

POPIS STÁVAJÍCÍHO STAVU A OBECNÉ POŽADAVKY NA INFORMAČNÍ SYSTÉM

Pro podporu ekonomických agend v současné době používá MŽP ekonomický informační systém IN-SY-CO, který je založený na platformě MS FoxPro.

Kromě hlavních ekonomických systémů existuje řada pomocných evidencí, které existují formou malých aplikací či Excel souborů. Každá z těchto aplikací má svá specifika, co do používané technologie i do obsahu zaznamenávaných dat. Aplikace jsou často vyvíjeny bez potřebné návaznosti na jiné aplikace, např. chybí oboustranná komunikace mezi těmito aplikacemi. Záznamy jsou často zpracovávány off-line, není tedy možné vzájemně nahlížet na zpracovávaná data. K tomuto účelu jsou využívány různé formy importů.

1. PRACOVIŠTĚ

EKIS je používán jednak v centrálách organizací, ale také na všech pobočkách.

Subjekt	Počty lokalit pro EKIS
MŽP	1 centrální a 10 poboček

1.1. PROPUSTNOST KOMUNIKAČNÍCH LINEK

MŽP je zapojeno do resortní sítě, kde je propustnost komunikačních linek minimálně 20 Mbit/s.

Mezi jednotlivými pracovišti má vybudovanou vlastní počítačovou síť s následující propustností:

Subjekt	Propustnost lokální počítačové sítě subjektu (propojení regionálních pracovišť)
MŽP	Pracoviště jsou propojena prostřednictvím IP VPN linek s propustností 8 Mbit/s.

1.2. UŽIVATELSKÉ PROSTŘEDÍ

EKIS musí být provozován v uceleném konzistentním uživatelsky přívětivém a jednoduchém prostředí.

EKIS musí podporovat webový přístup ke službám IS a s tím související možnost dálkového přístupu mimo počítačovou síť příslušného subjektu.

2. OBECNÉ POŽADAVKY NA EKONOMICKÝ INFORMAČNÍ SYSTÉM (EIS)

2.1. DEFINICE CÍLŮ A VÝSTUPŮ IMPLEMENTACE EIS

Mezi hlavní cíle implementace ekonomického systému patří:

- Vytvoření takového uživatelského rozhraní, které umožní celkový přehled nad vytvářením dat napříč systémem i mezi jednotlivými organizacemi.
- Možnost detailní identifikace koruny a kompletní provázanost vznikajících záznamů na vztažené entity v rámci jednotného ekonomického systému.
- Možnost střednědobého plánování s důrazem na pohled plánování i čerpání rozpočtu několik let dopředu a zpět.
- Zajištění řádného chodu zadavatele z pohledu legislativně platných předpisů v rámci implementovaného ekonomického systému a zajištění možnosti sdílení potřebných dat.
- Vytvoření jednotné datové základny s cílem umožnit v budoucnu zpracování nezbytných finančních přehledů, které budou sloužit pro klíčová manažerská rozhodnutí (nákladové účetnictví apod.).
- Zabezpečení výstupů, které jsou požadované legislativou (po výsledkové i formální stránce).
- Schopnost vývoje a rychlé úpravy v návaznosti na legislativní a organizační změny.
- Garance, že systém odpovídá standardům a garance funkčnosti po celou dobu užívání EIS.
- Podpora elektronizace dokumentů, propojení s doklady o jejich evidenci, zavedení elektronických podpisů.
- Možnost „proklikávání“ mezi okny až k základnímu výstupnímu dokladu.
- Princip jednoho zadání vstupních dat.
- Výstupy do formátů MS Office či v open data formátu.
- Možnost tvorby výstupů – datových sad ve formátech a struktuře min. dle Národního standardu otevřených dat a dle požadavků zadavatele.
- Transparentní výstupy (např. umožní zveřejňování informací na webových stránkách MŽP).
- Uživatelská přívětivost, možnost využití přednastavených výběrů (přiměřená možnost personalizace pro jednotlivé pozice).

2.2. POŽADAVKY NA EKONOMICKÝ IS

Funkční EIS musí mimo standardních požadavků z oblasti účetnictví, rozpočtu, evidence majetku a výkaznictví být schopen pokrýt mimo jiné i oblast dotační politiky. Dotace jsou zaznamenávány již v podrozvaze (dopady z Registrací akce či Rozhodnutí o poskytnutí dotace) a jejich evidence nekončí poskytnutím dotace, ale je nutné její případné vypořádání s příjemcem a úhrada případného předfinancovaného podílu z EU/FM. Při finálním ukončení dotačního procesu by mělo dojít k uzavření souvisejících podrozvahových účtů. V případě Operačních programů je pro odhad časového rámce důležité, že OP mají definované období

a dotace z těchto OP mohou kontinuálně probíhat celým obdobím a dokonce přesahovat i do období následujících. Informace o dotacích a jejich čerpání je však třeba mít k dispozici v jednotlivých letech.

Ve smyslu metodiky platné k 1.1.2015 se většina dotací až do vypořádání se státním rozpočtem (což může být až několik let) vede na zálohách. Průběžně jde o desítky tisíc různých zápisů pro akce, projekty a programy. Důležitá je především koncepce návrhu k evidenci a sledování celého průběhu účetně vedeného finančního toku dotací a zejména návratnosti dotací z EU/FM, aby mohlo rovněž dojít k řádnému vypořádání výchozích záloh (dílčích plateb) ke státnímu rozpočtu.

Další záležitostí je i koncepční přístup, jak získávat, přehledně evidovat a aktualizovat data pro zápisy do EIS až do vypořádání se státním rozpočtem vč. příslušné propojitelnosti dat.

Dále je nezbytné zohlednit i okolnost, že rozhodující procesy u nejrozsáhlejšího programu OPŽP, ale i některých dalších se odehrávají na SFŽP, ale odpovídající finanční toky jsou předmětem MŽP.

V následujících podkapitolách jsou uvedeny důležité funkční bloky EIS.

Tyto funkční bloky poskytují svá data manažerskému informačnímu systému (dále jen MIS), který by měl být nadstavbou EIS.

2.2.1. SPRÁVA A ŘÍZENÍ ROZPOČTU, ROZPOČTOVÁ OPATŘENÍ, REZERVACE, VAZBA NA IISSP

Funkce a procesy v této části slouží pro řízení rozpočtu a sledování stavu čerpání rozpočtových prostředků, rozpočtová opatření, porovnání rozpočtu se skutečností a sledování očekávaných výdajů.

Tento blok procesů a funkcionalit bude odpovídat funkcionalitám, které definuje IISSP (s podporou RISRE pro realizaci rozpočtu a RISPR pro přípravu rozpočtu), bude obsahovat návrh rozpočtu, střednědobý výhled, tvorbu obliga (i v dalších letech SDV), sestavy sumarizace rozpočtu OSS v návaznosti na rozpočet kapitoly, reporting.

Výčet některých dalších požadavků:

- Možnost vést rozpočet ve střednědobém horizontu, tvorba rezervací u víceletých smluvních závazků, kontrola na střednědobý rozepsaný rozpočet.
- Automatická kontrola nepřekročitelnosti stanoveného rozpočtu i ve střednědobém období vč. upozornění rozpočtáře.
- Možnost rozkladu rozpočtových položek na další analytiky (14 stupňů).
- Možnost sledování celého průběhu jednotlivých akcí, projektů (přes více let).
- Přístup ke všem dokumentům, na základě kterých je nutné vytvořit rezervaci pro platbu tj. smluv, objednávek, rozhodnutí o poskytnutí dotace, cestovních příkazů, atp.

Návaznost na ostatní Funkční bloky

Tento funkční blok je provázán s ostatními klíčovými funkcionalitami systému EIS, to je funkcionalita účetnictví, rozpočet a nákladové účetnictví.

Hlavní funkce:

- plánování rozpočtu (správa verzí rozpočtu) – návrh rozpočtu, sestavení střednědobého návrhu rozpočtu (OSS i kapitola), sumarizace;
- schválený rozpočet, upravený rozpočet, konečný rozpočet, zůstatek, sestava disponibilních zdrojů vč. čerpání, kontrola obliga;
- rozpočtová opatření - založení, změna, zobrazení, uzavření, reporty;
- rezervace - založení, změna, zobrazení, kontrola obliga, uzavření, reporty;
- napojení na workflow - schvalování zamítnutí komunikace s IISSP – rozpočtová opatření, rezervace – vše včetně reportů;
- vydefinování rozpočtových položek a příkazců – kompletní číselníky vč. oprávnění pro příkazce operace a správce rozpočtu odpovídající právní legislativě a požadavkům IISSP;
- přeúčtování skutečnosti čerpání rozpočtových prostředků;
- výkaznictví – zejména čerpání rozpočtových prostředků;
- správa a vyhodnocení investičních programů a akcí;
- externí a interní výkaznictví čerpání rozpočtových prostředků.

Uživatelé uvedeného funkčního bloku

Aktivní přístup k daným funkcionalitám by měli mít zaměstnanci odboru rozpočtu.

Pasivní přístup by měli mít všechny odborné útvary, hospodařící s prostředky IISSP, přičemž každý odbor by měl mít přístup pouze do svého rozpočtu.

2.2.2. FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ, ÚČTOVÁNÍ NA JEDNOTLIVÉ ORGANIZAČNÍ ÚTVARY

Funkce a procesy finančního účetnictví lze zjednodušeně rozdělit na dvě části - účtování na účty hlavní knihy a zápisy na účty vedlejších knih – (účtování dodavatelů a odběratelů, účtování o majetku, skladovém hospodářství...). Nedílnou součástí je i účtování na účty podrozvahové evidence. Finanční účetnictví umožňuje účtovat na jednotlivé samostatné organizační útvary. Na tyto základní procesy navazuje řada dalších dílčích procesů, které jako celek tvoří účinný nástroj pro vedení účetnictví.

Návaznost na ostatní funkční bloky

Propojení především s procesy a funkcionalitami rozpočtu, fakturace, s funkcionalitami evidence majetku a s ostatními (v závislosti na architektuře budoucího systému, bude-li např. existovat samostatná funkcionalita pro dotace, pak by měla existovat vazba již na tvorbu podrozvahy).

Hlavní funkce:

- nastavení účtového rozvrhu;
- účtování v cizí měně;
- definice druhů dokladů a jejich použití v rámci účtování, číselná řada dokladů;
- účtování do hlavní knihy a do vedlejších knih (odběratelé, dodavatelé, majetek, sklady);
- účtování mezd (přes rozhraní se mzdovým systémem);

- vyúčtování služebních cest;
- pokladna:
 - tuzemská;
 - valutová (po jednotlivých valutách);
- interní výkaznictví účtů (předvaha, výpis z jednotlivých účtů, sestavy otevřených položek, sestavy saldokonta odběratelů a dodavatelů);
- externí výkaznictví hlavní knihy (rozvaha a výsledovka, příloha k účetní závěrce, cash flow, PAP);
- uzavírání a otevírání účetních období;
- uzávěrkové operace pro oblast finančního účetnictví.

Uživatelé uvedeného funkčního bloku

Aktivní přístup k výše uvedeným funkcionalitám by měli pracovníci oddělení účtárny.

Pasivní přístup by měli mít vybrané skupiny uživatelů (metodici, vedoucí, ředitel odboru, rozpočtáři z odb. rozpočtu a v případě potřeby interní audit).

Pasivní přístup by měli mít vybrané skupiny uživatelů (metodici, pracovníci rozpočtu, interního auditu, kontroingu, vedoucí oddělení, ředitel odboru).

2.2.2.1. FAKTURACE A JEJÍ OBĚH

Předmětem fakturace je celá řada procesů, především pak elektronická evidence jak faktur přijatých, tak faktur vydaných.

Hlavní funkce:

- Faktury přijaté;
- Faktury vydané;
- Specifické druhy faktur - zálohové faktury, vydané či došlé faktury zahraniční, dobropisy, storna, elektronické faktury, faktury hromadné (vstupní dávky);
- Podpora více fakturačních řad;
- Adresář obchodních partnerů vč. dalších potřebných dat;
- Podpora rozúčtování, podpora evidence DPH;
- Zjednodušené vystavování faktur vydaných;
- Kontrola vstupních dat usnadňující vazby na účetnictví, na identifikaci koruny a ostatní související doklady;
- Návaznost na majetek a skladové hospodářství;
- Plně elektronické oběhy krycích listů k fakturám (work-flow);
- Návaznost na pomocný analytický přehled (IISSP / CSÚIS).

2.2.2.2. DOTACE

Funkce a procesy pro řešení Dotační politiky evidují rozhodnutí o poskytnutí dotací z EU/FM a národních zdrojů konečným příjemcům, platební příkazy, vratky a souhrnné žádosti o refundaci prostředků pro MF ČR.

Řešení dotační politiky je velmi závislé na produktu, který bude pro implementaci EIS zvolen. Od zvoleného produktu se následně odvíjí i funkcionalita, kterou je možné využít v rámci EIS a kterou bude nutné integrovat.

- AVÍZA – U DOTACÍ, které jsou poskytovány obcím prostřednictvím krajů;
- AVÍZA – 1x měsíčně přehled všech dotací v členění UZ okres – zasílá se na kraje.

2.2.2.3. PLATEBNÍ STYK, BANKA

Funkce a procesy v této části slouží k vytvoření elektronických souborů plateb, které jsou následně předány internetové aplikaci k odeslání do ČNB. Následně jsou pak zpracovány bankovní výpisy a z podstatné části jsou automaticky zaúčtovány.

Platební program předává elektronický soubor plateb v definovaném standardizovaném formátu. Obdobně bankovní výpisy ve standardizovaném formátu jsou předávány EIS k dalšímu zpracování.

Návaznost na ostatní funkcionality

Bankovní styk využívá standardní interní rozhraní ČNB. Zpracování bankovních výpisů účtuje prostřednictvím dávek přímo do účetnictví.

Hlavní funkce:

- definice bankovních účtů;
- výběr položek k platbě podle různých kritérií;
- platební podmínky;
- způsoby platby;
- generování hromadného souboru plateb;
- automatické zpracování výpisu;
- párování faktury s platbou (saldokonto);
- Návaznost na pomocný analytický přehled (IISSP / CSÚIS).

2.2.2.4. POMOCNÝ ANALYTICKÝ PŘEHLED (PAP)

Funkcionalita „PAP“ slouží k vygenerování reportu „Pomocný analytický přehled“ podle aktuálních právních předpisů. Kromě vygenerování samotného reportu jsou k dispozici kontrolní reporty, které ověřují, zda jsou vyplněny údaje PAP ve všech relevantních dokladech a v odpovídajícím členění. Měla by být podchycena též problematika křížových kontrol a jejich rozdělení podle závažnosti.

Hlavní funkce

Vytvoření reportu „Pomocný analytický přehled“ podle platných právních předpisů. Podpora uživatelů při vyplňování údajů PAP při zadávání dokladů v oblasti účetnictví a majetku.

2.2.3. VÝKAZNICTVÍ - CENTRÁLNÍ SYSTÉM ÚČETNÍCH INFORMACÍ STÁTU (CSÚIS)

Funkce a procesy v této části slouží k přenosu informací z EIS přes CSUIS do IISSP ve struktuře odpovídající platné legislativě:

- Rozvaha;
- Výsledovka;
- Příloha;
- Výkaz finančních toků;
- Výkaz kapitálu;
- Soupis pohledávek;
- Soupis závazků;
- Soupis podmíněných pohledávek;
- Soupis podmíněných závazků;
- Soupis peněžních prostředků;
- Soupis disponibilních prostředků;
- Pomocný analytický přehled (4x ročně);
- FIN 2-04 U;
- NAR 1-12 U;
- ROP Rozpočtová opatření;
- REF 1-04 OSS;
- Konsolidace.

Uživatelé uvedeného funkčního bloku

Ke zmíněným funkcionalitám by měli přístup minimálně zaměstnanci odboru účtárny a rozpočtu. V případě potřeby pak i další pověření pracovníci MŽP.

2.2.4. SKLADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ

Skladové hospodářství umožňuje vedení neomezeného počtu skladů a jejich členění podle potřeb zadavatele. Podporuje evidenci zboží a materiálu, používání čárových kódů, sledování hladiny zásob, inventarizaci zásob.

Jedná se například o následující sklady: sklad autodopravy, sklad kancelářského materiálu, sklad centrální a sklad výpočetní techniky, sklad Technické podpory Operačního programu životní prostředí, sklad exemplářů CITES atd.

Pro každou skladovou položku je vytvořena karta materiálu. U jednorázových nákupů je doporučen proces pořízení s okamžitou spotřebou, což eliminuje neúnosné rozrůstání kmenových záznamů. Zakládat skladové karty mohou vybraní pracovníci provozního odboru.

Předpokladem pro nákup na sklad je založení odpovídající objednávky. Objednávku do registru smluv mohou vkládat vybraní zaměstnanci odborných útvarů.

Schválení rezervace prostředků proběhne podle standardního postupu a bude založena karta materiálu. Samotnou rezervaci v současném organizačním uspořádání mohou vytvářet pouze zaměstnanci odboru rozpočtu.

Návaznost na ostatní funkcionality

Skladové hospodářství navazuje na všechny klíčové funkcionality systému EIS, to je funkce finanční, správy rozpočtu a nákladového hospodaření.

Hlavní funkce:

- příjem materiálu na sklad, výdej materiálu ze skladu, vedení zásob – sledování hladiny (analýzy);
- tisk výdejek a příjemek ze skladu;
- seznamy skladových položek pro inventury, ocenění zásob;
- vyhodnocení nákupů a procesů minulých období;
- evidence exemplářů CITES (zvláštní sklad);
- ocenění zásob.

Uživatelé funkcionality

Primárně skladníci, při propojení skladového hospodářství s hlavní knihou také účetní, dále pak vybraní uživatelé odborného útvaru.

2.2.5. EVIDENCE DROBNÉHO A DLOUHODOBÉHO MAJETKU, STANOVENÍ ODPISŮ

Funkce a procesy v této části umožňují vedení karet majetku, investiční objednávky, investiční zálohy, pořízení a aktivace nedokončených investic, evidence Emisních povolenek převody majetku, vyřazení majetku, sledování hodnot, závěrkové práce, reporting, inventury.

Návaznost na ostatní Funkční bloky

Funkcionalita navazuje na klíčové funkcionality systému EIS, to je funkcionality účetnictví, vazba na investiční programy a akce (IS EDS/SMVS).

Hlavní funkce

Funkcionalita navazuje na klíčové funkcionality systému EIS, to je funkcionality finanční, vazba na investiční programy a akce (IS EDS/SMVS), skladové hospodářství a případně nákladového resp. vnitropodnikové účetnictví.

- Účtování o pořízení majetku - investiční objednávky, investiční zálohy;
- Zařazení dokončených investic - vystavení karty majetku na základě protokolu o uvedení do majetku, stanovení odpisového plánu;
- Převody majetku – převodky majetku;
- Účtování o vyřazení majetku - vyřazovací protokol;
- Sestavy majetku dle org. struktury, druhu majetku;
- Reporting;
- Sestavy pro inventury bez i s podrozvahou;
- Majetek svěřený do správy;
- Návaznost na pomocný analytický přehled (IISSP/CSÚIS).

Uživatelé uvedeného funkčního bloku

Aktivní přístup (účtování o pořízení, převodu a vyřazení majetku) budou mít pracovníci oddělení účtárny dále pak vybraní uživatelé odboru provozního a odboru informatiky.

2.2.6. SPRÁVA A ÚDRŽBA WORKFLOW

Workflow slouží k řízení a kontrole procesů, které podléhají elektronickému zpracování více uživateli. Workflow má i přesně definované posloupnosti, ať systémové nebo časové.

Funkcionalita podporuje klíčové funkcionality systému EIS:

- Schvalování rozpočtového opatření;
- Schvalování rezervace prostředků;
- Schvalování faktur + objednávek + požadavků;
- Schvalování služebních cest, pokud to není součástí mzdového a personálního systému, služební cesty jsou v současnosti schvalovány v rámci rezervace prostředků na danou cestu Schvalování v rámci evidence akcí.

2.2.7. SPRÁVA A ÚDRŽBA ROLÍ

Pro správu uživatelů a přiřazení oprávnění je určen Identity Management (IDM), který může být integrální součástí EIS nebo EIS využívá externí IDM, se kterým je integrován.

IDM je primárním zdrojem informací o uživatelských účtech, jejich attributech a oprávnění.

Z IDM je při změnách aktuální stav uživatelského účtu vždy distribuován do všech systémů, kde je účet založen.

Identifikace uživatele EIS se provádí na základě jeho přihlášení do systému. Každý uživatel musí být v systému předem exklusivně definován a jsou mu přiděleny uživatelské profily, které definují jeho stupeň oprávnění.

Udělení oprávnění je možné rozdělit do tří skupin:

- Všeobecná oprávnění, pomocí kterých se stanoví, které funkce smí pracovník provádět (např. kdo může měnit konfiguraci systému). Všeobecná oprávnění můžeme udělovat jednotlivým funkcím, které jsou v EIS definovány.
- Organizační oprávnění na úrovni organizačních jednotek - určují, které činnosti a v jakých organizačních jednotkách jsou povoleny. Jedná se o omezení všeobecného oprávnění.
- Funkční oprávnění, pomocí kterých můžeme činnosti omezit na určité druhy účtů, účty nebo kmenové záznamy.

Hlavní funkce

Změna oprávnění – přidání prvního oprávnění, úpravy oprávnění, odebrání posledního oprávnění, založení a odebrání účtu; Reset hesla; Blokování uživatele; Distribuce uživatele; Správa rolí oprávnění, řešení „kritických rolí“.

Uživatelé uvedeného funkčního bloku

Pracovníci Kompetenčního centra vytváří přístupová oprávnění na základě definovaných pravidel (workflow) pro vytváření, rušení a změnu přístupových oprávnění.

2.2.8. EKONOMICKÝ STŘEDNĚDOBÝ REGISTR SMLUV A OBJEDNÁVEK

Smyslem ekonomického registru smluv a objednávek je úplná ekonomická střednědobá evidence těchto dokumentů, včetně platebních kalendářů členěných ve smyslu identifikace koruny. Současně to znamená, že evidence zahrnuje jediné platné dokumenty, na něž lze realizovat rezervace. V případě objednávek (mimo těch ze smluv) jsou platné jen elektronické verze z registru vč. formátu a znění. Z registru se přímo přistupuje k rezervacím. Registr souvisí i s automatickou kontrolou nepřekročitelnosti stanoveného rozpočtu i ve střednědobém období. Zároveň pak obsahuje vazbu na účtování podmíněných závazků a pohledávek.

2.3. KLÍČOVÉ FUNKCIONALITY SYSTÉMU MIMO STANDARDNÍ ÚČETNICTVÍ A ROZPOČET

- modul pro správu dotací z OP EU, napojení na MS 2014+;
- možnost importu dat ze souborů ve formátech XLS (XML);
- předběžná řídicí a finanční kontrola na úrovni prvotních dokladů v systému před jejich odesláním do IISSP/RISRE;
- sledování stavu rozpočtu z prvotních dokladů (objednávky, smlouvy, faktury, banka, pokladna atd.);
- podpora schvalovacích procesů vč. podpory elektronického podepisování vč. správy vlastními prostředky uživatele;
- modul pro správu dokumentů;
- elektronické podpisy + časová razítka na doklady v celém systému;
- skenování dokumentů přímo z aplikace do databáze;
- podpora čárových kódů při inventarizaci majetku;
- příprava střednědobého rozpočtu;
- zpracování ISDOC dokladů;
- více řad interních účetních dokladů;
- klasifikační číselníky;
- analytika alespoň 14 míst (pro interní rozlišení toků, mimo identifikaci koruny);
- avíza.

2.3.1. PODPORA ORGANIZAČNÍCH ZMĚN

EKIS musí být schopen reagovat na organizační změny (což znamená, že musí být zajištěna funkčnost a dokončení rozpracovaných operací v případě, že ke změnám dojde v průběhu zpracování v organizační struktuře či zpracovatelích):

- vznik nového útvaru,
- zánik útvaru,
- sloučení útvarů,
- rozdělení útvarů,
- změna v číslování útvarů,
- vznik nového zpracovatele,
- zánik zpracovatele z důvodu ukončení pracovního poměru nebo převedení do jiného útvaru bez práv ke stávajícím dokumentům,
- změna jména zpracovatele,
- nové zařazení/přeřazení zpracovatele při zachování přístupu.

2.3.2. SPRÁVA SYSTÉMU A JEHO ADMINISTRACE

Hlavní funkce podstatné pro administraci systému:

- správa rolí a oprávnění různých skupin uživatelů,
- správa přístupu při organizačních změnách,
- správa, tvorba a vzhled jednoznačného identifikátoru, popřípadě jiných identifikátorů,
- správa číselníků,
- správa pravidel pro oběh dokumentů,
- správa a nastavení lhůt pro vyřízení,
- správa notifikace uživatelů (podle útvaru, dokumentu, atd.),
- vyhledávání podle nastavených filtrů, včetně fulltexového,
- vytváření statistik,
- logování aktivit správce,
- správa a nastavení podporovaných procesů.

2.3.3. ROZŠÍŘITELNOST

EKIS musí umožnit rozšiřování:

- počtu organizačních jednotek,
- počtu uživatelů,
- počtu dokumentů.

2.4. KOMUNIKACE S OKOLNÍMI INFORMAČNÍMI SYSTÉMY

Systém musí zajistit:

- obousměrnou komunikaci s personálním a mzdovým systémem OK Base pro předávání mezd – V rámci tohoto řešení předpokládáme vývojové práce na straně uchazeče;
- komunikace s IISSP – řešení musí být existující, nevyžadující vývoj (pouze parametrizaci) a musí být součástí alespoň jedné reference, kdy zadavatel bude moci ověřit reálnou funkcionalitu;
- komunikace s CSÚIS – řešení musí být existující, nevyžadující vývoj (pouze parametrizaci) a musí být součástí alespoň jedné reference, kdy zadavatel bude moci ověřit reálnou funkcionalitu;
- komunikace s CEDR – řešení musí být existující, nevyžadující vývoj (pouze parametrizaci) a musí být součástí alespoň jedné reference, kdy zadavatel bude moci ověřit reálnou funkcionalitu;
- komunikace s MS2014+ - řešení musí být existující, resp. v závěrečném stádiu vývoje tak, aby zadavatel byl schopen ověřit reálnou funkcionalitu;
- on-line komunikace s ČNB – řešení musí být existující, nevyžadující vývoj (pouze parametrizaci) a musí být součástí alespoň jedné reference, kdy zadavatel bude moci ověřit reálnou funkcionalitu;
- napojení na ARES – řešení musí být existující, nevyžadující vývoj (pouze parametrizaci) a musí být součástí alespoň jedné reference, kdy zadavatel bude moci ověřit reálnou funkcionalitu;

- napojení na ISIR – řešení musí být existující, nevyžadující vývoj (pouze parametrizaci) a musí být součástí alespoň jedné reference, kdy zadavatel bude moci ověřit reálnou funkcionalitu.

2.4.1. MIGRACE DAT

Přebírání záznamů ze stávajících ekonomických systémů, které nesmí narušit důvěryhodnost všech dat. Musí být zajištěna nepřetržitá práce příslušných zaměstnanců s informačním systémem. Znamená to:

- schopnost převzít evidenci majetku;
- schopnost převzít evidenci aktivních smluv;
- schopnost převzít evidenci partnerů.

Součástí dodávky EKIS musí být migrační nástroj, který umožní do nového EKIS provést import dat. Migrační nástroj musí definovat strukturu importních dat. Případné vytvoření exportů nebo úprava stávajících EKIS provozovaných u zadavatele není nákladem uchazeče.

2.5. BEZPEČNOST

EKIS musí splňovat následující požadavky na bezpečnost:

- anonymizace dat pro testovací a školící prostředí;
- ochrana dat při přenosu;
- řízení uživatelských práv - autentizace uživatelů je prováděna prostřednictvím LDAP;
- zajištění důvěrnosti - zabezpečený datový přístup k uloženým informacím, uložené informace nesmí být volně přístupné pro čtení ani pro zápis;
- návrh způsobu zálohování, obnovy dat a provozu a spolupráce na jejich realizaci;
- šifrovaná komunikace pro přístup systémů provozovaných externě;
- vyhovovat požadavkům zákona o kybernetické bezpečnosti na významné IS.

3. NASAZENÍ SYSTÉMU

3.1. ŘÍZENÍ PROJEKTU

Pro vlastní řízení projektu bude jako základ využita metodika PRINCE2 v aktuální verzi. Jednotlivé procesy a organizační struktura jsou uvedeny v přílohách č. 6 a č. 7 Výzvy.

3.2. DRUHY PROSTŘEDÍ

Jsou požadována následující prostředí:

- testovací – slouží pro testy integrační a funkcionality systému,
- školící – slouží pro školení a testování uživatelů,
- produkční.

Školící prostředí může sdílet stejné technické prostředky jako testovací. Školící prostředí zcela samostatné a stále dostupné. V době školení je omezen přístup ostatních uživatelů. Mimo školení je prostředí přístupné všem uživatelům, kteří jej mohou využívat pro zlepšení svých znalostí nebo ověřování postupů („pískoviště“).

Z důvodu možných specifik, budou pro jednotlivé dotčené organizace existovat samostatné instance (úplně aplikační i datové oddělení) jednotlivých prostředí.

3.3. REŽIMY PROVOZU

Pilotním provozem systému EKIS se rozumí spuštění systému v předem definovaném rozsahu pro jednotlivé útvary a pracovníky. Systém bude pro chod pilotního provozu naplněn potřebnými daty, dále pak bude systém disponovat daty převzatými formou migrace.

Z důvodu duplicitní práce a technicky nemožného napojení dvou systémů a IISSP není žádoucí souběžný provoz původního a nového systému (bude však nutné klást o to větší důraz na pilotní provoz).

3.4. ŠKOLENÍ

Uchazeč v nabídce popíše zajištění a organizaci školení.

Druhy školení

Školení, která zajistí dodavatel, budou probíhat na MŽP. Budou provedena minimálně následující školení:

- Školení uživatelů dle jejich rolí (koncový a expertní uživatel systému) – uživatel bude na základě školení schopen samostatně řešit svěřené agendy systému.
- Školení pro aplikační podporu a specialisty – školení většinou zaměřená na komplexní uživatelskou agendu včetně technických podrobností.
- Školení pro vedení resortu – prezentace systému v rozsahu maximálně 2 hodiny. Toto školení proběhne před zavedením systému, je možné jej realizovat opakovaně.

Formu, obsah a časový rozsah jednotlivých školení navrhne dodavatel tak, aby byly dostatečně vyškoleny všechny skupiny uživatelů k plnému ovládnutí systému.

3.4.1. ŠKOLÍCÍ MATERIÁLY A DATA

Budou použity školící materiály Zhotovitele ve formátu *.pdf – elektronicky (výstupy v textové a obrazové podobě v českém jazyce). Každý frekventant bude mít možnost získat školící materiály a případně je vytisknout. Odpovědnost za tvorbu školících materiálů nese Zhotovitel.

Kromě vyškolených zaměstnanců (viz výše) budou součástí školení:

- školící materiály pro školení všech cílových skupin,
- školící materiály pro práci školitelů, které zůstanou Objednateli k dispozici,
- školící data – cvičná sada pro demo práci se systémem – testovací DB.

Školící data zajistí zhotovitel, která musí odpovídat školícím materiálům. Zhotovitel zajistí nastavení školícího prostředí a potřebná oprávnění.

V rámci technické podpory bude uživatelská dokumentace pravidelně aktualizována.

3.4.2. PRŮBĚŽNÉ ŠKOLENÍ NOVÝCH UŽIVATELŮ

Zhotovitel bude zajišťovat administraci, řízení procesu školení a bude odborným garantem školení po celou dobu trvání smluvního vztahu. Po ukončení pilotního provozu bude zadavatel školení provádět vlastními silami.

3.5. DOKUMENTACE

Součástí dodávky EKIS bude dokumentace dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů a jeho prováděcí vyhlášky č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení ISVS:

- Bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce – dle § 11 odst. 4 vyhlášky č. 529/2006 Sb.
- Systémová dokumentace – dle § 11 odst. 5 vyhlášky č. 529/2006 Sb.
- Uživatelská dokumentace – dle § 11 odst. 6 vyhlášky č. 529/2006 Sb.

4. TECHNICKÉ POŽADAVKY

- Využití těžkého klienta (pravděpodobně vybraní uživatelé centrály) a/nebo lehkého klienta (pravděpodobně uživatelé na pobočkách).
- Podpora běhu ve virtuálním prostředí.
- Podpora vysoké dostupnosti.
- V maximální míře využít stávající infrastrukturu (hardware, software).
- Databázové prostředí pro uložení dat na platformě MS SQL.

5. ROZSAH REALIZACE, PODPORA A SLUŽBY

Účelem této veřejné zakázky je dodání, implementace, podpora legislativních a organizačních změn a údržba EKIS po dobu trvání smluvního vztahu.

Uchazeč má v rámci zadaných podmínek nabídnout softwarovou a systémovou architekturu, která umožňuje zadavateli dlouhodobě zabezpečit stabilní provoz EKIS včetně uchování dat se zajištěním jejich přístupnosti v každém čase. Řešení musí být škálovatelným, flexibilním, modulárně budovaným systémem, stabilním v datové dostupnosti a bezpečnosti.

Předmětem plnění je:

- a) poskytnutí licence k užívání EKIS,
- b) implementace řešení,
- c) provoz testovací a školící platformy min. do 15.11.2015,
- d) technická podpora a údržba řešení.

5.1. KONFIGURAČNÍ PŘEDPIS

Uchazeč přesně popíše HW požadavky nutné pro provoz systému pro jednotlivá prostředí (testovací, školící, produkční), bude uveden požadovaný výpočetní výkon, kapacita úložiště a požadavek na zajištění komunikační infrastruktury.

Dále uvede výčet všech licencí (operační systém, aplikační a databázové servery) pro všechna prostředí nutné pro provoz EKIS.

5.2. LICENCE

Zadavatel požaduje dodávku licence EKIS pro počty stanovené v tabulce.

Řešení nesmí být v žádném dalším ohledu licenčně nebo technicky omezeno (počtem dokladů, dokumentů, typem obsahu, počtem napojených aplikací apod.)

Zadavatel požaduje hotové, plně funkční řešení.

5.3. IMPLEMENTACE ŘEŠENÍ

Implementace bude zahrnovat následující činnosti:

- zpracování prováděcího projektu (popíše technické, organizační a procesní potřeby a dopady a stanoví přesný harmonogram implementace) včetně rámcové vstupní analýzy;
- dodávka testovacího a školícího prostředí, které bude oživeno jako první;
- dodávka a implementace vlastního řešení;
- instalace a konfigurace produkčního prostředí;
- zajištění metodické i technické podpory.

Zpracování kompletní provozní a bezpečnostní dokumentace řešení, včetně popisu pravidelné údržby řešení.

5.4. PODPORA

- úpravy programového vybavení dle platné legislativy;
- úpravy programového vybavení pro nové verze systémového (databázového) prostředí;
- implementace nových verzí systému;
- odstranění havárií, závad a chybových stavů aplikace;
- aktualizace bezpečnostní, systémové a uživatelské dokumentace.

5.5. SLUŽBY

- provozování hot-line pro uživatele systému;
- provozování služby HelpDesk pro oprávněné osoby;
- služba HelpDesk je postavena na principu Single Point of Contact. Autorizované osoby ze strany zadavatele mají k dispozici jeden univerzální kontakt pro ohlášení požadavků;
- služba je dostupná 24 hodin, 7 dní v týdnu. Služba zabezpečuje možnost nahlásit požadavek kdykoli během 24 hodin;
- zadavatel má možnost ohlásit své požadavky třemi kanály – přes webový prohlížeč, e-mailem, telefonicky;
- systém podpory je postaven na principu autorizovaných osob. Autorizovaná osoba je nominována ze strany zadavatele a má právo nahlásit požadavek do HelpDesku;
- autorizované osoby ze strany zadavatele vždy vidí stav všech svých požadavků a stav požadavků ostatních autorizovaných osob zadavatele přes jednoduchý webový portál; tím je zajištěn princip zastupitelnosti jednotlivých autorizovaných osob;
- přes webový portál je možno požadavky aktualizovat, eskalovat, stanovit prioritu a sledovat až po vyřešení nebo stornování v závislosti na reálné situaci;
- HelpDesk sleduje životní cyklus požadavku a informuje zadavatele v momentech založení požadavku a v momentě vyřešení požadavku;
- školení a konzultace uživatelů dle požadavků zadavatele.

5.5.1. HODNOTY SLA

Popis	Parametry
Poskytování služby HelpDesk	7 x 24
Reakční doba (zahájení řešení servisního požadavku od jeho zadání do systému HelpDesk) pro požadavky	2 hodiny (v době poskytování servisní pohotovosti)

Maximální doba vyřešení servisního požadavku	Kritické požadavky (např. zprovoznění systému po havárii) do 24 hodin Urgentní požadavky (omezená funkcionality systému) do 72 hodin Ostatní požadavky do 168 hodin (nejedná se o požadavky na rozvoj systému, na tvorbu uživatelských sestav apod.)
Servisní pohotovost (garance kapacit pro řešení servisních požadavků – doba, ve které je prováděna servisní činnost)	5 x 8 (v pracovní dny od 8:00 do 16:00 hodin)