

TECHNICKÁ SPECIFIKACE – zvláštní část

1. Informační systém	3
1.1. Popis stávajícího stavu.....	3
1.2. Požadavky na nový informační systém	5
1.2.1. Manažerské řízení.....	5
1.2.2. Elektronická spisová služba	5
1.2.3. Ekonomika	11
Řešené agendy:	12
a) Účetnictví – zpracování podvojného účetnictví	15
b) Tvorba rozpočtu - plánu	16
c) Fakturace	16
d) Evidence smluv.....	16
e) Pokladna.....	16
f) Komunikace s bankou.....	16
g) Evidence a vymáhání pohledávek	17
h) Evidence majetku	17
ch) Skladové hospodářství.....	17
i) Řídící kontrola.....	18
j) Evidence provozu	18
k) Řešení cestovních příkazů prostřednictvím workflow	18
l) Vazba na Energy Broker.....	18
1.2.4. Řízení lidských zdrojů	18
Řešené agendy:	19
a) Personální evidence	19
b) Organizační struktura	21
c) Popisy pracovních míst.....	21
d) Bezpečnost práce a lékařské prohlídky	21

e)	Docházkový systém	22
f)	Mzdy	22
1.2.5.	Řízení projektů.....	24
1.2.6.	Tabulka přehled požadovaných přístupů a vzájemné využití dat	25
1.2.8.	Požadavky na výkon nového IS.....	28

1. Informační systém

1.1. Popis stávajícího stavu

Název - slovní popis	Název SW produktu – aplikace	Popis funkce
Personalistika	Ginis - verze 2.36.0; licence W67I	základní databáze osobních dat zaměstnanců pracovní poměry zaměstnanců platové zařazení zaměstnanců základní statistiky omezený počet tiskových sestav a šablon omezená možnost výběru filtrovaných dat
Spisová služba	WESS 5.12.3.	podatelna výpravna předávání dokumentů prostřednictvím spisových uzlů tvorba spisu vazba na datovou schránku
Ekonomické agendy	Ginis - viz jednotlivé moduly níže:	
Účetnictví Druhy účetních dokladů Účtový rozvrh Účetní deník Stavy účtů Generátor účetních sestav	UCR	zpracování podvojného účetnictví a zpracování rozpočtu (plánu), modul řeší základní algoritmy účtování pro organizace ve sféře příspěvkových organizací, předepsané účetní výkazy, řídicí algoritmy pro automatizovanou roční účetní uzávěrku
Legislativní výkazy	UCR	modul je určen pro zpracování výkazů v příspěvkových organizacích. Umožňuje zpracovávat všechny typy výkazů i účetních výkazů z oblasti rozpočtů územní úrovně. Modul zpracovává příchozí data, provádí automatické kontroly a výstupy dle zadaných parametrů. Výstupy do CSÚIS v aktuálním tvaru ve formátu XML
Tvorba rozpočtu	EXCEL	
Pokladna Číselník pokladen Pokladní doklady	POK	využití číselníků osob, středisek, popisů dokladů
Mzdy Mzdové údaje Doplňující údaje Kontrola pl.stupňů a tříd Důchody Dosažené vzdělání Přepočtené stavy Osobní mzdový kalendář	PAM	mzdy řeší problematiku vyplácení mezd zaměstnancům, odvody daní a pojištění. Provádí všechny typy výpočtů výplat se specializací na odměňování pracovníků v rozpočtových a příspěvkových organizacích veřejné správy. Zajišťuje pracovní evidenci zaměstnanců, provádí výplaty záloh, včetně výpočtu náhrad, průměru, srážek, daní odvodů apod. Program umožňuje generování a tisk výplatních dokladů, mzdových listů a osobní evidence. K jednotnosti a správnosti dat napomáhají celostátně uznávané číselníky. Pro správnou funkci je nezbytné nastavit základní parametry úlohy, zejména měsíční a roční tabulku daní, bankovní spojení aktuální výplatní měsíc, cesty a způsob zálohování dat a úlohy výpočtu náhrad za nemoc, zdravotního a sociálního pojištění, příplatků za přesčas, minimální mzdu,

Tabulka č.1 –Popis stávajícího stavu

Název - slovní popis	Název SW produktu –	Popis funkce
----------------------	---------------------	--------------

	aplikace	
Banka Platební příkazy tuzemské Inkasní příkazy tuzemské Platební příkazy zahraniční Bankovní výpisy Bankovní spojení Účetní vazby Úhrada poplatků od klientů	KXF	Ize vytvořit datový soubor (dávku do banky) s platebními příkazy. Tuto dávku lze podepsat a dále bude načtena do příslušného bankovního software.
Majetek Protokoly zavedení, vyřazení Karty majetku Účetní pohyby majetku Inventury Konstanty a číselníky Účetní odpisy majetku	EMA	modul je určen k vedení operativní i účetní evidence veškerého majetku (dlouhodobého hmotného i nehmotného, drobného) Dále lze vést vlastní či nevlastní majetek. Program disponuje funkcionalitou umožňující sledovat veškerou historii změn údajů na kartách majetku. Prostřednictvím pohybů lze zobrazit přírůstky, úbytky a změny cen ve vybraných obdobích. Chybí zde doklady jako je zápis o vyřazení, v žádném z dokladů není podpisová kolonka.
Fakturace Vydané faktury Přijaté faktury Vzájemné zápočty Faktury k datu, v částce, splatné Upomínky Penalizační faktury	KOF KDF	
Doprava Deník dispečera Kniha jízd Žádanky o přepravu Spotřeba PHM	EXCEL	modul slouží k evidování veškerých jízd služebních automobilů, tankování PHM a ujeté km
Evidence veřejných zakázek	EXCEL	pouze seznam
Řídící kontrola	v papírové podobě	předběžná, průběžná, následná - v papírové podobě
Evidence spotřeby energií	ENERGY BROKER	evidence spotřeb energií na jednotlivých provozech
Skladové hospodářství skladové karty	v papírové podobě	požadavky na materiál, příjemky, výdejky

Tabulka č.1 –Popis stávajícího stavu

1.2. Požadavky na nový informační systém

Požadujeme systém, který bude provádáný on-line v jeden celek a data budou ukládána v jedné společné databázi. Systém bude spravován z jednoho místa a bude sdílet společně číselníky jako je např. účetní rozvrh, adresář, spisový a skartační plán. Požadujeme řešení založené na MS SQL serveru.

1.2.1. Manažerské řízení

Komplexní nástroj pro manažerské rozhodování nejvyššího managementu (20 vedoucích zaměstnanců).

- Sjednocení datové základny a integrace jednotlivých agend pro potřeby řízení nejvyššího managementu.
- Systémová podpora strategického rozhodování a řízení organizace
- Analýzy, plánování, vyhodnocování a následná simulace dat
- Přehledná graficky zpracovaná data pro rozhodovací procesy.
- Komplexní přehled finančních toků
- Hodnocení ekonomických dat
- Vzájemné porovnání různých období, provázání dat z historického hlediska
- Přístup k informacím prostřednictvím mobilních zařízení

1.2.2. Elektronická spisová služba

Stávající stav – ESS GINIS Express (podrobně viz bod 2.1). Spisová služba není dostupná plošně pro všechny pracovníky knihovny a není provázána s ekonomickými moduly a dalšími částmi IS KJM.

Cílem projektu je modernizace informačního systému, elektronizace jednotlivých procesů a maximální provázanost jednotlivých agend. Požadujeme systém, který bude provádáný on-line v jeden celek s ostatními agendami a data budou ukládána v jedné společné databázi. Systém bude spravován z jednoho místa a sdílí společně číselníky jako je např. účetní rozvrh, adresář, spisový a skartační plán atd.

Proces bude dále zahrnovat evidence a oběh papírových dokumentů (buď pouze formou evidence - případně hybridních spisů).

Do nového řešení musí být převedeny veškeré doposud evidované dokumenty za období posledních 10 let.

Celý systém musí odpovídat:

- a) Národnímu standardu pro elektronické systémy spisové služby:
<http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>
- b) Zákonu o Archivnictví a spisové službě č. 499/2004
- c) Vyhlášce č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších změn
- d) Zákonu č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- e) Zákonu č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- f) Vyhlášce č. 194/2009 Sb. o stanovení podrobností používání a provozování Informačního systému datových schránek.

Řešení musí podporovat formáty:

Referenční formáty od 1. 7. 2016 - normy ETSI

- PAdES (PDF Advance Electronic Signatures) – připojování podpisu k PDF dokumentům
- XAdES (XML Advance Electronic Signatures) – připojování podpisu k XML dokumentům

- CAdES (CMS Advance Electronic Signatures) – podpis podle té normy je použitelný pro jakýkoliv elektronický dokument

Výstupní datové formáty digitálních dokumentů

(dle § 23 Vyhlášky o výkonu spisové služby č. 259/2012 v platném znění)

- PDF/2A – textové statické a kombinované textové a obrazové dokumenty
- PNG, TIF/TIFF, JPEG/JFIF – statické obrazové dokumenty
- MPEG-1, MPEG-2, GIF - dynamické obrazové dokumenty
- MP2, MP3, WAV – zvukové dokumenty
- XML – databáze
- XML - metadata

Spisová služba musí zajistit jednotné úložiště elektronických dokumentů pro celý systém a umožnit nad ním fulltextové vyhledávání.

- Spisová služba bude evidovat dokumentární činnost KJM a zabezpečí vybavení elektronické spisové služby těmito funkcemi:

- eviduje dokumenty tvořené KJM a dokumenty KJM doručené
- označování – jednoznačný identifikátor pomocí čárového kódu, přiděluje číslo jednací
- zapisování
- oběh
- vyřizování
- podepisování
- odesílání
- ukládání ve spisovnách
- skartace

- Číslo jednací:

Ve struktuře čísla jednacích, které označuje jednotlivé dokumenty, bude:

- zkratka původce
- pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku
- označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován

- Jednoznačný identifikátor:

- bude označovat každý evidovaný dokument a jeho struktura bude taková, aby zajistila nezaměnitelnost dokumentu. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou elektronickou evidencí dokumentů.

- Metadata – budou součástí ukládaných dat

- strukturovaná data popisující obsah, strukturu a souvislosti v čase

- Spisová služba musí zabezpečit tyto možnosti podání:

- pošta
- datová schránka – přímá vazba na elektronickou spisovou službu
- e-mail – přímá vazba na elektronickou spisovou službu
- datové nosiče
- osobní, ústní či telefonické podání

- Podatelna, výpravna
 - podatelna musí být vybavena zařízením umožňujícím podání na technických nosičích dat
 - podatelna automaticky provádí kontrolu elektronického podpisu, elektronické značky, časového razítka, platnosti kvalifikovaného certifikátu zda jsou platné
 - provádí kontrolu, zda dokumenty doručené elektronicky neobsahují škodlivý kód
 - podatelna zaznamenává přesný čas podání dokumentu
 - údaje o této kontrole ukládá podatelna v rozsahu stanovém Zákonem o Archivní a spisové službě č. 499/2004
 - E- podatelna umožňuje příjem elektronických podání a evidence provedených podání v ESSL
 - provázanost na systém datových schránek - přímá evidence i odesílání ze ESSL
 - archivace zpráv z datové schránky

- Elektronické spisová služba musí umožnit zaznamenat o dokumentu tyto údaje:
 - pořadové číslo dokumentu – Č. j.
 - jednoznačný identifikátor dokumentu z evidence elektronické spisové služby
 - datum doručení
 - adresa odesílatele, či označení vlastní dokument
 - číslo jednací odesílatele, pokud je uvedeno
 - počet listů a příloh, zda digitální či listinné
 - stručný obsah dokumentu
 - označení útvaru původce, který dokument vyřídil
 - způsob vyřízení, datum odeslání
 - spisový znak a skartační režim
 - dokumenty budou označeny čárovým kódem a jejich elektronické obrazy budou prostřednictvím OCR přiřazovány po naskenování skenovací linkou přímo k jednotlivým číslům jednacím
 - elektronická spisová služba musí umožnit vzájemnou vazbu evidovaných dokumentů

- Podací deník vedený elektronicky obsahuje:
 - pro každý nový rok je vytvořena nová řada čísel jednacích
 - každý podací deník má svůj jednoznačný identifikátor
 - pořadové číslo dokumentu
 - datum doručení, nebo vytvoření dokumentu
 - údaje o odesílateli, či označení vlastní
 - identifikace dokumentu z evidence – Č. j.
 - počet listů, počet příloh včetně digitálních
 - stručný obsah dokumentu
 - poznámky, komu byl dokument předán k vyřízení
 - po skončení skartace uvedení způsobu jak bylo s dokumentem naloženo

- Předávání dokumentů
 - o podatelna musí umožnit předání dokumentů ke zpracování jednotlivým spisovým uzlům
 - o zaevidováním v elektronické spisové službě je zabezpečena průkaznost předávání, zachycuje jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem
 - o oběh dokumentů a veškerých úkonů s nimi prováděných musí být sledovatelný
 - o jednotlivé fáze musí být datovatelné a personifikované.
 - o veškeré tyto úkony jsou zaznamenány v transakčním protokolu
- O dokumentu vlastním se vedou tyto údaje:
 - o pořadové číslo dokumentu – Č. j.
 - o datum vytvoření dokumentu – SSL generuje sama
 - o dotčený subjekt – komu je dokument určen, adresa z kartotéky externích subjektů
 - o počet listů a příloh dokumentu v analogové podobě
 - o stručný obsah dokumentu
 - o označení útvaru původce, který dokument vyřídil
 - o způsob vyřízení, datum odeslání, generováno el. spis. službou
 - o spisový znak a skartační režim
 - o jednoznačný identifikátor dokumentu z evidence elektronické spisové služby – elektronická spisová služba generuje sama
- Spis – elektronická spisová služba musí umožnit vytváření spisů a ten obsahuje:
 - o jednoznačný identifikátor spisu
 - o stručný obsah spisu
 - o datum založení spisu
 - o datum uzavření spisu
 - o skartační režim spisu
 - o údaje o založení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis
 - o informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění
 - o informace o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie
 - o identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie přidělil Národní archiv nebo digitální archiv
 - o Spis a dokument musí obsahovat informaci o způsobu jeho vyřízení:
 - a) dokumentem
 - b) postoupením
 - c) vzetím na vědomí
 - d) záznamem na dokumentu
 - e) vyhotovení, podepsání, vypravení, rozhodnutí
 - f) dalšími způsoby, které si stanoví Zadavatel
- Odesílání dokumentů prostřednictvím výpravny

- odesílání datovou schránkou – přímá vazba ze spisových uzlů a výpravny, lze nastavit prostřednictvím uživatelských práv, kdo přímo může ze spisového uzlu datovou zprávu odesílat
- odesílání e-mailem podatelny
- odesílání prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb – vazba na knihovnický systém, vazba na frankovací stroj
- elektronická spisová služba eviduje o odeslaném dokumentu datum a způsob odeslání, počet listů, svazků a příloh
- Elektronická spisovna
 - dokumenty a spisy v digitální podobě musí být nejpozději před jejich vyřízením, resp. uzavřením ve formátech dle vyhlášky č. 259/2012 Sb. v platném znění
 - uchování dokumentů musí zabezpečit:
 - zajištění věrohodnosti dokumentů
 - zajištění neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti
 - tvorba a správa metadat musí být v souladu se zákonem 499/2004 Sb.
 - připojení údajů dokazujících existenci dokumentu v čase
 - funkčnost spisovny:
 - a. příjem vyřízených dokumentů
 - b. vytváření balíků
 - c. evidence uložení dokumentů, kapacity úložných míst
 - d. řešení zápůjček dokumentů
 - e. funkce elektronické spisovny
 - f. tvorba skartačních návrhů
- Elektronická skartace musí umožnit:
 - digitální dokument musí obsahovat jeho veškerá popisná a doplňující metadata, tedy záznamy veškerých operací prováděných s dokumentem
 - příloha odesílaná jako skartační návrh do digitálního archivu, bude tvořena souhrnem tzv. SIP balíčků vytvořených eSSL podle přílohy 2 a 3 NSESS zvláště pro každý jednotlivý spis či dokument, pokud je vložen přímo do věcné skupiny
 - SIP balíčky budou obsahovat metadata, bez datových souborů, podrobnosti viz. Národní digitální archiv
 - validitu dle příslušných schémat lze ověřit prostřednictvím aplikace VALIDÁTOR SIP – <http://digi.nacr.cz:8080/ValidatorSip>
 - přílohou skartačního protokolu bude seznam dokumentů vybraných za archiválie a dokumentů určených ke zničení tvořeným seznamem zpracovatelným v tabulkovém procesoru a strojově čitelným souborem podle přílohy 4 NSESS
 - elektronická spisová služba musí umožnit tento soubor načíst do elektronické spisové služby, která následně automaticky vyznačí dokumenty vybrané za archiválie a dokumenty určené ke zničení.
 - po zpracování skartačního protokolu musí být umožněn z elektronické spisové služby export balíčků SIP dokumentů vybraných za archiválie, které již obsahují komponenty – datové soubory

- balíčky SIP pro dokumenty, které existují pouze v analogové podobě, budou obsahovat pouze metadata
- datové soubory musí být v zákonem stanoveném výstupním datovém formátu.
- ověřovací test je možné provést prostřednictvím aplikace VALIDÁTOR PDF - <http://digi.nacr.cz/validatorPDF/>
- v případě chyb SIP balíčků musí elektronická spisová služba umožnit jejich opravu
- kontrola dat a formátů pro přípravu SIP balíčků pro předání dokumentů do příslušného Národního digitálního archivu
- hromadné generování SIP balíčků
- umožnit hromadné operace nad uloženými el. dokumenty
- smazání nepotřebných dat – skartovaných dokumentů

Spisová služba musí umožnit:

- Informace pro všechny zaměstnance včetně dostupnosti pracovníků poboček
 - a. Zveřejňování dokumentů – směrnice, dokumenty, pokyny, formuláře, vzory, návody, zápis apod.) z prostředí spisové služby v interním prostoru zadavatele (interní úřední deska, elektronická nástěnka)
 - b. Včetně evidence od kdy do kdy byl dokument zveřejněn
- Zveřejňování smluv na registru smluv dle platné legislativy
 - a. Řešení provázanost na registr smluv a přímá dostupnost informací o zveřejnění
 - b. výběr metadat ke zveřejnění
 - c. anonymizace elektronických obrazů smluv
 - d. Provázanost dodatků smluv
 - e. Data budou čerpána přímo z agendy informačního systému
- Podpisová kniha
 - a. Schvalování dokumentů – včetně procesů finanční kontroly,
 - b. U požadavku na el. podpis bude možno nastavit, povinnost schválení, nebo podpisu pro jednotlivé druhy dokumentů, nebo procesů
 - c. Dokument bude možno poslat buď hromadně, nebo formou „trasy“ s určením jednotlivých kroků a jejich povinnosti.
 - d. V každém okamžiku bude možno zjistit stav podpisů nebo schválení (záznam o tom, kdo již podepsal nebo schválil)
 - e. Zajistit zaslání notifikací o předaném dokumentu ke schválení příslušné osobě
 - f. Umožnit podepsání elektronickým podpisem nebo stvrdit správnost pouhým schválením uživatelem
- Funkčnost související s eIDAS
- Konverze formátů el. dokumentů do předepsaného formátu akceptovaného NDA včetně konverze formátů datových schránek ZFO a EML
- Funkčnosti správy elektronických dokumentů:
 - a. uložení el. obrazů i příloh dokumentů včetně ekonomických
 - b. Skenování dokumentů včetně ocr a fulltextové vyhledávání
 - c. Řešení hybridních spisů
 - d. kontrola úplnosti metadat a formátů digitálních dokumentů

- e. Hromadné připojení elektronického podpisu a časového razítka
 - Transakční log – zajištění elektronického protokolu o prováděných operacích průkaznou formou pro případné kontrolní orgány, nebo prokazování pravosti dokumentů.
 - a. Log příjmu a odeslání
 - b. Protokol změn
 - c. Historie dokumentu
 - d. soulad s platnou legislativou (vč. Národního standardu pro el. systémy spisové služby)

1.2.3. Ekonomika

Stávající stav – ekonomika je vedena v IS GINIS Express (podrobně viz bod 2.1).

Sestává se z modulů:

- Došlé faktury
- Evidence majetku
- Komunikace s bankou
- Účetnictví a rozpočet
- Kniha odeslaných faktur
- Pokladna,

které nejsou navzájem provázané ani provázané s dalšími částmi IS KJM.

Cílem projektu je modernizace informačního systému o elektronizaci jednotlivých procesů a maximální provázanost jednotlivých agend. Požadujeme systém, který bude provázaný on-line v jeden celek s ostatními agendami a data budou ukládána v jedné společné databázi. Systém bude spravován z jednoho místa a sdílí společně číselníky jako je např. účetní rozvrh, adresář, spisový a skartační plán atd. nového řešení musí být převedeny veškeré doposud zaúčtované za období minimálně posledních 10 let.

- Obecné požadavky na ekonomické agendy:
 - Zařazení ekonomické agendy do jednotného workflow dokumentů organizace, zahrnující proces od přijetí po vyřízení a uložení do archivu popř. skartaci.
 - Provázání se spisovou službou organizace (tj. vyhledání dokumentů v celém systému a vedení náležitostí dle požadavků národního standardu pro elektronické systémy spisové služby).
 - Vzájemná integrace agend ekonomického systému
 - Sdílení procesů (např. účtování, schvalování,...) i provázání jednotlivých dokladů k jednotlivým účetním případům.
 - Kontrola návaznosti jednotlivých agend v rámci měsíčních a ročních uzávěrek

- Administrátorovi umožnit otevření již uzavřeného měsíce
- Řešení účtování pomocí předdefinovaných kontaktů
- Zajistit jednoznačnou osobní odpovědnost pracovníků a průkaznost provedených operací.
- Rozšířit o řešení elektronických dokumentů včetně elektronické fakturace
- Sledování čerpání prostředků evidence smluv z dotací městských částí pro pobočky
 - Průběžný stav a čerpání
- Informace z ekonomického systému – náhledy zajistit pro vybrané pracovníky organizace.
 - Rozúčtování jednoho společného účetního dokladu do příslušných účtů dle zadání určeného vedoucího
 - Přehled jednotlivých účtů – sledování rozpočtu
 - Vícezdrojové financování
 - Rozpis zdrojů – např. sponzor, ÚMČ, projekty apod.
 - Finanční plán (rozpočet) pro jednotlivé účty dle knihovního fondu a způsobu nabytí
- Elektronické žádanky
 - E-žádost o finanční zálohu
 - E-žádanka na materiál
- Elektronické formuláře
 - Podklady pro finanční kontrolu – přístup pro schvalování kompetentními osobami, dle přidělené pozice (košílka, platební příkaz, kontrolní platební příkaz)

Řešené agendy:

Řešení ekonomické agendy musí být v souladu se Zásadami vztahu orgánů statutárního města Brna k příspěvkovým organizacím (prosinec 2017) následující pokyny našeho zřizovatele Statutární město Brno:

Způsob předkládání účetních výkazů Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty:

Je nutné postupovat podle: § 5, odst. 6, písm. b), technické vyhlášky Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů - účetní záznamy (účetní výkazy) příspěvkových organizací zřizovaných obcemi, dobrovolnými svazky obcí a kraji předá do **Centrálního systému účetních informací státu** krajský úřad, § 5, odst. 7 a 8, technické vyhlášky - bližší podmínky pro toto předání.

Účetní záznamy (účetní výkazy) bude za příspěvkové organizace neškolského charakteru zřizované obcemi na území Jihomoravského kraje předkládat do Centrálního systému účetních informací státu Krajský úřad Jihomoravského kraje.

Předkládání účetních výkazů v elektronické podobě:

Účetní výkazy Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty a Příloha v elektronické podobě budou zasílány emailem prostřednictvím elektronické spisové služby na adresu automatu.

Elektronicky předávané účetní výkazy budou generovány ze systému ve tvaru přenosových vět ve formátu XML. Tuto technickou formu předkládání účetních záznamů a finančních údajů určuje vyhláška č. 383/2009 Sb. a technický manuál. Jedná se o stejný formát,

kterým se účetní záznamy (výkazy) zasílají do Centrálního systému účetních informací státu. Platí, že v jednom XML souboru může být poslán pouze jeden výkaz.

Ministerstvo financí uveřejňuje na svých stránkách vždy aktuální verzi XSD schémat. Aktuální verze automatu na Krajském úřadu Jihomoravského kraje počítá s touto strukturou, tedy je nutné, aby výkazy byly zasílány vždy v aktuální struktuře. Je nezbytně nutné dodržovat termíny předkládání účetních výkazů v elektronické podobě. Termín je stanoven s ohledem na skutečnost, že Příloha č. 3 Termíny pro předávání konsolidačních účetních záznamů vyhlášky č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do Centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech) stanoví termín pro přenos všech těchto výkazů do Centrálního systému účetních informací státu CSÚIS do 25. dne následujícího měsíce.

Rozhraní pro komunikaci prostřednictvím elektronické pošty a příklady pro "předmět zprávy"

Pro jednoznačnou identifikaci příchozích dat používá program WinVYK AUTOMAT přesně specifikovanou hlavičku identifikátor obsahu dat. Tuto hlavičku je nutno zadávat při předávání dat **elektronickou poštou** jako **předmět (subject) zprávy**. Struktura textu je následující (max. délka je 255 znaků):

WinXXXtt mm/rrrr datum čas IIIIIIII nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn.....

XXX je zkratka aplikace zpracovávající načítání a sumarizaci

UCR pro datový výstup (tt=21,24)

VYK pro vstupy výkazem (tt=25)

tt typ dat:

25 – XML výkaz (IISPP)

mm aktuální období (měsíc)

rrrr aktuální období (rok)

datum den vytvoření dávky dat ve tvaru **dd.mm.yyyy**

dd – den

mm – měsíc

yyyy – rok

čas okamžik vytvoření dávky dat ve tvaru hh:mm:ss

hh – hodina

mm – minuta

ss – sekunda

IIIIIIII IČO organizace na 10 míst zleva, doplněné mezerami vpravo

nnnnn.... název organizace v libovolném kódování české diakritiky (nepovinný údaj, délka údaje omezená celkovou délkou věty 255 znaků)

znak „ “ znamená mezeru

Příklad pro „předmět zprávy“ či textový soubor automat.sub

pro účetní výkazy zasílané formátem XML:

WinVYK25 03/2017 14.04.2017 08:15:10 12345678 Domov důchodců XYZ

Kontroly při načítání účetních výkazů

Součástí kontrol při načítání účetních výkazů bude vedle kontroly formátu XML dále:
kontrola součtů výkazu Rozvaha,
kontrola součtů Výkazu zisku a ztráty,
mezivýkazové kontroly (součástí je informace o tom, zda je jednotlivý výkaz nahrán v daném období či nikoli a vazba Výkazu zisku a ztráty na Rozvahu a výkazu Rozvaha na Přílohu).

Dále musí být dodržena struktura účetní věty:

Schéma konstrukce celé věty pro rozpočet i účetnictví:

HH DD CCCCCCCCC SU AU ODPa POL ZJ UZ ORJ ORG MD DaI

hh dd ccccccccc xxx xxxx xxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx

Stručný popis jednotlivých slov v datové větě:

- HH (DRD) druh dokladu
 - » druh dokladu je dvoumístné číslo (hh)
- DD Den uskutečnění účetního případu – den uskutečnění rozpočtového případu
- CCCCCCCCC Číslo účetního (rozpočtového) záznamu (dokladu)
- SU Syntetický účet (označováno také jako úroveň účtového rozvrhu 0)
 - » základní povinný třídící znak podvojného účetnictví (podle daného typu účtové osnovy)
 - » musí být vždy použit u každého účetního nebo rozpočtového zápisu
 - » u účtu 797 se používá k zachycení analytického členění při zpracování pomocného analytického přehledu (PAP)
- AU Analytický účet (označováno také jako úroveň účtového rozvrhu 1)
 - » podrobnější třídění syntetického účtu, které povinně stanoví účtová osnova
 - » kombinace SU/AU je určující pro použití dalších analytických úrovní
 - » musí být vždy použit u každého účetního nebo rozpočtového zápisu
 - » xxxx – čtyřmístná varianta - od 1.1.2010 již není podporována dvoumístná varianta
 - » u účtu 797 se používá k zachycení analytického členění při zpracování pomocného analytického přehledu (PAP)
- ODPa Oddíl, paragraf (označováno také jako úroveň účtového rozvrhu 3)
 - » slovo určené pro funkční třídění dle rozpočtové skladby – vyhláška č. 323/2002 Sb.
 - » používá se pouze u zápisů, které zachycují operace sledované v rozpočtové skladbě (příjmy a výdaje organizace)
 - » u účtu 797 se používá k zachycení analytického členění při zpracování pomocného analytického přehledu (PAP)
- POL Položka (označováno také jako úroveň účtového rozvrhu 4)
 - » slovo určené pro druhové třídění dle rozpočtové skladby – vyhláška č. 323/2002 Sb.
 - » používá se pouze u zápisů, které zachycují operace sledované v rozpočtové skladbě (rozpočtové příjmy a výdaje organizace)

» u účtu 797 se používá k zachycení analytického členění při zpracování pomocného analytického přehledu (PAP) –

- ZJ Záznamová jednotka - konsolidační třídění (označováno také jako úroveň účtového rozvrhu 5)

» slovo určené pro záznam k rozpočtové skladbě – vyhláška č. 323/2002 Sb

» u účtu 797 se používá k zachycení identifikátoru veřejné zakázky (IVZ) -

- UZ Účelový znak (označováno také jako úroveň účtového rozvrhu 6)

» slovo se používá u zápisů, které zachycují operace sledované v rozpočtové skladbě (příjmy a výdaje organizace) a u výsledných účtů, slouží k záznamu nástrojů a zdrojů pro sledování a vykazování akcí spolufinancovaných ze SR a EU

- ORJ Organizační jednotka - rozpočtový kompetent (označováno také jako úroveň účtového rozvrhu 7)

» slovo určené pro evidenci rozpočtového kompetenta

» pro obchodní vztahy – číselník dodavatelů – odběratelů

» pro náklady a výnosy – středisko

» používá se ve všech výjimkách, kde je umožněno jej zadávat

» u účtu 797 se používá k zachycení identifikátoru veřejné zakázky (IVZ) -

- ORG Organizační třídění (označováno také jako úroveň účtového rozvrhu 8)

» slovo určené pro evidenci dalšího uživatelského členění

» pro rozpočet – číselník akcí investičních i neinvestičních

» pro obchodní vztahy – číslo faktury dodavatele – odběratele (dle KDF nebo KOF)

» u ostatních pohledávek a závazků – číselník dlužníků – věřitelů atp.

» v ostatních případech – nižší organizační číselník

» u účtu 797 se používá k zachycení analytického členění při zpracování pomocného analytického přehledu (PAP)

a) Účetnictví – zpracování podvojného účetnictví

- Vlastní účtování bude probíhat v jednotlivých agendách (fakturace, pokladna, majetek, ...) pomocí automatických předkontací, ostatní účetní doklady, popř. opravy bude možno pořídit samostatně.
- Algoritmy účtování pro organizace ve sféře příspěvkových organizací.
- Kontrola na účetní rozvrh
- Algoritmy pro kontrolní chody
- Řídící algoritmy pro automatizovanou roční účetní uzávěrku
- řešení výkazu PAP
- Řešení jednotlivých druhů účetních dokladů (např. interní a externí doklady jako je faktury přijaté a vydané, pokladní doklady, účtování mezd, odpisů atd.)
- Zajištění předávání dat pro zřizovatele a zajištění jejich integrity a důvěryhodnosti, a to dle požadavku buď výkazem, nebo daty
- Rozšíření výstupů o rozborové funkce (ukládání výběrových podmínek pro pozdější využití, včetně kombinace jednotlivých podmínek)

- konverze výstupních sestav např. do Excelu, včetně generování rozborových sestav např. přímo do Excelu – libovolné třídění dat dle požadavku uživatele

b) Tvorba rozpočtu - plánu

- Příprava variant plánu před jeho schválením
- Schválení varianty plánu a její průčtování
- Vytvoření schváleného plánu
- Kontrola čerpání plánu dle na jednotlivé projekty – viz část Řízení projektů
- Umožnit přehled čerpání a navázaných dokladů na jednotlivé projekty včetně předpokládaného čerpání prostředků rezervovaných např. smlouvou.
- definovat osoby odpovědné za konkrétní části plánu a pro tyto osoby zpřístupnit přehledy o čerpání a práva pro schvalování.

c) Fakturace

- Zajištění kontroly disponibilních prostředků při proplácení faktur
- Workflow na schvalování faktur
- Přímé předání k proplacení faktury do banky
- Prostředky se na fakturu blokují již v okamžiku jejího schválení
- Umožnění navázání faktury ke konkrétní smlouvě, objednávce, včetně čerpání prostředků
- Umožnit čerpat při proplácení faktury z více zdrojů
- Návaznost na schvalovací proces organizace a požadavků řídicí průběžné kontroly (po vzniku závazku)
- Řešení penalizačních faktur a upomínek
- Řešení vzájemných zápočtů
- Umožnit zpracování elektronické fakturace ve formátu ISDOC

d) Evidence smluv

- Evidence smluv
- Evidence objednávek
- Evidence limitovaných a individuálních příslibů
- Tvorba libovolného množství knih dle druhu dokladu, vytváření samostatných číselných řad
- Umožnit zveřejňování smluv dle požadavků relevantních právních předpisů
- zablokování finančních prostředků na jednotlivé doklady s definicí jednoznačné osobní odpovědnosti
- vícezdrojové financování
- Řešení předběžné řídicí kontroly (před vznikem závazku)
- víceleté smlouvy
- Sledování proplácených dokladů (faktur) z jednotlivých smluv, objednávek.

e) Pokladna

- Umožnění vedení více pokladen
- Výběr z pokladních položek s vazbou na automatické účtování pokladny pomocí kontaktů
- třídění na střediska
- Využití číselníku osob
- Řešení prodeje drobných upomínkových předmětů s vazbou na skladovou evidenci

f) Komunikace s bankou

- komunikace s bankovním SW Komerční banky „Profibanka“, technické podmínky v aktuální verzi jsou vždy uvedeny na www stránkách Komerční banky, a.s.

- Přímá komunikace pomocí webových služeb bez nutnosti spouštění el. bankovníctví
- Požadavky na platby vstupují z jednotlivých agend
- pozastavit, popř. úplně stornovat platbu před jejím odesláním do banky
- Bankovní výpisy načítat automaticky i doplnit ručně
- Zajištění automatického i ručního párování plateb
- Automatické generování účetních zápisů při párování popř. odpárování plateb bankovních výpisů
- U nespárovaných plateb pořízení dokladů do účetnictví, kde bude zaúčtováno dle konkrétního případu
- rozepsání jedné platby a spárování na více dokladů
- vrácení mylné platby
- Kontrola disponibilních prostředků při odeslání příkazů
- V jednotlivých agendách dohledat stav platby odeslané do banky.

g) Evidence a vymáhání pohledávek

- Pohledávky za nájmy
- Půjčky FKSP
- Řešení upomínek z knihovnického systému
- Vznik předpisu a automatické účtování – hromadně, nebo jednotlivě
- Vymáhání
- Inventura pohledávek

h) Evidence majetku

- evidence majetku za pomoci čárového kódu pořízeného z různých zdrojů financování
- automatická inventarizace pomocí snímačů čárového kódu
- uživatelské úpravy položek karet majetku
- Vlastní konfigurace číselníků majetku
- Evidence majetku dle zodpovědné osoby, střediska, atd.
- Vedení souborů majetku evidenční i účetní
- Provázání majetkových pohybů na automatické kontace
- Zajištění kontrolních chodů integrity s účetnictvím
- Protokoly pořízení a vyřazení majetku
- Účetní odpisy a daňové odpisy
- Řešit vyřazování majetku s příslušnou dokumentací
- Elektronické formuláře pro žádosti o převod a výdej
- V případě evidence pozemků je možné provést inventarizaci pomocí dávky z katastru nemovitostí – zobrazení údajů z katastru nemovitostí na majetkové kartě
- U majetkové karty budov umožnit zadání specifických údajů vztahujících se k budově
- Umožnit rozčlenit umístění majetku dle budovy, části budovy, patra, místnosti
-

ch) Skladové hospodářství

- evidence pohybu zásob, vlastní výroby, materiálu vedeného skladem a drobných upomínkových předmětů určených k prodeji
- příjem na sklad

- výdej ze skladu
- inventarizace
- elektronické požadavky – workflow

i) Řídící kontrola

předběžná, průběžná, následná

- Řešení workflow schvalovacího procesu dle zákona o finanční kontrole
- Řídící kontrolu integrovat přímo do jednotlivých ekonomických agend
- definovat povinnost a role dle legislativy i a libovolného učení příkazců operací k vybraným nákladovým i výnosovým položkám. Vytvoření jednotné a přehledné evidence auditů a kontrol
- Evidence elektronických příloh
- využití již vytvořených vzorů
- definovat povinnost jednotlivých úkonů
- Návaznost na notifikace a zasílání upozornění při předání dokumentu
- Zajištění doložitelnosti všech kroků pro případnou kontrolu včetně doložení dokumentů

j) Evidence provozu

- evidence automobilového parku (počet vozů 3)
- elektronické žádanky na dopravu

k) Řešení cestovních příkazů prostřednictvím workflow

- o Schvalování před cestou
- o Vyúčtování
- o Řešení záloh
- o Zahraniční cestovné

l) Vazba na Energy Broker

- zajištění rozhraní pro dostupnosti údajů a elektronických obrazů faktur, týkající se spotřeby energií na jednotlivých provozech.

1.2.4. Řízení lidských zdrojů

Cílem projektu je modernizace informačního systému o elektronizaci jednotlivých procesů a maximální provázanost jednotlivých agend. Požadujeme systém, který bude provázaný on-line v jeden celek s ostatními agendami a data budou ukládána v jedné společné databázi. Systém bude spravován z jednoho místa a sdílí společně číselníky jako je např. účetní rozvrh, adresář, spisový a skartační plán atd.

Do nového řešení musí být převedena veškerá mzdová data za období posledních minimálně 10 let.

Řešené agendy:

a) Personální evidence

- Podrobná a přehledná evidence veškerých personálních údajů – kompletně v českém jazyce, abecední řazení dle abecedy
- Každý zaměstnanec má přiřazen jednoznačný identifikátor, nesmí jít o rodné číslo a je neměnný
- Systém umožňuje sledování průběhu změn pracovněprávního vztahu zaměstnance
- Systém je v souladu s platnou legislativou vztahující se k pracovněprávní oblasti, dodavatel odpovídá za jeho průběžnou aktualizaci dle legislativy a legislativní správnost
- Systém má široké spektrum tiskových sestav, umožňuje jednoduché vytváření vlastních, snadno definovatelných sestav, dle vlastních kritérií - třídění dat dle účetního střediska, typu pracovního poměru atd., export do standardních formátů (Excel, Word, Pdf.)
- Systém podporuje tvorbu personálních dokumentů v prostředí Wordu
- Nástroje pro tvorbu dokumentů, předdefinované typy šablon, automatické generování jednotlivých dokumentů včetně automatického doplňování dat v těchto šablonách
- Systém umožňuje uchování jednotlivých dokumentů k příslušným zaměstnancům, včetně jejich archivace ve lhůtách stanovených zákonem
- Kontrola dat při zadávání položek,
- Podrobná informace o začlenění pracovníka v organizační strukturu a o plánované funkci
- Podrobný popis kvalifikačních vlastností pracovníka (vzdělání, fyzické, duševní, osobnostní předpoklady) – vazba na katalog prací
- Porovnání požadované a skutečné kvalifikace pro výkon funkce
- Kurzzy, zkoušky, termíny, automatické sledování termínu expirace, číslo průkazu, certifikátů
- Záznamy o provedených osobních hodnoceních, návaznost na informační systém, který eviduje hodnocení zaměstnanců
- Zařazení pracovníka do funkce – návaznost a následný tisk odpovídajících dokladů: popis pracovního místa, informace zaměstnavatele, hmotná odpovědnost atd.
- Graficky uložená fotografie zaměstnance
- Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr- včetně veškeré dokumentace související s jejich evidencí
- Evidenční stavy zaměstnanců – fyzické, přepočtené, průměrné za období
- Evidence pracovních poměrů na dobu určitou – upozornění na jejich ukončení
- Zadávání dat pomocí číselníků, vytváření vlastních číselníků
- Elektronické spisy zaměstnanců – osobní číslo, jméno, příjmení, rodné a dřívější příjmení, tituly, rodné číslo, datum a místo narození, státní příslušnost, stav, zdravotní pojištění, bankovní spojení, kontaktní údaje – zadání více možností, přiznané důchody, dosažené vzdělání (obor, datum ukončení), počet vychovaných dětí, počet vyživovaných osob, zadání dat změn, údaje pro zaměstnávání cizinců
- Při zadání rodného čísla automaticky generuje datum narození
- Automatický výpočet data odchodu zaměstnanců do důchodu dle aktuální legislativy
- Evidence zkrácených pracovních úvazků a výjimek z pracovní doby
- V případě souběžných pracovních poměrů jedné osoby, budou tyto přehledně u sebe – vzájemná vazba a jasný přehled u konkrétního zaměstnance
- zadání vzniku PP předem do budoucích měsíců
- Automatický výpočet nároku, sledování čerpání dovolené, automatické krácení
- Automatická evidence odpracované doby u zaměstnavatele a celkem
- Rozbory a přehledy pracovní neschopnosti, podklady pro statistiku
- Automatická archivace průběhu zaměstnání
- Popis dosavadní praxe, přepočet při změně zařazení, automatická archivace zápočtu praxe u dané pozice
- Hlášení pro zdravotní pojišťovny

- Hlášení pro ČSSZ
- Hlášení pro ÚP
- Zadávání doby určité, zkušební lhůty, platnosti pracovního poměru, mimo-evidenčních stavů
- definování vlastních podmínek pro výběry
- modelování organizační struktury vytvoření organizační struktury organizace, vytvoření pracovních míst, jejich obsazení pracovníky, u pracovního místa zadání pozice dle organizace, katalogu prací, číselníku CZ-ISCO, místo výkonu práce, na jedno místo zadat více zaměstnanců (např. zástup za MD, kdo koho nahradil)
 - kopírování PPV (předvyplnění formuláře zejména u DPP a DPČ)
- tisk sestav pro vybrané zaměstnance vybrané dle vlastního výběrového filtru, např.:
 - Pracovní smlouvy, platové výměry, dohody o změně pracovní smlouvy, dohoda o rozvázání pracovního poměru, zrušení pracovního poměru ve zkušební době apod. - v běžných formátech
 - Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
 - Výpovědi dle ZP; definovat vlastní texty, výstupní list
 - Žádost o lékařskou prohlídku
 - Adresář a telefonní seznam zaměstnanců
 - Potvrzení o zaměstnání a jeho délce
 - Automatické doplňování údajů z personální databáze
 - Automatické upozornění na vypršení termínů: konec zkušební doby, platové postupy, konec platnosti smluv na dobu určitou, konec ME stavů, konec platnosti výjimek, na vznik nároku na starobní důchod, termíny povinných školení
- Sledování jubileí (pracovní, životní), automatický zápočet všech pracovních poměrů u současného zaměstnavatele
- Veškerá povinná statistická hlášení včetně ISP
- hromadné generování nových platových výměrů
- Sledování platových postupů na základě zápočtu praxe
- Evidence dokladů, průkazů a pracovních pomůcek
- Evidence osob se zdravotním postižením, stanovení podílu osob se ZTP pro ÚP dle platné a účinné legislativy, následný tisk výkazu za ukončené období
- Ukončení PP – tisky zápočtového listu, potvrzení pro ÚP včetně údajů o výši průměrného výdělku
- Připomínání termínovaných událostí – např. ukončení PP, termíny prohlídek, doplnění vzdělání kurzů, narozeniny, pracovní výročí
- Evidence uchazečů o pracovní pozice a příprava výběrových řízení, jejich výsledek
- Manažerské výstupy – personální data potřebná pro vedoucí jednotlivých vedoucích oddělení doba určitá, platové zařazení, dovolená podřízených, docházka atd.
- Rozpočet mezd na základě přídelu od zřizovatele a průběžné sledování čerpání mzdových prostředků v průběhu roku, sledování i rozpočtu střediska, projektu atd. –nastavení dle vlastního členění
- Měsíční platové inventury – za organizaci, za oddělení, úsek
- Rozpočet OON – sledování rozpočtu v průběhu roku, rozpočet na jednotlivá střediska a jednotlivé projekty – nastavení dle vlastního členění
- Elektronický oběh a schvalování žádánek: na dovolenou, neplacené volno, indispoziční volno atd. a jejich schvalování vedoucími jednotlivých oddělení, přenos do docházky
- Plán dovolených – členění za celek i jednotlivá oddělení
- různé kombinace dat pro účely statistik dle vlastního výběru
 - tisk informovaného souhlasu o zpracování osobních údajů dle GDPR pro konkrétního zaměstnance - struktura a obsah výpisu bude upřesněn v rámci předimpletentační analýzy dle aktuálně platné legislativy.

a) Organizace vzdělávání

- Automatické sledování termínů povinných, periodických kurzů
- Evidence jednotlivých připravovaných školicích a akcí – nabídka vedoucím, zaměstnancům – zasílání nabídek elektronicky
- výběry z dat dle různých kritérií
- Organizace konkrétní školicí události- zařazování účastníků, kteří se podle personální evidence mají akce zúčastnit
- Sledování výsledků proškolení zaměstnanců s automatickým přenosem do personálních dat zaměstnance
- Sledování kompletních nákladů na vzdělávání na osobu, útvar, celek
- Sledování počtu hodin realizovaných školení v různém členění (za útvar, zaměstnance apod.)
- Evidence hodnocení realizovaných školicích a výchovných akcí
- Sestavování plánu vzdělávání, porovnávání plánu se skutečností
- E-learning např. učební text a pak generuje následný text na přezkoušení BOZP apod.
- Agenda přípravy, realizace a přezkoušení studentů v rámci agendy Autorizované osoby dle pravidel NSK (evidence studentů a podkladů pro studium a následné přezkoušení, pozvánky na soustředění, informace pro studenty – hromadné tisky, e-maily pro studenty kurzů apod.)

b) Organizační struktura

- definovat budoucí (plánovaná) organizační schémata s určením doby platnosti. Umožnit jejich editaci v plném rozsahu
- Funkce přechodu na nové organizační schéma, včetně provedení změn v personální evidenci
- definovat vlastní názvy útvarů
- Uživatelsky definovatelný rozsah čísel útvarů
- Číselník dle katalogu prací, CZ - ISCO
- Uživatelsky definovatelný počet stupňů řízení organizace
- Sledování neobsazených pracovních pozic
- obsazení jednoho místa více zaměstnanci (např. zástup po dobu MD)

c) Popisy pracovních míst

- Název pracovního místa
- Číslo klasifikace zaměstnání podle katalogu prací
- Charakteristika práce
- Povinnosti pracovníka
- Činnosti - dle uživatelského číselníku
- Kompetence a zodpovědnosti - dle uživatelského číselníku
- Skutečné stavy - včetně konkrétního obsazení a historie obsazení pracovního místa
- Sledování výběrových řízení
- Tarifní třída (způsob odměňování) - vázaná na tabulky tarifů
- Kategorie zaměstnání
- vytváření nových popisů na základě již vytvořených

d) Bezpečnost práce a lékařské prohlídky

- Evidence lékařských prohlídek – zadání data prohlídky, druh prohlídky (vstupní, periodická, mimořádná výstupní) stanovení dalšího termínu, tiskové sestavy, generování podkladů pro prohlídky na předepsaném formuláři
- Evidence pracovních úrazů
- Záznam o pracovním úrazu
- Hlášení pracovního úrazu

- Oznámení o škodní události
- Potvrzení o ztrátě na výdělku
- Odškodnění pracovního úrazu - nemoci z povolání
- Přehledy prohlídek – kalendář plánovaných a uskutečněných prohlídek dle časového období
- Přehled rizik spojených s pracovním místem
- Stav zaměstnanců na rizikových pracovištích
- Přehledy pracovních úrazů

e) Docházkový systém

- Sledování docházky zaměstnanců, služební cesty, dovolená, nemoc, OČR, důležité osobní překážky v práci, indispoziční volno pro maximálně 190 zaměstnanců: z toho 1 centrální pracoviště a maximálně 35 poboček
- Systém bude plnit požadavky zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- Administrátorsky možné nastavení parametrů docházky, jednotlivě nebo hromadně pro skupinu
- Administrátorské nastavení různých kalendářů, pracovní doby, s různými začátky a délkou jednotlivých směn, jejich přiřazení zaměstnancům, různé typy důvodů odchodů – lékař, pracovní cesta, nemoc, dovolená atd.
- Zpracování pružné pracovní doby, kontrola hodin v jednotlivě nastaveném cyklu
- Evidence přesčasových hodin, ruční potvrzení k proplacení do mezd nebo jako čerpání náhradního volna přesunutého do dalšího období
- Rozdělení zaměstnanců do skupin podle organizační struktury
- Administrátorské nastavení přístupových práv
- Nastavení přístupu pro vedoucí pracovníky k docházce – kontrola, editování a schválení docházky
- Vyhodnocení a kontrola docházky, automatické porovnání s nastaveným kalendářem pracovní doby, korekce a zavádění nových akcí např. nový zaměstnanec, změna pracovní doby apod.
- Zachování původních údajů docházky a identifikace autora změnového záznamu
- Vytvoření podkladů pro výpočet mezd a převod odsouhlasení docházky do mezd v podobě jednotlivých mzdových položek
- Po ukončení období schválení docházky vedoucím zaměstnancem a následný výstup pro zpracování mezd jednotlivých zaměstnanců
- Výstup pro sledování nároku na stravenky, výpočet srážky za stravné s přenosem do systému zpracování mezd a následná tisková sestava pro převzetí stravenek, která umožní členění dle pracovišť
- Plánování směn, plánování dovolených
- Pro zaměstnance po přihlášení k jejich účtu sledování odpracovaných hodin, včetně zobrazení záznamů v docházce
- Vstup pro vedoucí pracovníky – kontrola docházky a její odsouhlasení před zpracováním mezd
- Tiskové sestavy, přehledy
- Online přenos dat – vzdálený přístup z poboček
- Archiv veškerých záznamů docházky po dobu pěti let
- Schvalování plánovaných dovolených – nastavení procesu v docházkovém systému, personálním systému či pomocí workflow
- Systém nebude vyžadovat instalaci HW

f) Mzdy

- Přehledná evidence mzdových údajů
- Široký výběr složek mzdy
- Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

- Neomezený počet směnových kalendářů, jejich automatické generování a tisk
- Automatizované generování měsíčních vstupních údajů ze směnových kalendářů
- Různé formy odměňování - měsíční, hodinová, úkolová,
- zadat neomezený počet srážek různého typu - běžné, se zůstatkem, pojištění
- zadání sběrných účtů pro hromadné platby (spoření ČS apod.)
- Automatické proplácení trvalých příplatků, nastavení jejich výše nebo sazby
- Sledování minimální mzdy
- Automatický výpočet průměrů pro pracovníprávní účely a pro nemocenské dávky
- Jednoduchá likvidace nemocenských dávek
- Rychlé a přehledné vkládání měsíčních vstupních údajů (včetně decentralizovaného)
- Řešení kontroly při vstupu dat a před vlastním zpracováním mezd. Nastavení uživatelských kontrol
- Sledování mzdových nákladů po střediscích.
- navázání účetních kontaktů na jednotlivé mzdové složky
- Tvorba ELDP (evidenční listy důchodového pojištění), hromadné výpočty a elektronická expedice
- převod celé mzdy na libovolný účet (např. sporožirový, postžirový, B-konto)
- Realizace bankovních převodů přímo elektronicky ze systému nebo přímo ze systému tištěnými příkazy k úhradě
- opakované provádění výpočtů (u všech nebo u jednotlivých zaměstnanců)
- Jednoduché a přehledné zadávání údajů pro účely daně ze závislé činnosti
- Roční zúčtování záloh na daň z příjmu a výpočet daně
- Tisk potvrzení o zdanitelných příjmech
- Prohlížení minulých období (tzv. historie)
- Evidence příspěvků na penzijní připojištění zaměstnanců, datové přenosy do penzijních fondů
- Automatické generování údajů z mezd do účetnictví, rozúčtování na střediska
- sestavy, přehledy a formuláře, zejm.:
 - ⇒ výplatní listiny (pásky) záloh a doplatků
 - ⇒ rekapitulace záloh a doplatků
 - ⇒ výplatní lístky – odeslání na mobil či e-mail zaměstnance, nebo listinná podoba
 - ⇒ přehledy srážek, kontrolní sestavy
 - ⇒ mzdové listy
 - ⇒ sociální pojištění
 - ⇒ přehledy pojištění za jednotlivé pojišťovny nebo zaměstnance
 - ⇒ přehled částek nezahrnutých do zdravotního a sociálního pojištění
 - ⇒ kontrolní sestavy druhů mezd
 - ⇒ čerpání mzdových prostředků
 - ⇒ kontrolní sestavy a přehledy pro PaM
 - ⇒ potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a sražených zálohách
- Řešení elektronických výplatek
- Nárok na dovolenou podle druhu pracovně-právního vztahu a automatický výpočet nároku na dovolenou včetně jeho přepočtu při změnách a tím krácení dovolené
- Zadání čerpání dovolené v souladu s platnou a účinnou legislativou
- Evidence čerpání dovolené, sledování zůstatku nevyčerpané dovolené z ložské a starší dovolené. Výpočet náhrady platu v souladu se ZP. Nastavení proplácení nevyčerpané dovolené.
- Evidence čerpání indispozičního volna, výpočet náhrady s možností způsobu jeho výpočtu (z průměrného výdělku nebo ve výši denní mzdy)
- Výpočet a zaúčtování tvorby FKSP dle objemu hrubých mezd - export do účetnictví
- Umožnění hromadného zadání dat nebo jejich změn (např. srážky, odměny atd.)
- Import dat z docházkového systému
- Integrované formuláře požadované zdravotními pojišťovnami a ČSSZ. Elektronické dokumenty ve

formátech požadovaných příslušnými úřady, elektronické soubory podporují elektronický podpis, napojení na webová rozhraní příslušných úřadů pro odeslání v elektronické podobě.

- Automatický výpočet průměrného výdělku – automatický přepočít např. i při roční odměně
- Automatický výpočet pravděpodobného výdělku
- Automatický výpočet zákonných srážek včetně exekucí/insolvence. Exekuce dle pořadí doručení, přednostní, změna zadání výše nezabavitelné částky, protokol výpočtu
- Evidence deponovaných srážek po zaměstnancích, vytvoření sestavy s možností exekuce
- Automatický výpočet stravného zaměstnanců dle odpracovaných dnů (nárok na stravenku min. 3 odpracované hodiny) nebo převzetí dat z docházkového systému, vytvoření tiskových sestav dle středisek pro převzetí stravenek
- Generování sestav
 - DPP, DPČ (hodiny, kolik vyplaceno Kč, jaká střediska, projekty)
 - Přehled vyplacených příplatků
 - Přehled vyplacených odměn
 - Zdravotní pojištění přehled
 - Sociální pojištění přehled
 - Zálohové a srážkové daně
 - Rozpisy osobních srážek, spoření, půjčky atd.
 - Soupis výplat v hotovosti
 - Rekapitulace mzdových položek
- Generování statistického šetření, sběr dat pro ISP, Práce 2-04 atd.
- Předkontace zaúčtování, integrace s účetnictvím a bankou
- Tisk informovaného souhlasu o zpracování osobních údajů zaměstnanců dle GDPR pro konkrétní osobu - struktura a obsah výpisu bude upřesněn v rámci předimpletentační analýzy dle aktuálně platné legislativy.

1.2.5. Řízení projektů

Cílem projektu je informační systém, který elektronizuje jednotlivé procesy a má maximální provázanost s dalšími jednotlivými agendami IS KJM. Požadujeme systém, který bude provázaný on-line v jeden celek s ostatními agendami a data budou ukládána v jedné společné databázi. Systém bude spravován z jednoho místa a sdílí společně číselníky jako je např. účetní rozvrh, adresář, spisový a skartační plán atd.

- Evidence projektů
- Provázanost projektů do účetnictví a mzdy
 - Čerpání prostředků
 - Volné prostředky
 - Vyplacené mzdové prostředky z projektu
 - Rozpočet a přehled o nákupech
- Zaznamenání životního cyklu dokumentů
- Historie komunikace
- Evidence základní sady podkladů pro podávání žádosti (např. Výpis z obchodního rejstříku, zřizovací listina, smlouvy o účtech, apod.)
- Soubor často používaných textů – šablon dokumentů, vzory smluv, apod.
- Zveřejnění projektových priorit KJM – aktualizovaný přehled záměrů KJM (návaznost na porady vedení a strategické dokumenty KJM, výstupy z porad vedení apod.)
- Evidence kontaktů a osob dotýkajících se projektu, hromadné odesílání
- Přehledné dělení úkolů avíza o nesplněných úkolech, návaznost na odpovědné osoby

- Řešení verzí dokumentů
- Hlídání termínů projektu
- Transparentní proces od vzniku až po ukončení projektu
- Evidence výběrových i zadávacích řízení
- Vazba na spisovou službu
- Fultextové vyhledávání
- Evidence příloh, fotodokumentace, video, propagační materiály, výroční zprávy, apod.
- Přehled majetku pořízených v rámci konkrétního projektu
- Přehled projektů souvisejících s pobočkami

1.2.6. Tabulka přehled požadovaných přístupů a vzájemné využití dat

<i>Využití dat z IS příslušná agenda</i>	<i>požadovaný typ dat</i>	<i>manažerský výstup - dokument typu word, excel, pdf., volitelně periodicita jeho vytvoření</i>	<i>nahlízet do systému</i>	<i>vstupovat, zadávat data</i>	<i>přístupová práva uskutečnit veškeré změny - administrátor</i>	<i>provázanost dat s jiným systémem</i>
Elektronická spisová služba	podatelna, výpravná, spisovna, elektronická skartace	3		2	2	knihovnický systém workflow - vazba na všechny ostatní systémy
	uživatel spisového uzlu	3		20	2	knihovnický systém workflow - vazba na všechny ostatní systémy
Workflow	předem definované vlastní formuláře určené k úpravám a schválení	3		190	2	celý IS
	předem definované formuláře určené k úpravám a podepsání elektronickým podpisem	3		20	2	celý IS
Ekonomika	účetnictví		1	7	2	knihovnický systém workflow, spisová služba
	pokladna - vyúčtování tržeb na pobočkách		1	7	2	knihovnický systém workflow, spisová služba
	výkazy	20	1	7	2	workflow, spisová služba
	rozpočet	20	1	3	2	workflow, spisová služba

	banka	3	1	3	2	workflow, spisová služba
	majetek - stav majetku dle místnosti, budovy, pobočky	20	1	7	2	workflow, spisová služba
	výkazy	20	1	7	2	workflow, spisová služba
	stavy účtů, čerpání projektů, dotací, nákupů	20	1	7	2	workflow, spisová služba
Využití dat z IS příslušná agenda	požadovaný typ dat	manažerský výstup - dokument typu word, excel, pdf., volitelně periodicita jeho vytvoření	nahlížet do systému	vstupovat, zadávat data	přístupová práva uskutečnit veškeré změny - administrátor	provázanost dat s jiným systémem
Mzdy	úctování mezd	3	3	2	2	účetnictví, banka, workflow, spisová služba, docházkový systém
	přehled čerpání mezd v členění za období, organizaci, celek, útvar	20	3	3	3	účetnictví, banka, workflow, spisová služba, docházkový systém
	výplatní lístek zaměstnance	190		2		workflow, spisová služba
Personalistika	zpracování osobních údajů zaměstnanců	1		3	2	mzdy, workflow, spisová služba
	Přehled termínovaných smluv, platové inventury, životní a pracovní výročí, stav dovolené podřízených	20		3	2	workflow, spisová služba
	Hodnocení pracovníků	20		3	2	workflow, spisová služba
Organizační struktura	zpracování organizační struktury - ostrá data	20		3	2	workflow, spisová služba
	Možnost zpracování modelů variant organizační struktury bez zásahu do platné verze	20		6	2	workflow, spisová služba

Popisy pracovních míst	popis pracovního místa ve vazbě na organizační strukturu	20		3	2	workflow, spisová služba
	popis pracovního místa ve vazbě na organizační strukturu - doplnění a upřesnění dle skutečné pracovní náplně dle potřeby uživatele do základní šablony	20		20	2	workflow, spisová služba
Využití dat z IS příslušná agenda	požadovaný typ dat	manažerský výstup - dokument typu word, excel, pdf., volitelně periodicita jeho vytvoření	nahlížet do systému	vstupovat, zadávat data	přístupová práva uskutečnit veškeré změny - administrátor	provázanost dat s jiným systémem
Organizace vzdělávání	vzdělávací plán zaměstnanců	190	4	4	4	workflow, spisová služba
	přehled absolvovaných akcí zaměstnancem	190	4	4	4	workflow, spisová služba
	náklady na vzdělávání zaměstnanců	190	4	4	4	workflow, spisová služba
	přehled vzdělávacích aktivit - interní vývěska	190	4	4	4	workflow, spisová služba
	přihlašování na vzdělávací akci a její schvalování	190	4	4	4	workflow, spisová služba
BOZP a lékařské prohlídky	harmonogram termínů BOZP a lékařských prohlídek za příslušnou organizační část	20		2	2	workflow, spisová služba
Docházkový systém	příchody, odchody, lékař, ŘD, služební cesta atd.	každý zaměstnanec pouze na svůj účet - 190		190	2	mzdy, workflow, spisová služba
	přehled o zaměstnancích na pracovišti	20			2	workflow, spisová služba
	plán dovolené	20		20	2	workflow, spisová služba
Řízení projektů	sdílení dokumentů nutných pro zpracování projektu	50		50	2	workflow, spisová služba
	sledování rozpočtu projektu	50		50	2	workflow, spisová služba, rozpočet

	ukládání souvisejících dokumentů	50		50	2	workflow, spisová služba
	přehled projektových aktivit	200		50	2	workflow, spisová služba
Veřejné zakázky	stav procesu, hodnocení, přehled veřejných zakázek	50		4	4	workflow, spisová služba

Tabulka č. 2 – Vzájemná vazba systémů

1.2.7. Požadavky na výkon nového IS

Parametr	Hodnota
Max odezva [s]	5
Datové objemy uložených dokumentů [TB]	5
Počty zpracovávaných dokumentů / den	200
Počty uložených dokumentů	1000000
Počet souběžně pracujících uživatelů	100
Maximální vybavovací doba dokumentu [s]	5
Roční přírůstek dat [GB/rok]	1000