předmětem požadavku Zadavatele.  Pokud je předmětem dodávky externí komunikace, bude v rámci analýzy přesně popsán datový tok, aby bylo možné nastavit bezpečnostní kontroly komunikace. |  |
| 29 | Nabízené řešení nebude chráněno HW klíčem či jiným mechanismem, který by znemožňoval přenos serverových instancí v rámci virtuálního uzlu, případně změnu HW konfigurace (přidání vCPU, změnu velikosti paměti, změnu diskového prostoru apod.) se zachováním funkčnosti řešení (např. vázán na konkrétní HW apod.) a nebude vyžadovat aktivaci online.  Bude-li nabízené řešení vyžadovat aktivaci, např. z důvodů stanovených licenčních podmínek, bude umožněna aktivace offline. |  |
| 30 | Webový přístup občana bude realizován přes FrontEnd pro veřejnost – portál občana, BackEnd bude realizován na serveru vyhrazeném Zadavatelem pro webová řešení. |  |

1. Úkolem Uchazeče je zajištění příslušného počtu licencí operačního systému Microsoft Windows server 2022 a vyšší nebo licence operačního systému RHEL 8.2 a vyšší pro provoz serverové části AISmK.
2. Úkolem Uchazeče je zajištění příslušného počtu licencí jednoho z těchto typů databázových serverů – Microsoft SQL Server 2022, Oracle 21 a PostgreSQL 14 pro provoz AISmK.

### Napojení AISmK na ISZR

1. Zjištění komponenty sloužící k údržbě registru AISmK v aktuálním stavu na základě výměnných souborů z ISZR.
2. Výstupy jsou poskytovány formou XML souborů, jejichž obsah je definován metodikou Správy základních registrů.
3. Modul umožňuje pracovat v několika režimech dle pokynů uživatele (importním<při 1. naplnění lokální DB>, aktualizačním <rutinní zapracování změn do lokální DB>, srovnávacím<při revizi chyb a reklamací dat v lokální DB>).
4. Nedílnou součástí aplikace je možnost přejímání a hromadné aktualizace celostátních číselníků RUIAN a ROB do agendového informačního systému.
5. Veškeré SW či HW produkty budou dodány se zakoupenou podporou výrobce na celou dobu plnění. Tyto budou registrovány na Zadavatele.
6. Minimální požadavky na **Napojení AISmK na ISZR** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Spojení mezi AISmK a publikačním rozhraním ISZR a splnění všech technologických a technických požadavků na plnohodnotnou komunikaci se všemi eGON službami dle jejich podrobné specifikace uveřejněné na adrese https://www.szrcr.cz/cs/sluzby/spravci-a-vyvojari/vyvojari-agendovych-informacnich-systemu/podrobny-popis-egon-sluzeb-zakladnich-registru |  |
| 02 | Správa uživatelů oprávněných k eGON službám na základě přidělené role. |  |
| 03 | Administrace a mapování rolí na činnostní a role v RPP. |  |
| 04 | Administrace eGON služeb včetně nastavení četnosti a způsobu zpracování notifikací změn. |  |
| 05 | Obhospodařování logovacích souborů eGON služeb přes GUI s možností tisku sestav. |  |
| 06 | Na úrovni oprávněných agend (tj. agend VS), zajistí ověření správnosti dat včetně možnosti jejich editace v lokálních registrech. |  |
| 07 | Získávání dat z registrů eGovernmentu a veřejně dostupných rejstříků. |  |
| 08 | Možnost plného využití kompozitních služeb AISEO a AISC |  |

### Vazby mezi ekonomickými agendami

#### Obecné vazby mezi moduly a základní návaznost procesů

1. Ekonomické agendy bude možno využívat jako relativně samostatné celky, nicméně jejich významnou předností bude vzájemná interní provázanost („bezešvý“ AISmK), která umožňuje, aby sdílely společné informace, poskytovaly si aktuální a včasné informace a podstatnou měrou přispěly ke snížení duplicitní a časově náročné ruční práce a tím k automatizaci procesů.
2. Struktura jednotlivých modulů a jejich vazeb bude postavena tak, aby odpovídala posloupnosti úkonů, které jsou s ekonomickými agendami obce spjaty.

#### Vazba na ISIR a vymáhání

1. AISmK bude zajišťovat vazbu na ISIR – Insolvenční rejstřík **–** provádět monitoring (dlužníků) úpadců.
2. Bude umožňovat průběžnou hromadnou kontrolu, zda plátci evidovaní v agendách nevstoupili do insolvence.
3. Vymáhání pohledávek

Efektivní práce s dlužníky ušetří čas a zkrátí dobu potřebnou k dosažení žádoucího cíle – vymožení dlužných částek. Přinese komfort ve zpracování nedoplatků.

Propojením na Insolvenční rejstřík získá úřad nejen informace o dlužnících, ale bude moci sledovat i průběh insolvenčního řízení.

### Elektronizace dokumentů

#### Spisová služba

1. Agenda bude umožňovat evidenci informace o pohybu dokumentů, jejich stavu a začlenění do spisu.
2. Oběh dokumentů bude v agendě automatizován.
3. Spisová služba bude mít v sobě implementován standard NSESSS.
4. Vyřízené spisy bude možné skartovat, nebo archivovat, popř. postoupit do krajské spisovny.
5. Minimální požadavky na agendu **Spisová služba** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Spisová služba bude mít v sobě implementován standard NSESSS.  Uchazeč doloží čestným prohlášením, že dodávaná spisová služba má implementován standard NSESSS. |  |
| 02 | Zařazení e-Podatelny jako součásti spisové služby a úzce spjatá datová vazba na podací deník, spisové značky a číselné řady. |  |
| 03 | Možnost přidělit datovou zprávu více příjemcům. |  |
| 04 | Možnost využití zadaných dat účastníků řízení ve spisu pro další zpracování v řízení (zahájení, přerušení, pokračování, rozhodnutí, …). |  |
| 05 | Možnost vedení i jiné adresy účastníka řízení, než trvalé bydliště. |  |
| 06 | Při hromadné odpovědi na poštu více osobám – ponechání textu obsahu odpovědi. |  |
| 07 | Možnost doplnění našeho č.j., pod kterým byl dopis odeslán, na doručence datové zprávy. |  |
| 08 | Možnost předání nevyřízené pošty nebo rozpracovaného spisu pod stejným č.j. dalšímu úředníkovi např. v případě nemoci , čerpání ŘD, atd. |  |
| 09 | Automatické stahování datových zpráv z úložiště. |  |
| 10 | Možnost stahování dat z ARESu do adresáře firem. |  |
| 11 | Automatickou kontrolu na existenci datových schránek právnických a fyzických osob. |  |
| 12 | Možnost propojení nové spisové služby se spisovkou RŽP (oboustranné rozhraní –přechodový můstek) definice propojení. |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 13 | Vazbu na Elektronickou podatelnu. |  |
| 14 | Vazbu na Informační systém datových schránek. |  |
| 15 | Vazbu na Informační systém základních registrů. |  |
| 16 | Obecné rozhraní (vazba na externí agendové informační systémy). |  |
| 17 | Vazbu na Skenovací linku. |  |
| 18 | Vazbu na Podpisovou knihu. |  |
| 19 | Vazba SSL na centrální registry ROB, ROS, RÚIAN. |  |
| 20 | Vazba na elektronickou úřední desku. |  |
| 21 | Vazba na extérní aplikaci VITA Software (čtení, editace, přijímání a odesílání písemností) |  |
| 22 | Podpora interního vypravení včetně tisku doručenek/dodejek o převzetí |  |
| 23 | Součinnosti (koordinovaná stanoviska) |  |
| 24 | Propojení spisové služby a aplikace Czech POINT |  |
| 25 | Možnost vytvořit si skupiny osob – příjemců součinnosti. Koordinátor zpravidla posílá součinnost stejnému okruhu pracovníků. |  |
| 26 | V interním vypravení musí být možné vybrat jako adresáta nejen odbor, ale i konkrétní oddělení. |  |
| 27 | Notifikace eMailem příjemce (referenta/zpracovatele) příchozí zprávy do spis.služby. |  |

#### Čárový kód

1. Modul bude umožňovat generování unikátního čárového kódu.

Tvar identifikátoru je dán Národním standardem pro ERMS a bude odpovídat Vyhlášce č. 283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

1. XSD schématu k NSESSS
2. **tIdentifikator**

Povinný prvek pro zaznamenání názvu zdroje identifikátoru. V případě identifikace entit nebo některých objektů je zdrojem ERMS, v případě identifikace subjektů může být zdrojem například rodné číslo, klientské číslo, zaměstnanecké označení, služební číslo oprávněné úřední osoby (fyzické osoby) nebo IČ, DIČ (právnické osoby).

1. **tIdentifikatorHodnota**

Identifikátor je údaj pevně spojený s entitou nebo objektem zajišťující jejich nezaměnitelnost a jedinečnost v rámci ERMS nebo v rámci systémů elektronické komunikace (například e-mail, informační systém datových schránek, vydané certifikáty). V případě dokumentu tento identifikátor plní funkci jednoznačného identifikátoru ve smyslu Zákona č. 499/2004 Sb.

Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě alfanumerického kódu. V případě komponenty se zaznamenávají všechny identifikátory, které zajišťují nezaměnitelnost a jedinečnost entity v rámci příslušných informačních systémů, ve kterých je komponenta zpracovávána nebo zpřístupňována (ERMS, e-mail, informační systém datových schránek apod.).

1. Čárový kód bude vycházet z výše uvedeného a z potřeby propojení s jinými agendovými systémy pomocí obecného rozhraní.

Jako příklad uvádíme požadavek agendy RŽP, kde musí být první 4 znaky označení úřadu, další ideálně 2 znaky pro spisovou službu, která s RŽP komunikuje. Zbytek tvaru je logicky rozšířen o rok, tak aby bylo zaručeno dostatečné množství identifikátorů.

1. Minimální požadavky na modul **Čárový kód** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Kód lze následně vytisknout přímo na doklad nebo pomocí štítků nalepit na příslušný záznam.  Doklad opatřený čárovým kódem lze snadno vyhledávat. |  |

#### Komunikace s krajskou spisovnou

Minimální požadavky na **Komunikaci s krajskou spisovnou** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Řízený přístup k dokumentům v úložišti, ochrana dokumentů v úložišti (řízení účtů uživatelů). |  |
| 02 | Uchování dokumentů v jednom úložišti, rychlá dostupnost dokumentů.  Uživatelsky příjemná správa dokumentů, včetně jejich aktualizace. |  |
| 03 | Úložiště bude podporovat standard OAIS, který vymezuje základní koncepce archivu pro uložení elektronických dokumentů.  Standard především definuje hlavní funkce, které má archiv zajišťovat pro příjem, správu dat, archivní uložení, přístup, administraci a plánování uchovávání. |  |
| 04 | Digitální dokument, který bude archivářem vybrán za archiválii, bude nejprve připraven u původce do podoby vhodné pro předání do archivu, tzn., bude vytvořen balíček SIP.  Balíček bude automaticky generován elektronickým systémem spisové služby.  Do balíčku bude zahrnut nejen dokument, ale i metadata, která se k němu váží a která byla pořizována během celého dosavadního životního cyklu dokumentu. |  |
| **Parametry napojení na krajskou spisovnu** | | |
| 05 | V SSL původce dojde k uzavření spisu a rozhodnutí že dojde k jeho předání do KDS. |  |
| 06 | SSL původce vytvoří balíček SIP obsahující povinná metadata a povolené formáty souborů. |  |
| 07 | SSL původce pomocí webových služeb předá SIP balíček do KDS. |  |
| 08 | KDS uloží SIP balíček do karanténního úložiště. |  |
| 09 | KDS opakovaně provádí antivirovou kontrolu a kontrolu správnosti formátu a metadat. Tento proces trvá cca 2 – 3 týdny aby došlo k aktualizaci antivirového software (tím se zamezí infikaci hlavního úložiště neznámým virem). |  |
| 10 | Pokud SIP balíček projde všemi kontrolami, doplní pracovník KDS dodatečná metadata a ze SIP balíčku je vyroben AIP balíček, který putuje do garantovaného úložiště. |  |
| 11 | KDS se o balíček AIP stará až do skartačního řízení (konverze formátů, přerazítkování, kontrola integrity, atd. …). |  |
| 12 | Když dojde k vypršení skartační lhůty je obeslán původce a NDA. |  |
| 13 | Po skartaci jsou příslušná data odstraněna z repozitáře a vybrané dokumenty či spisy jsou přesunuty do NDA. |  |

#### Metadata digitalizace

Minimální požadavky na **Metadata digitalizace** jsou uvedeny v následující tabulce

| **Číslo** | **AISmK bude zajišťovat** | **Komentář** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Výstupem digitalizace bude dokument obsahující veškerá potřebná metadata   * Popisná * Administrativní * Strukturální * Technická |  |

### Základní nároky na obslužný systém

1. Kompletní manipulace s uloženými daty bude řízena systémem pro správu záznamů.
2. Během provozu bude nepochybně rozšiřován o další vlastnosti, a proto by měl být snadno modifikovatelný. Systém bude muset také komunikovat s jinými systémy.
3. Komunikace by měla být realizována prostřednictvím standardizovaných formátů či protokolů s dostupnou specifikací.
4. Minimální požadavky na **Základní nároky na obslužný systém** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Definice přístupových práv. |  |
| 02 | Řízení přístupu na základě přístupových práv. |  |
| 03 | Evidence jakékoli manipulace s dokumentem. |  |
| 04 | Možnost vložení dokumentu. |  |
| 05 | Jednoznačná identifikace dokumentu v systému. |  |
| 06 | Možnost popisu dokumentu (metadata). |  |
| 07 | Možnost exportu kopie dokumentu ze systému. |  |
| 08 | Možnost odstranění dokumentu ze systému. |  |
| 09 | Stanovení míry autenticity na základě metadat. |  |
| 10 | Možnost správy archivních metadat. |  |
| 11 | Schopnost automaticky vykonávat kontrolu uložených dat. |  |
| 12 | Schopnost zobrazení historie dokumentu. |  |
| 13 | Schopnost vazeb mezi dokumenty (např. vazba mezi původní a migrovanou verzí). |  |
| 14 | Vyhledávání dokumentů (fulltext, metadata). |  |

#### Skartace

AISmK bude umožňovat původcům uchovávat ED se skartačními znaky „A“ a „V“ ve formátu, jež zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení.

#### Workflow oběhu dokumentů

1. Workflow bude umožňovat elektronický oběh a schvalování dokumentů.
2. Minimální požadavky na **Workflow** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Definici a tvorbu workflow procesních cest oběhu dokumentů nebo formulářů u předem definovaných interních procesů (strukturované workflow). |  |
| 02 | Podpora elektronického oběhu a schvalování pomocí centrálně definovaného WF a WF definovaného dle potřeb konkrétní PO, dle podpisového řádu.   * Elektronický oběh a schvalování objednávek. * Elektronický oběh a schvalování faktur přijatých. * Elektronický oběh a schvalování poukazů. * Elektronický oběh a schvalování faktur vydaných. * Elektronický oběh a schvalování smluv.   Detailní nastavení jednotlivých Workflow bude předmětem implementačního projektu. |  |
| 03 | Paralelní a sériové workflow, spouštění návazných workflow procesů a jejich řetězení, spouštění návazných programových modulů a generování návazných formulářů, dokumentů, úkolů, generování upozornění uživatelům, připojení dalších dokumentů, poznámek, vyjádření ke schvalovacímu či jinému procesu. |  |
| 04 | Sledování stavu a kroků v jakých se dokumenty a formuláře nacházejí v rámci oběhu, sledování časů, odezvy uživatelů, jejich rozhodnutí o schválení, neschválení, postoupení nebo vrácení dokumentů k přepracování. |  |
| 05 | Provázání procesů na funkční místa (myšleno v hierarchii organizace). |  |
| 06 | Změnu přístupových práv nebo blokace schvalovaného dokumentu v průběhu schvalovacího procesu, nemožnost změny schvalovaných informací po zahájení procesu žadatelem (podle analýzy konkrétních úloh). |  |

### Ekonomické agendy

#### Evidence ekonomických subjektů

1. Interní registr AISmK bude evidovat podstatné parametry ekonomických subjektů.
2. Minimální požadavky na agendu **Evidence ekonomických subjektů** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Evidenci ekonomických subjektů v rozsahu - IČO, plné jméno firmy, adresa sídla, doručovací adresa, typ a adresa datové schránky. |  |
| 02 | Ruční správu údajů. |  |
| 03 | Automatickou aktualizaci údajů ze zdrojů ARES anebo ISZR. |  |

#### Evidence movitého a nemovitého majetku

1. Agenda bude umožňovat vedení podrobné evidence movitého i nemovitého majetku.
2. Na jednotlivých kartách majetku budou vedeny okamžité a přesné informace o stavu a pohybu majetku po celou dobu jeho životnosti, od pořízení do jeho vyřazení, v odpovídajícím ocenění. Následně bude možné tyto záznamy upravovat, příp. opravovat.
3. Minimální požadavky na agendu **Evidence movitého a nemovitého majetku** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Evidence movitého a nemovitého majetku v rozsahu - Inv. číslo majetku, poř. cena, cena za jednotku, počet, umístění, syntetické a analytické členění, eviduje, zodpovídá, výrobní číslo, aktuální cena, vnější správce, datum pořízení, odpisová skupina, způsob odepisování, odpisy, odpisový plán, DPH, dotace k majetku, věcná břemena, technické zhodnocení. |  |
| 02 | 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, soubory movitých věcí. |  |
| 03 | Specifické karty majetku dle jeho typu s ohledem na odlišné potřeby evidence různých údajů (např. pro pozemky výměra, druh pozemku, list vlastnictví, katastr, číslo parcely, účel užití aj.) |  |
| 04 | Evidence movitého majetku a operativní evidence s vazbou na umístění v rámci nemovitého majetku (budova a místnost, parcela). Evidence budov a staveb s vazbou na parcelu. Evidence parcel s vazbou na č. p. budovy a stavby. |  |
| 05 | Různé členění majetku (dle legislativy, účetních údajů, umístění, organizačních údajů a dalších uživatelem nadefinovaných hledisek). |  |
| 06 | Generování inventárních čísel nebo použití uživatelem definovaných číselných řad. |  |
| 07 | Vedení a správu evidence majetku (zakládání, kopírování, opravy, vyřazování a rušení záznamů vč. protokolů (inventární karta s čárovým kódem, protokol o zavedení, pohybech, změnách, převodech a vyřazení majetku). |  |
| 08 | Evidence podkladů pro PAP jako součást evidence majetku. |  |
| 09 | Evidence majetkových pohybů (technické zhodnocení, přírůstky, úbytky, storna pohybů) vč. IČ dodavatelů. |  |
| 10 | Přecenění majetku určeného k prodeji na reálnou cenu vč. změny metody, rušení oprávek a zpětného dopočítání oprávek při přecenění zpět. |  |
| 11 | Hromadné operace nad kartami majetku - změny údajů (SU AU, AČ, ORG, ORJ, KAP a další), převody mezi organizacemi, stěhování majetku, změny strategie účetních odpisů, vyřazení majetku vč. částečného, zařazení majetku, plánování oprav, tisk štítků, protokoly o změnách. |  |
| 12 | Evidence věcných břemen a zástavních práv k budovám a pozemkům dle Katastru nemovitostí. |  |
| 13 | Evidence dotací u karet majetku (na jednotlivé pohyby) dle poskytovatelů dotací a údajů pro PAP. |  |
| 14 | Hromadné výpočty účetních odpisů (měsíční/ roční) dle nastavené metody odepisování s možností použití zbytkové hodnoty, rušení výpočtu odpisů, výpočet a rušení odpisů nad zvolenou kartou majetku. |  |
| 15 | Tvorbu a tisk odpisových plánů dle nastavené metody odpisů s možností zbytkové hodnoty. |  |
| 16 | Automatické účtování majetkových pohybů a odpisů dle nadefinovaných šablon a přenos kontací do účetnictví. |  |
| 17 | Plánování nezbytných termínů oprav, údržby, revizí včetně zdrojů peněz. Sledování plnění termínů a evidence finanční náročnosti oprav. |  |
| 18 | Možnost tisku pevných sestav ve formátu PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX dle požadovaného třídění a součtování. Zejména – změnové, přírůstkové, úbytkové, pohybové, inventární soupisy položkové i sumární, stavy majetku k aktuálnímu dni i zpětně do minulosti, místní seznamy, přehledy přijatých dotací, přehledy odpisů vč. dotací, přehledy zůstatků dotací. |  |
| 19 | Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele. |  |
| 20 | Možnost tisku inventárních čísel na štítky v podobě čísla, textu a čárového kódu. |  |
| 21 | Proces inventarizace majetku. Zobrazení vazby evidovaného majetku na účetní osnovu evidence majetku. |  |
| 22 | Inventury majetku dle volitelných kritérií (stav k datu, druh majetku, odpovědná osoba, dle organizační jednotky, porovnání s údaji v Katastru nemovitostí, porovnání účetního a inventarizovaného stavu majetku dle jednotlivých účtů, apod. |  |
| 23 | Možnost zpracování inventury a pohybů (převodek) majetku pomocí čárových kódů, za pomoci čteček čárového kódu s možností práce off-line (zapracování do evidence majetku až po synchronizaci zaznamenaných údajů v terénu do IS). |  |
| 24 | Tisk inventurních sestav - inventarizačního protokolu, inventurního protokolu dle odpovědných osob, příp. lokalit nebo středisek. |  |
| 25 | Tvorbu vlastních tiskových sestav. |  |
| 26 | Měsíční a roční závěrky období s možností pořízení záznamů do budoucího období, rušení závěrky. |  |
| 27 | Nástroje pro vyhledávání pro tiskový výstup nebo do seznamu podle všech evidovaných údajů s možností kombinace údajů. |  |
| 28 | Možnost připojovat standardně formátované elektronické dokumenty ke všem evidovaným objektům. |  |
| 29 | Kompletní historie záznamu o objektech v čase (archiv s pohybem majetku). |  |
| 30 | Export dat do DOC, DOCX, XLSX, PDF, TXT souborů. |  |
| 31 | Využití čárového nebo OR kódu. |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 32 | Vazbu na službu „Nahlížení do KN“ (ČÚZK) |  |
| 33 | Evidence vlastnických a uživatelských vztahů prostřednictvím vazby na registr obyvatel a ekonomických subjektů. |  |
| 34 | Vazbu na evidenci smluv (informace o souvisejících smlouvách na kartě majetku), pronajatý majetek (informace o pronájmu parcel). |  |
| 35 | Přístup k záznamům dle typu majetku a provádění činností dle přidělených práv. |  |
| 36 | Vazbu na účetnictví. |  |
| 37 | Vazbu na registr domů, bytů, parcel. |  |

#### Pasporty a ekonomika

Agenda Pasporty a ekonomika nabízí uživatelům snadný záznam nákladů na dům, byt, nebytový prostor se službami i bez nich. Umožňuje zadávat a kontrolovat zákonem předepsané revize a kontroly, kontakty na partnery provádějící tyto činnosti včetně automatického upozorňování na blížící se termíny. Technikům umožňuje evidenci technických parametrů v členění na dům, byt i nebytový prostor. Nedílnou součásti jsou výstupní sestavy, ve kterých je možno tisknout informace ze všech oblastí podle různých, uživatelsky zadaných kritérií.

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Náklady – evidence nákladů na byt, dům, nebytový prostor. |  |
| 02 | Revize – evidence a sledování revizí v členění na dům, byt, nebytový prostor. |  |
| 03 | Pasporty – evidence technických parametrů domu, bytu a nebytového prostoru. |  |

#### Výkazy

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | zpracování protokolu o schválení účetní závěrky; |  |
| 02 | vyhotovení souboru pro odeslání do CSUIS; |  |

#### Zápočty

Agenda Zápočty zajišťuje započtení pohledávek a závazků. Je doplňkem agendy Příjmy a agendy Výdaje.

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Zápočet pohledávek a závazků |  |
| 02 | Předkontace zápočtů |  |
| 03 | Prohlížení detailu dokladu určených k zápočtu |  |
| 04 | Tvorba dokumentů nad vytvořenými zápočty |  |

#### Agendy nájmu

1. Agenda Nájmy bude obsahovat kompletní agendu nájmů a služeb spojených s nájmy včetně pasportů bytů a následné vyúčtování služeb, a to v rozsahu
2. Evidence bytů
3. Evidence nebytových prostor
4. Evidence nájemců bytů
5. Evidence nájemců nebytových prostor
6. Služby bytů
7. Služby nebytových prostor
8. Minimální požadavky na **Agendy nájmu** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Agenda Nájmy bude obsahovat kompletní agendu nájmů a služeb spojených s nájmy včetně pasportů bytů a následné vyúčtování služeb. |  |
| 02 | Nájemné a služby k nájmu budou evidovány kódem poplatku, který má své vlastní předkontace. |  |
| 03 | Subjekty s poplatkovou povinností budou vedeny jako tzv. plátci v samostatné sekci agendy Poplatky.  Účelem této evidence bude zachycení pravidelně se opakujících i jednorázových typů příjmů u konkrétních fyzických nebo právnických osob. |  |
| **Evidence bytů a Evidence nebytových prostor** | | |
| 04 | Vedení pasportů domů, bytů, nebytových prostor. |  |
| 05 | Adresu bytu/nebytového prostoru, velikost bytu/prostoru, podlaží, číslo bytu, stav. |  |
| 06 | Evidence nájemních bytů a nebytových prostor (prodaných, obsazených, volných) dle různých sazeb. |  |
| 07 | Evidence podlahových a ostatních ploch, vybavení pro účely doúčtování služeb bytů a nebytových prostor. |  |
| 08 | Evidence údajů o spotřebách energií v jednotlivých objektech dle měřících zařízení. |  |
| 09 | Evidence nákladů na údržbu objektů. |  |
| 10 | Plánování revizí, kontrol a oprav s možností zasílání notifikačních emailů pověřené osobě stanovený počet dní před nebo po vypršení termínu. |  |
| 11 | Tisk nájemních smluv. |  |
| **Evidence nájemců bytů a Evidence nájemců nebytových prostor** | | |
| 12 | Vazbu na Evidence bytů a Evidence nebytových prostor. |  |
| 13 | Evidence nájemců a plátců pro jednotlivé byty a nebytové prostory. |  |
| 14 | Sledování průběhu vymáhání pohledávky. |  |
| 15 | Vazbu na prodeje bytů a nebytových prostor. |  |
| 16 | Variabilní tisky sestav. |  |
| 17 | Archív uzavřených pohledávek. |  |
| **Služby bytů a Služby nebytových prostor, vč. nájemného** | | |
| 18 | Vazbu na Evidence nájemců bytů a Evidence nájemců nebytových prostor. |  |
| 19 | Evidence za jednotlivé druhy služeb. |  |
| 20 | Zadání spotřeb na služby, byt / nájemný prostor a uživatele. |  |
| 21 | Rozpis zadaných nákladů na zúčtovací jednotky, období a služby. |  |
| 22 | Vyúčtování služeb. |  |
| 23 | Volitelné uživatelské nastavení záloh na služby s DPH nebo bez DPH, možnost výpočtu nájmu na poměrnou část měsíce. |  |
| 24 | Tisk evidenčních listů nájemného. |  |
| 25 | Měsíční předpisy za služby a následně tisk dobropisů a faktur. |  |
| 26 | Kompletní historii doúčtování za minulé roky. |  |
| 27 | Tisk evidenčních listů nájemného. |  |
| 28 | Výpočet nájemného a měsíčních záloh za služby hromadně nebo nad vybraným bytem / nebytovým prostorem vč. možnosti rušení výpočtu. |  |
| 29 | Automatické účtování vystavených předpisů dle nadefinovaných šablon a přenos kontací do účetnictví. |  |
| 30 | Hromadné nebo individuální vystavení předpisů na nájem a služby za zadané období pro vybraný byt / nebytový prostor a zápis předpisů do příjmů. |  |
| 31 | Vytváření souborů pro platby pomocí služby SIPO České pošty. |  |
| 32 | Valorizace nájemného vybraných skupin bytů / nebytových prostor. |  |
| 33 | Hromadné jednostranné zvyšování nájemného. |  |
| 34 | Možnost tisku přehledu nákladů na objekty dle jednotlivých dodavatelů. |  |
| 35 | Vytváření volitelných sestav dle potřeb úřadu. |  |
| 36 | Tiskové vzory dokumentů (smlouvy, prodloužení nájmu aj.). |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 37 | Vazbu na pohledávky, jde o soudně ošetřené pohledávky, které se do IS zavádějí po nabytí právní moci jednotlivých rozhodnutí v členění podle typu poplatku jako předpis – pohledávka (nájem a služby, kolky, náklady řízení, poplatek nebo úrok z prodlení, náklady na vyklizení …). |  |
| 38 | Vazbu na Poplatky – vystavené předpisy, platby z banky, pokladny, SIPO, storna, nedoplatky ve vymáhání a insolvenční rejstřík. |  |
| 39 | Vazba na výdaje u zadávání nákladů (faktury přijaté). |  |
| 40 | Vazbu na registr obyvatel. |  |
| 41 | Vazba na registr bytů, nebytových prostor, vazba na registr parcel. |  |
| 42 | Vazbu na Spisovou službu. |  |
| 43 | Vazbu na registr hospodářských subjektů. |  |
| 44 | Vazbu na majetek. |  |
| 45 | Vazba na Smlouvy. |  |
| 46 | Vazba na účetnictví. |  |

#### Vymáhání pohledávek

Agenda Vymáhání pohledávek zajišťuje evidenci procesu řízení vedoucímu k vymožení pohledávek. Umožňuje sledovat celý životní cyklus pohledávek za jednotlivými dlužníky, usnadňuje a zrychluje práci, podporuje jednotné uživatelské postupy. Je doplňkem agendy Příjmy.

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | zajištění jednotné a centralizované evidence a správy pohledávek; |  |
| 02 | poskytování úplného a přesného přehledu o pohledávkách; |  |
| 03 | evidování účastníků řízení, průběh a výsledky procesu vymáhání; |  |
| 04 | umožňuje správu dokumentace; tisky platebních výměrů, rozhodnutí, exekučních příkazů a dalších dokumentů. |  |

#### Pronájem nemovitého majetku

Agenda umožňuje evidovat a sledovat průběh řízení pronajímání od převzetí žádosti či stanovení záměru až po evidenci podepsaných smluv a průběžně tak poskytovat aktuální, úplné a přehledné informace týkající se pronajímání nemovitostí.

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zjišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | evidovat smlouvy na pronájem nemovitostí |  |
| 02 | evidovat žádosti obyvatel a organizací o pronájem nemovitostí |  |
| 03 | evidovat záměry obce s pronajímáním nemovitostí, informovat o jejich jednání |  |
| 04 | evidovat na jedné smlouvě více účastníků – jednoho plátce a další neplátce a více předmětů – parcel, nebytových prostor a budov či staveb v návaznosti na základní Registry systému VERA Radnice |  |
| 05 | evidovat pronájem nemovitosti, která není v katastrálním území obce s vazbou na Evidenci majetku |  |
| 06 | stanovit u plátce roční částku za nájem a zálohu za služby |  |
| 07 | propojení plátce smlouvy do Příjmů, provést hromadnou valorizaci nájemného |  |
| 08 | evidovat služby k nebytovým prostorám s doúčtováním |  |
| 09 | sledovat smlouvy o pronájmech dle různých hledisek – platnosti, účelu apod. |  |
| 10 | vytvořit dokumenty nájemních smluv dle vlastních vzorů |  |

#### SIPO

Podsystém SIPO slouží ke komunikaci s **Inkasním střediskem České pošty**. Vytváří se změnové soubory pro inkaso nájemného z bytů i dalších poplatků. Změnové soubory lze předávat na disketách, E-mailem, případně jinými medii.

Pro poplatky s jiným než měsíčním obdobím (např. pololetní, čtvrtletní) lze vytvořit změnový soubor s indikací změny 1.

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | evidovat jednotlivé platby; |  |
| 02 | odesílat a přijímat jednotlivé platby na a z inkasního střediska. |  |

#### Evidence smluv

1. Agenda bude určena pro evidenci smluv, a to jak příjmových, tak i výdajových. Pro příjmovou oblast bude mít bezprostřední vazbu na vybrané agendy, např. nájemné, pronájmy nebytových prostor, hřbitovní agendu, fakturaci.
2. Minimální požadavky na agendu **Evidence ekonomických subjektů** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Centrální evidence smluv, zápis i z jiných agend (např. Hřbitovní agenda, nájemné za byty, pronájem nemovitého majetku). |  |
| 02 | Automatické číslování smluv pro celý úřad.  Automatické číslování smluv dle odborů.  Vlastní číslování smluv. |  |
| 03 | Smlouvu zapsanou pro více odborů. Právo editovat/prohlížet více odborů. |  |
| 04 | Přípravu smlouvy v editoru dle předem vytvořených vzorů. |  |
| 05 | Evidenci čísla usnesení Rady města/ Zastupitelstva města. |  |
| 06 | Evidence stavů smlouvy. |  |
| 07 | Časové údaje spjaté se smlouvou (kdo podepsal, datum podpisu, datum platnosti). |  |
| 08 | Kontrolní mechanismy mezi datumy a stavy smlouvy. |  |
| 09 | Životní cyklus smlouvy:   * Založení smlouvy (Evidence dodatků s vazbou na původní smlouvu, Automatické číslování dodatků). * Doplnění smlouvy o naskenovaný záznam (scan smlouvy). * Zápis platebních podmínek – bude doplňovat platební podmínky smlouvy. K základním typům platebních podmínek bude patřit určení způsobu úhrad závazků, výše závazků/pohledávek, zápis a generování splátkových kalendářů. * Zápis finančního krytí – finanční krytí smlouvy bude podléhat režimu schválení odpovědnou osobou v systému. Při schvalování bude probíhat systémová kontrola na disponibilní prostředky rozpočtu. * K dané smlouvě bude připojen přehled o on-line čerpání rozpočtových prostředků. Do doby realizace smlouvy představuje schválení finančního krytí blokování rozpočtových prostředků. |  |
| 10 | Kontrola na nespolehlivost plátce. |  |
| 11 | Realizační doklady – Vystavení objednávky, Vystavení faktury vydané, Provázat fakturu přijatou ke smlouvě, Vystavit výdajové poukazy, Generovat splátkový kalendář. |  |
| 12 | Dodatky – v případě uzavření dodatků ke smlouvě budou tyto evidovány u příslušné smlouvy. Program bude generovat pořadové číslo dodatku v číselné řadě dané smlouvy. Dodatky obsahující změnu v platebních a finančních podmínkách bude nutné dále promítnout do Platebních podmínek a Finančního krytí smlouvy. |  |
| 13 | Termíny a úkoly – úkoly budou sloužit k definování konkrétních jednotlivých úkolů a stanovení termínů plnění daných úkolů. Úkoly bude možno vybírat pomocí předem definovaného číselníku, případně je vkládat volně, tj. bez vazby na daný číselník. U jednotlivých úkolů bude možno určit odpovědnou osobu za plnění úkolu a dodržení termínů. K identifikaci bude možno připojit e-mailovou adresu. Systém pak sám bude sledovat dodržení těchto plánovaných termínů a pomocí elektronické pošty nejprve předem zašle upozornění na blížící se termín daného úkolu odpovědné osobě. |  |
| 14 | Tisk oběhových lístků pomocí uživatelsky nastavitelných vzorů. |  |
| 15 | Kopírování jednotlivých smluv. |  |
| 16 | Historii editačních změn. |  |
| 17 | Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele ve formátu xlsx, docx, pdf. |  |
| 18 | Nástroje na vyhledávání smluv pro tiskové výstupy nebo do seznamu, podle všech zapsaných údajů, a to i v kombinaci. |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 19 | Vazbu na vydané faktury (seznam faktur ke smlouvě, vč. zobrazení detailu). |  |
| 20 | Vazbu na objednávky (seznam objednávek ke smlouvě, vč. zobrazení detailu). |  |
| 21 | Vazbu na přijaté faktury a poukazy. Prohlížení navázaných přijatých faktur a poukazů. Při propojení přenos (RČ/IČ, adresa, rozpočtová skladba) do faktury. |  |
| 22 | Vazbu na SSL. |  |
| 23 | Optické zobrazení digitálního podpisu smlouvy. |  |
| 24 | Odeslání smlouvy a jejich příloh do státního informačního systému Registr smluv |  |
| 25 | Příjem zprávy z IS Registr smluv a párování s příslušnou smlouvou |  |
| 26 | Evidence komunikace s IS Registr smluv |  |

#### Objednávky

1. Agenda bude umožňovat centrální evidenci objednávek.
2. Minimální požadavky na agendu **Objednávky** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Agenda bude evidovat objednávky úřadu a bude umožňovat několika stupňové elektronické schvalování. |  |
| 02 | Agenda bude zajišťovat – na základě přidělených práv objednávky vložit, schválit, reportovat. |  |
| 03 | Aktivně objednávat budou moci jen oprávnění uživatelé oběhem účetních dokladů, ostatní pouze v pasivní roli k nahlédnutí a případné kontrole. |  |
| 04 | Agenda umožní nastavit číselnou řadu jednotnou či členěnou dle odborů (číselné řady objednávek dané konfigurací). |  |
| 05 | Rozsah dat pro vystavení objednávky – identifikační údaje objednávky, předmět, kontaktní údaje, termín a místo dodání, dodací listy, částky, klíčová slova, záruka, poznámka. |  |
| 06 | Vystavení objednávek vytváří automatickou vazbu na doklad, z něhož je objednávka vytvářena. |  |
| 07 | Výsledkem vazby je získání soupisu objednávek, které se k danému dokladu vážou a následnou informaci o přijatých plněních v podobě soupisu přijatých faktur. |  |
| 08 | Finanční krytí – v souladu s interními předpisy bude objednávka příkazcem operace nebo jím pověřeným zpracovatelem doplněna v systému o finanční krytí.  Finanční krytí objednávky bude podléhat režimu schválení odpovědnou osobou v systému. Při schvalování bude probíhat systémová kontrola na disponibilní prostředky rozpočtu.  K dané objednávce bude připojen přehled o on-line čerpání rozpočtových prostředků.  Do doby realizace objednávky bude představovat schválení finančního krytí blokování rozpočtových prostředků. |  |
| 09 | Tisk objednávky bude probíhat v souladu s pracovními postupy spjatými s tiskem dokumentů typu „tiskopis“. |  |
| 10 | Vzor Objednávky bude upraven dle jednotného uživatelského stylu a obsahuje vedle popisu předmětu objednávky i předepsané náležitosti stanovení interními předpisy, jako je číslo smlouvy, číslo investiční akce, lhůta splatnosti. |  |
| 11 | „Košilka“ objednávky po vyhotovení objednávky bude obsahovat dále čárový kód, informaci o rozpočtovém krytí a bude podepsána příslušnými oprávněnými osobami. |  |
| 12 | Připojení přijaté faktury – v případě, že bude fakturovaný doklad vystaven na základě objednávky, bude provádět pověřený zpracovatel.  Připojením dojde ke vzájemnému provázání dokladů, přenosu souhlasných údajů, včetně finančního krytí. |  |
| 13 | K přijaté faktuře lze navázat i více objednávek.  K objednávce lze navázat více přijatých faktur. |  |
| 14 | Seznam připojených objednávek bude k dispozici nad každou kartou přijaté faktury. |  |
| 15 | V agendě Objednávky bude souběžně vyhotoven seznam připojených faktur.  Každá faktura snižuje předpokládanou částku objednaného výkonu a provádí „odblokování“ rozpočtových prostředků. |  |
| 16 | V případě, že objednávka bude vystavena s vazbou na Smlouvu, bude automaticky doplněna i vazba Přijatá faktura – Smlouva. |  |
| 17 | Automatická kontrola na Insolvenční rejstřík. |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 18 | Provázat s rozpočtem a s oběhem účetních dokladů. |  |
| 19 | Možnost vytváření kopie objednávek. |  |
| 20 | Vazbu na SSL |  |
| 21 | Odeslání objednávky a jejich příloh do státního informačního systému Registr smluv |  |
| 22 | Příjem zprávy z IS Registr smluv a párování s příslušnou objednávkou |  |
| 23 | Evidence komunikace s IS Registr smluv |  |

#### Účetnictví obce

1. Agenda Účetnictví obce bude obsahovat kompletní agendu rozpočtového účetnictví, a to v rozsahu
2. Účetnictví
3. Kniha došlých faktur
4. Zpracování elektronických bankovních výpisů
5. Pokladna
6. Rozpočet
7. Poplatky
8. Skladová evidence
9. Vazby na interní i externí agendy / registry

##### Účetnictví

1. Zabezpečuje vedení účetní a daňové evidence.
2. Jednotlivé případy zaznamenané v těchto modulech lze prostřednictvím účetních kontací propojit s účetnictvím a získat tak celistvý pohled na hospodaření města.
3. Minimální požadavky na agendu **Účetnictví** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zjišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Aktualizace účetního předpisu i číselníků rozpočtové skladby a analytických účtů PAP. |  |
| 02 | Pořízení a aktualizace uživatelských číselníků. |  |
| 03 | Správu účtové osnovy, včetně analytického členění dle požadavků legislativy.  Doplnění dalších vlastní požadavků na analytické členění účtové osnovy. |  |
| 04 | Analytické členění účtů hlavní knihy nabízeného řešení AISmK bude vždy nezávislé na rozpočtové skladbě, bankovním účtu a organizační struktuře. |  |
| 05 | Definici účetních dimenzí v minimálním rozsahu: Syntetický účet, Analytický účet, Kapitola, Oddíl-paragraf, Položka, Účelový znak, Záznamová jednotka, Nástroj, Zdroj, Organizace, Organizační jednotka, Dimenze PAP (analytické členění, typ změny, identifikace partnera aktiv/pasiv a transakce). |  |
| 06 | Automatizovaný vstup účetních dokladů z jiných úloh ekonomického subsystému a zachování vazby mezi dokladem v účetnictví a pohybem v jiné úloze. |  |
| 07 | Automatizované předkontace účetních dokladů pomocí uživatelem nadefinovaných předkontací – šablon. |  |
| 08 | Ruční vstup (kontace) účetních dokladů s kontrolou na účetní osnovu (včetně analytického členění), rozpočtovou a položkovou skladbu, PAP, kontrola vyrovnanosti účetního dokladu. |  |
| 09 | Vazby mezi účetními doklady při tvorbě opravných nebo stornovacích dokladů. |  |
| 10 | Opravy účetních dokladů lze provádět v rámci účetního období Možnost generovat protokol o průběhu schvalovacího procesu při opravách účetních dokladů. Evidence oprav (monitorování kdo, co, kdy opravil, původní obsah, nový obsah). |  |
| 11 | Při prvotním zadávání údajů do účetního dokladu bude možnost současně zadat také údaje nutné (dle platné legislativy) pro následné zpracování výkazu PAP jako nedílnou součást účetní věty. |  |
| 12 | Tisky podle účetních dimenzí. |  |
| 13 | Vedení saldokonta včetně možnosti provádění vzájemných zápočtů pohledávek a závazků. |  |
| 14 | Paralelní zpracovávání více účetních období. |  |
| 15 | Provádění měsíční účetní závěrky (s možností zrušení kroku a vrácení se do minulého období). |  |
| 16 | Provádění roční účetní závěrky se zpracováním závěrečných zápisů a konečného účtu rozvážného, s počátečním účtem rozvážným a generování počátečních stavů. |  |
| 17 | Provedení roční účetní závěrky pověřenému uživateli úřadu bez nutné podpory dodavatele s dalším finančním nákladem.  Případně tento náklad musí být výslovně uveden v celkové částce za dodávku. |  |
| 18 | Pořizování dat do příštího účetního období. |  |
| 19 | Dodání standardních účetních sestav v min. rozsahu: obratová předvaha, hlavní kniha, účetní doklady za libovolný časový úsek. |  |
| 20 | Definice a zpracování vlastních uživatelských (specifických) sestav (definice sloupců, výběru dat, součtování. |  |
| 21 | Při tisku bude možné nastavit do jaké podrobnosti se má sestava tisknout, a to individuálně pro každou.  Nadefinované sestavy bude možné vytvářet, ukládat, třídit a opakovaně používat. |  |
| 22 | Export a import dat (minimálně ve formátech pro komunikaci s CSÚIS a Fin úřadem). |  |
| 23 | Uživatelsky definované sestavy kontrolních okruhů (sestav nad daty hlavní knihy). |  |
| 24 | Členění účetního deníku dle druhů účetních dokladů s možností kumulativního pohledu přes všechny účetní doklady. |  |
| 25 | Tvorba, evidence a tisk účetních interních dokladů. |  |
| 26 | Uchování dokladů, jednotlivých účetních obratů a stavů na kontech v současnosti i historii (spolu s rozpočtovými daty) pro potřeby tvorby sestav a pohledů do dat účetní evidence organizace (hlavní účetní kniha, chronologický deník, příjmy a výdaje dle rozpočtové skladby, vývoj konta, bankovní obraty, zůstatky atd.) |  |
| 27 | Zobrazování – interaktivní hlavní kniha, možnost nastavení specifických výběrů a úrovně součtování. |  |
| **Požadavky na evidenci DPH** | | |
| 28 | Evidenci DPH pro měsíční i čtvrtletní plátce a evidenci DPH při pořizování dokladu. |  |
| 29 | Přechod mezi stavy plátce/neplátce DPH kdykoli v průběhu roku. |  |
| 30 | Oddělené provádění účetních a daňových závěrek. |  |
| 31 | Automatické vytvoření podkladů pro DPH; zahrnuje seznam daňových dokladů (záznamní povinnost), přenesenou daňovou povinnost, souhrnné hlášení. |  |
| 32 | Sestavy pro daňové účely (výpisy pro režim přenesené daňové povinnosti, daňová evidence, daňová přiznání atd.). |  |
| 33 | Výpočet koeficientu DPH. |  |
| 34 | Kontrolní sestavy pro sledování obratu k DPH (pro neplátce DPH). |  |
| 35 | Tisk podání pro finanční úřad (DPH apod.) na předepsaném formuláři. |  |
| 36 | Vedení, zobrazení a editaci seznamu podání pro FÚ. |  |
| 37 | Elektronické odesílání výkazů pro FÚ. |  |

##### Kniha došlých faktur

1. Komplexní agenda došlých faktur s jejich životním cyklem
2. Minimální požadavky na agendu **Kniha došlých faktur** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zjišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Pořízení všech typů faktury (faktura, záloha, vyúčtování, opravný doklad). |  |
| 02 | K vyúčtovací faktuře lze připojit dříve zapsané zálohové faktury nebo platební poukazy. |  |
| 03 | Ověření finančního krytí. |  |
| 04 | Evidence převodů mezi účty. |  |
| 05 | Tisk průvodky. |  |
| 06 | Vystavení příkazu k úhradě. |  |
| 07 | Evidence přijatých faktur v cizí měně s vazbou na kurzovní lístek (s možností přepočtu kurzu). |  |
| 08 | Evidence DPH. |  |
| 09 | Možnost hradit faktury z více bankovních účtů. |  |
| 10 | Možnost pozastavit výplatu části faktury. |  |

##### Banka

Agenda Banka slouží k načítání bankovních výpisů s párováním plateb na agendy Výdaje, Příjmy, Pokladna, zápis předkontací plateb dotažených z jiných agend nebo ručním zápisem, evidence stavu peněz na bankovních účtech u Česká národní banka; Komerční banka, a.s.; Česká spořitelna, a.s.; Československá obchodní banka, a. s..

##### Zpracování elektronických bankovních výpisů

1. Agenda bude umožňovat automatické načítání elektronických bankovních výpisů a následně položky bankovního výpisu párovat na primární doklady.
2. Minimální požadavky na agendu **Zpracování elektronických bankovních výpisů** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zjišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Evidenci pohybů na sledovaných bankovních účtech   * prohlížení stavů bankovních účtů * prohlížení pohybů bankovních účtů |  |
| 02 | Předkontaci plateb. |  |
| 03 | Automatické nebo ruční založení položek bankovních výpisů vybraných bankovních ústavů. |  |
| 04 | Automatické nebo ruční párování na pohledávky a závazky. |  |
| 05 | Automatické nebo ruční zaúčtování položek výpisů   * import bankovních výpisů a složenek * detailní prohlížení výpisů a složenek |  |
| 06 | Založení a párování poštovních poukázek k bankovnímu výpisu. |  |
| 07 | Zpracování složenek typu „B“. |  |
| 08 | Rozklad plateb na více předpisů, s nimiž má být platba spárována. |  |
| 09 | Výběry dat dle všech položek výpisů. |  |
| 10 | Tiskové výstupy dle zadaných kritérií. |  |
| 11 | Možnost změny a rozložení párování přijaté platby k pohledávce. |  |

##### Příjmy

Agenda Příjmy je určena všem pracovníkům, kteří vystavují předpisy pro různé poplatky (správní, místní, pokuty, nájmy ...) a sledují jejich uhrazení. Pomocí agendy jsou zakládány opravné položky. Je zde možnost tvorby různých sestav a přehledů.

##### Fakturace

Podsystém Fakturace podporuje vystavování faktur s možností připojení připravených textů.

##### Pokladna

1. Agenda bude umožňovat výběr či vyplácení peněz.
2. Minimální požadavky na agendu **Pokladna** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zjišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Vedení libovolného počtu pokladen a pokladních knih v definované měně (s možností přepočtu kurzu). |  |
| 02 | Pokladní poukazy – příjmové, výdajové. |  |
| 03 | Nastavení číselných řad jednotlivých pokladen. |  |
| 04 | Tisk pokladních knih (jejich částí dle uživatelské definice). |  |
| 05 | Tvorbu a úpravy jednotlivých pokladních dokladů (příjmové, výdajové). |  |
| 06 | Zaúčtování přijaté či vydané platby. |  |
| 07 | Každý jednotlivý doklad přímo vstoupí do skutečnosti rozpočtu. |  |
| 08 | Vystavení příjmových a výdajových dokladů i daňových včetně předkontace rozpočtové skladby. |  |
| 09 | Podporu pokladního prodeje s vazbou na prodejní sklad. |  |
| 10 | Podporu práce s čárovými kódy při výběru plateb. |  |
| 11 | Podporu bezhotovostních plateb (propojení pokladny s platebním terminálem). |  |
| 12 | Zobrazení konta plátce a výběr předpisů k úhradě. |  |
| 13 | Rozložení jedné platby na více odlišných poplatků (různé variabilní symboly). |  |
| 14 | Vystavení příjmového pokladního dokladu na jinou osobu než je vystavený předpis (úhrada poplatku kterýmkoliv členem rodiny). |  |
| 15 | Výčetku hotovosti. |  |
| 16 | V každém okamžiku aktuální informace o stavu hotovosti na pokladně. |  |
| 17 | Podle oprávnění – informace o stavu hotovosti na všech pokladnách. |  |
| 18 | Oprávnění k práci s každou pokladnou jednotlivě. |  |
| 19 | Tisk pokladního dokladu. |  |
| 20 | Uložení pokladního dokladu. |  |
| 21 | Provádění převodů mezi účty |  |

##### Pokutové bloky

1. Evidence přijatých a vydaných pokutových bloků.
2. Poskytnutí informací o pokutových blocích do agend ukládajících pokutové bloky.
3. Minimální požadavky na agendu **Pokutové bloky** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zjišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Evidence pokutových bloků. |  |
| 02 | Přehledy bloků jednotlivých uživatelů. |  |
| 03 | Tiskové výstupy. |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 04 | Vazba na účetnictví. |  |

##### Rozpočet

1. Tvorba rozpočtu bude umožňovat detailní zpracování návrhů rozpočtu, schvalování, pořizování změn rozpočtu. Bude poskytovat aktuální informace o čerpání rozpočtu navazujícím agendám informačního systému (Účetnictví, Evidence projektů, Smlouvy, Objednávky, Výdaje).
2. Minimální požadavky na agendu **Rozpočet** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zjišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Aktualizace rozpočtového předpisu i číselníků rozpočtové skladby v souladu se změnou legislativy. |  |
| 02 | Kontrolu na platné číselníky. |  |
| 03 | Přípravu rozpočtu pro následující období ve více variantách, varianty návrhu rozpočtu na sobě navzájem nezávislé. |  |
| 04 | Přenos dat schváleného rozpočtu do sestav po schválení varianty. |  |
| 05 | Sestavování, prohlížení, změny a tisk schváleného rozpočtu. |  |
| 06 | Kompletní proces přípravy rozpočtových změn a opatření (pořizování, prohlížení, tisk a opravy) a zajištění jejich realizace (okamžité promítnutí do rozpočtu, účetních sestav a prohlížecích formulářů). |  |
| 07 | Kontrola bilanční rovnosti rozpočtu při provádění rozpočtových změn a opatření. |  |
| 08 | Uchovávání původního schváleného rozpočtu a všech rozpočtových opatření. |  |
| 09 | Při realizaci rozpočtových opatření se změny rozpočtu automaticky a okamžitě budou promítat do účetních sestav a prohlížecích formulářů – možnost náhledu do stávajícího i následujícího účetního období. |  |
| 10 | Tisk uživatelsky definovaných sestav – tisk pouze zadaných výběrových kritérií, omezení výpisu na zadaná výběrová kritéria, možnost libovolného pořadí kritérií. |  |
| 11 | Konfigurovatelné několikastupňové schvalování čerpání rozpočtu. |  |
| 12 | Správcům rozpočtu jednotlivých odborů bude umožněno sestavit vlastní verzi rozpočtu pro svoji organizační jednotku – jak samostatnou verzi rozpočtu, tak formou konkretizace oficiální pracovní verze rozpočtu. |  |
| 13 | Omezení sestavení rozpočtu pomocí uživatelských oprávnění dle organizační struktury (správci rozpočtu jednotlivých odvětví - kapitol smí upravovat jen svoji část rozpočtu). |  |
| 14 | Výstupy (manažerské přehledy) o čerpání a plnění schváleného i upraveného rozpočtu v operativní i presentační formě (číselné i grafické informace, rozklikávací rozpočet) – možnost tvorby výstupů za kalendářní rok a porovnání ve vývojové řadě za více let (výstupy do formátů MS Word, MS Excel, HTML). |  |
| 15 | Tvorba dlouhodobého i krátkodobého cash-flow a rozpočtového výhledu včetně možnosti ručního vstupu. |  |
| 16 | On‑line přehled o aktuálním skutečném čerpání rozpočtu i o čerpání předpokládaném (transakce, které ještě nebyly proúčtované na bankovním účtu). |  |
| 17 | Volitelné upozornění na blížící se vyčerpání rozpočtu – jak rozpočtového předpokladu, tak skutečného čerpání rozpočtu. Volitelně lze nastavit zákaz použití rozpočtové skladby vyčerpaného rozpočtu u dokladů. |  |
| 18 | Dodání standardních účetních sestav v min. rozsahu: obratová předvaha, hlavní kniha, účetní doklady za libovolný časový úsek. |  |
| 19 | Definice a zpracování vlastních uživatelských (specifických) sestav.  Nadefinované sestavy bude možné vytvářet, ukládat, třídit a opakovaně používat. |  |
| 20 | Závazné ukazatelé rozpočtu |  |
| 21 | Sestava porovnání návrhu rozpočtu s plněním předchozích let a současného upraveného rozpočtu s uživatelskou volbou roku |  |
| 22 | Tisk. výstup komentářů k rozpočtu a rozpočtových opatřeních |  |

##### Finanční přehledy

Agenda Finanční přehledy je určena především pracovníkům ekonomických oddělení, finančních oddělení a vedoucím odborných útvarů pro sledování účetních a rozpočtových informací.

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zjišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | přehled o stavech účtů; |  |
| 02 | přehled o hospodaření organizace; |  |
| 03 | přehled o čerpání rozpočtu; |  |
| 04 | vzájemnou provázanost s účetnictvím; |  |
| 05 | operativní dostupnost údajů. |  |

##### Poplatky

1. Agenda bude umožňovat správu všech plateb.
2. Minimální požadavky na agendu **Poplatky** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zjišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Přehledná evidence všech poplatníků dle druhů místních poplatků. |  |
| 02 | Subjekty s poplatkovou povinností budou vedeny jako tzv. plátci v samostatné sekci agendy Poplatky.  Účelem této evidence bude zachycení pravidelně se opakujících i jednorázových typů poplatků u konkrétních fyzických nebo právnických osob. |  |
| 03 | Předpisy budou zachycovat konkrétní a specifické pohledávky v daném období za jednotlivými plátci.  V tomto místě bude pohledávce zapsána její výše, splatnost, charakter apod. Zde bude také vidět, zda je pohledávka uhrazená, stornovaná (z důvodu snížení nebo zrušení) či odepsaná, v jaké výši jsou na pohledávce vedeny opravné položky a jaké doklady jsou u pohledávky vystaveny. |  |
| 04 | Nedílnou součástí budou informace o případném procesu vymáhání pohledávky.  U každé pohledávky bude uveden způsob zaúčtování pohledávky a číslo účetního dokladu, pod nímž je daný případ zaúčtován. |  |
| 05 | O provedené úhradě bude proveden záznam s uvedením data úhrady, způsobu úhrady a odpovídajícím popisem dokladu (číslo bankovního výpisu, název bankovního výpisu, čísla pokladního dokladu a označení pokladny), na nějž úhrada byla provedena.  Specifickým způsobem úhrady bude zápočet. |  |
| 06 | Vedení přehledného daňového účtu u každého poplatníka, který je v souladu s požadavky daňového řádu (zák. 280/2009 Sb., a zákona o místních poplatcích 565/1990 Sb.) Tj. přehledně evidovat u každého předpisné, odpisné, platební a opravné doklady (s možností tisku dokladů jak samostatně tak v sestavách dle potřeb a požadavků správce místního poplatku).  V případě více předpisů za rok (odpady vázané na trvalý pobyt, za vlastnictví rekreačního objektu, RD popř. byt, kde není k pobytu hlášena žádná osoba (možnost výběru označení) – bude možnost písemného vyjetí daňového účtu poplatníka. |  |
| 07 | U místního poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, třídění… (dále „odpady“) bude vedení poplatníků samostatně se svým daňovým účtem (dle VS).  V případě více předpisů u jednoho poplatníka za rok (odpady vázané na trvalý pobyt, za vlastnictví rekreačního objektu, RD popř. byt, kde není k pobytu hlášena žádná osoba)- bude možnost výběru označení, za co je předpis vystaven. |  |
| 08 | Sledování daňového účtu poplatníka – probíhající exekuce (vč. exekučních nákladů a jejich úhrady, správné přiřazování plateb k tomuto řízení), probíhající insolventní řízení (s možností vyznačení výše přihlášené pohledávky do insolvenčního řízení vč. období a následné přiřazování plateb, k tomuto úkonu), zpracování exekučních příkazů v souladu s daňovým řádem, zastavení řízení), dalších písemností (úřední záznam, protokol), evidovat neplatiče a tuto skutečnost jim oznámit ve formě, jakou si referent zvolí. |  |
| 09 | Sledování platební kázně všech poplatníků – platby uhrazené i neuhrazené, provádění výpočtu poplatku, sledování pohledávek po lhůtě splatnosti, průběh a termíny vymáhání od upozornění až do úhrady nebo ukončení řízení, sledování vyřízené pohledávky, vyhledávání dlužníků a pohledávky podle různých kritérií, tisk složenek, upozornění - výběr možností (na společného plátce, nebo i samotného poplatníka), rozhodnutí - platební výměr (výběr možností vyměření dluhu poplatníkovi, u nezletilých osob výběr i s možností vyměření dlužné částky na zákonného zástupce s vygenerováním nezletilé osoby v textu za koho a jaká částka je vyměřena). |  |
| 10 | Zavedení evidence plátců a poplatníků snadným a rychlým provedením v návaznosti na registr obyvatel dle požadavků referentů, automatická aktualizace evidence poplatníků s registrem obyvatel, u každého poplatníka zobrazit celou historii jeho plateb, předpisů, navýšení poplatku od vzniku jeho poplatkové povinnosti. |  |
| 11 | Sledování průběhu insolvence – napojení na insolvenční rejstřík, u poplatníků v insolvenčním řízení zobrazit skutečný dluh. |  |
| 12 | Posílání e-mailu s informací o poplatku na e-maily plátců za komunální odpad a další poplatky. |  |
| 13 | Tisk opravných položek s možností výběru výpočtu. |  |
| 14 | Elektronické vedení spisu. |  |
| 15 | Tvorby sestav (dle požadavků správce poplatku). |  |
| 16 | Při vyhotovení (platebních výměrů, upozornění apod.) vazba na spisovou agendu města s automatickým zapsáním a přiřazením čj., včetně uvedení čj. platebního výměru, vloženého do obálky a převedení na podatelnu. |  |
| 17 | Možnost opravit doklad a znovu tisknout nebo stornovat a vystavit znovu. |  |
| 18 | Vyhotovení hromadného předpisného seznamu |  |

##### Skladová evidence

1. Agenda bude sloužit k vedení skladů zásob a zboží.
2. Bude zabezpečovat pořizování všech skladových dokladů, přehledů zboží a podkladů pro inventarizaci.
3. Minimální požadavky na agendu **Skladová evidence** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zjišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Evidence skladových karet pro jednotlivé sklady – základních údajů a pohybů vč. rekapitulace pro daný rok. |  |
| 02 | Evidence pohybů – příjem, výdej, prodej, převod, vratky, opravy pohybů. |  |
| 03 | Tisk dokladů – příjemky, výdejky, prodejky, převodky, pokladní doklady, storno doklady. |  |
| 04 | Ocenění zásob váženým aritmetickým průměrem. |  |
| 05 | Hromadné operace nad skladovými kartami:   * změny údajů (ORJ, DPH, prodejní ceny aj.) * změny v umístění * převody mezi sklady * nastavení limitů zásob * tisk štítků * protokoly o změnách |  |
| 06 | Roční závěrky skladů s možností zrušení závěrky. |  |
| 07 | Přehledy pohybů a dokladů dle zadaných kritérií. |  |
| 08 | Automatické účtování skladových pohybů dle nadefinovaných šablon a přenos kontací do účetnictví. |  |
| 09 | Kompletní historie záznamu v čase. |  |
| 10 | Export dat do DOC, DOCX, XLSX, PDF, TXT souborů. |  |
| 11 | Nastavení oblíbených údajů na uživatele (sklad, druh zásoby, účet, budova, místnost…). |  |
| 12 | Možnost tisku pevných sestav ve formátu PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX dle požadovaného třídění a součtování, zejména   * změnové * přírůstkové * úbytkové * pohybové * inventární soupisy položkové i sumární * stavy zásob k aktuálnímu dni i zpětně do minulosti |  |
| 13 | Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele. |  |
| 14 | Výpisy stavu zásob, inventarizace skladů, možnost využití čteček čárových kódů. |  |
| 15 | Vazba na organizační a prostorovou strukturu úřadu. |  |
| 16 | Maximum možných dat lze zadávat pomocí číselníků. |  |
| 17 | Přístup k záznamům dle skladů a provádění činností dle přidělených práv. |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 18 | Vazba na účetnictví. |  |
| 19 | Vazba na pokladnu s možností tisku pokladních dokladů. |  |
| 20 | Vazba na objednávky – vystavení objednávky pro podlimitní zásoby. |  |
| 21 | Možnost opravy příjemky, výdejky do doby zaúčtování účtárnou. |  |
| 22 | Propočet ceny na příjemce bez DPH |  |
|  |  |  |

##### Vazby na interní i externí agendy / registry

1. Agendy Účetnictví obce budou mít vazby na interní i externí agendy / registry
2. Minimální požadavky na **Vazby na interní i externí agendy / registry** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zjišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Komunikaci s Centrálním systémem účetních informací (CSÚIS). Odesílání celostátních účetních a finančních výkazů a zpětném přijetí zprávy o výsledku zpracování výkazů.  Komunikace bude zabezpečena celostátně platným komunikačním rozhraním prostřednictvím XML formátu.  V případě, že úřad zasílá v souladu s metodickými pokyny krajského úřadu data (účetní obraty nebo účetní a finanční výkazy) prostřednictvím e-mailu, bude tato forma zajištěna v agendě Účetnictví. |  |
| 02 | Účetnictví musí být navázáno na rozhraní Nespolehlivý plátce v souvislosti s novelou zákona o DPH s účinností od 1. 1. 2013.  Rozhraní na Insolvenční rejstřík (ISIR). Zajištění monitoringu úpadců. Zajištění průběžné hromadné kontroly, zda plátci evidovaní v informačním systému nevstoupili do insolvence.  Aktualizaci databáze bude zajištěna jednoduchým uživatelským postupem osoba s oprávněním Správce, dle potřeb úřadu.  Informace budou rozděleny na subjekty a vedená řízení. Vyhledávání bude umožněno dle datumových položek zahájení a ukončení řízení, jednotlivých dlužníků či výběrem všech evidovaných plátců.  Úpadci, kteří jsou vedeni v Insolvenčním rejstříku, budou následně zřetelně označeni na kartě plátce.  Pro náhled na konkrétní záznamy včetně připojených dokumentů bude zajištěno připojení na ISIR s vyhledáním daného řízení. K jednotlivým předpisům úpadců pak uživatel může provést záznam o přihlášení pohledávky do insolvence, včetně data přihlášení. |  |

##### Výdaje

Podsystém Výdaje slouží k evidenci a úhradě výdajových dokladů. V agendě lze evidovat faktury, poukazy, převody mezi účty a splátkové kalendáře.

### Správní agendy

#### Evidence obyvatel

1. Agenda bude evidovat podstatné parametry evidence obyvatel.
2. Minimální požadavky na agendu **Evidence obyvatel** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Evidence obyvatel v rozsahu – RČ, datum narození, jméno a příjmení (nynější, dřívější a rodné), titul, místo narození, rodinné vztahy, rodinný stav, národnost. |  |
| 02 | Archív obyvatel od roku 1990 - datum přihlášení, datum změny, důvod změny, svéprávnost, občanství, adresa datové schránky. |  |
| 03 | Ruční správu údajů. |  |
| 04 | Automatickou aktualizaci údajů. |  |
| 06 | Možnost výběru skupin podle definovaného obvodu např. výběr dětí z obvodu ulic. |  |
| 07 | Tisk výpisu z IS EO. |  |
| 08 | Tisk potvrzení o trvalém pobytu, rodinném stavu. |  |
| 09 | Tisk potvrzení podle zákona o obcích. |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 10 | Vazbu na ISZR. |  |

#### Evidence pozemků a zahrádek

1. Agenda bude umožňovat jednoduchou evidenci pozemků a zahrádek v souladu s legislativou.
2. Minimální požadavky na agendu **Evidence pozemků a zahrádek** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Číslo parcely, výměra, účel pronájmu. |  |
| 02 | Vede archiv ukončených nájmů. |  |
| 03 | Vazbu na poplatky. |  |
| 04 | Vazbu na interní evidenci obyvatel. |  |

#### Evidence psů

1. Agenda bude umožňovat evidenci základních informací o přihlášených psech (držitel, evidenční známka, číslo čipu, popis psa, účel chovu, a další) v návaznosti na sazby poplatku dané místní vyhláškou, včetně možnosti změny držitele (poplatníka).
2. Subjekty (fyzické i právnické osoby) budou načítány z registrů, včetně adresních údajů, s možností zápisu kontaktních údajů. Automaticky se vypočte poplatek, případně poměrnou část a vystaví předpis. Online budou předpisy předány do Poplatků (kde je umožněn tisk složenek) a do ekonomického systému.
3. V agendě bude možno vyhledávat podle informací o psovi i plátci.
4. Minimální požadavky na agendu **Evidence psů** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zjišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Evidenční údaje - majitel, bydliště majitele, adresa umístění psa, plemeno, pohlaví, číslo čipu. |  |
| 02 | Číselník sazeb v návaznosti na vyhlášku města. |  |
| 03 | Převod psa na jiného majitele (poplatníka). |  |
| 04 | Automatický výpočet sazeb dle období, počtu psů a sazby. Výpočet poplatku při poskytnutí úlevy či osvobození. |  |
| 05 | Tvorba sestav (pevných / uživatelských). |  |
| 06 | Tvorba tiskopisů dle vytvořených šablon. |  |
| 07 | Konto plátce – zobrazení kompletní historie předpisů a plateb včetně vazeb na účetní doklady. |  |
| 08 | Kontrola subjektů vůči základním registrům (ISZR). |  |
| 09 | Připojení elektronických příloh. |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 10 | Vazba na poplatky. |  |
| 11 | Vazba na interní evidenci obyvatel. |  |
| 12 | Vazba na interní evidenci ekonomických subjektů. |  |
| 13 | Vazba na SSL. |  |
| 14 | Kontrola majitele psa na Centrální registry eGovernmentu |  |
| 15 | Zasílání hromadných emailů přímo z agendy psů |  |

#### Evidence přestupků

1. Agenda bude umožňovat pokrytí oblastí
2. Evidence občansko-správních přestupků
3. Evidence přestupků domácího násilí
4. Evidence přestupků na úseku občanských průkazů
5. Evidenci dopravních přestupků
6. Evidenci dopravních přestupků provozovatele vozidla
7. Tvorba Zpráv o pověsti
8. a další
9. Minimální požadavky na agendu **Evidence přestupků** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zjišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Kompletní záznam přestupku   * automatické/ruční generování čísla přestupku. * automatické generování čísla přestupku pro každou organizační jednotku (různé číselné řady). * evidenci všech účastníků přestupkového řízení |  |
| 02 | Zaevidování   * datum a čas spáchání přestupku * adresný bod a upřesnění místa spáchání přestupku * odesilatele (odesilatel iniciační písemnosti) / vybrat z číselníku Od koho došlo. * evidovat změny, tj. původní a všechny nové stavy včetně status informací „kdo, kdy“ |  |
| 03 | Z jednoho podnětu založit n-řízení (přestupky společného spisu). |  |
| 04 | Automatické/ruční generování čísla přestupku.  Automatické generování čísla přestupku pro každou organizační jednotku (různé číselné řady). |  |
| 05 | Zpracovávání přestupků pouze určeným zpracovatelem / všemi pracovníky organizační jednotky. Řízení uživatelských oprávnění. |  |
| 06 | Sloučení přestupku do společného řízení, z jednoho podnětu založit n-řízení (přestupky společného spisu), možnost společného rozhodnutí. |  |
| 07 | Zapsání Ustanovení přestupku. |  |
| 08 | Výběr zákona, paragrafu, odstavce a písmena z číselníku.  Zadání více paragrafů, odstavců a písmen. |  |
| 09 | Číselník pro důvody postoupení, Odložení a Zastavení řízení.  Číselník způsobů vyřízení přestupku. |  |
| 10 | Zapsání skutkové podstaty do textového pole nebo do textového editoru. |  |
| 11 | Vyřízení přestupku všemi možnými způsoby. |  |
| 12 | Online zobrazení informací o předpisech a úhradách, informace o platební morálce. |  |
| 13 | Evidence přestupků vůči konkrétní osobě a naopak, vyhledání přestupků ke konkrétní osobě. |  |
| 14 | Evidenci data a času pozvání přestupce, data podání odporu, podání mimořádného odporu, způsobu náhrady škody a částky, ochranných opatření, výkonu rozhodnutí, včetně data účinnosti a data zaslání rozhodnutí, data zahájení a ukončení sankce, odvolání v řízení, hodnot do statistiky domácího násilí.  Evidenci vztahující se k řidiči motorového vozidla, měření maximální povolené rychlosti, měření požití alkoholu, předchozího projednání přestupku, zákazu řízení motorových vozidel, výpisu z evidenční karty řidiče, vozidel přestupce, Provozovatele vozidla včetně aparátu pro vydání určené částky s vazbou na agendu Poplatky. |  |
| 15 | Zápis doručenek, resp. převzetí data doručení ze spisové služby. |  |
| 16 | Vzory a generování dokumentů spojených s přestupkem a řízením   * Předdefinované vzory * Možnost úpravy vlastních vzorů * Generování dokumentů na základě těchto vzorů |  |
| 17 | Práce s tisky   * předdefinované tisky, tisk sestav dle různých parametrů * tisk podkladů pro statistické výkazy o přestupcích, např. podklady pro statistiku MVCR * tisk volně definovatelných sestav |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 18 | Vazba přestupku na subjekty ověřené v ISZR. |  |
| 19 | Vazba přestupku(ů) na Spisovou službu. |  |
| 20 | Vazba vyřízení přestupků na agendu Poplatky. |  |
| 21 | Vazba na evidenci pokutových bloků |  |
| 22 | Zapsání pokuty s vazbou, nákladů řízení s vazbou, pořádkové pokuty s vazbou, blokové pokuty s vazbou do agendy Poplatky. |  |
| 23 | Generování RČ u mimo krnovských přestupků, vazba na insolvenční rejstřík |  |
| 24 | Automatické předávání z agendy přestupků do agendy vymáhání. |  |
| 25 | Vazbu na státní informační systém Registr evidence přestupků (ISEP) s minimálními funkcionalitami:   * Odeslání přestupku do ISEP * Evidence protokolu o zápisu * Opis zapsaného přestupku z ISEP |  |

#### Evidence předpisů a nařízení obce

1. Agenda bude umožňovat evidenci, uchování a uveřejňování zásadních dokumentů města.
2. Minimální požadavky na agendu **Evidence předpisů a nařízení obce** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Evidence nařízení, opatření, vyhlášek, směrnic. |  |
| 02 | Uchování těchto dokumentů v úložišti. |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 03 | Výstup předpisů a nařízení obce např. na webové stránky Zadavatele apod.  Zadavatel předpokládá, že Uchazeči využijí např. webových služeb nebo jiných standardně využívaných vazeb (rozhraní). |  |
| 01 | Možnost rozlišení platných a neplatných nařízení, opatření, vyhlášek, směrnic |  |

#### Evidence stížností

1. Agenda bude zajišťovat přípravu dokumentů pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů.
2. Minimální požadavky na agendu **Evidence stížností** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Evidenci stížností, nebo např. peticí, oznámení a dalších podnětů. |  |
| 02 | Evidován: stěžovatel vč. kontaktní adresy, obsah stížnosti, lhůta k vyřízení, zodpovědný referent/ odbor za vyřízení, odbor, kterému byla stížnost postoupena, oprávněnost stížnosti, datum a způsob vyřízení, číslo spisu a jednotlivá čísla jednací, přílohy. |  |
| 03 | Zápis na základě oprávnění, s možností postoupení jinému odboru. |  |
| 04 | Přehled nad stížnostmi celého úřadu na speciální oprávnění. |  |
| 05 | Automaticky přidělovaná čísla stížností v kalendářním roce. |  |
| 06 | Tvorba vyjádření s využitím tiskopisů s možností uživatelských úprav. |  |
| 07 | Tisk karet stížností. |  |
| 08 | Přehledy stížností – pevné i volitelné sestavy. |  |
| 09 | Roční statistika. |  |
| 10 | Hlídání termínů pro vyřízení. |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 11 | Provázanost na Spisovou službu, lokální registry i na ISZR. |  |

#### Matrika

Minimální požadavky na agendu **Matrika** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Aplikace legislativy, zejména   * Zákon 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů. * Vyhláška 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů. * Směrnice MV ze dne 2. června 2005 č.j. VS-95/60/2-2005 k jednotnému postupu matričních úřadů při souběžném vedení matričních knih pomocí výpočetní techniky. * Zákon 115/2006 Sb., o registrovaném partnerství a o změně některých souvisejících zákonů. * Zákon č. 101/2000 Sb. |  |
| 02 | Vedení matričních knih na prostředcích výpočetní techniky v souladu s platnými zákony a předpisy – aktualizace při změnách. |  |
| 03 | Řízení oprávnění, včetně zastupitelnosti. |  |
| 04 | Konfigurace na míru potřebám a praxi úřadu – uživatelské číselníky. |  |
| 05 | Evidovat uskutečněná souhlasná prohlášení o určení otcovství, včetně tisku textu prohlášení s využitím dat agendy. |  |
| 06 | Historie změn vedená přímo pro jednotlivá pole formuláře, nikoli pouze slovním zápisem do dodatečných záznamů - program automaticky podtečkuje v matričních knihách změněné záznamy. |  |
| 07 | Statistiky – výběr preferované varianty – tisk do formuláře, tisk na čistý list včetně naskenovaného pozadí, XML výstup. |  |
| 08 | Uživatelské nastavení prostředí, včetně možnosti nastavit tisk s naskenovaným pozadím |  |
| 09 | Statistiky – výběr preferované varianty – tisk do formuláře, tisk na čistý list včetně naskenovaného pozadí, XML výstup. |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 10 | Vazbu se Spisovou službou a možnost tvorby dokumentu přímo v agendě s výstupem do datové schránky. |  |
| 11 | Vazbu na ISZR i na lokální registry obyvatel včetně možnosti automatické aktualizace lokálních registrů po uzavření matričních událostí. |  |

#### Sociální agendy

Agendy jsou rozdělení na základní moduly podle vykonávaných agend (každý modul má společné požadavky s ostatními a další specifické požadavky vzhledem k druhu vykonávané činnosti).

##### 

##### Společné požadavky

Minimální **Společné požadavky** na Sociální agendu jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Jednoduchá evidence klientů – možnost načtení dat z veřejných registrů (vedení evidence karet klientů, včetně vyřazených klientů, všechny relevantní údaje vč. osobních i adresních údajů). |  |
| 02 | Generování čísla jednacího při založení karty nového klienta (vedení číselníku spisů pro každý rok samostatně). |  |
| 03 | Možnost zjišťování vazeb na rodinné příslušníky – propojení s registrem obyvatel. |  |
| 04 | Generování formuláře karty klienta se základními údaji o klientovi – sociální anamnéza (možnost jeho úpravy ze základní šablony – údaje o příjmu, sociální dávky, rodinná situace, bytová situace, zaměstnání, zdravotní situace apod.) s možností tisku. |  |
| 05 | Důvod založení spisu (žádost, podání, vlastní podnět…). |  |
| 06 | Vyhledávání a třídění klientů podle zvolených parametrů (možnost vyhledat klienta a jeho dokumentaci v celé agendě). |  |
| 07 | Přiřazení klientů pracovníkovi, sdílení a přesun klientů v rámci agendy i mezi pracovníky. |  |
| 08 | Možnost tvorby záznamů a zápisů z úředních jednání a sociálních šetření. |  |
| 09 | Možnost vytvoření databáze vlastních šablon při tvorbě textových dokumentů (např. šablony dopisů, vzor rozhodnutí, sdělení apod.). |  |
| 10 | Možnost podepisování dokumentů elektronickým podpisem. |  |
| 11 | Možnost vkládání externích dokumentů (.doc, pdf, xls,.jpg a jiné). |  |
| 12 | Chronologické vedení dokumentů a generování seznamu dokumentů dle definovaných parametrů (např. datum, č.j., typ dokumentu) s možností úprav a oprav seznamu. |  |
| 13 | Možnost statistických výstupů dat dle definování správce/uživatele (počet šetření, počet klientů za období, druh a výše sociální pomoci aj.). |  |
| 14 | Možnost tisku veškeré dokumentace. |  |
| 15 | Opravné nástroje (změna a oprava údajů). |  |
| 16 | Možnost vytvoření vlastní databáze poskytovatelů soc. služeb a jejich kontakty (na místní úrovni). |  |
| 17 | Možnost archivace klientů, vyhledání klientů i jejich dokumentace v archivu. |  |
| 18 | Datum a důvod vyřazení klientů z evidence. |  |
| 19 | Sdílený plánovací kalendář v rámci agend sociální ochrany. |  |
| 20 | Řízení uživatelských oprávnění agendy, včetně zastupování. |  |
| 21 | Možnost vytváření nových typů číselníků a úpravy stávajících číselníků dle aktuálních požadavků jednotlivých agend |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 21 | Vazba na editory – propojení s MS Word a MS Excel. |  |
| 22 | Vazba na spisovou službu. |  |
| 23 | Vazba na interní i celostátní registry (např. ROB, registr poskytovatelů soc. služeb aj.). |  |
| 24 | **Nastavení kontroly a plnění úkolů**  Nastavit číselník důvodů kontroly (úkolů), na hlavní kartě (seznamu klientů) zvýraznit stanovený datum kontroly (např. odlišit barevně celý řádek klienta nebo alespoň datum) a upozornění, že úkol dosud nebyl splněn. Možnost časového nastavení upozornění, ke splnění úkolů. Možnost ručně označit úkol jako splněný. |  |

##### 

##### Sociálně-právní ochrana

Specifické minimální požadavky na agendu **Sociálně-právní ochrana** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Základní evidence (rejstřík Om) v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb. a směrnicí MPSV o sociálněprávní ochraně dětí č. 2013/26780-21 o obsahu a způsobu vedení spisové dokumentace:   * vedení číselníku spisů Om pro každý kalendářní rok zvlášť, zamezení duplicitám s již vedenými spisy Om (propracované vyhledávání – při zadání dítěte do vyhledávání možnost vyhledat veškerou vedenou spisovou dokumentaci k dítěti – spisy Om, NOm, OSPOD, vyřazené a archivované spisy) * evidence dětí (jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, místo trvalého bydliště, možnost vyhledání a doplnění informací z registru obyvatel) * důvod zařazení dítěte do základní evidence * rodinné vazby (otec, matka sourozenci) – propojení s registrem obyvatel * bydliště – propojení s registrem obyvatel, možnost vyhledání a doplnění adresních údajů, možnost zobrazení adresy bydliště v GIS města, mapy.cz, případně googlemaps * kontaktní informace na rodinu (telefon, email – propojení s emailovým klientem) * lékař – možnost vytvoření databáze lékařů a zdravotnických zařízení * škola – možnost vytvoření databáze škol a školských zařízení * zaměstnání * finanční situace rodiny * bytová problematika * sociální problematika * výchovné problémy dětí * přijatá opatření * datum a důvod vyřazení z evidence * vytváření všech potřebných dokumentů v rámci aplikace (propojení s WORD a případně EXCEL) * možnost vytvoření databáze vlastních šablon při tvorbě dokumentů * propojení se spisovou službou, možnost konverze dokumentů přímo v aplikaci spisová služba, připojení jednotlivých obdržených písemností ze spisové služby přímo k spisu Om (NOm, OSPOD) * vedení všech pomocných rejstříků v rámci aplikace * tisk veškerých písemností a dokumentace v rámci aplikace * možnost využití aplikace k tvorbě vyhodnocení situace dítěte, individuálního plánu ochrany dítěte a evidenčního štítku dítěte (doplnění informací z aplikace přímo do příslušného dokumentu - šablony) * přenos dat z aktuální sociální agendy do nového prostředí * řízení uživatelských oprávnění, včetně zastupitelnosti |  |
| 02 | Rejstřík/registr NOm v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb. a směrnicí MPSV o sociálněprávní ochraně dětí č. 2013/26780-21 o obsahu a způsobu vedení spisové dokumentace:   * vedení číselníku spisů NOm pro každý kalendářní rok zvlášť * evidence dětí (jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, místo trvalého a faktického bydliště, možnost vyhledání a doplnění informací z registru obyvatel) * důvod vedení spisu NOm |  |
| 03 | Evidence dětí mimo rejstřík Om a NOm, se kterými je, případně bylo, pracováno (tzv. spisy OSPOD):   * vedení číselníku spisů OSPOD pro každý kalendářní rok zvlášť * evidence dětí (jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, místo trvalého a faktického bydliště, možnost vyhledání a doplnění informací z registru obyvatel) * důvod vedení spisu OSPOD |  |
| 04 | Evidence vyřazených a archivovaných spisů Om, NOm, OSPOD, propojení s „živými“ spisy. |  |
| 05 | Evidence žadatelů o náhradní rodinnou péči (NRP)   * vedení rejstříků A, P, PPD, OP a EV * evidence uzavíraných dohod * karta vzdělávání OP |  |
| 06 |  |  |
| 07 |  |  |

##### Sociální práce

Specifické minimální požadavky na agendu **Sociální práce** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Vytvoření a zobrazení nabídky a zařazení klienta do cílových skupin a podskupin podle požadavků uživatele (v souladu s vyhl. 332/2013 Sb. o vzoru Standardizovaného záznamu soc. pracovníka). |  |
| 02 | Možnost zjišťování vazeb na rodinné příslušníky – propojení s registrem obyvatel. | . |

##### Sociální kurátor

Specifické minimální požadavky na agendu **Sociální kurátor** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Vedení a rozdělení evidence klientů dle stanovených cílových skupin (osoby VTOS, osoby zletilé ÚV, jiné důvody). |  |
| 02 | Údaje o výkonu vazby či trestu (nástup, propuštění, délka a druh trestu, změny výše trestu, dohled PMS, zkušební doba, další tresty nebo zákazy, nařízená léčba apod.). |  |
| 03 | Základní informace po propuštění (druh a výše soc. pomoci – dávky MOP a HN, výše vyplaceného úložného, evidence na úp, datum platnosti OP, pracovní zařazení ve VTOS, předchozí spolupráce s PMS, kurátor, NNO) aj. |  |
| 04 | Statistické výstupy dat (počet šetření a návštěv ve VT, počet klientů za období aj.). |  |
| 05 | Vyhledávání a třídění klientů podle zvolených parametrů (datum nástupu/výstupu, délka a druh trestu, místo výkonu trestu aj.). |  |
| 06 | Vedení přírůstkového rejstříku klientů (samostatný rejstřík za každý rok): datum a popis jednotlivých úkonů (např. návštěva ve VT, propuštění, hlášenky o změně pobytu, druh poskytnutí pomoci apod.). |  |
| 07 | Vedení plánu návštěv klientů ve věznicích (datum návštěvy – vazba na plánovací kalendář) |  |
| 08 | Vytvoření databází spolupracujících organizací včetně kontaktů (např. databáze věznic, poboček soudů, pracovišť PMS) |  |
| 09 | Možnost zjišťování vazeb na rodinné příslušníky – propojení s registrem obyvatel. |  |

##### Veřejný opatrovník

Specifické minimální požadavky na agendu **Veřejný opatrovník** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Základní informace o omezení svéprávnosti (rozsudek, datum, rozsah omezení svéprávnosti. |  |
| 02 | Přehled o hospodaření s finančními prostředky klientů. |  |
| 03 | Přehled příjmů a výdajů klientů. |  |
| 04 | Administrace a tisk platebních poukazů – vedení peněžního deníku |  |
| 05 | Generování sestav příjmů a výdajů podle zvolených kritérií (datum, výše částky, účel, součet u jednotlivého klienta, u všech klientů apod.) a možnost tisku sestav |  |
| 06 | Přehled majetku klientů včetně pohybu majetku (datum nabytí/pozbytí, typ převodu, účel, odkud/komu). |  |
| 07 | Informace o probíhajícím řízení o svéprávnosti (načtení externích dokumentů). |  |
| 08 | Informace o poskytované soc. službě (z vlastní databáze) – datum od, druh soc. služby, název poskytovatele. |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 09 | Vazba na účetnictví. |  |
| 10 | Vazba na interní i celostátní registry. |  |
| 11 | Možnost zjišťování vazeb na rodinné příslušníky – propojení s registrem obyvatel. |  |

##### Sociální pohřby

Specifické minimální požadavky na agendu **Sociální pohřby** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Vedení evidence pohřbů – možnost výběru z nabízených možností z vlastní vytvořené databáze (výběr pohřební služby, výběr správního orgánu, datum, objednávky). |  |
| 02 | Vytvoření databáze spolupracujících subjektů a její propojení v rámci systému aplikace. |  |
| 03 | Evidence a přehled plateb pro účely inventur. |  |
| 04 | Administrace a tisk platebních poukazů. |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 05 | Vazba na účetnictví. |  |
| 06 | Vazba na systém objednávek. |  |
| 07 | Vazba na interní i celostátní registry. |  |

##### Zvláštní příjemce (správní řízení)

Specifické minimální požadavky na agendu **Zvláštní příjemce** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Soulad se správním řádem, v platném znění. |  |
| 02 | Možnost vytvoření databáze osob ustanovených zvláštním příjemcem a databáze osob ustanovených opatrovníkem pro správní řízení (tvorba seznamů osob) |  |
| 03 | Na kartě klienta – evidence osob ustanovených zvl. příjemcem u daného klienta s vazbou na příslušné dokumenty s možností tisku |  |
| 04 | Na kartě klienta - evidence osob opatrovníků pro řízení u daného klienta s vazbou na příslušné dokumenty s možností tisku |  |
| 05 | Možnost vedení správního řízení - výběr zákona, paragrafů, odstavce a písmena z číselníku. |  |
| 06 | zadání více paragrafů, odstavců a písmen, předdefinování textů, automatické generování datumu vč. ruční úpravy. |  |
| 07 | Vzory a generování dokumentů spojených s řízením (předdefinované šablony, možnost úpravy vlastních šablon, generování dokumentů na základě šablon dokumentů a rozhodnutí (usnesení, sdělení, rozhodnutí ve věci, žádost o vyjádření apod.) |  |
| 08 | Možnost nastavení délky správních lhůt a kontrola jejich dodržování (upozornění na blížící se konec lhůty nebo její překročení) |  |
| 09 | Vytvoření číselníků – výběr z nastavených možností (způsoby vyřízení žádosti – např. postoupení, zastavení, řízení o odvolání apod.) |  |
| 10 | Přehled správních řízení v rámci karty klienta |  |
| 11 | Vedení deníku správních řízení (datum, důvod řízení, lhůty, rozhodnutí, opravné prostředky apod.) - historie řízení |  |
| 12 | Vytvoření záložky – kontrola výkonu činnosti zvláštního příjemce (možnost nastavení systému kontrol – nastavení plánu kontrol, záznamů o provedených kontrolách, vyhodnocení kontrol, vazba na plánovací kalendář, automatické hlídání termínů) |  |
| 13 | Generování a tisk tiskopisů dle vytvořených šablon |  |
| 14 | Možnost zjišťování vazeb na rodinné příslušníky – propojení s registrem obyvatel. |  |

#### Evidence odpadů

1. Agenda Evidence odpadů bude sloužit ke správě poplatku za sběr a likvidaci komunálního odpadu.

Umožní stanovit různé typy sazeb v návaznosti na místní vyhlášku a zajistí tak evidenci plátců (zástupců) a poplatníků s předpisem výše poplatku, a to v návaznosti na registr obyvatel.

1. Bude evidovat rovněž nemovitost, ve které poplatníci bydlí, případně odpadové nádoby, které slouží poplatníkům jako místo určené k shromažďování odpadu.
2. Minimální požadavky na agendu evidence odpadů jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zjišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Číselník sazeb v návaznosti na vyhlášku města.  Automatický výpočet poplatku dle období a sazby. |  |
| 02 | Přístup k osobním informacím subjektů pouze oprávněným osobám. |  |
| 03 | Vybírání poplatků od externích subjektů např. za rekreační objekty. |  |
| 04 | Evidence rekreačních objektů, bytů a domů pro výpočet poplatku. |  |
| 05 | Zadání kontaktních adres plátců (poplatníků) včetně e-mailů. |  |
| 06 | Hromadnou / individuální tvorbu e-mailu s informací o placení poplatku vč. Seznamu poplatníků a dalších údajů. |  |
| 07 | Používat inteligentní formuláře nebo jiné podobné řešení, které zajistí komunikaci občana s úřadem. |  |
| 08 | Uživatelskou aktualizaci poplatníků podle registru obyvatel, včetně možnosti vyhledání těch, kteří nejsou dosud k poplatkové povinnosti přihlášeni. |  |
| 09 | Tvorbu sestav (pevných / uživatelských). |  |
| 10 | Tisk poplatníků na alonž složenky společného zástupce (plátce), včetně dalších vybraných údajů (např. sazeb, období, roku narození poplatníků). |  |
| 11 | Konto plátce – zobrazení kompletní historie předpisů a plateb včetně vazeb na účetní doklady. |  |
| 12 | Kontrolu subjektů vůči základním registrům (ISZR). |  |
| 13 | Připojení elektronických příloh. |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 14 | Vazba na Poplatky.  Evidence plátců (společ. zástupců) a jednotlivých poplatníků, případně dalších plátců – fyzické i právnické osoby. |  |
| 15 | Vazba na interní evidenci obyvatel. |  |
| 16 | Vazba na interní evidenci ekonomických subjektů. |  |
| 17 | Vazba na elektronickou spisovou službu dle národního standardu pro spisové služby. |  |

#### Automatické zpracování dopravních přestupků

1. Agenda Automatické zpracování dopravních přestupků bude automatizovaně zpracovávat data z elektronické detekce dopravy do formy přestupku s výzvou k zaplacení pokuty a s návaznou evidencí ve spisové službě.
2. Cílem agendy je minimalizovat vstup uživatele na nezbytně nutné úkony např. podpis kvalifikovaným certifikátem apod.

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | propojení elektronických prostředků detekce dopravy (radary, aktivní kamery) a procesního zpracování události v informačním systému |  |
| 02 | Zpracování zjištěné události provádí  * lustraci RZ v Centrálním registru vozidel (CRV) vedeným Ministerstvem dopravy ČR a zjištění provozovatele vozidla * lustraci provozovatele vozidla v ISZR a zjištění jeho adresy * automatické založení případu do evidence dopravních přestupků včetně založení výzvy * automatické založení případu včetně spisu a dokumentů ve spisové službě * přípravu pro tisk a odeslání dokumentu (tisk nebo soubor pro zpracování službou Hybridní pošta, Dopis online – provádí Postservis České pošty) * hromadnou archivaci celého případu v případě úhrady * při nezaplacení postoupení přestupku do správního řízení * při opožděném zaplacení je možné vrátit provedenou úhradu a případ postoupit do správního řízení |  |
| 03 | Technické detaily zpracování  * Základním principem je konfigurace systému dle požadavků na plně automatickou funkčnost. * Informace z kamerových systémů jsou ve formátu XML ukládány do adresáře. * IS v pravidelných intervalech obsah adresáře zpracovává a validuje dodané XML soubory. * Podle konfigurace systému je založen přestupek, stanovena pokuta a založen spis a dokumenty ve spisové službě. * Konfigurace systému rovněž říká, jménem kterého referenta jsou případy řešeny a tedy jak jsou hromadně podepsány. * Nestandardní případy jsou odloženy a referentovi přijde notifikace. Ten poté případ buď opraví a předá opět ke zpracování, nebo případ odloží. * Systém umožní vyloučit z automatického zpracování vybrané RZ složek integrovaného záchranného systému. * V případech, kdy je přestupcem cizí státní příslušník, se případ automaticky nezpracuje a je předán k ručnímu zpracování. |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 04 | Centrální registr vozidel (CRV) |  |
| 05 | Informační systém datových schránek (ISDS) |  |
| 06 | Informační systém základních registrů (ISZR) |  |
| 07 | Postservis (Hybridní pošta, Dopis online) |  |
| 08 | Vazba na elektronickou spisovou službu dle národního standardu pro spisové služby |  |

### Obslužné agendy

#### Evidence materiálů do rady a zastupitelstva

1. Agenda bude umožňovat přípravu a průběh jednání, které je v gesci Zadavatele, včetně podpory relevantních procesů.
2. Zadavatel předpokládá využití této agendy nejen pro jednání RM a ZM, ale i pro jednání jiných organizačních útvarů Města, nebo např. pro zachycení jednání mezi Zadavatelem a soukromým (komerčním) dodavatelem. Tato jednání mají svůj průběh (jednotlivá jednání mají svůj časový průběh, navazující jednání mají svůj časový průběh apod.) a Zadavatel požaduje, aby agenda zachytila veškeré tyto průběhy.
3. Minimální požadavky na agendu **Evidence materiálů do rady a zastupitelstva** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Komplexní ošetření procesu jednání, např. RM/ZM. |  |
| 02 | Agenda bude zajišťovat procesní kroky (podporovat workflow)   * Přípravu a editaci (připomínky) programu jednání, příprava pozvánek * Návrh a editace (připomínky) usnesení. * Záznam z projednání. * Přidělení a editace úkolů v rámci usnesení. * Schválení a editace (připomínky) návrhu usnesení. * Zápis z jednání, ihned po skončení jednání. |  |
| 03 | Agenda bude dále zajišťovat   * Verzování dokumentů a přehled provedených změn ke každé verzi. * Průběžnou dostupnost dokumentů i během jednání. * Mechanismy vyhledávání dokumentů, vč. fulltextového vyhledávání. |  |
| 04 | Přímou práci s agendou i během jednání, on-line editace (připomínky). |  |
| 05 | Přenesení úkolů vzniklých z jednání do Evidence úkolů. |  |
| 06 | Export a tisk dokumentů z agendy. |  |
| 08 | Umožní zastupování schvalovatelů ve stromu elektronického schvalovacího procesu. |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 07 | Výstup usnesení např. na webové stránky Zadavatele apod.  Zadavatel předpokládá, že Uchazeči využijí např. webových služeb nebo jiných standardně využívaných vazeb (rozhraní). |  |

#### Evidence úkolů

1. Agenda bude umožňovat podporu pro komunikaci úkolů v rámci organizace.
2. Minimální požadavky na agendu **Evidence úkolů** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Komplexní řízení úkolů organizace. |  |
| 02 | Agenda bude zajišťovat procesní kroky (podporovat workflow) pro zadavatele úkolu   * Založení úkolu (vytváření podřízených úkolů)   Požadavek Zadavatele je, aby každý úkol umožnil rozpad na řadu podřízených úkolů.   * Definice úkolu, včetně termínů a priorit * Přidělení úkolů jednotlivě nebo současně více pracovníkům. * Kontrola plnění úkolu * Notifikace plnění úkolu pro zadavatele úkolu (např. e-mailem, apod.) |  |
| 03 | Agenda bude zajišťovat procesní kroky (podporovat workflow) pro řešitele úkolu   * Notifikace uložení úkolu pro řešitele úkolu (např. e-mailem, apod.) * Delegování úkolu * Status plnění úkolu   Požadavek Zadavatele je, aby u každého úkolu bylo možno ověřit jeho splnění, tj. např. aby status splnění úkolu byl aktivní až v okamžiku, kdy splnění úkolu potvrdí zadavatel úkolu.   * Notifikace plnění úkolu pro řešitele úkolu (např. e-mailem, apod.) |  |
| 04 | Agenda bude umožňovat   * Mechanismy vyhledávání v úkolech a vložených dokumentech, vč. fulltextového vyhledávání v úkolech * Stanovení priorit úkolů * Filtrování úkolů dle zadaných parametrů * Notifikaci zpožděných úkolů (např. e-mailem, apod.) * Evidenci revizí a změn * Požadavek Zadavatele je, aby bylo možno v agendě zachytit kompletní historii změn. Je v kompetenci Uchazeče, aby Zadavateli nabídl pro Zadavatele efektivní a vypovídající evidenci historie změn. * Elektronickou komunikaci mezi zadavatelem a řešitelem (řešiteli, delegovanými řešiteli apod.) |  |
| 05 | Řízení uživatelských oprávnění agendy, včetně zastupování.  Požadavek Zadavatele je, aby v rámci agendy bylo možno spravovat oprávnění uživatelů agendy.  Požadavek Zadavatele je, aby bylo umožněno Zadavateli v rámci agendy specifikovat (zpřesnit, upřesnit) přístup k jednotlivým částem (procesům, funkcím, dokumentům apod.) agendy pomocí nastavení uživatelských práv. |  |
| 06 | Spouštění agendy, resp. Konkrétního úkolu z e-mailové zprávy (např. notifikace). |  |
| 07 | Tvorba tiskových sestav (pevných / uživatelských).  Využívání předdefinovaných nebo vlastních šablon. |  |
| 08 | Zadavatel úkolu bude jediný, kdo může editovat – definici úkolu, termín a prioritu |  |
| 09 | Možnost duplikovat úkoly s možností změny zadavatele, řešitele a ověřovatele, termínu. |  |
| 10 | Možnost exportu ve formátu xls(xlsx) nebo csv |  |
| 11 | Změny (v zadání, řešení) označit datem – kdy byla změna zaznamenána |  |

#### Evidence žádanek o auto

1. Agenda bude umožňovat jednoduchou evidenci vytíženosti vozidel
2. Minimální požadavky na agendu **Evidence žádanek o auto** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Jednoduchá evidence s možnosti tisku vytíženosti vozidel. |  |
| 02 | Vazbu na náklady v účetnictví. |  |
| 03 | Informování (např. upozornění mailem) pracovníka, který má auto na starosti |  |
| 04 | Rezervace prostředku v čase a na uživatele |  |
| 05 | Schvalovací proces podle definice v JOS rezervovaného prostředku |  |
| 06 | Agenda může být součástí agendy „Rezervace zdrojů“ |  |

#### Elektronická podatelna

1. Agenda bude zajišťovat komunikaci Elektronické podatelny s AISmK.
2. Minimální požadavky na agendu **Elektronická podatelna** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Splnění požadavků Vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách a Standard ISVS pro provoz elektronických podatelen ve vztahu k používání zaručeného elektronického podpisu 016/01.01. |  |
| 02 | Příjem elektronického podání z Elektronické podatelny a jeho zaevidování do Spisové služby. |  |
| 03 | Odeslání dokumentu vytvořeného ve Spisové službě elektronicky přes Elektronickou podatelnu s možností zaručeného elektronického podpisu. |  |
|  |  |  |

#### Elektronické podpisy

1. Agenda bude umožňovat elektronický podpis a záznam o časovém razítku včetně evidence.
2. Minimální požadavky na agendu **Elektronické podpisy** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Elektronický podpis. |  |
| 02 | Záznam o časovém razítku. |  |
| 03 | Notifikační systém. |  |
| 04 | Vytvoření záznamu o schvalování / podepisování. |  |

#### Kontrola rozpočtu veřejností

1. Modul kontrola rozpočtu bude umožňovat presentaci rozpočtu města v uživatelsky přívětivě a přehledně, tj. i formou rozklikávacího rozpočtu na jednotlivé položky.
2. Minimální požadavky na modul **Kontrola rozpočtu veřejností** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Možnost vyjíždění podkladů (výstupů) pro schvalování rozpočtu, rozpočtových opatření a následně i plnění rozpočtu pro orgány obce i v takové podobě (tvaru), aby nemuselo docházet k přepisování údajů (dle požadavků orgánů obce) do „excelu“.  Export grafů a tabulek do běžných formátů (xlsx, docx, pdf). |  |
| 02 | Druhové členění příjmů a výdajů rozpočtu ve struktuře – schválený rozpočet, upravený rozpočet, skutečnost, % skutečnost z upraveného rozpočtu. |  |
| 03 | Členění příjmů a výdajů rozpočtu dle organizačního čísla ve struktuře – schválený rozpočet, upravený rozpočet, skutečnost, % skutečnost z upraveného rozpočtu. |  |
| 04 | Členění příjmů a výdajů rozpočtu dle organizační jednotky ve struktuře – schválený rozpočet, upravený rozpočet, skutečnost, % skutečnost z upraveného rozpočtu. |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 05 | Agendy účetnictví. |  |

#### Elektronická úřední deska

1. Modul bude umožňovat aplikaci podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řádu.
2. Minimální požadavky na agendu **Elektronická úřední deska** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Veškeré dokumenty a informace umístěné na úřední desce musí splňovat metodiku doporučovanou MV ČR. |  |
| 02 | Úřední deska bude být nepřetržitě veřejně přístupná. |  |
| 03 | Každý dokument na úřední desce je opatřen alespoň názvem dokumentu, číslem jednacím a odborem, který dokument na desce zveřejnil. |  |
| 04 | Životní cyklus dokumentu na úřední desce bude auditován, zejména následující údaje – kdo vytvořil, kdo schválil, kdo zveřejnil, kdy zveřejnil (časové razítko), kdy byl dokument z desky odstraněn a přesunut do archívu. |  |
| 05 | Generování e-mailového upozornění pro obsluhu fyzické – papírové úřední desky, jaké dokumenty mají být vyvěšeny nebo staženy podle dokumentů, které jsou vyvěšovány na elektronické úřední desce. |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 06 | Výstup dokumentů např. na webové stránky Zadavatele apod.  Zadavatel předpokládá, že Uchazeči využijí např. webových služeb nebo jiných standardně využívaných vazeb (rozhraní). |  |
| 07 | Vazba na spisovou službu  Zadavatel předpokládá, že Uchazeči využijí např. webových služeb nebo jiných standardně využívaných vazeb (rozhraní). |  |
| 08 | Vazba na digitální kiosky přes definované rozhraní elektronických spisových služeb dle „Národní standard pro elektronické systémy spisové služby“ (NSESSS) |  |

#### Kompozitní služby

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Kompozitní služby umožní přístup k datům AISEO a AISC agendám se zákonným zmocněním podle RPP (agenda a činnostní role) |  |

#### Výdaje ISDOC

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Účetní agendy umožní příjem a výdej účetních dokumentů (faktury vydané, faktury přijaté a poukazy) ve formátu ISDOC |  |

#### E-procesy – Centrum (výdaje, objednávky, smlouvy)

1. eProcesy podporují splnění povinností zákona č. 320/2001 Sb. a jeho prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb.
2. Minimální požadavky na agendu **E-procesy – Centrum** jsou uvedeny v následující tabulce

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Agenda má vazbu na objednávky, smlouvy, výdaje (faktury, poukazy) |  |
| 02 | Požadavky z jednotlivých eProcesů se střetávají v této agendě |  |
| 03 | Uživatel nemusí jít do více agend, ale vše ověří z jedné obrazovky |  |
| 04 | Prohlížení souvisejících informací nutných pro ověření dokladu |  |
| 05 | Možnost zapnutí/vypnutí e-mailových notifikací |  |
| 06 | V případě zástupu v e-procesech, aby tato skutečnost byla uvedena v historii dokladu |  |
| 07 | Agenda má vazbu na výdaje – převody mezi účty |  |
| 08 | Agenda má vazbu na vratky příjmů |  |
| 09 | Agenda má vazbu na příjmy |  |

#### GDPR

Agenda GDPR slouží k jednoduché evidenci vytvořených souhlasů a k výpisu osobních údajů Subjektu.

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
|  | Část Souhlasy: |  |
| 01 | vytváření nového souhlasu, |  |
| 02 | připojování účelů k souhlasu, |  |
| 03 | připojování osob k souhlasu. |  |
|  | Část Výpis pro subjekt údajů: |  |
| 04 | výpis pro subjekt údajů. |  |
| 05 | agenda umožní vytvoření finálního dokumentu o použitých osobních údajích souhrnně, bez součinnosti jednotlivých odborů a oddělení. |  |
| 06 | uživatelé nemusí jednotlivě předkládat požadované informace a pověřené osobě je umožněno z nich vytvářet kompletní výpis. |  |
| **Vazby na interní i externí agendy / registry** | | |
| 07 | Všechny agendy, zpracovávající osobní data, umožní doplnit tyto údaje o tzv. Metadata tj.   * zákonnost zpracování, * účel zpracování, * právní základ zpracování a jeho dobu, * původ dat, * resp. na odkaz na související smluvní či jiný podklad |  |
| 08 | v agendách, zpracovávající osobní data, jsou všechna data identifikována a je jim přiřazena příslušná doba použitelnosti. |  |
| 09 | po uplynutí zákonných lhůt budou osobní údaje automatizovaně anonymizovány a mohou být dále odstraněny. |  |
| 10 | v souladu s právem subjektu údajů na „výmaz“ (též známo jako „právo být zapomenut“, čl. 17 Obecného nařízení) systém nabídne díky metadatům přehled o tom, která data lze ze systému vymazat a která nikoli (například  z legislativních důvodů, existence archivačních či skartačních lhůt u jednotlivých typů dokumentů atd.). |  |
| 11 | osobní údaje, které musí správce zpracovávat na základě zákonem definovaných povinností, zůstanou v systému i nadále. |  |

#### Evidence cestovních příkazů

Podsystém slouží ke kompletní správě agendy cestovních příkazů. Pomocí podsystému budete snadno vytvářet pracovní cesty, cestovní příkazy, spravovat zálohy, schvalovat cesty podřízených a vytvářet vyúčtování. Zjednodušeně systém automaticky vypočítává cestovní náhrady, tisk cestovních příkazů.

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Vytvoření pracovní cesty oprávněným pracovníkem |  |
| 02 | Možnost požádat o zálohu na služební cestu |  |
| 03 | Schválení cesty vedoucím pracovníkem |  |
| 04 | Vyúčtování pracovní cesty formou vygenerování poukazu do agendy „Pokladna“ |  |
| 05 | Vazba na rozpočet (předpokládaná částka je v rozpočtu) |  |

#### Podpisová kniha

Podpisová kniha umožňuje rychle a efektivně elektronicky podepisovat dokumenty osobou oprávněnou k podepisování dokumentů. Nástroj je postaven tak, aby kopíroval proces podepisování u fyzicky tištěných dokumentů.

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Uživatelé s právem odeslat dokument k podpisu, typicky zpracovatel, budou mít možnost si vybrat, komu dokument zašlou. |  |
| 02 | Uživatel s právem podpisu bude mít možnost elektronicky podepsat dokument |  |
| 04 | Po podpisu bude dokument automaticky odeslán zpět zpracovateli. |  |
| 05 | Po každém úkonu (odeslání, podpis, odeslání zpět) budou účastníci podpisového řetězce upozornění e-mailem na změnu stavu zpracování. |  |

#### Rezervace zdrojů

Agenda Rezervace zdrojů slouží k rezervaci a schvalování této rezervace podle organizačního stromu.

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Uživatelské definování kategorií zdrojů např. „vozidla“, “zasedací místnosti“, “informační tabule“ apod. |  |
| 02 | Uživatelské definování zdrojů minimálně s popisem a zkratkou zdroje a jejich začleňování do jednotlivých kategorií, ze kterých bude následně umožněn výběr zdroje. |  |
| 03 | Rezervace zdroje umožní přesnost rezervace Od-Do na datum, hodinu a minutu popřípadě vícedenní rezervaci, kde počátek je datum počátku rezervace a čas 00:00 a konec je datum a čas 23:59 |  |
| 04 | Evidence doplňujících údajů jsou minimálně: účel rezervace, důvod rezervace a dobu rezervace viz bod číslo 03 |  |
| 05 | U zdroje „automobil“ se dále požaduje minimálně účel cesty, cíl cesty, od-do rezervace viz bod číslo 03, datum vytvoření rezervace, kdo rezervaci provedl, účastníci cesty, zvolený dopravní prostředek, komentář |  |
| 06 | Agenda u rezervací mající charakter pracovní cesty umožní vygenerovat z údajů účel cesty, od-do rezervace, cíl cesty, použitý zdroj a účastník cesty záznam do agendy „Evidence cestovních příkazů“ |  |
| 07 | Agenda umožní k rezervaci připojit datové soubory minimálně PDF, DOC(X), XLS(X), RTF, BMP, PNG, TIFF, ZIP |  |

#### Stížnosti a petice

Agenda je určena odborům odpovídajícím za vyřizování stížností odbor a vedoucím pracovníkům ostatních odborů. Využívá dat ze základních registrů pro účely evidence a tvorby odpovědí na stížnosti, petice, oznámení a podněty od občanů a organizací dle zákona č. 500/2004 Sb., a zákona č. 85/1990 Sb. Také umožňuje tisknout přehledné karty jednotlivých případů i celoroční statistiku. Kontroluje zákonnou lhůtu pro vyřízení a skutečné datum vyřízení, vytváří podklad pro roční statistiku vyřizování stížností, oznámení a podnětů. Ve spolupráci se spisovou službou zajistí přípravu dokumentů pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů. Při zadávání nové stížnosti se nabídne výběr dokumentů zadaných podatelnou. Údaje o přijatém dokumentu se automaticky doplní do nové stížnosti. Při tvorbě odpovědi v agendě Stížnosti a petice je zajištěna evidence této odpovědi i ve Spisové službě úřadu.

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | evidovat dle zákona č. 131/2000 Sb. a zákona č. 85/1990 Sb. stížnosti, petice, oznámení a podněty od občanů a organizací |  |
| 02 | na základě zadaného oprávnění omezit přístupová práva pracovníků jednotlivých odborů |  |
| 03 | odboru kontroly, resp. pověřeným pracovníkům mít přehled o všech stížnostech řešených na úřadě |  |
| 04 | vytvářet podklad pro roční statistiku vyřizování stížností, oznámení a podnětů |  |
| 05 | kontrolovat zákonnou lhůtu pro vyřízení a skutečné datum vyřízení |  |
| 06 | automatizovaně vytvářet číslo případu v rámci typu stížnosti, roku a odboru |  |
| 07 | evidovat jednotlivé případy, číslo z podatelny, spis, kdo vyřizuje, oprávněnost; anonymitu, postoupení jiným odborům nebo mimo úřad, důvody nevyřízení |  |
| 08 | zapisovat kontaktní adresy občanů nebo organizací dle registrů s možností ručního zápisu |  |
| 09 | vytvářet volitelné sestavy pro různé přehledy |  |
| 10 | vytvářet šablony pro usnadnění tvorby běžných dokumentů: vyřizování stížností, oznámení a podnětů, formulář s podrobnými údaji o případu Hlavní přínosy agendy |  |
|  | **Hlavní přínosy agendy** |  |
|  | podrobná evidence všech stížností, peticí, oznámení a podnětů |  |
|  | přehledné vyhledávání podle kteréhokoliv pole nebo společně (konjunkce) podle více polí evidovaných dat |  |
|  | tisk volitelných sestav a ročních statistik |  |
|  | propojení na spisovou službu úřadu |  |
|  | okamžitě dostupná informace o aktuálním stavu vyřizování konkrétní stížnosti |  |
|  | snadné vyhledání opakované stížnosti téhož stěžovatele |  |
|  | roční statistické výstupy |  |
|  | možnost dohledu nad vyřizováním stížností jednotlivými odbory |  |

#### Volební agenda

Agenda respektuje odlišný přístup k vymezování volebních okrsků v obcích různé velikosti. Umožní do okrsku vymezit například celou část obce najednou. Ve městech, kde bývá členění do okrsků dáno ulicemi, umožňuje vymezování po ulicích, a to buď po celých ulicích nebo po jednotlivých číslech orientačních (lichých/sudých). K dispozici je i možnost zařadit (či přeřadit) jediný konkrétní dům či vybrat si z čísel popisných pouze některá čísla.

Základním volebním seznamem obce je tzv. Jmenný soupis voličů – tj. soupis osob oprávněných volit k datu voleb. Z tohoto soupisu jsou pak voliči podle adresy trvalého pobytu zařazování do příslušných volebních okrsků.

#### Adresy

Agenda Adresy umožňuje tisknout vybrané adresy na různé druhy obálek a samolepících štítků, přesně umístit tištěné adresy na média a také vyhotovit seznam vytisknutých adres a předvýběr tiskáren a médií pro tisk. Lze ji využít i pro opakovaný tisk a dotisk adres.

Adresní údaje lze čerpat z těchto zdrojů:

* adresáře
* registry obyvatel
* registry hospodářských subjektů/ organizací
* složek adres z podsystémů VERA
* zapsat ručně

#### Vidimace a legalizace

### Webové aplikace

#### Jednotná organizační struktura

Aplikace zajistí centrální evidenci a správu organizační struktury včetně hierarchické struktury pracovních pozic a konkrétních pracovníků. Umožňí definovat obecnou organizační, prostorovou a funkční strukturu pro úřad. Samozřejmostí je definice více samostatných vrcholových organizačních jednotek (VOJ). Bude evidovat seznam útvarů (odborů a jejich oddělení) včetně pracovních míst (funkcí) v nich zařazených. Do evidence spadají i členové rady, zastupitelstva a komisí úřadu. Paralelně musí existovat seznamy budov a místností, do kterých se provede umístění útvarů (odborů, oddělení, pracovních míst) a zaměstnanců či členů komisí, rady atd. Zaměstnanci mohou mít i více umístění a funkcí.

Prostřednictvím aplikace zadavatel získává a udržuje přehled o umístění a funkčním zařazení jednotlivých pracovníků. Vložené informace umožňují pořizovat množství výstupních sestav, např. schéma pracovních míst úřadu, přehled volných a obsazených pracovních míst, seznam zaměstnanců, organizační strukturu k zadanému datu, seznamy budov a místností, seznam funkcí, telefonní seznamy atd.

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
|  | **Základní funkce aplikace JOS:** |  |
| 01 | centrální evidence pracovníků organizace; |  |
| 02 | centrální evidence organizační a prostorové struktury organizace; |  |
| 03 | definice více samostatných vrcholových organizačních jednotek (paralelní struktura); |  |
| 04 | přehled o umístění a funkčním zařazení pracovníků; |  |
| 05 | hierarchická struktura; |  |
| 06 | přehlednost, zobrazení pomocí stromové struktury i seznamu; |  |
| 07 | možnost zařazení pracovníka do více funkcí; |  |
| 08 | jednoduché vyhledávání; |  |
| 09 | tiskové výstupy – telefonní seznam, organizační struktura organizace, personální struktura organizace atp.; |  |
| 10 | platnost objektů v konkrétním čase, uchovávání historie záznamu; |  |
| 11 | uživatelské nastavení barevného schématu; |  |
| 12 | veřejné rozhraní pro napojení software třetích stran. |  |
| 13 | **Základní funkce aplikace JOS Oprávnění:** |  |
| 14 | centrální administrace oprávnění; |  |
| 15 | nastavení práv a oprávnění k agendám napříč technologickou platformou. |  |
| 16 | **Základní funkce aplikace pro správu oprávnění k Centrálním registrům státu:** |  |
| 17 | administrace eGON služeb; |  |
| 18 | nastavení služeb a zpracování notifikací; |  |
| 19 | administrace a mapování rolí (Role informačního systému -> RPP); |  |
| 20 | správa uživatelů eGON služeb; |  |
| 21 | správa logů. |  |
| 22 | Evidence a správa organizační a prostorové struktury úřadu v souladu s platnými zákony a předpisy – aktualizace při změnách. |  |
| 23 | Nástroje pro vytvoření pracovních skupin či virtuálních týmů. |  |
| 24 | Definice uživatelských rolí včetně vazby na katalog činností. |  |
| 25 | Možnost tisku a exportu dat. |  |
| 26 | Možnost zadání platnosti objektů a vazeb i do budoucnosti. |  |
| 27 | Plánování změn. |  |
| 28 | Historie změn organizační struktury. |  |

#### Jednotné úložiště

Aplikace slouží k ukládání agendových datových souborů jiných typů než je databáze (např. .DOCX,.XMLX, .TXT, .RTF, .BMP, .JPG apod.) a přístup k nim přes uživatelské rozhraní AISmK.

Zadavatele hodlá tuto agendu využít k evidenci vnitřních směrnic, opatření, nařízení a vyhlášek v platných i neplatných verzích.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Id | Minimální požadavky | Splněno |
|  | Ukládání dokumentů do složek a opatřování metadaty |  |
|  | Opatřování vybraných dokumentů systémovou značkou |  |
|  | Opatřování vybraných dokumentů časovým razítkem |  |
|  | Počítání kontrolního součtu |  |
|  | Logování všech uživatelských operací provedených z AISmK |  |
|  | Fulltextové vyhledávání (metadata, dokumenty) |  |
|  | Vytěžování metadat evidovaných k dokumentům a z dokumentů (název dokumentu, velikost, datum vytvoření) |  |
|  | Poskytne rozhraní na modul Spisová služba dle „Národní standard pro elektronické systémy spisové služby“ (NSESSS) |  |
|  | Uživatelské nastavení parametrů složek (jméno), dokumentů (jméno) a metadata |  |
|  | Nastavení oprávnění (vlastník, správce, editor, čtenář, info, nic) |  |
|  | Konfigurace úložiště pro jednotlivé správní celky |  |
|  | Statistiky využití úložiště |  |
|  | Náhledy vybraných typů dokumentů |  |
|  | Manažer sdílení dokumentů a složek |  |
|  | Hypertextové odkazy na zdrojové dokumenty napříč Jednotným úložištěm |  |
|  | Zamykání dokumentů a zabránění nežádoucích úprav a duplicitních verzí |  |
|  | Změna vlastníka složek i adresářů |  |
|  | Sledování změn na dokumenty i adresáře |  |
|  | Vytěžování souborů z vybrané emailové schránky |  |
|  | Sledování historie verzí |  |
|  | Vytváření odkazu a QR kódu dokumentu pro prezentaci dokumentu mimo aplikaci (do emailu, portál) |  |
|  | Zobrazování nápovědy (správce, vlastník adresářů) |  |
|  | Jednotné úložiště může být realizováno na **zvláštním serveru**, ke kterému bude mít přístup pouze Uchazeč, který zajistí propojení s AISmK |  |
|  | Vytváření typů dokumentů s uživatelskými metadaty, včetně číselníků |  |
|  | Dokumenty vytvořené v modulu Spisová služba jsou při dokončení/vyřízení automaticky uloženy do Jednotného úložiště |  |
|  | Dokumenty vytvořené v modulu Spisová služba mohou být uživatelem uloženy do Jednotného úložiště „ručně“, bez ohledu na automatické mechanismy. |  |
|  | Při ukládání do Jednotného úložiště se rozlišují dva různé typy uložení: důvěryhodné a nedůvěryhodné. Pro každý typ poskytuje Jednotné úložiště odlišnou péči, pro důvěryhodné dokumenty zajistí opatření časovým razítkem a systémovým certifikátem, pokud již nejsou autorizovány uživatelem. |  |
|  | Dokumenty uložené do Jednotného úložiště jako „důvěryhodné“ jsou po uložení kontrolovány na přítomnost a platnost časového razítka a uznávaného podpisu a chybějící je automaticky doplněno. |  |
|  | Ze Spisové služby lze na dokumenty v Jednotném úložišti nahlížet a měnit typ důvěryhodné-nedůvěryhodné uložení se všemi důsledky této změny. (Typ se změní automaticky např. po převodu do výstupního formátu PDF/A.) |  |
|  | Dokumenty uložené přes uživatelské rozhraní mohou být uživateli průběžně aktualizovány a opatřovány novými metadaty vlastníkem i všemi uživateli, kteří mají danou složku/dokument přístupné. |  |

### Portály

#### Portál občana

Portál občana je součástí webových stránek města. Zobrazuje vybrané informace z informačního systému města a zároveň občanům a podnikatelům umožňuje s úřadem komunikovat on-line, a to nejen ve smyslu e-mailu. Přes web mohou kontrolovat své závazky vůči městu, platit, objednávat se, podávat žádosti (pomocí úplného elektronického podání) či celkově řešit životní situace.

| ***Číslo*** | ***AISmK bude zajišťovat*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Portál má 2 části   1. Veřejnou 2. Soukromou |  |
| 02 | Do soukromé části bude autentifikace přes portál IdentitaObcana.cz | Jiné přihlášení není přípustné |
| 03 | V soukromé části budou k dispozici:  Přehled pohledávek a závazků s možností úhrady vybraných položek přímo přes platební portál  Editovatelné agendové formuláře s možností odeslání do ISmK s předvyplněnými hodnotami z ISmK (minimálně přihláška psa a přihláška ke komunálnímu odpadu) |  |
| 04 | Veřejná část zpřístupní obecné formuláře ve formátech přípustných dle definic formátů příloh datových schránek |  |
| 05 | Úhradu pohledávek města Krnova po zadání rodného čísla a osobních údajů – není potřeba identifikovat se IdentitouObčana – systém nabídne souhrn závazků a občan uhradí jim zvolené položky (princip eShop) |  |
| 06 | Agenda umožní tvorbu vlastních formulářů, jak pro veřejnou tak i pro soukromou část |  |
| 07 | Formuláře soukromé části nabídnou občanovi předvyplněná data z ISmK |  |

Portál je určen pro řešení níže uvedených životních situací a komunikaci s úřadem občanů v prostředí internetu prostřednictvím „inteligentních“ on-line formulářů s možností integrace na vnitřní systémy úřadu umožňující následnou distribuci podání a souvisejících metadat v rámci úřadu elektronickou cestou. Prostřednictvím Portálu budou moci občané kontrolovat své závazky vůči městu, platit, objednávat se, podávat žádosti (pomocí úplného elektronického podání) či celkově řešit životní situace.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Id | Minimální požadavky | Splněno |
| **Požadavky z pohledu občana** | | |
|  | Možnosti přihlášení občana k portálu:   * do veřejné části portálu se občan nemusí přihlašovat * autorizovaný přístup pomocí služby Identita občana |  |
|  | Základní funkce dostupné po přihlášení občana:   * vytvoření nového podání prostřednictvím on-line formuláře * zobrazení přehledu o stavu realizovaných podání a včetně rozhraní pro komunikaci občana s úřadem * evidence rozpracovaných podání s možností následného dokončení a správy rozpracovaných podání * zobrazení přehledu o ekonomických závazcích vůči městu a jejich plnění * pro každý formulář možnost zobrazení rozšířeného popisu životní situace s informacemi a kontakty na příslušné úředníky úřadu. * při vytváření nového podání se do formuláře automaticky doplní známé údaje z profilu občana, úřadu apod. * při vyplňování formuláře je občan upozorňován na chybějící povinné údaje. * formulář musí umožňovat připojení příloh v akceptovatelných el. Formátech. * občan má možnost před odesláním zobrazit náhled formuláře v PDF a vytisknout jej (pomocí interní aplikace občana). * občan má možnost uložit si rozpracované podání a dokončit jej později. * před odesláním podání je provedena kontrola správnosti a úplnosti údajů. V případě chyb je občan upozorněn. * autorizovaný občan může odeslat formulář prostřednictvím portálu, po zpracování podání a přidělení čísla jednacího občan obdrží e-mailem potvrzení o úspěšném přijetí podání s vygenerovanou tiskovou podobou podání v PDF. * neautorizovaný občan může odeslat formulář na e-mail podatelny (do elektronické podatelny), občan obdrží e-mailem potvrzení o úspěšném přijetí podání spolu s PDF dokumentem vyplněného podání. |  |
|  | Osobní účet – přehledně sumarizuje závazky přihlášeného občana k městu. Zobrazuje vydané předpisy (např. za komunální odpad či psa), různé správní poplatky, či pokuty, a to ne jenom letošní, ale i ty z předešlých let. U každého závazku je uvedena částka, číslo účtu, variabilní symbol a samozřejmě informace o tom, zda byla uhrazena či nikoliv. |  |
|  | Platby on-line – portál občana nabízí různé možnosti úhrady (bankovním převodem, načtení QR kódu, platební bránou (platba kartou)). |  |
|  | Bezpečnost – komunikace je zabezpečena šifrováním pomocí HTTPS protokolu, který využívá SSL certifikát vydaný nezávislou certifikační autoritou, která je ve výchozím nastavení prohlížečů Google Chrome, Firefox, Edge. |  |
|  | Platební brána používá bezpečnostní standard 3D secure, který chrání zákazníka (občana) pro případ, že by někdo chtěl zneužít údaje z jeho karty. |  |
|  | V Portálu občana si lze nastavit zasílání informačních e-mailů od úřadu |  |
| **Požadavky z pohledu úřadu** | | |
|  | Součástí dodávky jsou inteligentní elektronické formuláře pro řešení běžných životních situací občanů, minimálně ohlašování změn psů a komunálního odpadu a minimálně dalších 8 editovatelných vzorů (např. Zábory veřejného prostranství, Žádost o pronájem obecního bytu, Žádost o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., Žádost o povolení kácení dřevin apod.).  Po dohodě s Uchazečem a zaškolením uživatelů si bude moci Zadavatel šablony měnit a doplňovat vlastními silami. |  |
|  | Nabídku formulářů lze uživatelsky rozdělit do kategorií a podkategorií. |  |
|  | K formuláři lze přiřadit uživatele nebo skupinu uživatelů, kteří jsou oprávněni podání zpracovat. Kontaktní údaje na příslušné úředníky se zobrazují v popisu životní situace (formuláře). |  |
|  | Data zadaná do formuláře občanem jsou kromě formátu PDF rovněž dostupná ve strukturované podobě XML pro zpracování prostřednictvím rozhraní agendového informačního systému úřadu. |  |
|  | Úředník bude pracovat s agendovými systémy úřadu v oblasti své působnosti. Portál bude obsahovat rozhraní na spisovou službu, přes kterou budou distribuována všechna podání veřejnosti uskutečněná prostřednictvím portálu. |  |

### SLA

#### Servisní (technická) podpora AISmK – základní požadavky na služby a definice pojmů

##### ISmK bude dostupný 16 hodin denně a 365(366) dní v roce, lhůty pro SLA neběží po dobu výpadku HW na straně města.

##### Průběžné provádění inovace AISmK, jeho jednotlivých technologických částí a příslušného software, zejména update a legislativního update, upgrade a legislativního upgrade.

##### Pod pojmem **update** se rozumí taková verze produktu, u které se oproti předcházející verzi produktu mění jeho funkčnost, a to na základě změny jakékoliv skutečnosti, podle které byla celá funkčnost tohoto produktu vytvořena, ale nemění se struktura dat datového fondu, se kterým tato verze produktu pracuje. V případě, že změna funkčnosti tohoto produktu byla provedena pouze na základě legislativních změn, je nová verze tohoto produktu jeho “legislativním updatem”.

##### Pod pojmem **upgrade** se rozumí taková verze produktu, u které se oproti předcházející verzi tohoto produktu mění jeho funkčnost, a to na základě změny jakékoliv skutečnosti, podle které byla celá funkčnost produktu vytvořena, a zároveň se mění struktura vět datového fondu, se kterým tato verze produktu pracuje. V případě, že změna funkčnosti tohoto produktu a změna struktury dat datového fondu, se kterým tento produkt pracuje, byla provedena pouze na základě legislativních změn, je nová verze tohoto produktu jeho “legislativním upgradem”.

##### Provádění obecných změn AISmK v důsledku vývoje HW a SW prostředků.

##### Distribuce nových verzí produktu a bezpečnostních a funkčních oprav (patchů) včetně aktuální dokumentace a popisu změn zpřístupněním pokynů k jeho elektronickému stažení Objednatelem z datového úložiště Poskytovatele.

##### Distribuce nových verzí AISmK uživatelům elektronicky; Poskytovatel zajistí takovou funkcionalitu AISmK, která umožní jednorázové centrální automatizované provádění instalace prostřednictvím nástroje ZenWorks nových verzí (včetně SW instalovaného na koncových stanicích) pro všechny instalované organizace využívající AISmK.

##### Distribuce inovovaného AISmK za účelem legislativního update nebo legislativního upgrade bude provedena před termínem účinnosti změn příslušných právních předpisů.

##### S každým update bude provedena též aktualizace uživatelské i administrátorské) dokumentace a předána Zadavateli ve formátu PDF/A, jakož i kontextové on-line nápovědy

##### Služba Hot-line formou telefonické, e-mailové podpory pro zaměstnance zadavatele pro hlášení požadavků na technickou podporu a servis.

##### Služba HelpDesk pro zaměstnance zadavatele pro hlášení závad a požadavků na technickou podporu a servis

##### Uchazeč umožní zaslat požadavek na HelpDesk rovněž přímo z agendy, která vykázala chybu a ke kterému si sám připojí soubory a údaje nutné k analýze a řešení závady bez nutnosti využívat externí eMialové klienty. Může po uživateli vyžadovat popis situace, ve které k chybě došlo.

#### Servisní podpora

| ***Číslo*** | ***Servisní podpora*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Uchazeč poskytne servisní podporu na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou 12 kalendářních měsíců, smlouva bude obsahovat inflační doložku umožňující každoroční navýšení ceny na základě míry inflace vyhlašované ČSU. |  |
| 02 | Uchazeč zajistí, že veškeré vlastnosti díla, včetně jeho update, legislativního update, upgrade a legislativního upgrade budou po celou dobu účinnosti této smlouvy odpovídat vždy aktuálním obecně platným právním předpisům ČR a platným standardům ISVS. |  |
| 03 | Úpravy programového vybavení IISmK (obecné, rozvoj, legislativa apod.) zajistí s dostatečným časovým předstihem před nabytím účinnosti konkrétního právního předpisu, minimálně 5 pracovních dní. |  |
| 04 | V rámci běžného rozvoje jednotlivých modulů IS uchazeč zajistí nasazení aktualizovaných verzí nejpozději do 3 měsíců po uvolnění Uchazečem nové verze k distribuci po dohodě termínu nasazeni se Zadavatelem. Zadavatel bude povinen poskytnout minimálně 3 termíny pro nasazení aktualizovaných verzí v rozmezí 3 měsíců od uvolnění nové verze. Nasazení modulů do 1. desetinného místa verze modulu zajistí Uchazeč, moduly se změnou verze od 2. desetinného místa dále si zajistí dle publikovaného návodu |  |
| 05 | Budou poskytovány informace o změnách a nových funkcích v aktualizovaných verzích IS Uchazeče. |  |
| 06 | Bude prováděna průběžná aktualizace dokumentace k programovému vybavení tak, aby u Objednatele byla vždy aktuální dokumentace k provozovanému IISmK. |  |
| 07 | Bude poskytována součinnost při zásadním upgrade operačního systému a databázového systému na vyšší verze. |  |
| 08 | Bude zajištěna udržitelnost SW třetích stran, dodaných Uchazečem v rámci veřejné zakázky. V případě ukončení podpory SW třetí strany bude umožněna náhrada za jinou verzi/jiný SW. |  |
| 09 | Technická podpora a servis budou poskytovány po celou dobu smluvního vztahu (min 60 měsíců ode dne protokolárního ukončení zkušebního provozu).  Poskytování technické a servisní podpory bude odpovídat příkladům nejlepší praxe dle rámce ITIL/ITSM. |  |
| 10 | Technická podpora a servis zařízení HW a SW budou realizovány Uchazečem, případně prostřednictvím odpovídajícího servisního kanálu výrobce. |  |
| 11 | Technická podpora a servis budou realizovány vzdáleným připojením Uchazeče do prostředí Objednatele.  Výjimku tvoří činnosti realizované v místě Objednatele. |  |
| 12 | Veškeré požadavky budou evidovány v systému servisní podpory Uchazeče (HelpDesk). |  |
| 13 | Kontaktní místo umožní příjem požadavku na servisní zásah v českém jazyce prostřednictvím služby HelpDesk, popř. služby Hot-line. |  |
| 14 | Služba Hot-Line umožní příjem požadavku na servisní zásah v českém jazyce na telefonním čísle v režimu **5x8** (8 hodin v pracovní dny) v době **od 09:00 do 17:00 hod**, příjem požadavku bude zajištěn lidskou obsluhou. |  |
| 15 | Služba HelpDesk umožní příjem požadavku na servisní zásah v českém jazyce prostřednictvím webového rozhraní v režimu **7x24** (nepřetržitě vyjma nahlášených servisních zásahů Uchazeče při správě systému HelpDesk). |  |
| 16 | Služba HelpDesk umožní Objednateli upřesnit nebo doplnit požadavek. |  |
| 17 | Služba HelpDesk bude Objednateli poskytovat přehled o aktuálně nahlášených požadavcích, jejich stavu a aktuálním způsobu jejich řešení.  Služba HelpDesk bude Objednateli zasílat notifikace o změně stavu jeho požadavku (např. zadaný, v řešení, uzavřený atd.) a musí Objednateli umožnit schvalování uzavření nahlášeného požadavku. |  |
| 18 | Služba HelpDesk bude poskytovat Zadavateli přístup i k uzavřeným požadavkům a způsobu jejich řešení, bude poskytovat podrobné údaje o historii požadavků od jejich nahlášení, po jejich vyřešení. |  |
| 19 | HelpDesk bude umožňovat export dat, včetně obsahu požadavku a způsobu vyřešení.  Tato funkcionalita bude poskytována bezúplatně minimálně na vyžádání Objednatele ve formátu minimálně \*.xls a \*.csv. |  |

#### Doby odezvy na servisní požadavek

| ***Číslo*** | ***Doby odezva na servisní požadavek*** | ***Komentář*** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Garantovaná doba odezvy **do 1 pracovní hodiny** od nahlášení incidentu (požadavku). |  |
| 02 | Garantovaná doba obnovení funkce a odstraňování vad kategorie „**vysoká**“:   * garantovaná doba zahájení prací **do 4 pracovních hodin** od nahlášení vady   garantovaná doba odstranění vady **do 24 pracovních hodin** od nahlášení vady |  |
| 03 | Garantovaná doba obnovení funkce a odstraňování vad kategorie „**střední**“:   * garantovaná doba zahájení prací **do 16 pracovních hodin** od nahlášení vady   garantovaná doba odstranění vady **do 10 pracovních dnů** od nahlášení vady |  |
| 04 | Garantovaná doba obnovení funkce a odstraňování vad kategorie „**nízká**“:   * garantovaná doba zahájení prací **do 2 pracovních dnů** od nahlášení požadavku   garantovaná doba odstranění vady **do 20 pracovních dnů** od nahlášení požadavku |  |

#### Služby odstraňování vad - Popis režimů odstraňování vad

#### Kategorie vady „**vysoká**“

##### vady zabraňující provozu.

##### IISmK, nebo jeho část, není použitelný ve svých základních funkcích nebo se vyskytuje funkční závada znemožňující činnost systému. Tento stav může ohrozit běžný provoz Objednatele a nelze jej dočasně řešit organizačním opatřením.

##### Nejpozději do 4 pracovních hodin po nahlášení vady zahájí Poskytovatel zjištění příčin, které vadu způsobují.

##### Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně Poskytovatele (oprávněná reklamace) bezodkladně zahájí práce na odstranění vady a zajistí odstranění této vady ve lhůtě do 24 pracovních hodin od nahlášení vady, a to i způsobem dočasného provizorního řešení, umožňujícího provoz produktu.

##### Vada bude odstraněna v nejkratší možné lhůtě s ohledem na její povahu a dopad na činnost Objednatele. Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně Objednatele, dohodne s Objednatelem další postup.

#### Kategorie vady „**střední**“

##### vady omezující provoz.

##### Funkčnost IISmK je ve svých funkcích degradována tak, že tento stav omezuje běžný provoz Objednatele. Jedná se také o vady způsobující problémy při užívání a provozování IISmK nebo jeho části, ale umožňující provoz, jimiž způsobené problémy lze dočasně řešit organizačními opatřeními.

##### Nejpozději do 16 pracovních hodin po nahlášení vady provede Poskytovatel zjištění příčin, které vadu způsobují.

##### Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně Poskytovatele (oprávněná reklamace) bezodkladně zahájí práce na odstranění vady a zajistí odstranění této vady ve lhůtě do 10 pracovních dnů od nahlášení vady.

##### Vada bude odstraněna v nejkratší možné lhůtě s ohledem na její povahu a dopad na činnost Objednatele. Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně Objednatele, dohodne s Objednatelem další postup.

#### Kategorie vady „**nízká**“

##### vady neomezující provoz.

##### Jedná se o drobné vady, které nespadají do kategorií „vysoká“ nebo „střední“.

##### Nejpozději do 2 pracovních dnů po nahlášení vady provede Poskytovatel zjištění příčin, které vadu způsobují.

##### Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně Poskytovatele (oprávněná reklamace) bezodkladně zahájí práce na odstranění vady a zajistí odstranění této vady ve lhůtě do 20 pracovních dnů od nahlášení vady.

##### Vada bude odstraněna v nejkratší možné lhůtě s ohledem na její povahu a dopad na činnost Objednatele. Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně Objednatele, dohodne s Objednatelem další postup.

#### Zařazení vady do jednotlivých kategorií určuje Objednatel, popř. ve spolupráci s Poskytovatelem.

#### Pro účely smlouvy je pro pracovní dny stanovena pracovní doba od 09:00 do 17:00 hod hodin.

#### Servis a řešení provozních problémů jednotlivých aplikačních částí díla vzniklých při jejich užití Objednatelem.

#### Servis a řešení provozních problémů vzniklých při užití díla na pracovišti Objednatele.

#### Poskytování služby Hot-line formou telefonické podpory pro hlášení požadavků na technickou podporu a servis, metodickou podporu, poradenství a konzultace (funkčnost ISMK, návrhy rozvoje, vysvětlení důvodů v zobrazení určitých dat apod.).

#### Smluvní strany se dohodly, že běžná pracovní kapacita Poskytovatele při poskytnutí služby Hot-line je maximálně 15 minut pro každý jednotlivý případ. Poskytování služby nad tuto časovou hranici si Objednatele objedná formou placené podpory samostatnou objednávkou.

#### Poskytování služby HelpDesk pro hlášení závad a požadavků na servis, metodickou podporu, poradenství a konzultace a jejich řešení.