**Veřejná zakázka: Rozvoj digitalizace v Odrách III.**

**Část B – Pořízení SW: Ekonomický systém, Portál občana**

**Technická specifikace včetně způsobu splnění požadavků**

*Dodavatel jednoznačně deklaruje splnění.*

Popis splnění **(zde účastník popíše způsob splnění požadavku zadavatele tak, aby bylo možné jednoznačně určit splnění požadovaného minima, tj. žlutě vyznačené buňky).**

Celková cena bude vyplněna v krycím listu.

Řešení bude postaveno modulárně dle principů vícevrstvé architektury.

# **A) Ekonomický systém**

Ekonomický systém bude implementován v prostředí městského úřadu. Ekonomický systém musí umožňovat připojení a práci ekonomických zaměstnanců příspěvkových organizací města tak, aby město mělo kdykoli okamžitý přehled o jejich hospodaření v kontextu hospodaření celého města.

Rozsah ekonomického subsystému bude dán oblastmi, které jsou definovány níže.

## 1. Obecné funkcionality ekonomického systému

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Propojení vybraných ekonomických agend s účetnictvím. Systém zajišťuje jednoznačnou identifikaci účetního záznamu s doklady, které jsou předmětem účtování. |  |
|  | Propojení vybraných ekonomických agend s rozpočtem. Systém umožňuje volitelné hlídání disponibility rozpočtu a jeho čerpání. |  |
|  | Systém poskytuje přehled o aktuálním čerpání rozpočtu, včetně informací o rezervovaných rozpočtových prostředcích z titulu uzavřených smluv, objednávek a smluvních vztahů, a to ve všech fázích přípravy a realizace závazků a pohledávek. |  |
|  | Schvalovací proces – elektronické oběh dokladu a schvalování, ověření dle zákona o finanční kontrole. |  |
|  | Kompletní vedení daňové evidence v souladu se zákonem o DPH. |  |
|  | Systém zaručuje vykazování odpovídajících dokladů i v cizí měně (EUR). |  |
|  | Sledování historie změn u vybraných dokladů, operací a číselníků. |  |
|  | Systém umožňuje bez zbytečných úkonů vyhledávat doklady a tisknout přehledy za všechna předchozí období, od nichž je systém používán. |  |
|  | Ekonomické agendy musí disponovat sadou pevně definovaných sestav. Umožňuje generovat uživatelské přehledy a sestavy. Uživatelské tiskové sestavy mohou být specifikovány v rámci projektu nasazení IS. |  |
|  | Výstupy minimálně do formátů XLS, HTML, DOC, PDF. |  |
|  | Možnosti tisku vybraných údajů – tisk pouze zadaných výběrových kritérií, omezení výpisu na zadaná výběrová kritéria, možnost libovolného pořadí kritérií. |  |
|  | Požadavky na číselníky – Implementace číselníků v souladu s platnou legislativou a vytvoření interních číselníků dle potřeb úřadu v jednotlivých agendách. Rozsah nastavení interních číselníků dle požadavku a potřeb úřadu. |  |
|  | Možnost nastavení přístupů k datům dle číselných řad, knih, ORJ, ORG, UZ, aj. |  |
|  | Nastavení přístupových práv zadavatelem. |  |
|  | Synchronizace s MS Active Directory. |  |
|  | Zadavatel požaduje, aby veškerá data byla uložena v otevřeném relačním databázovém systému. |  |
|  | Zadavatel požaduje, aby řešení splňovalo vazbu na informační systémy města Odry Cityware od společnosti Geovap spol. s r.o., a to export/import vazebních tabulek (pronájmy pozemků, bytová agenda,..). |  |
|  | Zadavatel požaduje, aby řešení splňovalo obousměrnou komunikace mezi sw VEMA (mzdový a personální systém). |  |
|  | Migrace a integrace dat ze stávajícího informačního systému min. 12 měsíců od předání díla. |  |

## 2. Rozpočet

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Propojení vybraných ekonomických agend s účetnictvím. Systém zajišťuje jednoznačnou identifikaci účetního záznamu s doklady, které jsou předmětem účtování. |  |
|  | Propojení vybraných ekonomických agend s rozpočtem. Systém umožňuje volitelné hlídání disponibility rozpočtu a jeho čerpání. |  |
|  | Systém poskytuje přehled o aktuálním čerpání rozpočtu, včetně informací o rezervovaných rozpočtových prostředcích z titulu uzavřených smluv, objednávek a smluvních vztahů, a to ve všech fázích přípravy a realizace závazků a pohledávek. |  |
|  | Schvalovací proces – elektronické oběh dokladu a schvalování, ověření dle zákona o finanční kontrole. |  |
|  | Rozklikávací rozpočet – umožňuje veřejnosti volný přístup k rozpočtovým a účetním informacím (příjmy, výdaje, kniha došlých faktur). |  |
|  | Kompletní vedení daňové evidence v souladu se zákonem o DPH. |  |
|  | Systém zaručuje vykazování odpovídajících dokladů i v cizí měně (EUR). |  |
|  | Sledování historie změn u vybraných dokladů, operací a číselníků. |  |
|  | Systém umožňuje bez zbytečných úkonů vyhledávat doklady a tisknout přehledy za všechna předchozí období, od nichž je systém používán. |  |
|  | Ekonomické agendy musí disponovat sadou pevně definovaných sestav. Umožňuje generovat uživatelské přehledy a sestavy. Uživatelské tiskové sestavy mohou být specifikovány v rámci projektu nasazení IS. |  |
|  | Výstupy minimálně do formátů XLS, HTML, DOC, PDF. |  |
|  | Možnosti tisku vybraných údajů – tisk pouze zadaných výběrových kritérií, omezení výpisu na zadaná výběrová kritéria, možnost libovolného pořadí kritérií. |  |
|  | Požadavky na číselníky – Implementace číselníků v souladu s platnou legislativou a vytvoření interních číselníků dle potřeb úřadu v jednotlivých agendách. Rozsah nastavení interních číselníků dle požadavku a potřeb úřadu. |  |
|  | Možnost nastavení přístupů k datům dle číselných řad, knih, ORJ a ORG. |  |

## 3. Účetnictví

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Aktualizace číselníků účtového rozvrhu, rozpočtové skladby a analytických účtů PAP v souladu s platnou legislativou. |  |
|  | Možnost využití dalších uživatelských číselníků účetních údajů minimálně v rozsahu 4 dalších dimenzí. |  |
|  | Možnost doplnění dalších vlastní požadavků na analytické členění účtové osnovy. |  |
|  | Analytické členění účtů hlavní knihy nabízeného řešení Ekonomického IS bude vždy nezávislé na rozpočtové skladbě, bankovním účtu a organizační struktuře. |  |
|  | Automatizovaný vstup účetních dokladů z jiných agend ekonomického systému a zachování vazby mezi dokladem v účetnictví a pohybem v jiné agendě. |  |
|  | Automatizovaná tvorba předkontace účetních dokladů pomocí uživatelem nadefinovaných předkontací – šablon. |  |
|  | Ruční vstup (kontace) účetních dokladů s kontrolou na účetní osnovu (včetně analytického členění), rozpočtovou a položkovou skladbu, PAP, kontrola vyrovnanosti účetního dokladu. |  |
|  | Vazby mezi účetními doklady při tvorbě opravných nebo stornovacích dokladů. |  |
|  | Opravy účetních dokladů; možnost opravy v rámci účetního období a rozpočtové skladby, včetně generování protokolu o průběhu oprav účetních dokladů. Evidence oprav (monitorování kdo, co, kdy opravil, původní obsah, nový obsah). |  |
|  | Při tvorbě předkontace dokladu jsou současně naplňovány také údaje nutné pro následné zpracování výkazu PAP; údaje PAP jsou nedílnou součástí účetní věty. |  |
|  | Účtování dokladů v cizí měně s možností centrálně stanoveného účetního kursu. |  |
|  | Tisk účetních stavů podle účetních dimenzí. |  |
|  | Paralelní zpracovávání více účetních období. |  |
|  | Provádění měsíční účetní závěrky (s možností zrušení kroku a vrácení se do minulého období). |  |
|  | Roční účetní závěrka se zpracováním závěrečných zápisů a konečného účtu rozvažného, s počátečním účtem rozvažným a generování počátečních stavů. |  |
|  | Pořizování dat do příštího účetního období. |  |
| Tiskové výstupy | | |
|  | Sada standardních výkazů dle platné legislativy (Hlavní kniha – včetně rozpočtové skladby, Účetní deník, Rozvaha, Výkaz zisků a ztrát, Příloha účetní závěrky, výkaz Fin 2-12 M, dluhová služba, Výkaz o peněžních tocích, Přehled o změnách vlastního kapitálu). |  |
|  | Definice a zpracování vlastních uživatelských (specifických) sestav (definice sloupců, výběru dat, součtování). Nadefinované sestavy je možné vytvářet, ukládat, třídit a opakovaně používat. |  |
|  | Zajištění kontrol účetních dat prostřednictvím kontrolních okruhů. Uživatelská možnost nadefinovat libovolný počet vlastních kontrolních okruhů (sestav nad daty hlavní knihy). |  |
|  | Členění účetního deníku dle druhů účetních dokladů s možností kumulativního pohledu přes všechny účetní doklady. |  |
|  | Interaktivní knihy o stavu účtů s možností prokliku kumulativní částky až na prvotní doklad. |  |
|  | Možnost sestavení, editace a tisku inventurních sestav k dokladové inventarizaci účtů včetně uvedení okamžiku provedení inventarizace (datum, hodina, minuta). |  |
| DPH | | |
|  | Evidence daňových dokladů pro plátce DPH; komplexní záznamy o DPH při pořizování dokladu. |  |
|  | Automatizované zpracování dat pro Daňové přiznání a Kontrolní hlášení; zabudování systému kontrol dle metodických pokynů finanční správy. |  |
|  | Řešení režimu přenesené daňové povinnosti dle platných předpisů. |  |
|  | Kontrola dodavatelů na registr plátců DPH – nespolehlivý plátce, kontrola zveřejněných bankovních účtů. |  |
|  | Při zaúčtování daňových dokladů vytvářet automaticky předkontace dle nastavení jednotlivých typů a sazeb DPH a automaticky proúčtovat. |  |
|  | Uplatnění odpočtů DPH použití poměrových a zálohových koeficientů. |  |
|  | Vyrovnání odpočtu daně a úprava odpočtu daně při zpracování daňového přiznání za poslední zdaňovací období kalendářního roku. |  |
|  | Po zpracování daňového přiznání možnost uzamknout zpracované daňové doklady bez možnosti oprav. |  |
|  | Oddělené provádění účetních a daňových závěrek. |  |
|  | Tiskové výstupy pro daňové účely (režim přenesené daňové povinnosti, daňová evidence, daňová přiznání, kontrolní hlášení atd.). |  |
|  | Vedení, zobrazení a editaci seznamu podání pro FÚ. |  |
|  | Elektronické odesílání výkazů pro FÚ prostřednictvím standardizovaných sestav. |  |
| Vazby | | |
|  | Vazba na interní aplikace knihy došlých faktur, platebních poukazů, pohledávek, pokladny, banky, zápočtů, majetku, skladů. |  |
|  | Vazba na CSÚIS prostřednictvím standardizovaných sestav. |  |
|  | Vazba na Českou daňovou správu prostřednictvím standardizovaných sestav. |  |
|  | Vazba na informační systém krajských úřadů prostřednictvím standardizovaných sestav. |  |
|  | Vazba na mzdový a personální systém prostřednictvím standardizovaných sestav. |  |
|  | Vazba na spisovou službu prostřednictvím standardizovaných sestav. |  |

## 

## 4. Elektronický oběh dokumentů

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Nastavitelné workflow procesu pro schvalovací proces ekonomických operací v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. |  |
|  | Požadované legislativní role (příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní); možnost nastavení dalších minimálně 3 volitelných rolí. |  |
|  | Možnost operaci schválit, zamítnout s poznámkou, vrátit zpět, zrušit proces. |  |
|  | Sledování schvalovacího procesu, upozornění na překročení lhůty pro schválení. |  |
|  | Notifikace požadavků na podepsání nebo schválení dokladů finanční kontroly pomocí e-mailové komunikace. |  |
|  | Požadavky na schválení různých dokladů schvalovat z jedné aplikace. |  |
|  | Při schvalování přijaté faktury mít možnost prohlížet navázanou smlouvu, objednávku, limitovaný příslib. |  |
|  | Kontrola disponibility rozpočtu dle stanovených interních pravidel. |  |
|  | Možnost prohlížet přílohy schvalovaného dokladu. |  |
|  | Automatické předávání elektronické průvodky mezi účastníky procesu. |  |
| Vazby | | |
|  | Vazba na interní aplikace knihy smluv, objednávek, došlých faktur, platebních poukazů, požadavků na výplatu v hotovosti, pohledávek. |  |
|  | Vazba na spisovou službu. |  |

## 

## 5. Kniha přijatých faktur a platebních poukazů

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Evidovat veškeré druhy závazkových dokladů (přijaté faktury, zálohové, vyúčtovací, opravné, platební poukazy, převody mezi účty) a rozlišovat následné zpracování konkrétního typu dokladu. |  |
|  | Evidence výdajových splátkových a platebních kalendářů. |  |
|  | Vytváření vazeb mezi jednotlivými druhy dokladů (vyúčtovací faktura a zálohy, přijaté faktury a opravné doklady). |  |
|  | Možnost vést několik knih závazkových dokladů (samostatné číselné řady) a nastavit přístupová práva k jednotlivým knihám. |  |
|  | Automatické ověřování dodavatele, zda není partner veden jako nespolehlivý plátce v Registru plátců DPH, ověřování ekonomických účtů v okamžiku zaevidování dokladu a při jeho úhradě. |  |
|  | Vazba závazkových dokladů na smlouvy a objednávky; převzetí základních údajů o smlouvě či objednávce, na kterou je faktura vystavena, včetně finančního krytí. |  |
|  | Oběh dokumentů dle nastaveného workflow pro schvalovací proces. |  |
|  | Zápis finančního krytí dle zákona č. 320/2001 Sb. |  |
|  | Předpisy závazků musí být zahrnuty do předpokládaného čerpání rozpočtu a navýšit o uvedenou částku předpokládané čerpání, a to i u nezaúčtovaných transakcí. |  |
|  | Automatická kontrola disponibility rozpočtových prostředků v okamžiku schvalování závazkového dokladu v souladu s nastaveným režimem schvalování. |  |
|  | Evidence DPH vč. přenesené daňové povinnosti. |  |
|  | Tvorba automatických předkontací předpisů dle uživatelsky definovaných šablon účtování. |  |
|  | Tvorba oběhových lístků pomocí uživatelsky nastavitelných tiskopisů. |  |
|  | Pozastavení celé nebo části úhrady faktury. |  |
|  | Provádět částečné platby přijatého dokladu na více účtů. |  |
|  | Provádět úhradu jedné faktury z více bankovních účtů. |  |
|  | Úhrada faktury/ poukazu trvalým příkazem, inkasem. |  |
|  | Úhrada poukazu složenkou „B“. |  |
|  | Vedení saldokonta včetně možnosti provádění vzájemných zápočtů pohledávek a závazků. |  |
|  | Umožňuje přijetí elektronické faktury ve formátu ISDOC + další formáty. |  |
|  | Evidence závazků v cizí měně s přepočtem na Kč dle stanoveného kurzu. |  |
| Tiskové výstupy | | |
|  | Přehledy přijatých faktur, platebních poukazů dle různých podmínek (data přijetí, stavu úhrady, data úhrady, dle dodavatele, dle splatnosti). |  |
|  | Inventurní přehledy k dokladové inventarizaci účtů závazků v členění dle splatnosti, dodavatelů. |  |
|  | Přehledy přijatých závazků dle rozpočtového krytí. |  |
| Vazby | | |
|  | Vazba na interní aplikace knihy smluv, objednávek, platebních aplikací. |  |
|  | Vazba na interní aplikace účetnictví a rozpočet. |  |
|  | Vazba na spisovou službu. |  |

## 

## 6. Smlouvy

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Komplexní evidence smluv a dodatků. |  |
|  | Evidence všech typů smluv (závazkové i pohledávkové, mimo smluv personálních). |  |
|  | Evidence limitovaných příslibů. |  |
|  | Možnost vést několik knih smluv (samostatné číselné řady) a nastavit přístupová práva k jednotlivým knihám. |  |
|  | Vlastní číslování smluv. |  |
|  | Editace společných číselníků chráněná oprávněním. |  |
|  | Umožnit zápis smlouvy s odpovědností pro více odborů. Právo editovat/prohlížet více odborů. |  |
|  | Příprava smlouvy dle předem vytvořených vzorů. |  |
|  | Evidence čísla usnesení Rady města/ Zastupitelstva města. |  |
|  | Evidence stavů smlouvy (návrh, podepsaná, v realizaci, ukončená, zrušena). |  |
|  | Zápis termínů a úkolů vyplývajících ze smlouvy; zasílání notifikačních emailů. |  |
|  | Automatické ověřování partnera, zda není partner veden jako nespolehlivý plátce v Registru plátců DPH, ověřování ekonomických účtů v okamžiku přípravy či zaevidování smlouvy. |  |
|  | Generování výdajových splátkových kalendářů dle podmínek smlouvy. |  |
|  | Vazba na přijaté faktury a poukazy; prohlížení navázaných přijatých faktur a poukazů. Při propojení přenos (RČ/IČ, adresa, rozpočtová skladba) do faktury. |  |
|  | Rozpis platebních podmínek smlouvy dle jednotlivých let |  |
|  | Vazba na vydané faktury (seznam faktur ke smlouvě, včetně zobrazení detailu). |  |
|  | Vazba na objednávky (seznam objednávek ke smlouvě, vč. zobrazení detailu). |  |
|  | Oběh dokumentů dle nastaveného workflow pro schvalovací proces. |  |
|  | Zápis finančního krytí dle zákona č. 320/2001 Sb. |  |
|  | Závazky vyplývající ze smlouvy či limitovaného příslibu musí být zahrnuty do předpokládaného čerpání rozpočtu a navýšit o uvedenou částku předpokládané čerpání. |  |
|  | Automatická kontrola disponibility rozpočtových prostředků v okamžiku schvalování finančního krytí v souladu s nastaveným režimem schvalování. |  |
| Tiskové výstupy | | |
|  | Přehledy uzavřených smluv. |  |
|  | Tisk oběhových lístků pomocí uživatelsky nastavitelných vzorů. |  |
| Vazby | | |
|  | Vazba na interní aplikace: knihy smluv, limitovaných příslibů, přijatých faktur, pokladny. |  |
|  | Vazba na interní aplikace účetnictví a rozpočet. |  |
|  | Vazba na Registr smluv. |  |
|  | Vazba na spisovou službu. |  |

## 

## 7. Objednávky

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Centrální systém pro správu objednávek. Jednotná evidence objednávek. |  |
|  | Podpora standardních operací s objednávkou. |  |
|  | Možnost vést několik knih smluv (samostatné číselné řady) a nastavit přístupová práva k jednotlivým knihám. |  |
|  | Automatické ověřování partnera, zda není partner veden jako nespolehlivý plátce v Registru plátců DPH, ověřování ekonomických účtů v okamžiku přípravy objednávky. |  |
|  | Vazba na přijaté faktury; prohlížení navázaných přijatých faktur. Při propojení přenos (RČ/IČ, adresa, rozpočtová skladba) do faktury. |  |
|  | Vazba na pokladní doklady; prohlížení navázaných pokladních dokladů. |  |
|  | Oběh dokumentů dle nastaveného workflow pro schvalovací proces. |  |
|  | Zápis finančního krytí dle zákona č. 320/2001 Sb. |  |
|  | Závazky vyplývající z objednávky musí být zahrnuty do předpokládaného čerpání rozpočtu a navýšit o uvedenou částku předpokládané čerpání. |  |
|  | Automatická kontrola disponibility rozpočtových prostředků v okamžiku schvalování finančního krytí v souladu s nastaveným režimem schvalování. |  |
| Tiskové výstupy | | |
|  | Přehledy uzavřených smluv. |  |
|  | Tisk oběhových lístků pomocí uživatelsky nastavitelných vzorů. |  |
| Vazby | | |
|  | Vazba na interní aplikace: knihy smluv, limitovaných příslibů, přijatých faktur, pokladny. |  |
|  | Vazba na interní aplikace účetnictví a rozpočet. |  |
|  | Vazba na Registr smluv. |  |
|  | Vazba na spisovou službu. |  |

## 

## 8. Centrální správa pohledávek

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Musí umožnit kompletní evidenci pohledávek dle plátců, druhu příjmu. |  |
|  | Centrální správa pohledávek musí být provázána na evidenci poplatkové povinnosti plátců; poskytuje evidenčním agendám správy poplatků komplexní údaje o pohledávkách, platbách, stavu a správě dlužných pohledávek. |  |
|  | Správa pohledávek musí zajistit veškerou činnost spjatou s vymáháním pohledávek, sledovat historii jednotlivých úkonů, které byly v souvislosti s touto pohledávkou činěny s přehledem, kdo a kdy je činil. |  |
|  | Vydání upomínek, výměrů, výzev k zaplacení. |  |
|  | Systém sleduje detailně nabytí právní moci, způsob úhrady, tvorbu opravných položek, odpis pohledávek. |  |
|  | Zajistí sledování odepsaných pohledávek. |  |
|  | Zajišťuje vazbu na platební agendy (banka, pokladna), tisk složenek, umožňuje úhrady prostřednictvím SIPO, kartou. |  |
|  | Vedení saldokonta včetně možnosti provádění vzájemných zápočtů pohledávek a závazků. |  |
| Tiskové výstupy | | |
|  | Přehledy pohledávek dle různých podmínek (data případu, stavu úhrady, data úhrady, dle odběratele, dle splatnosti). |  |
|  | Inventurní přehledy k dokladové inventarizaci účtů pohledávek v členění dle splatnosti, odběratelů. |  |
| Vazby | | |
|  | Vazba na evidenční agendy poplatků, vydaných faktur a vymáhání pohledávek, platebních modulů. |  |
|  | Vazba na interní aplikace účetnictví a rozpočet. |  |
|  | Vazba na spisovou službu. |  |

## 9. Knihy vydaných faktur

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Tvorba, evidence a tisk faktur daňových, nedaňových. Kopie faktur daňových i nedaňových. |  |
|  | Evidence a tvorba libovolných knih dokladů. |  |
|  | Evidence DPH a přenesené povinnosti. |  |
|  | Tvorba faktur bez i na základě vazeb např. se skladovým dokladem či smlouvou. |  |
|  | Oběh dokumentů dle nastaveného workflow pro schvalovací proces. |  |
|  | Zápis finančního krytí dle zákona č. 320/2001 Sb. |  |
|  | Sledování úhrad faktur. |  |
|  | Evidence upomínek k neuhrazené faktuře po datu splatnosti. |  |
|  | Výstup elektronické faktury ve formátu ISDOC a ISDOCX. |  |
| Tiskové výstupy | | |
|  | Přehledy vydaných faktur dle různých podmínek (data případu, stavu úhrady, data úhrady, dle odběratele, dle splatnosti). |  |
|  | Inventurní přehledy k dokladové inventarizaci účtů pohledávek v členění dle splatnosti, odběratelů. |  |
| Vazby | | |
|  | Vazba na interní evidenci pohledávek, smluv, platebních modulů. |  |
|  | Vazba na interní aplikace účetnictví a rozpočet. |  |
|  | Vazba na spisovou službu. |  |

## 

## 10. Příjmy (evidence pohledávek)

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Podpora evidence odpadů dle zákona o místních poplatcích (zákon č. 565/1990 Sb.). |  |
|  | Číselník typů poplatků. |  |
|  | Evidence plátců dle poplatků. |  |
|  | Centrální evidence plátců, předpisů a zobrazení úhrad pro všechny příjmové moduly. |  |
|  | Oprávnění pro zápis nebo prohlížení členěno podle poplatků (typů příjmů) a v rámci každého poplatku podle funkcí/operací. |  |
|  | Zadání kontaktních adres plátců včetně e-mailů. |  |
|  | Kontrola subjektů vůči IS základních registrů (ISZR). |  |
|  | Evidence vystavených předpisů (pohledávek). |  |
|  | Evidence a párování plateb k předpisům. |  |
|  | Automatická tvorba a rušení opravných položek. |  |
|  | Evidence pohledávek podle charakteru pohledávek. Zobrazení počtu dnů po splatnosti, výše opravné položky, údaje o vymáhání pohledávky. |  |
|  | Párování s platbami SIPO. |  |
|  | Inventarizace pohledávek. |  |
|  | Vazba na účetnictví - Automatizovaná tvorba předkontací pomocí uživatelem nadefinovaných šablon; zachování vazby mezi dokladem v evidenci pohledávek a účetním dokladem v účetnictví. |  |
|  | Zpracování poukázek „A“ a „B“. |  |
|  | Evidence a zpracování vratek. |  |
|  | Periodické generování předpisů. |  |
|  | Automatické hlídání konce poplatkové povinnosti, včetně případného výpočtu poměrné výše předpisu. |  |
|  | Vytváření příslušenství (úroky, poplatky). |  |
|  | Hromadná / individuální tvorba e-mailu s informací o vystavení předpisu, o přijaté platbě nebo sdělení plátci. |  |
|  | Tvorba tiskopisů dle vytvořených šablon. |  |
|  | Tvorba sestav (pevných / uživatelských). |  |
|  | Připojení elektronických příloh. |  |
|  | Konto plátce – zobrazení všech poplatků plátce (občana nebo firmy), kompletní historie předpisů a plateb včetně vazeb na účetní doklady, DPH, vymáhání pohledávek, Insolvenční rejstřík dlužníků (ISIR). |  |
|  | Funkce je závislá na oprávnění. |  |
|  | Funkce je součástí Příjmů i všech modulů, které mají na Příjmy vazbu. |  |
|  | Funkce je realizována i ve webovém prohlížeči – určeno pro management. |  |
|  | Sledování historie předpisů, plateb a změn v evidenci. |  |

## 

## 11. Výdaje (evidence závazků)

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Evidence přijatých, zálohových, vyúčtovacích faktur a opravného dokladu. |  |
|  | Evidence poukazů. |  |
|  | Evidence převodů mezi účty. |  |
|  | Evidence výdajových splátkových kalendářů. |  |
|  | Kontrola na Nespolehlivého plátce. |  |
|  | Při vytváření příkazu k úhradě kontrola na Ekonomický účet subjektu. |  |
|  | Evidence ve více číselných řadách dokladů. |  |
|  | Definovaná položka pro určení účetního období. |  |
|  | Možnost vytváření vazby mezi vyúčtovací fakturou a zálohovými fakturami/poukazy. |  |
|  | Kontrola na duplicitu VS u stejného dodavatele. |  |
|  | Evidence faktury/ poukazu v cizí měně. |  |
|  | Vazba na vystavené objednávky a smlouvy. |  |
|  | Vytvořením vazby na objednávku nebo smlouvu se přenáší rozpočtová skladba a informace u subjektu z navázaného dokladu. |  |
|  | Kontrola na výši ověřených prostředků u smlouvy a objednávky. |  |
|  | Evidence DPH vč. přenesené daňové povinnosti. |  |
|  | Evidence finančního krytí dle zákona č. 320/2001 Sb. |  |
|  | Vazba na centrální číselníky rozpočtové skladby. |  |
|  | Tvorba předkontací nad dokladem dle uživatelsky definovaných forem účtování. |  |
|  | Informace o předpokládaném čerpání rozpočtu vč. informace o disponibilitě prostředků. |  |
|  | Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele ve formátu xlsx, docx, pdf). |  |
|  | Tisk oběhových lístků pomocí uživatelsky nastavitelných tiskopisů. |  |
|  | Připojení el. obrazu (sken). |  |
|  | Historie editačních změn. |  |
|  | Pozastavení celé nebo části úhrady faktury. |  |
|  | Úhrada faktury z více bankovních účtů. |  |
|  | Úhrada faktury/ poukazu trvalým příkazem, inkasem. |  |
|  | Tisk sestav: Neuhrazené faktury k datu, Kniha došlých faktur, Evidence DPH, Kniha došlých faktur dle dodavatele. |  |
|  | Úhrada faktury/poukazu hotově na pokladně. |  |
|  | Úhrada poukazu složenkou „B“. |  |
|  | Podpora zápisu faktury z formátu ISDOC a ISDOCX. |  |
|  | Správa a evidence závazků. |  |
|  | Kontrola čerpání rozpočtu. |  |

## 

## 12. Evidence místních poplatků

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Podpora evidence místních poplatků dle zákona o místních poplatcích. |  |
|  | Číselník sazeb pro jednotlivé poplatky v návaznosti na vyhlášku města. |  |
|  | Automatický výpočet poplatku dle období, sazeb a dalších kritérií stanovených vyhláškou; automatický přepočet poplatku při změně sazby. |  |
|  | Výpočet poplatku při poskytnutí úlevy či osvobození. |  |
|  | Kontrola subjektů vůči IS základních registrů (ISZR). |  |
|  | Hromadná tvorba předpisů pohledávek. |  |
|  | Automatický i ruční převod dluhu nezletilého/nesvéprávného na zástupce. |  |
|  | Zadání kontaktních adres plátců (poplatníků) včetně e-mailů. |  |
|  | Hromadná / individuální tvorba e-mailu s informací o placení poplatku. |  |
|  | Konto plátce – zobrazení kompletní historie předpisů a plateb včetně vazeb na účetní doklady, vymáhání pohledávek, Insolvenční rejstřík dlužníků (ISIR). |  |
|  | Úhrada poplatků přes SIPO, pokladnu, bankovním převodem, složenkou, kartou. |  |
| Evidence psů | | |
|  | Podpora evidence psů dle zákona o místních poplatcích (zákon č. 565/1990 Sb.). |  |
|  | Vést speciální agendu Evidence psů. |  |
|  | Evidence základních informací o majiteli psa (poplatníkovi). |  |
|  | Evidence informací o psu – strukturovaně (např. jméno, plemeno, barva, čip, tetování, známka). |  |
|  | Číselník sazeb v návaznosti na vyhlášku města. |  |
|  | Automatický výpočet sazeb dle období, počtu psů a sazby. Výpočet poplatku při poskytnutí úlevy či osvobození. |  |
|  | Automatický přepočet poplatku při změně sazby. |  |
|  | Převod psa na jiného majitele (poplatníka). |  |
|  | Výběr záznamů dle všech položek poplatníka a psa. |  |
|  | Tvorba tiskopisů dle vytvořených šablon. |  |
|  | Tvorba sestav (pevných / uživatelských). |  |
|  | Připojení elektronických příloh. |  |
|  | Vazba na spisovou službu pro tisk požadovaných dokumentů. |  |
|  | Evidence neplatičů včetně možnosti vystavení platebního výměru a vymáhání pohledávky po lhůtě splatnosti. |  |
|  | Konto plátce – zobrazení kompletní historie předpisů a plateb včetně vazeb na účetní doklady. |  |
| Komunální odpad | | |
|  | Podpora evidence odpadů dle zákona o odpadech - č. 541/2020 Sb. |  |
|  | Vést speciální agendu Komunální odpad. |  |
|  | Správa poplatku za sběr a likvidaci komunálního odpadu; lze stanovit různé typy sazeb v návaznosti na místní vyhlášku a zajistit tak evidenci plátců (zástupců) a poplatníků s předpisem výše poplatku, a to v návaznosti na registr obyvatel. |  |
|  | Plátce a poplatníky, kteří nesplnili oznamovací povinnost a mají v obci trvalé bydliště, je možné zavést do evidence automaticky porovnáním s aktuálním Registrem obyvatel a vyzvat je k úhradě poplatku. |  |
|  | Možnost hromadných změn včetně aktualizací (odstěhovaných, zemřelých, narozených, přistěhovaných, znovu přistěhovaných osob). Z registru jsou čerpány adresní údaje, s možností dopsání kontaktních údajů a údaje o zákonném zástupci nezletilých poplatníků. |  |
|  | Lze evidovat rovněž nemovitost, ve které poplatníci bydlí, případně odpadové nádoby, které slouží poplatníkům jako místo určené k shromažďování odpadu. Evidenci lze doplnit o další dohodnuté plátce či poplatníky, lze evidovat fyzické osoby, právnické osoby i organizace. |  |
|  | Různé formy tisku předpisů za poplatek: poštovní poukázky jednoduché i s alonží, příkazy k úhradě, faktury, přílohy k fakturám s podrobnější evidencí, SIPO, dopisní formu pomocí tiskopisu apod. |  |
|  | Tisk poplatníků na alonž složenky společného zástupce (plátce), včetně dalších vybraných údajů (např. sazeb, období, roku narození poplatníků). |  |
|  | Možnost předání dokumentů k vyřízení do spisové služby. |  |
|  | Zachování jednoho specifického symbolu po celou dobu platby komunálního odpadu poplatníkem. |  |
|  | Evidence neplatičů včetně možnosti vystavení platebního výměru a vymáhání pohledávky po lhůtě splatnosti. |  |
|  | Podrobná evidence plátců (společných zástupců) a jednotlivých poplatníků a jejich poplatkové povinnosti. |  |
| Tiskové výstupy | | |
|  | Tvorba tiskopisů dle vytvořených šablon. |  |
| Vazby | | |
|  | Automatická integrace s centrální správou pohledávek a s moduly řešícími platby. |  |
|  | Vazba na Insolvenční rejstřík dlužníků (ISIR). |  |
|  | Vazba na Informační systém základních registrů (ISZR). |  |

## 

## 13. Nájemné bytů a nebytových prostor

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
| Nájemné z bytů | | |
|  | Vedení evidence bytů v souladu s platnými zákony a předpisy – aktualizace při změnách. |  |
|  | Evidence nájemních bytů (prodaných, obsazených, volných) dle různých sazeb. |  |
|  | Evidence nájemců a plátců pro jednotlivé byty. |  |
|  | Volitelné uživatelské nastavení záloh na služby s DPH nebo bez DPH, možnost výpočtu nájmu na poměrnou část měsíce. |  |
|  | Možnost tisku evidenčních listů nájemného. |  |
|  | Výpočet nájemného a měsíčních záloh za služby hromadně nebo nad vybraným bytem vč. možnosti rušení výpočtu. |  |
|  | Automatické účtování vystavených předpisů dle nadefinovaných šablon a přenos kontací do účetnictví. |  |
|  | Hromadné nebo individuální vystavení předpisů na nájem a služby za zadané období pro vybraný byt a zápis předpisů do příjmů. |  |
|  | Možnost vytváření souborů pro platby pomocí služby SIPO České pošty. |  |
|  | Možnost valorizace nájemného vybraných skupin bytů. |  |
|  | Možnost hromadného jednostranného zvyšování nájemného. |  |
|  | Široká škála pevných tiskových sestav. |  |
|  | Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele. |  |
|  | Tiskové vzory dokumentů (smlouvy, prodloužení nájmu aj.). |  |
|  | Kompletní historie nájemníků a záloh. |  |
|  | Přístup k záznamům a provádění činností dle přidělených práv. |  |
|  | Evidence bytů, plátců, vybavení, ploch, služeb. |  |
|  | Stěhování nájemníků. |  |
|  | Výpočet nájemného. |  |
|  | Vystavení předpisů do Příjmů. |  |
|  | Odeslání souboru pro platby na Českou poštu přes SIPO. |  |
|  | Vyúčtování nákladů na služby dle platných předpisů, tzn. oproti zaplaceným zálohám nikoli oproti předepsaným zálohám. |  |
|  | Nahrání souboru s platbami z České pošty přes SIPO. |  |
| Nájemné z nebytových prostor | | |
|  | Vedení evidence nebytových prostor v souladu s platnými zákony a předpisy – aktualizace při změnách. |  |
|  | Evidence nebytových prostor (prodaných, obsazených, volných) dle různých sazeb. |  |
|  | Evidence nájemců a plátců pro jednotlivé nebytové prostory. |  |
|  | Evidence smluv na pronajaté pozemky nebo části pozemků. |  |
|  | Možnost přiřadit více plátců a více nemovitostí k jedné smlouvě. |  |
|  | Volitelné uživatelské nastavení pro konkrétní služby – s DPH nebo bez DPH. |  |
|  | Možnost tisku evidenčních listů. |  |
|  | Výpočet nájemného a měsíčních záloh za služby hromadně nebo nad vybraným nebytovým prostorem vč. možnosti rušení výpočtu. |  |
|  | Hromadné nebo individuální vystavení předpisů na nájem a služby za zadané období pro vybraný nebytový prostor a zápis předpisů do příjmů. |  |
|  | Automatické účtování vystavených předpisů dle nadefinovaných šablon a přenos kontací do účetnictví. |  |
|  | Možnost vystavení faktur vydaných, platebních a splátkových kalendářů. |  |
|  | Možnost vytváření souborů pro platby pomocí služby SIPO České pošty. |  |
|  | Automatická kontrola termínu ukončení smlouvy a případné vystavení poměrné části předpisu za období. |  |
|  | Možnost valorizace nájemného vybraných skupin nebytových prostor. |  |
|  | Možnost hromadného jednostranného zvyšování nájemného. |  |
|  | Široká škála pevných tiskových sestav. |  |
|  | Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele. |  |
|  | Kompletní historie záznamu v čase. |  |
|  | Přístup k záznamům a provádění činností dle přidělených práv. |  |
|  | Přenos informace o pronájmu parcely do majetku. |  |
|  | Evidence nebytových prostor, plátců, služeb. |  |
|  | Výpočet nájemného. |  |
|  | Vystavení předpisů do Příjmů. |  |
|  | Vystavení faktur vydaných, splátkových a platebních kalendářů. |  |
|  | Odeslání souboru pro platby na Českou poštu přes SIPO. |  |
|  | Nahrání souboru s platbami z České pošty přes SIPO. |  |
| Tiskové výstupy | | |
|  | Tisk evidenčních listů, rozpisu záloh, vyúčtování. |  |
| Vazby | | |
|  | Automatická integrace s centrální správou pohledávek a s moduly řešícími platby, vazby na smlouvy, majetkové agendy, pasporty. |  |
|  | Vazba na Insolvenční rejstřík dlužníků (ISIR). |  |
|  | Vazba na externí informační systémy provádějící měření spotřeb energií. |  |
|  | Vazba na spisovou službu. |  |

## 

## 14. Vymáhání pohledávek

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Samostatná evidence úkonů směřujících k vymožení dlužné pohledávky. |  |
|  | Úkony musí být uživatelsky definovatelné. |  |
|  | Evidence základních údajů o dlužníkovi a dlužné pohledávce (tj. příjmení, jméno, rodné číslo, datum narození, IČO, adresa, kontaktní adresa, č. jednací, č. rozhodnutí, dlužná částka atd.). |  |
|  | Kontrola dlužníků vůči IS základních registrů (ISZR) a Insolvenčnímu řízení. |  |
|  | Umožnit vygenerovat upomínky dlužníkům, platební výměry, výzvy k zaplacení a další úkony v exekučním či soudním řízení. |  |
|  | Sledování termínů (nabytí právní moci, náhradní splatností a dalších) spjatých s jednotlivými úkony. |  |
|  | Vystavovat předpisy k exekučním nákladům a zvýšení pohledávky. |  |
|  | Předávání informací o stavu řízení těm evidencím, kde případ vznikl. |  |
|  | Automatický i ruční převod dluhu nezletilého/nesvéprávného na odpovědného zástupce. |  |
|  | Možnost zavedení splátkového kalendáře k pohledávce a sledování jeho plnění. |  |
|  | Automatické vyhledání nově přijatých úhrad pohledávek v řízení daného uživatele. |  |
|  | Vyřízené pohledávky, tj. spisy a písemnosti předat k archivaci a následné skartaci. |  |
|  | Oprávnění k přístupu definovat v závislosti na charakteru jednotlivých případů a rolí. |  |
| Tiskové výstupy | | |
|  | Sada tiskopisů spjatých s vymáháním pohledávek; možnost tvorby vlastních vzorů. |  |
|  | Přehledy o vymáhacím řízení dle různých kritérií (úkonů, termínů, stavů, vymožených pohledávek aj.). |  |
| Vazby | | |
|  | Vazba na centrální správu pohledávek a navazující evidenční agendy zakládající pohledávky. |  |
|  | Vazba na Insolvenční rejstřík dlužníků (ISIR). |  |
|  | Vazba na Informační systém základních registrů (ISZR). |  |
|  | Vazba na spisovou službu. |  |

## 

## 15. Banka

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Evidovat přijaté a vydané bezhotovostní platby na libovolném počtu bankovních účtů. |  |
|  | Oboustranný elektronický styk s ČNB s dalšími peněžními ústavy. |  |
|  | Automatizovaný příjem souboru s bankovními výpisy o provedených úhradách a platbách. |  |
|  | Schopnost přijímat datové soubory české pošty + datové skeny složenek typu A. |  |
|  | Ruční pořízení bankovních výpisů. |  |
|  | Automatické párování bankovního výpisu (dle VS, SS, částky a čísla účtu nebo kombinace); umožnit spárování přijaté platby k různým pohledávkám. |  |
|  | Detailní informace o pohledávce či závazku, s nímž byla platba spárována. |  |
|  | Uživatelské nastavení automatického účtování bankovních položek. |  |
|  | Tvorba automatických předkontací předpisů u párovaných položek. |  |
|  | Poskytovat přehledy o stavu bankovních účtů, celkových denních příjmech a výdajích na příslušném bankovním účtu za zvolené období. |  |
| Tiskové výstupy | | |
|  | Opis bankovního výpisu. |  |
|  | Tisknout přehledy o platbách dle vlastních požadavků. |  |
| Vazby | | |
|  | Vazba na interní aplikace pohledávek a závazků. |  |
|  | Vazba na interní aplikace účetnictví a rozpočet. |  |
|  | Komunikační rozhraní na peněžní ústavy. |  |
|  | Vazba na elektronickou komunikaci – poštovního klienta. |  |

## 

## 16. Pokladna

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Vedení libovolného počtu pokladen a pokladních knih v definované měně (s možností přepočtu kurzu). |  |
|  | Podpora bezhotovostních plateb (propojení pokladen s platebními terminály). Podrobnější specifikace minimálních požadavků je uvedena v bodě 23 – Platební portál. |  |
|  | Podpora pokladního prodeje s vazbou na prodejní sklad. |  |
|  | Podpora vedení registrační pokladny. |  |
|  | Podpora práce s čárovými kódy při výběru plateb. |  |
|  | Vyhotovení požadavku na výplatu v hotovosti s režimem elektronického schvalování a kontroly disponibility rozpočtu; vazba na smlouvy, objednávky a limitované přísliby. |  |
|  | Tvorba a úpravy jednotlivých pokladních dokladů (příjmové, výdajové). |  |
|  | Automatizovaná tvorba předkontací přijatých či vydaných plateb. |  |
|  | Každý jednotlivý doklad musí přímo vstoupit do skutečnosti rozpočtu. |  |
|  | Vystavení příjmových a výdajových dokladů i daňových včetně předkontace rozpočtové skladby. |  |
|  | Možnost zobrazení konta plátce a výběr předpisů k úhradě. |  |
|  | Možnost jedné platby na více odlišných poplatků (různé variabilní symboly). |  |
|  | Možnost vystavení příjmového pokladního dokladu na jinou osobu, než je vystavený předpis (úhrada poplatku kterýmkoliv členem rodiny). |  |
|  | Výčetka hotovosti. |  |
|  | V každém okamžiku aktuální informace o stavu hotovosti na pokladně. |  |
|  | Podle oprávnění – informace o stavu hotovosti na všech pokladnách. |  |
|  | Oprávnění k práci s každou pokladnou jednotlivě. |  |
| Tiskové výstupy | | |
|  | Tisk pokladních knih (jejich částí dle uživatelské definice). |  |
| Vazby | | |
|  | Vazba na interní aplikace pohledávek a závazků. |  |
|  | Vazba na interní aplikace účetnictví a rozpočet. |  |

## 

## 17. Majetek

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Vedení evidence majetku v souladu s platnými zákony a předpisy – aktualizace při změnách. |  |
|  | Evidence veškerého typu majetku, včetně speciálních údajů pro daný typ: dlouhodobý hmotný a nehmotný, drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, hmotný a nehmotný majetek v operativní evidenci, svěřený majetek, zapůjčený majetek, vypůjčený majetek, soubory movitých věcí. |  |
|  | 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.). |  |
|  | 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. |  |
|  | Možnosti různého členění majetku (dle legislativy, účetních údajů, umístění, organizačních údajů a dalších uživatelem nadefinovaných hledisek). |  |
|  | Maximum možných dat lze zadávat pomocí číselníků. |  |
|  | Možnost automatického generování inventárních čísel nebo použití uživatelem definovaných číselných řad (s možností využití nabídky posledního použitého čísla). |  |
|  | Vedení a správa 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). |  |
|  | Sledování změn v umístění a ocenění majetku. |  |
|  | Evidence podkladů pro výkazy PAP jako součást evidence majetku. |  |
|  | Evidence majetkových pohybů (technické zhodnocení, přírůstky, úbytky, storna pohybů) vč. IČ dodavatelů. |  |
|  | Přecenění majetku určeného k prodeji na reálnou cenu vč. změny metody, rušení oprávek a zpětného dopočítání oprávek při přecenění zpět. |  |
|  | 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. |  |
|  | Evidence věcných břemen a zástavních práv k budovám a pozemkům dle Katastru nemovitostí, možnost pravidelného dohrávání z Katastru nemovitostí, porovnání rozdílů na základě sestav. |  |
|  | Evidence dotací u karet majetku, jejich čerpání a zůstatků (na jednotlivé pohyby) dle poskytovatelů dotací a údajů pro výkazy PAP. |  |
|  | 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. |  |
|  | Tvorba a tisk odpisových plánů dle nastavené metody odpisů s možností zbytkové hodnoty. |  |
|  | Automatická tvorba předkontace majetkových pohybů a odpisů dle nadefinovaných šablon účtování. |  |
|  | Plánování nezbytných termínů oprav, údržby, revizí včetně zdrojů peněz. Sledování plnění termínů a evidence finanční náročnosti oprav. |  |
|  | Proces inventarizace majetku. Zobrazení vazby evidovaného majetku na účetní osnovu evidence majetku. |  |
|  | 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. |  |
|  | Možnost zpracování inventury a pohybů (převodek) majetku pomocí čárových/QR kódů, za pomoci čteček čárového/QR kódu s možností práce off-line (zapracování do evidence majetku až po synchronizaci zaznamenaných údajů v terénu do IS). |  |
|  | Tisk inventarizačního protokolu, inventurního protokolu dle odpovědných osob, příp. lokalit nebo středisek. |  |
|  | Měsíční a roční závěrky období s možností pořízení záznamů do budoucího období, rušení závěrky. |  |
|  | Evidence vlastnických a uživatelských vztahů prostřednictvím vazby na registr obyvatel a ekonomických subjektů. |  |
|  | Informace o souvisejících smlouvách na kartě majetku, o pronájmu parcel nebo o projektech. |  |
|  | Přístup k záznamům dle typu majetku a provádění činností dle přidělených práv. |  |
| Tiskové výstupy | | |
|  | Možnost tisku pevných sestav ve formátu PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX dle požadovaného třídění a součtování. Zejména se jedná o sestavy: Možnost tisku pevných sestav ve formátu PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX dle požadovaného třídění a součtování. Zejména se jedná o sestavy: - 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 včetně dotací - přehledy zůstatků dotací. |  |
|  | Nástroje pro vyhledávání pro tiskový výstup nebo do seznamu podle všech evidovaných údajů s možností kombinace údajů. |  |
|  | Možnost tisku inventárních čísel na štítky v podobě čísla, textu a čárového kódu. |  |
| Vazby | | |
|  | Vazba na interní aplikace smluv, objednávek. |  |
|  | Vazba na interní aplikaci účetnictví. |  |
|  | Vazba na GIS – geografický informační systém (DIGIS, spol. s r.o., IČO: 19012276, kontakt: www.digis.cz). |  |
|  | Vazba na Katastr nemovitostí. |  |
|  | Vazba na čárové/QR kódy pro inventury majetku. |  |

## 

## 18. Sklady

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Vedení skladové evidence v souladu s platnými zákony a předpisy – aktualizace při změnách. |  |
|  | Evidence skladových karet pro jednotlivé sklady – základních údajů a pohybů vč. rekapitulace pro daný rok. |  |
|  | Evidence pohybů – příjem, výdej, prodej, převod, vratky, opravy pohybů. |  |
|  | Tisk dokladů – příjemky, výdejky, prodejky, převodky, pokladní doklady, storno doklady. |  |
|  | Provázanost prodejů skladových zásob s pokladnou a fakturami vydanými. |  |
|  | Ocenění průměrnými cenami. |  |
|  | Hromadné operace nad skladovými kartami   * změny údajů (SU, AU, ORG, ORJ, DPH, prodejní ceny aj.) * změny v umístění * převody mezi sklady * nastavení limitů zásob * tisk štítků * protokoly o změnách * nastavení počátečních stavů   nastavení délky a zarovnání čísel karet zásob nulami. |  |
|  | Roční závěrky skladů s možností zrušení závěrky. |  |
|  | Přehledy pohybů a dokladů dle zadaných kritérií. |  |
|  | Automatická tvorba předkontace skladových pohybů dle nadefinovaných šablon účtování. |  |
|  | Kompletní historie záznamu v čase. |  |
|  | Nastavení oblíbených údajů na uživatele (sklad, druh zásoby, účet, budova, místnost…). |  |
| Tiskové výstupy | | |
|  | 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 zpět do minulosti. |  |
|  | Výpisy stavu zásob, inventarizace skladů. |  |
| Vazby | | |
|  | Vazba na interní aplikace objednávek a pokladny. |  |
|  | Vazba na interní aplikaci účetnictví. |  |

19. CSÚIS (Centrální systém účetních informací státu)

Centrální systém účetních informací státu (CSÚIS) je určen ke shromažďování účetních záznamů od vybraných účetních jednotek pro operativní řízení, sestavování účetních výkazů včetně možností následné kontroly. Tento agendový informační systém disponuje veřejným rozhraním.

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Vytvoření souboru .xml účetních, finančních, statistických a konsolidačních výkazů a zpráv. |  |
|  | Šifrování souboru .xml účetních, finančních, statistických a konsolidačních výkazů a zpráv. |  |
|  | Odeslání souboru .xml účetních, finančních, statistických a konsolidačních výkazů a zpráv. |  |
|  | Přijetí výsledku zpracování. |  |

20. IR (Insolvenční rejstřík)

V insolvenčním rejstříku lze vyhledat pouze dlužníky, proti kterým bylo zahájeno insolvenční řízení po 1. lednu 2008 a nebyli z rejstříku vyškrtnuti dle § 425 insolvenčního zákona. Tento agendový informační systém disponuje veřejným rozhraním.

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Vyhledávat v Insolvenčním rejstříku dle položek datum zahájení a ukončení řízení, jednotlivých dlužníků či výběrem všech evidovaných plátců. |  |
|  | zřetelné označení úpadců, kteří jsou vedeni v Insolvenčním rejstříku, na kartě plátce příjmových agend. |  |
|  | náhled na konkrétní záznamy včetně připojených dokumentů a okamžitým připojením na ISIR s vyhledáním daného řízení. |  |
|  | zobrazení konta plátce dlužníka. |  |
|  | Možnost k jednotlivým předpisům úpadců provést záznam o přihlášení pohledávky do insolvence, včetně data přihlášení. |  |
|  | V případě, že přihlášená pohledávka bude mít charakter daňového dokladu, mít možnost uplatnit DPH vystavením opravného daňového dokladu ve Fakturaci. |  |
|  | Import a aktualizace záznamů z Insolvenčního rejstříku dlužníků (ISIR). |  |
|  | Vyhledávání záznamů dle všech položek. |  |
|  | Kontrola subjektů a vazba s evidencí pohledávek. |  |
|  | Informace o změnách pomocí e-mailu definovaných pracovníkům. |  |

## 21. Školení

Systém školení je velmi podstatnou součástí realizace projektu pro úspěšné zavedení podpůrných nástrojů ICT do procesů s cílem zlepšení fungování úřadu.

Školení bude realizováno jako

1. Školení administrátorů systému
2. Školení uživatelů

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
| Dodavatel zajistí | | |
|  | Plán školení, jako součást „Cílového konceptu“. |  |
|  | Základní seznámení s funkčností dodávaného informačního systému pro členy projektového týmu Zadavatele na začátku realizace díla (před zpracováním detailní analýzy a prováděcího projektu). |  |
|  | Školení administrátorů v rozsahu minimálně jednoho školícího dne (8 vyučovacích hodin/den) pro max. 4 zaměstnance, které bude zahrnovat kompletní správu informačního systému. |  |
|  | Jako podkladový materiál musí být dodána administrátorská příručka. |  |
|  | Školení uživatelů na seznámení s obsluhou nových modulů informačního systému. |  |
|  | Plán školení musí zohlednit zásadní požadavek Zadavatele, že každý pracovník úřadu bude proškolen s takovou částí (modulem) informačního systému, který bude tvořit podporu jeho činnostem, které v rámci úřadu zajišťuje, a to včetně jeho zastupitelnosti jiným pracovníkem úřadu. |  |
|  | Jako podkladový materiál musí být dodána uživatelská příručka. |  |
|  | Veškerá školení provést tak, aby všichni školení pracovníci byli schopni řádně užívat HIS. |  |

Základní školení ke každé agendě bude provedeno podle rozpisu agendy a počtů uživatelů. Zadavatel požaduje školení ke každé z vyjmenovaných agend a počtu uživatelů v agendě viz níže. Počet uživatelů = počet požadovaných licencí.

|  |  |
| --- | --- |
| Administrace systému | 10 |
| Interní (lokální) registry | 100 |
| Rozpočet | 50 |
| Elektronický oběh dokumentů | 80 |
| Účetnictví a výkaznictví | 50 |
| Kniha přijatých faktur a platebních poukazů | 50 |
| Kniha vydaných faktur | 50 |
| Příjmy | 50 |
| Výdaje | 50 |
| Smlouvy | 100 |
| Objednávky | 100 |
| Vymáhání pohledávek | 10 |
| Místní poplatky | 20 |
| Banka | 20 |
| Pokladna | 20 |
| Majetek | 50 |
| Sklady | 50 |
| Evidence bytů ve správě města | 15 |
| Integrační vazby | 30 |

## 22. Dokumentace

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
| Dodavatel zajistí | | |
|  | Plán tvorby dokumentace jako součást „Cílového konceptu“. |  |
|  | Součástí prací bude vytvoření kompletní a detailní dokumentace dle standardů ISVS. |  |
|  | Dokumentace nebude chráněna dle autorského zákona, bude umožněno ji dále upravovat a předávat dalším subjektům, které se podílejí na chodu informačních systémů. |  |
| Cílový koncept | | |
|  | Kompletní analýzu řešení problematiky AIS a jeho implementaci v prostředí Zadavatele včetně stanovení rozsahu migrace / integrace a integračních vazeb na okolní AIS. |  |
|  | Grafické schéma a podrobný popis architektury řešení HIS, obsahující přehled použitých serverů a jim přidělených zdrojů (CPU, RAM, …), včetně popisu funkčních vazeb. |  |
|  | Podrobný popis způsobu a rozsahu implementace HIS včetně realizace odpovídajících integračních vazeb. |  |
|  | Návrh zátěžových, funkčních, integračních (akceptačních) testů. |  |
|  | Návrh monitoringu, zálohování a obnovy s využitím stávajících technologií zadavatele. |  |
|  | Podrobný harmonogram realizace vycházejícího z milníků zakázky. |  |
|  | Dokumentace bude v písemné i elektronické podobě. |  |
|  | Pro školení uživatelů a administrátorů bude zpracována   * uživatelská příručka. * administrátorská příručka. |  |
|  | Součástí dokumentace bude i detailní popis aplikace, rozhraní produkčního i testovacího prostředí AIS pro napojení aplikací třetích stran. |  |
|  | Tiskové výstupy musí ctít zásady manuálu jednotného vizuálního stylu města Odry. [Zásady používání loga města Odry](https://www.odry.cz/znak-a-logo/ds-14535) budou předány vybranému dodavateli. |  |

23. Platební portál (neautorizovaný) – podrobnější specifikace

Samostatná platební aplikace, která umožní bez přihlášení zaplatit dlužný poplatek, který existuje v ekonomickém systému úřadu. Zaplacení je tedy možné bez jakékoliv registrace.

Zadavatel si může uživatelsky definovat jednotlivé platby – reprezentované do samostatných dlaždic. Každá dlaždice bude představovat kód nebo kódy poplatku, ve kterých se dlužné poplatky budou vyhledávat.

Zvolený identifikátor pro vyhledávání dat dlužného poplatku bude konfigurovatelný pro každou dlaždici a bude možné ho kombinovat. Možnosti pro tuto kombinaci, vyhledávání dle:

* Rodného čísla.
* Variabilního symbolu.
* Čísla dokladu (číslo občanského průkazu nebo čísla cestovního pasu).
* Čísla dokladu (číslo občanského průkazu nebo čísla cestovního pasu) + datum narození.
* Aplikace musí podporovat jednu z platebních bran: PayU, GoPay, GPwebpay.
* Placení musí být jednoduché a intuitivní pomocí platební karty nebo pomocí QR kódu.
* Konfiguračně musí být zajištěno možnost placení, nejen celé částky dlužného poplatku, ale i jeho části.
* Jednotlivé texty stránek webové aplikace je možné upravovat uživatelsky.
* Při vyhledávání dat je možné konfiguračně zadat jméno a příjmení osoby, která data vyhledává.
* Aplikace musí logovat komunikaci s ekonomickým systémem úřad a zároveň musí zaznamenávat komunikaci s platební bránou – jednotlivé transakce.
* Po úspěšném zaplacení se tato informace musí okamžitě prospat do ekonomického systému úřadu.
* Aplikace nesmí zobrazovat citlivé údaje poplatku – kdo je plátce (poplatník) – jméno, příjmení nebo adresu. Vždy zobrazí jen nejnutnější údaje pro platbu.
* Pro kontrolu občana systém po vyhledání dat zobrazí veřejný název poplatku z agendy Příjmy.

# **B) Portál občana**

Portál pro řešení životních situací a komunikaci s úřadem občanů (podnikatelů) 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.

V rámci veřejné části portálu (tj. přístup bez přihlášení) budou jako otevřená data dle definice na portálu veřejné správy publikována data registru smluv města.

1. Formulářový systém

Formulářový server bude umožňovat integraci na bázi formulářového systému – je charakterizován zavedením jednotného centrálně spravovaného systému formulářů koexistujících se stávajícími aplikacemi. Formuláře procesně doplní a podpoří vybrané činnosti vykonávané mimo stávající informační systémy zadavatele.

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Formulářový systém umožní zavedení formulářového serveru, který je schopen řešit vnější a interní procesy elektronickými formuláři. |  |
|  | V návaznosti na formulářové procesy musí být umožněno sledování koloběhu daného procesu od počátku do konce a veškeré stavy procesu bude možné dohledat i zpětně pro možnou kontrolu. tj. logování příchozích elektronických formulářů, jejich dohledatelnost a průkaznost toho, že jej občan podal. |  |
|  | Formulářový server umožní spravování vlastních uživatelských účtů, práv uživatelů, skupin uživatelů a rolí cestou synchronizace s ActiveDirectory. |  |
|  | Mezi jeho další funkční vlastnosti budou patřit e-mailová notifikace, fulltextové vyhledávání a přístup přes webové rozhraní. |  |
|  | Podporovat otevřený formát XML (http://www.w3.org/XML/). |  |
|  | SW musí podporovat možnost podepsání dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisem podle standardu XML Signature (http://www.w3.org/Signature/). To znamená, že schvalování u vnitřních procesů bude řešeno pomocí elektronického podpisu, tak aby byly dodrženy všechny zákonné požadavky. |  |
|  | SW musí umožnit online i offline vyplňování těchto formulářů s možností průběžného ukládání souboru a odeslání dat až po připojení k síti. |  |
|  | Provozní platforma bude provozovaná ve virtualizovaném prostředí na platformě Linux nebo MS Windows Server. |  |

2. Požadavky z pohledu občana

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Registrace občana (podnikatele) prostřednictvím webového formuláře s aktivací registrace prostřednictvím notifikačního e-mailu. Účelem registrace je zajistit autorizovaný přístup pomocí služby, prokázání své totožnosti. |  |
|  | Možnosti přihlášení občana k portálu:   * neautorizovaný prostřednictvím portálového účtu; * autorizovaný prostřednictvím portálového účtu (občan přístup autorizuje při osobní návštěvě úřadu); * autorizovaný přístup prostřednictvím účtu v systému datových schránek (ISDS); * autorizovaný přístup pomocí služby. |  |
|  | Základní funkce dostupné po přihlášení občana:   * správa vlastního profilu (editace údajů zadaných při registraci); * 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 nebo chybné údaje; * formulář musí umožňovat připojení příloh v akceptovatelných el. formátech; * formuláře musí obsahovat (žádost o evidenci psa, formulář pro komunální odpad, zábory veřejného prostranství, žádost o povolení k vypouštění odpadních vod do vod povrchových nebo jeho změnu, žádost o zápis změny vlastníka nebo provozovatele silničního vozidla, oznámení o ztrátě, odcizení, poškození nebo zničení cestovního pasu, oznámení o ztrátě, odcizení, poškození nebo zničení občanského průkazu, žádost o byt, žádost o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb.); * občan má možnost před odesláním zobrazit náhled formuláře v PDF a vytisknout jej (pomocí interní aplikace); * 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. |  |
|  | 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 SMS nebo e-mailů od úřadu s upozorněním na připravované opravy nebo krizové události (povodně apod.). |  |

3. Požadavky z pohledu úřadu

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
|  | Součástí dodávky jsou inteligentní elektronické formuláře pro řešení běžných životních situací občanů a podnikatelů. Dodané formuláře lze uživatelsky přizpůsobit potřebám úřadu včetně nápovědy. |  |
|  | Nabídku formulářů lze uživatelsky rozdělit do kategorií a podkategorií (alespoň 2 úrovně). |  |
|  | Uživatelsky lze vytvářet rovněž nové formuláře, včetně rozšířeného popisu životní situace a pravidel kontroly zadaných údajů. |  |
|  | 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 má k dispozici webové rozhrání pro správu jemu přidělených podání, které umožní podání zpracovat prostřednictvím spisové služby nebo agendového informačního systému bez přepisování údajů z formuláře. |  |
|  | Rozhraní úředníka musí také umožnit oboustrannou vzájemnou komunikaci s občanem žadatelem prostřednictvím webového formuláře (dotaz / odpověď), např. pro upřesnění nebo doplnění podání včetně historie komunikace. |  |
|  | Otevřené rozhraní portálu pro integraci na vnitřní systémy úřadu umožňující úplné elektronické podání a následnou distribuci dokumentu v rámci úřadu elektronickou cestou. |  |
|  | Součástí portálu musí být úvodní stránka portálu s možností zadání informací (včetně URL odkazů) pro rychlou orientaci občana a podrobná uživatelská on-line nápověda pro občana i úředníka. |  |
|  | 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. |  |
|  | Tiskové výstupy musí ctít zásady manuálu jednotného vizuálního stylu města Odry. [Zásady používání loga města Odry](https://www.odry.cz/znak-a-logo/ds-14535) budou předány vybranému dodavateli. |  |
| Vazby | | |
|  | Vazba na spisovou službu. |  |
|  | Vazba na interní aplikace účetnictví. |  |

**Další specifikace bodu 3 – Požadavky z pohledu úřadu**

Všechny výše zmíněné formuláře budou mít vazbu do Spisové služby úřadu, kde se budou evidovat jako nové písemnosti. Odeslání bude probíhat ve strukturované podobě XML.

Samostatné formulářové řešení pro Evidenci psů a Komunální odpad bude mít přesah a čerpat data přímo z agend Evidence psů a Komunální odpad.

Žádosti z těchto formulářů budou odcházet přímo do příslušné agendy, ve které se bude řešit jejich zpracování pracovníkem úřadu.

Systém bude logovat informace o odeslaných chytrých formulářích v souvislosti s občanem – Identitou občana pro případné možné dohledání, že byl digitální úkon opravdu proveden.

4. Školení

Systém školení je velmi podstatnou součástí realizace projektu pro úspěšné zavedení podpůrných nástrojů ICT do procesů s cílem zlepšení fungování úřadu.

Školení bude realizováno jako

a) Školení administrátorů systému

b) Školení uživatelů

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
| Dodavatel zajistí | | |
|  | Plán školení, jako součást „Cílového konceptu“. |  |
|  | Základní seznámení s funkčností dodávaného HIS pro členy projektového týmu Zadavatele na začátku realizace díla (před zpracováním detailní analýzy a prováděcího projektu). |  |
|  | Školení administrátorů v rozsahu minimálně jednoho školícího dne (8 vyučovacích hodin/den) pro max. 4 zaměstnance, které bude zahrnovat kompletní správu HIS. |  |
|  | Jako podkladový materiál musí být dodána administrátorská příručka. |  |
|  | Školení uživatelů na seznámení s obsluhou nových modulů HIS. |  |
|  | Plán školení musí zohlednit zásadní požadavek Zadavatele, že každý pracovník úřadu bude proškolen s takovou částí (modulem) HIS, který bude tvořit podporu jeho činnostem, které v rámci úřadu zajišťuje, a to včetně jeho zastupitelnosti jiným pracovníkem úřadu. |  |
|  | Jako podkladový materiál musí být dodána uživatelská příručka. |  |
|  | Veškerá školení provést tak, aby všichni školení pracovníci byli schopni řádně užívat HIS. |  |

Základní školení ke každé agendě bude provedeno podle rozpisu agendy a počtů uživatelů viz níže. Zadavatel požaduje školení ke každé z vyjmenovaných agend a počtu uživatelů v agendě viz níže. Počet uživatelů = počet požadovaných licencí.

|  |  |
| --- | --- |
| Administrace systému | 5 |
| Elektronický oběh dokumentů | 30 |
| Portál Občana | 80 |
| Integrační vazby | 20 |

5. Dokumentace

| **Id** | **Minimální požadavky** | **Popis splnění** |
| --- | --- | --- |
| Dodavatel zajistí | | |
|  | Plán tvorby dokumentace jako součást „Cílového konceptu“. |  |
|  | Součástí prací bude vytvoření kompletní a detailní dokumentace dle standardů ISVS. |  |
|  | Dokumentace nebude chráněna dle autorského zákona, bude umožněno ji dále upravovat a předávat dalším subjektům, které se podílejí na chodu informačních systémů. |  |
| Cílový koncept | | |
|  | Kompletní analýzu řešení problematiky AIS a jeho implementaci v prostředí Zadavatele včetně stanovení rozsahu migrace / intergace a integračních vazeb na okolní AIS. |  |
|  | Grafické schéma a podrobný popis architektury řešení HIS, obsahující přehled použitých serverů a jim přidělených zdrojů (CPU, RAM, …), včetně popisu funkčních vazeb. |  |
|  | Podrobný popis způsobu a rozsahu implementace HIS včetně realizace odpovídajících integračních vazeb. |  |
|  | Návrh zátěžových, funkčních, integračních (akceptačních) testů. |  |
|  | Návrh monitoringu, zálohování a obnovy s využitím stávajících technologií zadavatele. |  |
|  | Podrobný harmonogram realizace vycházejícího z milníků zakázky. |  |
|  | Dokumentace bude v písemné i elektronické podobě. |  |
|  | Pro školení uživatelů a administrátorů bude zpracována   * uživatelská příručka. * administrátorská příručka. |  |
|  | Součástí dokumentace bude i detailní popis API rozhraní produkčního i testovacího prostředí AIS pro napojení aplikací třetích stran. |  |

**Příloha - Portál občana, formuláře Odry**

**Portál občana**

**Třídění a zpracování došlých podání (podání na** [**podatelna@odry.cz**](mailto:podatelna@odry.cz) **nebo přes DS)**

1. **Automatizace**

* Místní komunikace
* Ověřování, poskytování výstupů a informací
* Elektronické podání
* Poplatky, dluhy, dotace
* Ostatní

1. **Formuláře**

### Odbor správní:

* Ohlášení ztráty a odcizení občanského průkazu
* Ohlášení ztráty a odcizení cestovního pasu
* Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence obyvatel
* Druhopis matričního listu

### Životní prostředí:

* Oznámení o kácení dřevin rostoucích mimo les
* Oznámení o skácení dřevin rostoucích mimo les z bezpečnostních důvodů
* Žádost o povolení ke kácení dřevin rostoucích mimo les
* Žádost o vydání společného povolení
* Společné oznámení záměru

### Odbor územního plánování a stavebního řádu:

odkaz na formuláře umístěné na webových stránkách

### Odbor finanční:

* Žádost o vrácení přeplatku z MP za obecní systém odpadového hospodářství
* Ohlášení poplatkové povinnosti k MP za obecní systém odpadového hospodářství - právnické osoby (vlastnictví nemovité věci)
* Ohlášení poplatkové povinnosti k MP za obecní systém odpadového hospodářství - fyzické osoby (vlastnictví nemovité věci)
* Ohlášení poplatkové povinnosti k MP za obecní systém odpadového hospodářství - fyzické osoby (trvalý pobyt)
* [Přihláška k místnímu poplatku ze psů (ohlášení poplatkové povinnosti)](https://www.odry.cz/assets/File.ashx?id_org=10908&id_dokumenty=460527)
* Žádost o vrácení přeplatku na místním poplatku za psa (při odhlášení psa)
* Odhláška - místní poplatek ze psů
* Formulář k místnímu poplatku ze psů - změna držitele psa

### Odbor kultury a školství

* Žádost o dotaci
* Žádost o souhlas použitím loga města Odry

### Odbor dopravy

odkaz na formuláře umístěné na webových stránkách

### Správa nemovitého majetku:

* [Žádost o prodej, pacht a nájem pozemků](https://www.odry.cz/assets/File.ashx?id_org=10908&id_dokumenty=454874)
* [Žádost o věcné břemeno](https://www.odry.cz/assets/File.ashx?id_org=10908&id_dokumenty=454873)
* [Žádost o uzavření smlouvy o smlouvě budoucí o služebnosti inženýrské sítě](https://www.odry.cz/assets/File.ashx?id_org=10908&id_dokumenty=454872)
* [Žádost o krátkodobý nájem pozemku](https://www.odry.cz/assets/File.ashx?id_org=10908&id_dokumenty=454871)

### Odbor vnitřní správy

odkaz na formuláře umístěné na webových stránkách