Evidence projektů a investičních akcí

k veřejné zakázce

**Obsah**

[1 Manažerské shrnutí 5](#_Toc535845844)

[1.1 Význam použitých zkratek a pojmů 5](#_Toc535845845)

[1.2 Rozsah a cíle dokumentu 5](#_Toc535845846)

[2 Princip aplikace 6](#_Toc535845847)

[3 Technologické požadavky 7](#_Toc535845848)

[3.1 Parametry technologického centra kraje (TCK) 7](#_Toc535845849)

[3.2 Požadavky na přístup k aplikaci 7](#_Toc535845850)

[3.3 Požadavky na autorizaci a autentizaci uživatelů 7](#_Toc535845851)

[3.3.1 Ověřování uživatelů 7](#_Toc535845852)

[3.3.2 Správa uživatelských rolí 7](#_Toc535845853)

[3.3.3 Administrace přístupových oprávnění 8](#_Toc535845854)

[3.4 Bezpečnostní požadavky 8](#_Toc535845855)

[3.5 Správa aplikace 8](#_Toc535845856)

[3.6 Číselníky 9](#_Toc535845857)

[3.7 Očekávané vazby na jiné systémy Kraje 9](#_Toc535845858)

[3.8 Ostatní požadavky na implementaci 9](#_Toc535845859)

[4 Společné požadavky na funkcionality aplikace 10](#_Toc535845860)

[4.1 Struktura aplikace 10](#_Toc535845861)

[4.2 Požadavky na design aplikace 11](#_Toc535845862)

[4.3 Požadavky na práci s dokumenty 11](#_Toc535845863)

[4.4 Požadavky na formuláře 11](#_Toc535845864)

[5 Modul evidence projektů – specifické požadavky na funkcionality 12](#_Toc535845865)

[5.1 Zásobník projektů 12](#_Toc535845866)

[5.1.1 Vazba Zásobníku na dokumentové úložiště 14](#_Toc535845867)

[5.1.2 Způsoby aktualizace Zásobníku 14](#_Toc535845868)

[5.2 Způsoby založení projektu v aplikaci 15](#_Toc535845869)

[5.2.1 Založení Projektovým námětem 15](#_Toc535845870)

[5.2.2 Založení projektovým záměrem 16](#_Toc535845871)

[5.2.3 Založení řádkem v Zásobníku 16](#_Toc535845872)

[5.2.4 Založení v Evidenci projektů 16](#_Toc535845873)

[5.3 Agenda Projektové náměty 17](#_Toc535845874)

[5.4 Agenda projektové záměry 19](#_Toc535845875)

[5.5 Přehled projektů 21](#_Toc535845876)

[5.6 Reporty projektů 22](#_Toc535845877)

[6 Dokumentové úložiště projektu – požadované funkcionality 23](#_Toc535845878)

[6.1 Struktura dokumentového úložiště 23](#_Toc535845879)

[6.2 Oprávnění k projektovému úložišti 24](#_Toc535845880)

[6.3 Projektový tým 24](#_Toc535845881)

[6.4 Závěrečná zpráva projektu 25](#_Toc535845882)

[6.5 Rozpočet a financování projektu 27](#_Toc535845883)

[6.5.1 Detailní rozpočet 28](#_Toc535845884)

[6.5.2 Způsob aktualizace zásobníku 28](#_Toc535845885)

[6.6 Harmonogram projektu a aktivity 29](#_Toc535845886)

[6.7 Partneři projektu – kontakty 30](#_Toc535845887)

[6.8 Usnesení vztahující se k projektu 31](#_Toc535845888)

[6.8.1 Evidence usnesení 31](#_Toc535845889)

[6.9 Veřejné zakázky vztahující se k projektu 31](#_Toc535845890)

[6.9.1 Přehled plánovaných veřejných zakázek – formulář 31](#_Toc535845891)

[6.9.2 Přehled VZ 34](#_Toc535845892)

[6.10 Kontroly projektu 34](#_Toc535845893)

[6.11 Úkoly projektu 35](#_Toc535845894)

[6.12 Dokumenty projektu 36](#_Toc535845895)

[6.12.1 Fotogalerie 37](#_Toc535845896)

[6.13 Dokumenty manažera projektu 37](#_Toc535845897)

[6.14 Kalendář projektu 37](#_Toc535845898)

[7 Modul Evidence investičních akcí 39](#_Toc535845899)

[7.1 Plán investičních akcí 39](#_Toc535845900)

[7.1.1 Práce s Plánem investičních akcí 39](#_Toc535845901)

[7.2 Reporty investičních akcí 40](#_Toc535845902)

[8 Dokumentové úložiště investiční akce 41](#_Toc535845903)

[8.1 Proces založení Investiční akce 41](#_Toc535845904)

[8.2 Dokumentové úložiště – struktura 41](#_Toc535845905)

[8.3 Karta investiční akce 42](#_Toc535845906)

[8.4 Rozpočet a financování akce 42](#_Toc535845907)

[8.4.1 Detailní rozpočet 42](#_Toc535845908)

[8.5 Usnesení vztahující se k IA 43](#_Toc535845909)

[8.5.1 Evidence usnesení 43](#_Toc535845910)

[8.6 Veřejné zakázky vztahující se k IA 44](#_Toc535845911)

[8.6.1 Přehled plánovaných veřejných zakázek – formulář 44](#_Toc535845912)

[8.6.2 Přehled VZ 46](#_Toc535845913)

[8.7 Dokumenty investiční akce 46](#_Toc535845914)

[8.7.1 Fotogalerie 47](#_Toc535845915)

[8.8 Evidence úkolů 48](#_Toc535845916)

[8.9 Evidence kontaktů 49](#_Toc535845917)

[9 Přílohy dokumentu 50](#_Toc535845918)

[9.1 Příloha č. 1: Tabulkový přehled požadavků 50](#_Toc535845919)

# Manažerské shrnutí

## Význam použitých zkratek a pojmů

V dokumentu jsou používány pojmy a zkratky, pro jejichž jednotný výklad je užitečné uvést přehled jejich významu.

|  |  |
| --- | --- |
| Pojem / Zkratka | Význam |
| ADA | Administrace akcí |
| FIN | Odbor finanční Krajského úřadu Středočeského kraje |
| GDPR | Evropské nařízení General Data Protection Regulation |
| GINIS | Informační systém Kraje |
| IA | Investiční akce |
| KB | Kybernetická bezpečnost |
| Kraj | V dokumentu míněno jako Krajský úřad Středočeského kraje |
| OKI | Odbor krajského investora |
| Plán IA | Dokument/aplikace plánu investičních akcí Kraje |
| PN | Projektový námět |
| PO | Příspěvková organizace řízená Krajem |
| PZ | Projektový záměr |
| RDK | Regionální dotační kancelář, příspěvková organizace |
| ŘDP | Odbor řízení dotačních projektů Krajského úřadu Středočeského kraje |
| Směrnice | Směrnice č. 154 o projektovém řízení projektů Středočeského kraje a jeho příspěvkových organizací |
| TCK | Technologické centrum Kraje |
| VPO | věcně příslušný odbor Krajského úřadu Středočeského kraje |
| VZ | Veřejná zakázka |
| Zásobník | Dokument/aplikace přehledu projektů využívaný Krajem |

## Rozsah a cíle dokumentu

Tento dokument je zpracován na základě dokumentu „EVIDENCE PROJEKTŮ A INVESTIČNÍCH AKCÍ – Analýza Požadavků a řešení nové aplikace“ a shrnuje klíčové požadavky na aplikaci ve formě určené jako podklad pro tvorbu zadávací dokumentace.

Textová část dokumentu popisuje principy funkcionalit.

V příloze č. 1 je uveden souhrnný přehled požadavků ve formě tabulky. Požadavky jsou v tabulce strukturovány do oblastí – u každé oblasti je uveden odkaz na číslo kapitoly s detailním popisem funkcionalit.

# Princip aplikace

Cílem aplikace je poskytnout prostor pro jednotné ukládání a sdílení dokumentů a informací v rámci projektových týmů nebo v rámci přípravy a realizace investičních akcí.

Do aplikace budou zahrnuty stávající nástroje řízení:

* Zásobník projektů
* Plán investičních akcí

Principy aplikace vycházejí právě z použití těchto dvou nástrojů. Jejich funkcionalita je v aplikaci rozšířena o možnosti detailní evidence údajů a dokumentů pro každý jednotlivý projekt a investiční akci tak, aby projektový manažer či odpovědné osoby měly k těmto informacím rychlý přístup na jednom místě.

Aplikace má dva základní cíle:

* Povýšit použití Zásobníku a Plánu investic z pouhých sešitů MS Excel na úroveň sofistikovaného nástroje pro plánování, správu, řízení a vyhodnocování projektů a investičních akcí.
* Sjednotit způsoby evidence a sdílení dokumentů vztahujících se k projektu či investiční akci tak, aby byl zajištěn přístup odpovědným osobám odkudkoliv a v jakémkoliv okamžiku.

Aplikace je určena pro pracovníky Kraje a jím řízených či zakládaných organizací jako nástroj pro podporu řízení a správy projektů a investičních akcí. Dílčí přehledy a výstupy aplikace pak mohou být poskytnuty vedení Kraje – Zastupitelstvu a Radě kraje.

Typickými uživateli aplikace jsou:

|  |  |
| --- | --- |
| Uživatel | Očekávané užití |
| Projektový manažer/osoba odpovědna za IA | Ukládání dokumentů k projektu/IA (zápisy z jednání, projektová dokumentace, zprávy z kontrol  Evidence detailního rozpočtu projektu/IA a jeho využití pro aktualizaci Zásobníku/Plánu IA  Evidence harmonogramu a aktivit projektu |
| Člen projektového týmu | Přístup k dokumentům a informacím o projektu  Sledování stavu projektu |
| Vedení VPO, OKI, Odbor řízení dotačních projektů, Odbor finanční | Přístup k Zásobníku/Plánu IA  Přístup k přehledu projektů/IA a informacím o jejich stavu  Přístup k detailům řešených projektů  Přístup k reportům o projektech a IA |
| Pověřený pracovník PO/a.s. | Přístup k informacím a dokumentům řešeného projektu  Možnost ukládat dokumenty, evidovat akce  Přístup k informacím o stavu veřejných zakázek |
| Vedení Kraje – Zastupitelstvo, Rada | Přístup k Zásobníku/Plánu IA v potřebné míře detailu  Možnost přístupu k reportům a přehledům |

# Technologické požadavky

## Parametry technologického centra kraje (TCK)

Aplikace bude implementována na stávající technologické infrastruktuře Technologického centra Kraje.

Implementace je požadována do těchto prostředí:

* Produkční
* Testovací (slouží zároveň jako školící prostředí)

Parametry TCK

|  |  |
| --- | --- |
| Parametr | Prostředí |
| Aplikační server | Windows Server 2012, 2012 R2 |
| Databázový server | MS SQL 2008, 2012, 2014 |

## Požadavky na přístup k aplikaci

Je vyžadováno, aby byla aplikace přístupná nejen ze sítě Krajského úřadu, ale aby byla přístupná i mimo tuto síť. Přístup je vyžadován bez nutnosti instalace dodatečných klientských aplikací.

Zajištění plnohodnotného a korektního zobrazování aplikace ve všech internetových prohlížečích – minimálně v Internet Exploreru 9, 10, 11 a případně novějších, Microsoft Edge a prohlížečích Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari a dalších, a to minimálně ve verzích vydaných během posledních dvou let zpětně.

Možnost administrace (editace) aplikace v prostředích běžně používaných prohlížečů, minimálně Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari a dalších, a to v jejich aktuálních a podporovaných verzích.

Zabezpečený přístup prostřednictvím protokolu https.

## Požadavky na autorizaci a autentizaci uživatelů

### Ověřování uživatelů

Uživatelé aplikace budou ověřováni vůči Active Directory. Uživatel bude přistupovat po zadání uživatelského jména a hesla.

Pravidla pro nastavení exspirace hesel – budou řízena politikou Active Directory

Možnost uživatele požádat o reset hesla.

### Správa uživatelských rolí

Vyžadována správa uživatelských rolí. Pro roli Systémový administrátor umožnit:

* Vytváření nových rolí
* Změnu standardních rolí

### Administrace přístupových oprávnění

Aplikace musí umožnit řízení oprávnění uživatelů k jednotlivým částem aplikace (až na úroveň jednotlivých položek seznamů či jednotlivých dokumentů) na základě definovaných rolí uživatele.

Rozsah oprávnění musí být možno nastavit v těchto úrovních:

* čtení položek
* přispívání a editace položek
* přispívání, editace a odstranění položek
* úplná správa

## Bezpečnostní požadavky

* Aplikace musí splňovat opatření pro kybernetickou bezpečnost (KB) a GDPR – v nabídce pospat, jakým způsobem aplikace je zabezpečena a jak plní požadavky
* Základní požadavky na bezpečnost provozu, dat a uživatelských přístupů.
* Ukončení spojení při nečinnosti uživatele – po stanovené době nečinnosti (konfigurovatelná správcem infrastruktury) dojde k vypršení tzv. session a je vyžadováno opětovné přihlášení.
* Tiskové sestavy musí být opatřeny bezpečnostními kódy – obsahuje citlivá data, neobsahuje citlivá dat – rozlišení sestav a výstupů dle principů GDPR
* Logování tisků z aplikace
* Umožnit v souladu s GDPR výpis daného osobního údaje na základě dotazu subjektu
* Zajistit popis a identifikaci osobních data a jejich životního cyklu v souladu s GDPR

## Správa aplikace

Na úrovni správy je od aplikace vyžadováno:

* Nastavení kontroly dostupnosti systému a sledování jeho provozu.
* Nastavení komunikace uvnitř a navenek úřadu – nastavení komunikačních cest a jejich parametrů ve vazbě na bezpečnost systému.
* Přidělování uživatelských oprávnění v souladu s GDPR a rolí uživatele v sytému/využití AD (viz výše).
* Zajištění systému zálohování a bezpečného ukládání citlivých osobních dat. Zálohování musí být navrženo v souladu s již používanou technologií Kraje.
* Zajištění plánu obnovy systému ze záloh.
* Zajištění logování činností uživatele – hodnocení provozu a podpora KB a GDPR – vyhodnocování nestandardních stavů.
* Zajištění kontroly datového provozu na síti – využít systému hodnocení provozu a nestandardních stavů provozu sítě.
* Provádění aktualizace a kontroly zabezpečení aplikace v průběhu jejího provozování.
* Zajištění monitoringu kopírování dokumentů či jiných elektronických dat uživatelem na jiná HW media.
* Zajištění archivace dokumentů a elektronických dat + popis lhůt a práce s nimi.
* Zajištění monitoringu práce uživatele systému (hodnocení externích přístupů) – vazba na log management

## Číselníky

* Aplikace předpokládá vazbu na již vytvořené číselníky v IS Kraje nebo vytvoření vlastních číselníků uvnitř aplikace
* Číselník VPO
* Číselník PO, popř. číselník nadřazený dle typu PO (např. oblast kultury, školství)
* Číselník projektů (automaticky generováno při zadání nového projektu – vlastní číselník aplikace)
* Případně další

## Očekávané vazby na jiné systémy Kraje

Není vyžadován přenos dat z aplikace do IS GINIS či jiných systémů.

Aplikace musí v budoucnu umožnit integraci s IS GINIS na úrovni webových služeb.

Rozsah očekávaných vazeb na IS GINIS:

1. Synchronizace dat v agendách

* Import a synchronizace metadat VZ (směrem z IS GINIS)
* Import a synchronizace metadat Usnesení (směrem z IS GINIS)

## Ostatní požadavky na implementaci

V rámci implementace je vyžadováno od dodavatele:

1. Zpracování dokumentace v rozsahu

* Provozní dokumentace systému (včetně komunikační matice pro nastavení FW pravidel)
* Uživatelská dokumentace (manuál uživatele)

1. Zajištění školení správců a administrátorů
2. Zajištění školení klíčových uživatelů
3. Připravit systém akceptačních testů
4. Provedení penetračních testů, a to opakovaně až do vyřešení všech zjištěných vad

# Společné požadavky na funkcionality aplikace

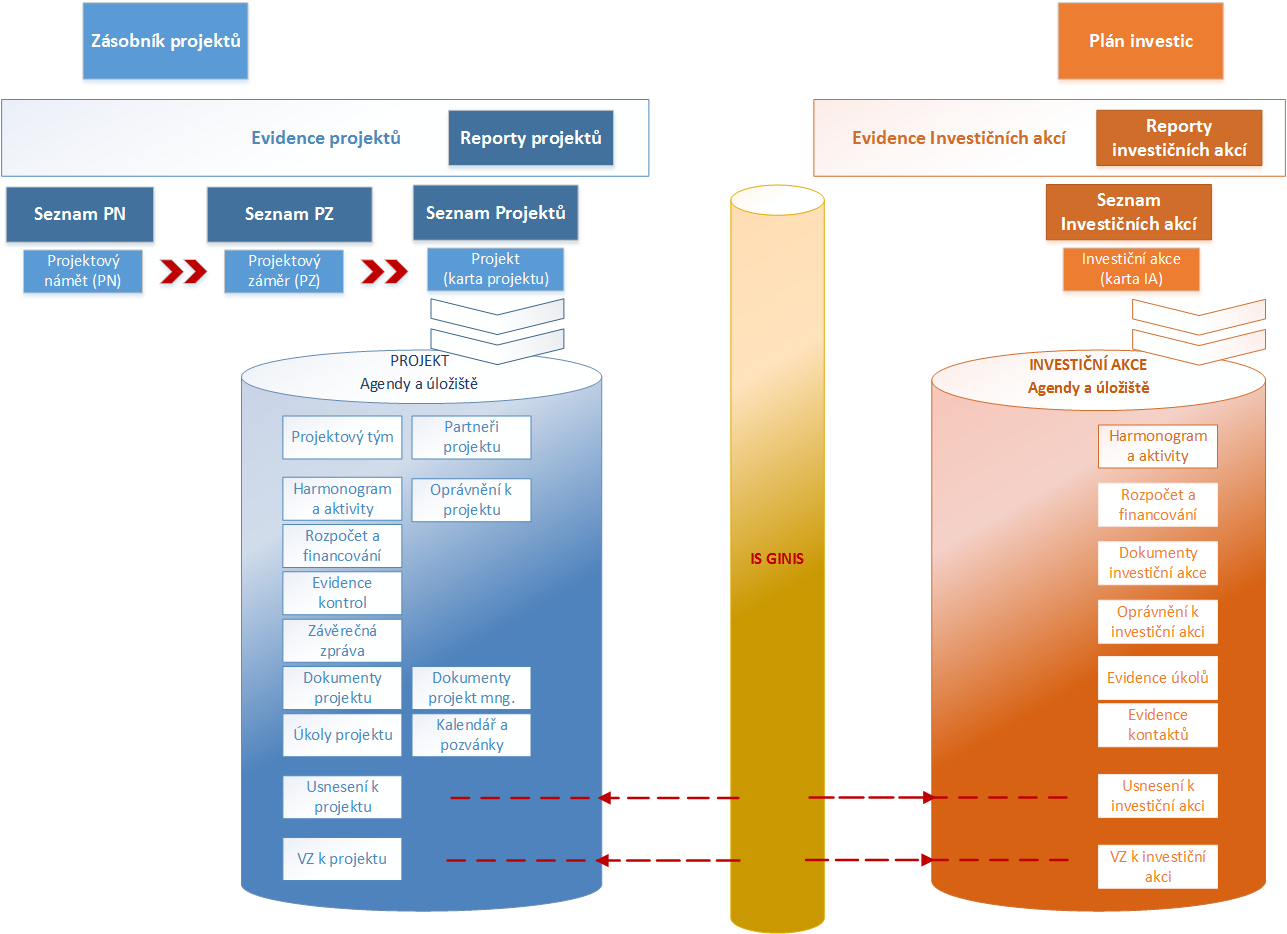
## Struktura aplikace

Aplikace bude tvořena dvěma základními moduly:

1. Evidence projektů
2. Evidence investičních akcí

Tyto moduly budou zdrojem dat pro aktualizaci Zásobníku projektů a Plánu investic

Schematicky je základní architektura znázorněna na následujícím obrázku.



Obrázek 1: Schéma prvků aplikace

**Modul Evidence projektů** bude podchycovat proces založení projektu od Projektového námětu přes záměr až po založení vlastního projektu. Bude vytvořen přehledový seznam všech projektů s definovanou sadou metadat pro možnost filtrování a reportování.

Pro každý projekt bude v aplikaci připraveno úložiště, které umožní k projektu evidovat dokumenty, případně další záznamy nad rámec základních parametrů. Rozsah využití úložiště projektu bude volitelný podle typu a rozsahu projektu.

**Modul Evidence investičních akcí** bude obsahovat Plán investičních akcí – přehledový seznam akcí s definovanou sadou metadat. Pro každou akci bude přiopraveno dokumentové úložiště v podobném režimu jako pro projekty. Jeho využití je opět dobrovolné.

## Požadavky na design aplikace

Na design aplikace jsou kladeny následující požadavky:

* Celkové grafické řešení musí respektovat grafiku používanou Krajem
* V aplikaci bude umístěno logo Kraje
* Pro navigaci mezi prvky aplikace využívat rozcestníky formou dlaždic
* Umožnit správu rozcestníků a přiřazování obrázků jednotlivým dlaždicím ze strany administrátorů aplikace bez nutnosti zásahu dodavatele
* Využít další navigační prvky, které umožní uživateli z jakéhokoliv místa se vrátit na úvodní stránku modulu či aplikace

## Požadavky na práci s dokumenty

Aplikace umožní:

* Vkládání všech běžných souborových typů dokumentů (MS Office, JPG, PDF, TXT)
* Umožnit hromadné vkládání dokumentů z lokálního PC
* Výhodou je možnost vkládaní dokumentů metodou „drag nad drop“
* Aplikace umožní otevření dokumentů MS Office přímo z aplikace bez nutnosti nejprve dokument uložit na lokální PC
* Možnost nastavení povolených typů souborů a max. velikosti nahrávaných souborů

## Požadavky na formuláře

* Všechny formuláře (např. projektový námět, záměr, závěrečná zprávy, formulář k veřejným zakázkám atd.) musí být uživatelsky (administrátorsky) možné upravovat (struktura, rozložení a číselníky)

# Modul evidence projektů – specifické požadavky na funkcionality

Tato kapitola popisuje požadované agendy a funkcionality modulu pro Evidenci projektů.

Modul evidence projektů je tvořen těmito prvky:

* Zásobník projektů
* Dokumentové úložiště projektu

Funkcionality modulu jsou stejné pro všechny typy projektů (projekty realizované Krajem, Příspěvkovými organizacemi, …). Rozdílný může být rozsah evidovaných informací a způsob a intenzita využití dílčích agend.

**Zásobník projektů**

Tato část modulu převádí do prostředí aplikace přehled projektů a jejich financování, který je aktuálně Krajem využíván a realizován prostřednictvím manuálně udržovaného sešitu MS Excel. Popis struktury a funkcionalit Zásobníku obsahuje kapitola 5.1.

Cílem Zásobníku v pojetí aplikace je:

* Nahradit sešit MS Excel, který je technologicky nedostačující potřebám řízení a jehož manuální údržba je značně náročná.
* Poskytnout nástroj pro celkový přehled o projektech, jejich financování a plánu čerpání finančních prostředků Kraje
* Poskytnout relevantní informace pro plánování čerpání finančních prostředků s cílem snížit zatížení projektových týmů při aktualizaci stavu při čtvrtletních aktualizacích

**Dokumentové úložiště projektu**

Tato část modulu představuje prostory pro evidenci a sdílení informací a dokumentů souvisejících s daným projektem. Pro každý projekt je v aplikaci vytvořeno dokumentové úložiště s danou strukturou agend a funkcionalit.

Cílem dokumentového úložiště v pojetí aplikace je:

* Sjednotit rozsah a strukturu evidovaných údajů a dokumentů vztahujících se k projektu – vytvoření šablony projektu
* Poskytnout prostor pro jednotné sdílení informací a dokumentů v rámci projektu
* Nahradit ukládání dokumentů na lokální disky či sdílená úložiště, a tak sjednotit úložiště dokumentů
* Zpřístupnit dokumenty a informace k projektu z jednoho místa

## Zásobník projektů

Zásobník projektů představuje stěžejní dokument přehledu projektů a jejich stavu pro potřeby řízení a financování projektů a podkladem pro rozhodování Zastupitelstvem a Radou kraje.

Zásobník eviduje u každého jednotlivého projektu sadu finančních parametrů v časovém horizontu čtvrtletí. Nezobrazuje však detailní informace ani detail financování v průběhu čtvrtletí. Tyto informace dnes projektový manažer sleduje separátně a manuálně zpracovává podklady pro aktualizaci Zásobníku na konci čtvrtletí.

U projektu budou evidovány tyto parametry:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/poznámka |
| ADA | Číslo | Identifikátor projektu |
| Odbor | Výběr | Výběr z číselníku VPO |
| Název projektu | text |  |
| Název dotačního titulu | Text | Název dotačního titulu a číslo výzvy |
| Celkové rozpočtované náklady | Číslo | Hodnota v Kč |
| Z toho uznatelné náklady | Číslo | Hodnota v Kč |
| Z toho neuznatelné | Číslo | Hodnota v Kč |
| Celková výše předpokládané/skutečné dotace u projektů ex-ante | Číslo |  |
| Celková výše předpokládané/skutečné dotace u projektů ex-post | Číslo |  |
| Celkově zaplaceno do Q -1 | Číslo | Částka zaplacená od začátku projektu do konce předcházejícího ukončeného čtvrtletí (částka bude dynamicky aktualizována po konci čtvrtletí)  Bude dynamicky aktualizováno z rozpočtů jednotlivých projektů |
| Vratka předfinancování nebo přijetí zálohy (u ex-ante) do Q -1 | číslo | Částka zaplacená od začátku projektu do konce předcházejícího ukončeného čtvrtletí (částka bude dynamicky aktualizována po konci čtvrtletí)  Bude dynamicky aktualizováno z rozpočtů jednotlivých projektů |
| Celkové vlastní prostředky PO/ a.s |  |  |
| Jiné zdroje (např. spoluúčast obce |  |  |
| Stav projektu | Volba | Příprava  Podaná žádost  Realizace |
| Realizátor | Výběr | Kraj nebo výběr z číselníku Příspěvkových organizací a společností (a.s.) |
| Číslo usnesení schvalující projektový záměr | text |  |
| Datum usnesení | datum |  |
| Aktualizace ke dni | Datum |  |
| Odůvodnění změn | text |  |
| Odkaz na dokumentové úložiště projektu | odkaz |  |
| Pro každé čtvrtletí v aktuálním roce je sledováno | | |
| Kofinancování uznatelných nákladů (UZ 888), národní zdroje (UZ 811) | číslo | Bude dynamicky aktualizováno z rozpočtů jednotlivých projektů |
| Kofinancování neuznatelných nákladů (UZ 777) | číslo | Bude dynamicky aktualizováno z rozpočtů jednotlivých projektů |
| Předfinancování (UZ 999), národní zdroje (UZ 911) | číslo | Bude dynamicky aktualizováno z rozpočtů jednotlivých projektů |
| Celkem kofinancování a předfinancování | číslo | Bude dynamicky aktualizováno z rozpočtů jednotlivých projektů |
| Vratka předfinancování nebo přijetí zálohy (u ex-ante) | číslo | Bude dynamicky aktualizováno z rozpočtů jednotlivých projektů |
| Pro následující roky RR+1 a RR+2 je sledováno | | |
| Celkové plánované náklady na kofinancování a předfinancování v RR+1 | číslo |  |
| Celkové plánované náklady na kofinancování a předfinancování v RR+2 | číslo |  |

Aplikace umožní v Zásobníku:

* Zobrazovat klouzavě aktuální a následující čtvrtletí (vždy v rozsahu 4 kvartálů po sobě jdoucích)
* Automatizaci součtů za odbory atd.
* Definovat různý rozsah zobrazených sloupců podle určení:
* Rozsah pro řízení a financování projektů
* Rozsah pro manažerský souhrn Zastupitelstvu a Radě Kraj

Zásobník v požadovaném filtrovaném zobrazení bude možno exportovat do MS Excel k dalšímu zpracování a prezentaci a tisku.

Oprávnění k nahlížení a editaci Zásobníku budou řízena administrátorem. Přístup ke čtení bude řízen oprávněním k jednotlivým projektům. Editace bude umožněna jen vymezenému okruhu uživatelů s oprávněním schvalovat požadavky na změny/aktualizace.

### Vazba Zásobníku na dokumentové úložiště

Pro každý řádek v Zásobníku bude v aplikaci existovat dokumentové úložiště pro projekt. K dokumentovému úložišti bude možno přistoupit buď z domovské stránky modulu (viz dále) nebo přímo z řádku Zásobníku.

### Způsoby aktualizace Zásobníku

Zásobník bude možno aktualizovat těmito způsoby:

* Přímo v prostředí zásobníku vyvoláním požadavku na změnu
* Z rozpočtu projektu

Aplikace bude vždy zobrazovat aktuální verzi Zásobníku, ale bude evidovat změny provedené v Zásobníku a uchovávat historické verze. Administrátoři a oprávnění uživatelé tak budou moci kdykoliv zobrazit historickou verzi Zásobníku platnou ke konkrétnímu datu.

**Uzamčení Zásobníku**

Správce Zásobníku (určená osoba z ŘDP) bude moci Zásobník na určené období uzamknout pro editaci. Správce zásobníku v jeho nastavení provede určení data od a data do. V tomto období nebude možno zadat/uložit požadavky na aktualizaci řádků Zásobníku. O uzamčení zásobníku budou uživatelé informování na stránce Zásobníku, popř. na stránce rozpočtu v projektovém úložišti.

Uzamčení Zásobníku je určeno pro období příprav reportů a výstupů ze Zásobníku pro jednání Zastupitelstva a Rady Kraje tak, aby nedocházelo k průběžné aktualizaci v tomto období.

**Přímá aktualizace v Zásobníku**

Uživatel s oprávněním k projektu (projektový manažer) bude moci v zásobníku vyvolat požadavek na změnu řádku Zásobníku. V řádku provede požadované úpravy a doplní případně komentář k úpravám. Takto zadaný požadavek podléhá schválení:

* U projektů Kraje podléhá aktualizace provedená ze strany VPO schválení ŘDP.
* U projektu PO/a.s. podléhá provedená změna ze strany PO/a.s. schválení VPO a následně ŘDP

Po schválení ŘDP bude řádek Zásobníku aktualizován.

Stupně schvalování a proces bude možno specifikovat v rámci implementace

Provedené změny v řádku Zásobníku se projeví v části Rozpočet příslušného projektu (viz kapitola 6.5.2)

**Aktualizace z rozpočtu projektu**

V každém projektu (v dokumentovém úložišti) bude vytvořena agenda pro evidenci rozpočtu. Z rozpočtu bude možno vyvolat požadavek na aktualizaci řádku Zásobníku – aktualizace stavu čerpání k datu (Detail principu aktualizace z rozpočtu viz kapitola 6.5.2)

## Způsoby založení projektu v aplikaci

Podnět k založení projektu v aplikaci může podat jakýkoliv uživatel s přístupem k aplikaci. Existují tyto možnosti založení projektu:

* Založením Projektového námětu
* Založením Projektového záměru
* Založením řádku v Zásobníku projektů
* Založením nového projektu přímo v Evidenci projektů

### Založení Projektovým námětem

Oprávněný uživatel v agendě Projektové náměty založí nový PN (viz kapitola 5.3).

Na základě údajů v PN budou v aplikaci automaticky provedeny tyto kroky:

* Bude vygenerován jednoznačný identifikátor projektu
* V Zásobníku projektů bude připraven řádek pro budoucí projekt
* řádek bude ve stavu „čeká na zařazení“
* tento řádek není zahrnován do Zásobníku a je evidován tzv. „pod čarou“
* Zařazení do Zásobníku provádí správce Zásobníku (odpovědná osoba ŘDP) až na základě schválení
* Zároveň je vytvořeno dokumentové úložiště projektu
* Na kartě projektu jsou evidovány pouze známé údaje z PN
* Oprávnění přístupu k úložišti je nastaveno pro zpracovatele PN (předkladatele), určené osoby VPO, určené osoby ŘDP

### Založení projektovým záměrem

Oprávněný uživatel může v agendě Projektové záměry (viz kapitola 5.4) založit nový PZ těmito způsoby:

* **Vygenerováním PZ z existujícího PN**
* V tomto případě dojde k aktualizaci údajů v již založených prvcích aplikace:
  + - Bude aktualizován připravený řádek v Zásobníku (stále ve stavu „čeká na zařazení“)
    - Bude aktualizována karta projektu
* **Vytvořením nového PZ**
* V případech, kdy není pro projekt vyžadován PN
* V tomto případě budou na pozadí v aplikaci provedeny kroky jako při založení nového PN, tedy:
  + - Bude vygenerován jednoznačný identifikátor projektu
    - V Zásobníku projektů bude připraven řádek pro budoucí projekt
    - Zároveň je vytvořeno dokumentové úložiště projektu
* Požadavek na založení nového PZ bude směrován na odpovědnou osobu (správci aplikace z řad ŘDP)
* Odpovědná osoba provede podle dat v PZ kontrolu, zda již v aplikaci pro daný projekt není založen PN
  + - Pokud ANO, požadavek na PZ zamítne a vrátí zpracovateli s tím, že je třeba PZ vygenerovat z příslušného PN
    - Pokud NE, uvolní PZ k založení projektu

### Založení řádkem v Zásobníku

Oprávněný uživatel může zadat požadavek formou vyplnění nového řádku v Zásobníku.

Řádek bude zaevidován opět ve stavu „čeká na zařazení“ – Do Zásobníku bude plně zařazen až oprávněnou osobou z ŘDP po schválení.

Po založení řádku Zásobníku budou opět na pozadí provedeny následující kroky:

* Bude vygenerován jednoznačný identifikátor projektu
* Zároveň je vytvořeno dokumentové úložiště projektu
* Na kartě projektu jsou evidovány pouze známé údaje z řádku Zásobníku
* Oprávnění přístupu k úložišti je nastaveno pro zadavatele požadavku (předkladatele), určené osoby VPO, určené osoby ŘDP
* Požadavek na založení nového řádku Zásobníku bude směrován na odpovědnou osobu (správci aplikace z řad ŘDP)
* Odpovědná osoba provede podle dat v požadavku kontrolu, zda již v aplikaci pro daný projekt není založen PN či PZ či řádek Zásobníku
* Pokud ANO, požadavek na řádek zamítne a vrátí zpracovateli s tím, že je již vygenerován z PN nebo PZ
* Pokud NE, uvolní požadavek k založení projektu

### Založení v Evidenci projektů

Oprávněný uživatel může přímo v agendě Evidence projektů vytvořit požadavek na založení projektu a dokumentového úložiště.

Při založení projektu by opět byly provedeny tyto kroky:

* Bude vygenerován jednoznačný identifikátor projektu
* V Zásobníku projektů bude připraven řádek pro budoucí projekt
* řádek bude ve stavu „čeká na zařazení“
* tento řádek není zahrnován do Zásobníku a je evidován tzv. „pod čarou“
* Zařazení do Zásobníku provádí správce Zásobníku (odpovědná osoba ŘDP) až na základě schválení
* Zároveň je vytvořeno dokumentové úložiště projektu
* V požadavku bude nutné zadat všechny povinné údaje z karty projektu
* Požadavek na založení nového projektu bude směrován na odpovědnou osobu (správci aplikace z řad ŘDP)
* Odpovědná osoba provede podle dat v požadavku kontrolu, zda již v aplikaci pro daný projekt není založen PN či PZ či řádek Zásobníku (a tedy i projekt)
* Pokud ANO, požadavek na řádek zamítne a vrátí zpracovateli s tím, že je již vygenerován z PN nebo PZ či Zásobníku
* Pokud NE, uvolní požadavek k založení projektu

## Agenda Projektové náměty

Agenda nemusí být využívána, pokud pro projekt není PN vyžadován. Aplikace nicméně poskytuje podporu pro vygenerování a zpracování formuláře PN.

V seznamu „Projektové náměty“ je založen prvotní „požadavek“ na vytvoření projektu.

Formulář aplikace vychází ze vzoru v příloze Směrnice.

Aplikace umožní vyplněný formulář generovat do PDF podoby a tisknout (případně odeslat emailem).

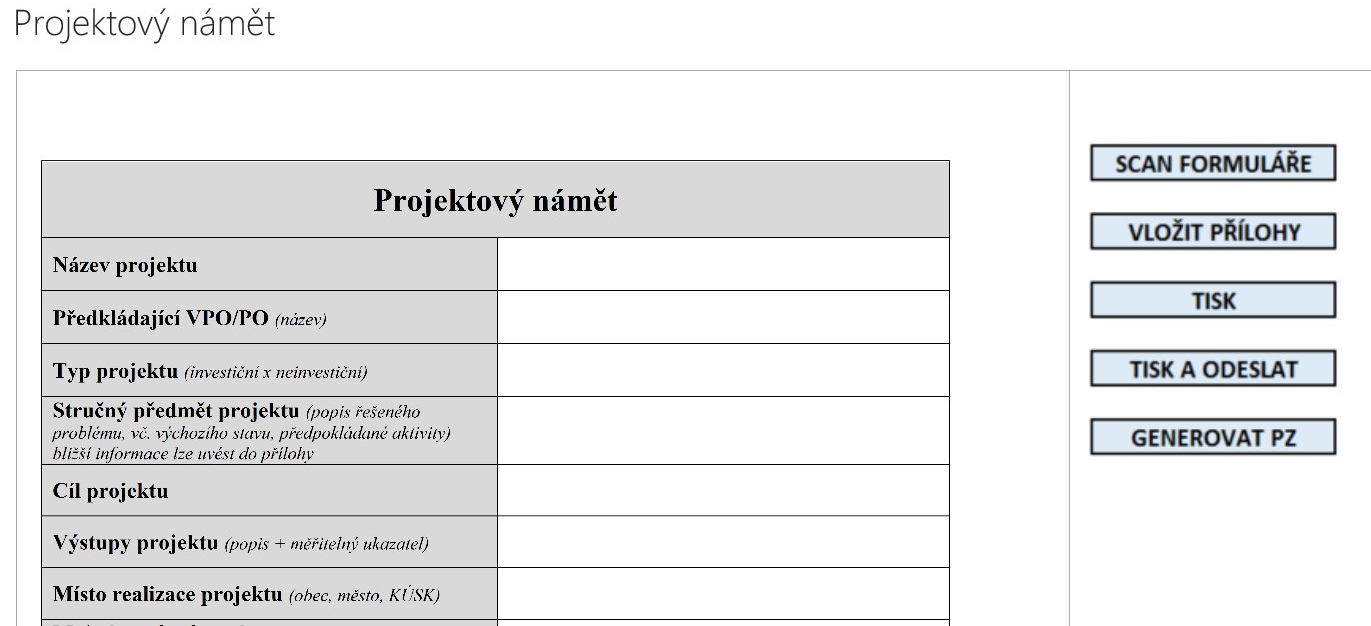
Tisková sestava odpovídá vzoru ve Směrnici.

K záznamu v aplikaci lze připojit souborové přílohy (např. scan podepsaného schváleného PN)

Formulář projektového námětu bude obsahovat tato pole:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Charakteristika | Typ | Zdroj/poznámka |
| Název projektu | Text |  |
| Předkladatel (VPO/PO) | Volba | VPO  PO  Má vliv na strukturu číselníku následujícího pole |
| Předkladatel projektu | Výběr | Výběr z číselníku buď  Číselník VPO  Číselník PO |
| Typ projektu | Volba | Investiční  neinvestiční |
| Stručný předmět projektu | Text | popis řešeného problému, vč. výchozího stavu, předpokládané aktivity) bližší informace lze uvést do přílohy |
| Cíl projektu | Text |  |
| Výstupy projektu | Text |  |
| Místo realizace projektu | Text |  |
| Majetkoprávní vztahy | Text |  |
| Celkový plánovaný rozpočet | číslo |  |
| Soulad se strategickými, koncepčními, akčními, legislativními dokumenty, plány a zákony | Text | Odkazy na příslušné dokumenty |
| Naléhavost projektu | Text |  |
| Rizika projektu | Text |  |
| Poznámka | Text |  |
| Zpracovatel | Text | jméno, příjmení, datum, kontakt, podpis |
| Schvaluje | Uživatel | Vedoucí VPO nebo  Ředitel PO  Podle výběru v poli předkladatel |
| Vyjádření radního/náměstka | Volba | * Schvaluji PN a souhlasím s rozpracováním do PZ * Nesvaluji PN |
| Radní/náměstek | Uživatel |  |
| Stav | volba | Rozpracovaný  Schválený  Zamítnutý |
| Přílohy |  | Souborové přílohy |

U formuláře ve stavu Schválený bude aktivováno tlačítko „Vytvoř Projektový záměr“. Toto tlačítko spustí workflow, které založí záznam v seznamu Projektové záměry.



Obrázek 2: Ukázka formuláře projektového námětu

## Agenda projektové záměry

Agenda slouží k evidenci PZ pro založení projektu.

V seznamu „Projektové záměry“ je založen záznam buď manuálně (pokud nevzniká PN) nebo pomoc WF z položky projektového námětu – v tomto případě jsou známá data předvyplněná z formuláře PN.

Formulář aplikace vychází ze vzoru v příloze Směrnice.

Aplikace umožní vyplněný formulář generovat do PDF podoby a tisknout (případně odeslat emailem).

Tisková sestava odpovídá vzoru ve Směrnici.

K záznamu v aplikaci lze připojit souborové přílohy (např. scan podepsaného schváleného PZ)

Formulář projektového záměru bude obsahovat tato pole:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Charakteristika | Typ | Zdroj/poznámka |
| Název projektu | Text |  |
| Předkladatel | výběr | Středočeský kraj nebo výběr Číselníku PO |
| Věně příslušný odbor | Výběr | Výběr z číselníku VPO |
| Předmět projektu | Text | popis řešeného problému, vč. výchozího stavu, předpokládané aktivity) bližší informace lze uvést do přílohy |
| Cíl projektu | Text |  |
| Výstupy projektu | Text |  |
| Hlavní aktivity | Text |  |
| Místo realizace projektu | Text |  |
| Majetkoprávní vztahy | Text |  |
| Harmonogram projektu – plánované zahájení |  | Měsíc/rok |
| Harmonogram projektu – plánované ukončení |  | Měsíc/rok |
| Celkový rozpočet přípravy |  |  |
| Celkový rozpočet realizace | číslo |  |
| Celkový rozpočet přípravy a realizace | číslo |  |
| - Z toho způsobilé | číslo |  |
| - Z toho nezpůsobilé (plánované) | číslo |  |
| - Z toho kofinancování | Číslo | u PO uvést i vlastní prostředky, např. z fondu investic) |
| - Z toho dotace/příspěvek | Číslo |  |
| Způsob financování ex-post/ex-ante |  | (požadavky na zajištění předfinancování) |
| Výše předfinancování z rozpočtu SK | Číslo | Relevantní jen u PO |
| Peněžní dotační zdroje | text | (% max. výše, např. IROP 85 %, státní rozpočet 5 %) |
| Celkový rozpočet udržitelnosti projektu | číslo |  |
| Soulad se strategickými, koncepčními, akčními, legislativními dokumenty, plány a zákony | Text | výčet |
| Projektový tým | text |  |
| Poznámka | Text |  |
| Subjekt odpovědný za projektové řízení | Výběr | VPO  ŘDP  RDK  PO |
| Zpracovatel | Text | jméno, příjmení, datum, kontakt, podpis |
| Stav | volba | Rozpracovaný  Schválený  Zamítnutý |
| Přílohy |  | Souborové přílohy |

U formuláře ve stavu Schválený bude aktivováno tlačítko „Vytvoř Projekt“. Toto tlačítko spustí workflow, které založí záznam v seznamu Přehled projektů.

V dokumentovém úložišti projektu budou zobrazeny příslušné dokumenty Projektového námětu a Projektového záměru.



Obrázek 3: Ukázka formuláře projektového záměru

## Přehled projektů

Položka v seznamu může být založena vygenerováním z PZ – viz výše. Relevantní údaje jsou tak převzaty z PZ.

O založení záznamu projektu je automaticky v aplikaci vytvořen webový prostor pro projektové úložiště a připraven řádek v Zásobníku. Odkazy na dokumentové úložiště jsou aktualizovány v Přehledu projektů i v Zásobníku.

Přehled projektů tak představuje jakýsi rozcestník pro přístup k projektovým úložištím a poskytuje základní informace o projektu (karta projektu).

Metadata záznamu o projektu odpovídají údajům z karty projektu v projektovém úložišti (jsou synchronizována).

Metadata obsažená v Přehledu projektů:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/poznámka |
| Název | text | Propis z PN nebo PZ (pokud existují)  Manuálně zadávaná hodnota |
| Identifikátor projektu | Text | Generováno automaticky – jednoznačný identifikátor projektu v aplikaci |
| Žadatel | Volba | Výběr z číselníku:  VPO/PO/a.s.  Propis z PN nebo PZ (pokud existují) |
| Věcně příslušný odbor | Volba | Výběr z číselníku VPO  Propis z PN nebo PZ (pokud existují) |
| Realizátor projektu | Volba | Výběr z číselníku VPO/PO |
| Oblast podpory projektu | Text | Propis z PN nebo PZ (pokud existují)  Manuálně zadávaná hodnota |
| Finanční zdroj | volba | Dotační projekt   * Výběr z číselníku (název dotačního titulu a číslo výzvy nebo národního programu)   Jiné + uvést text |
| Předmět projektu | Text | Propis z PN nebo PZ (pokud existují)  Manuálně zadávaná hodnota |
| Celkový rozpočet | Číslo/měna | propis z PN,  propis z PZ, pokud je schválen PZ  Aktualizováno z Rozpočtu, resp. ze Zásobníku |
| ADA | Text | Kontrola na jedinečnost |
| Registrační číslo projektu | Text | číslo dané poskytovatelem dotace/příspěvku) |
| Stav projektu | volba | V námětu  Připravovaný  Realizovaný  Ukončený bez udržitelnosti  Udržitelnost  Ukončený po udržitelnosti  Archivovaný  Zrušený |
| Udržitelnost do | datum |  |
| Místo realizace | Text | Propis z PN nebo PZ (pokud existují)  Manuálně zadávaná hodnota |
| Projektový manažer/kontaktní osoba | uživatel | Určeno v agendě Projektový tým |

## Reporty projektů

Tato agenda umožní vytvářet a zobrazovat přehledy nad všemi projekty. Agenda umožní nastavit filtr podle metadat projektů (dle karty projektu) a dle údajů evidovaných v Zásobníku, a zobrazit tak přehled projektů odpovídající filtru. Základní požadavky na reporty projektů:

Přehledy projektů:

* Podle typu (projekty Kraje, projekty PO/a.s.)
* Podle žadatele
* Podle realizátora
* Podle VPO
* Podle projektového manažera
* Podle stavu

Přehledy čerpání k datu

* Podle typu (projekty Kraje, projekty PO/a.s.)
* Podle žadatele
* Podle realizátora
* Podle VPO

Přehledy čerpání za období od/do

* Podle typu (projekty Kraje, projekty PO/a.s.)
* Podle žadatele
* Podle realizátora
* Podle VPO

Struktura reportů bude upřesněna v rámci implementace. Aplikace musí umožnit definici dalších reportů.

Reporty bude možno zobrazit v aplikaci a bude možno je exportovat do MS Excel k dalšímu zpracování

# Dokumentové úložiště projektu – požadované funkcionality

## Struktura dokumentového úložiště

Pro každý projet založený v seznamu bude v aplikaci založen webový prostor s definovanou strukturou – Projektové úložiště. Webový prostor bude založen na základě šablony (rozsah prvků v šabloně se může lišit podle typu projektu – Projekt Středočeského kraje X Projekt PO).

To bude obsahovat kartu projektu s přehledem evidovaných metadat – převzatých z přehledu projektů a dále manuálně doplňovaných a další údaje.

Projektové úložiště projektu bude obsahovat tyto dílčí prvky:

|  |  |
| --- | --- |
| Prvek | Význam |
| Úvodní stránka | Výchozí stránka s přehledem metadat projektu a s navigací do dalších prvků  Údaje převzaté z Přehledu projektů |
| Závěrečná zpráva | Formulář pro vyplnění zprávy |
| Rozpočet a financování | Tabulka pro nastavení rozpočtu projektu a sledování jeho plnění  Slouží jako podklad pro aktualizaci Zásobníku projektů |
| Harmonogram a aktivity | Slouží k evidenci aktivit projektu se sledování času od/do a s možností evidence finančních prostředků v rozpadu na Q |
| Partneři projektu – kontakty | Slouží k evidenci kontaktních údajů partnerů projektu. Pouze evidenční seznam |
| Usnesení vztahující se k projektu | Agenda sloužící k evidenci usnesení vztahujících se k projektu.  Agenda očekává propojení s IS GINIS (modul USN) – z GINIS zobrazovat odkazy na příslušná usnesení podle identifikátoru projektu |
| Veřejné zakázky | Agenda pro evidenci VZ vztahujících se k projektu  Agenda očekává aktualizaci dat z IS GINIS (modul EVZ) podle identifikátoru. |
| Kontroly projektu | Agenda pro evidenci kontrol s možností ukládat ke kontrolám dokumenty |
| Úkoly projektu | Seznam pro evidenci úkolů a jejich stavu plnění |
| Dokumenty projektu | Úložiště libovolné dokumentace s možností vytvářet strukturu složek |
| Dokumenty manažera projektu | Specifické úložiště dokumentů s omezeným oprávněním přístupu |
| Kalendář projektu | Kalendář pro evidenci schůzek v rámci projektu. Možnost rozeslat pozvánky. |
| Oprávnění projektu | Přehled nastavených oprávnění projektu  Možnost měnit oprávnění (Projektový manažer, správci aplikace) |

## Oprávnění k projektovému úložišti

Oprávnění přístupu k projektovému úložišti budou nastavena automaticky při založení podle parametrů zadaných v PZ. Projektový manažer nebo administrátoři mohou pro daný projekt rozsah oprávnění rozšířit či omezit dle potřeby.

Při založení bude vytvořena tato výchozí matice oprávnění, umožňující průběžnou aktualizaci zadaných informací a dat včetně propisu oprávnění:

|  |  |
| --- | --- |
| Kdo | Úroveň oprávnění |
| Administrátoři | Úplná práva |
| Správci aplikace | Úplná práva |
| Projektový manažer/kontaktní osoba | Úplná práva |
| Členové projektového týmu | Přispívání a editace položek  V jednotlivých agendách může být rozsah oprávnění upraven odlišně – viz další kapitoly |
| Vedoucí VPO | čtení |
| Ředitel PO | čtení |
| Určený pracovník FIN | čtení |
| Určený pracovník OKI | čtení |
| Vedoucí ŘDP | Úplná práva |

V rámci implementace bude rozsah specifikován.

Přístup k přehledu a nastavení oprávnění projektu je prostřednictvím dlaždice na úvodní stránce projektu.

## Projektový tým

Ke každému projektu je definován projektový tým. Pro stanovení projektového týmu je ve Směrnici definována podoba a rozsah evidence projektového týmu a vymezení rolí v projektu.

V DMS úložišti projektu bude možno evidovat projektový tým přímo v prostředí aplikace. Aplikace umožní také uložení scanu tištěného formuláře projektového týmu. Stejně tak umožní aplikace generovat seznam členů projektového týmu do pdf souboru. Šablona tiskové sestavy pro pdf soubor bude vycházet z přílohy č. 5 Směrnice.

Agenda pro evidenci projektového týmu bude představována seznamem s těmito sloupci/metadaty:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/poznámka |
| Název VPO/PO | Výběr | Výběr z číselníku VPO a PO |
| Jméno a příjmení člena | text |  |
| Uživatelský účet | Uživatel | Pokud bude mít pracovník zaveden uživatelský účet.  Toto pole bude sloužit k nastavení oprávnění přístupu k projektovému úložišti  Nezobrazuje se na tiskové sestavě formuláře.  Předpokládá napojení min. na Active Directory, v případě realizace vazeb na IS GINIS rovněž na modul ADM. |
| Role v týmu | Výběr | Výběr z číselníku projektových rolí |
| Email | text |  |
| Telefon | text |  |
| Datum jmenování | datum | Pro zadání data, od kdy je pracovník členem projektového týmu |
| Datum ukončení členství v projektovém týmu | datum | Pro zadání data, od kdy již není pracovník členem projektového týmu |

Agenda bude logovat změny v seznamu členů týmu (datum změny, osoba změny, změněné údaje)

Oprávnění editovat položky v seznamu Projektový tým má primárně Projektový manažer, případně určení pracovníci a správci aplikace.

***Číselník VPO/PO*** bude sdíleným číselníkem pro celou aplikaci

***Číselník projektových rolí*** bude sdíleným číselníkem pro celou aplikaci a bude obsahovat vedle názvu role i její popis a vymezení – dle přílohy č. 5 Směrnice.

## Závěrečná zpráva projektu

Tato agenda v DMS úložišti projektu slouží pro vytvoření závěrečné zprávy projektu v souladu se Směrnicí.

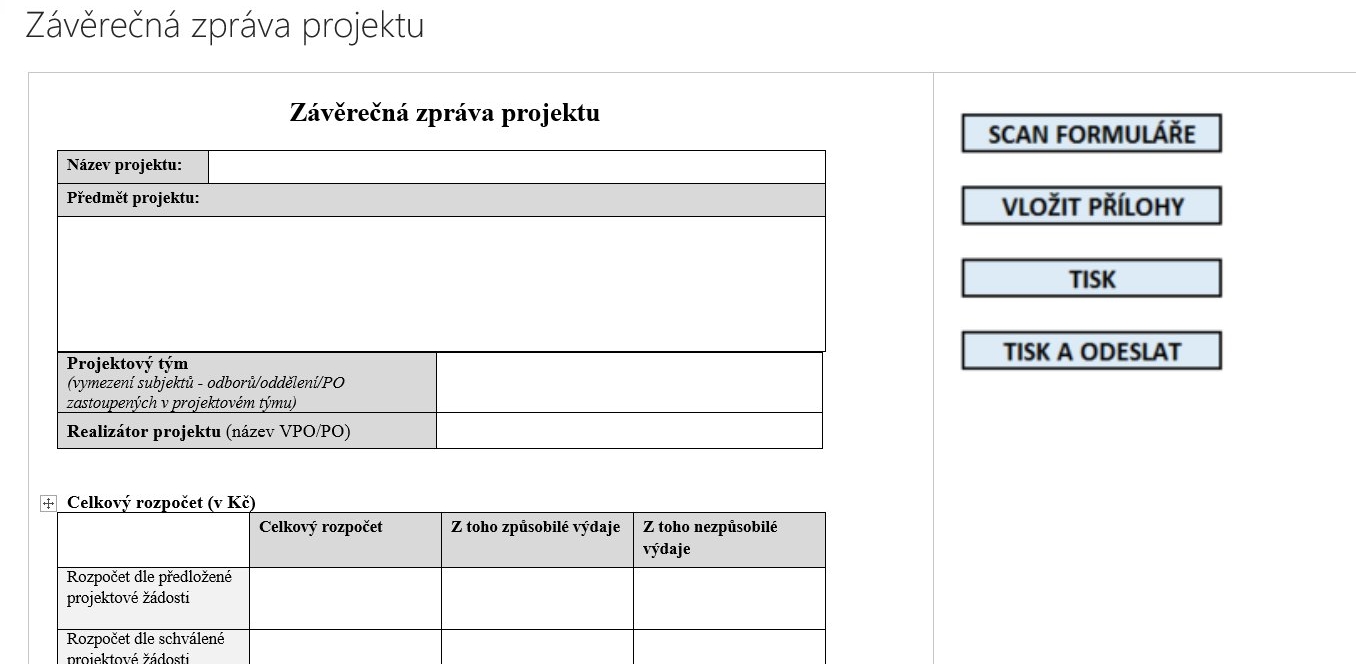
Aplikace bude obsahovat formulář pro vytvoření závěrečné zprávy (struktura bude odpovídat příloze č. 3 Směrnice).

Projektový manažer vyplní údaje do formuláře. Aplikace umožní vygenerovat závěrečnou zprávu a vytisknout ji. Scan podepsané/schválené zprávy bude možno uložit zpět do aplikace k elektronickému formuláři.

Formulář závěrečné zprávy bude obsahovat tato pole:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/poznámka |
| Hlavička závěrečné zprávy | | |
| Název projektu | Text | Propsáno z Karty projektu |
| Předmět projektu | Text | Propsáno z Karty projektu |
| Projektový tým | Text | Propsáno z Karty projektu |
| Realizátor projektu | Text | Propsáno z Karty projektu  Název VPO/PO |
| Stav zpracování zprávy | Volba | Rozpracovaná  Ve schvalování  Schválená |
|  | | |
| Rozpočet | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **Celkový rozpočet** | **Z toho způsobilé výdaje** | **Z toho nezpůsobilé výdaje** | | Rozpočet dle předložené projektové žádosti | Částka v Kč | Částka v Kč | Částka v Kč | | Rozpočet dle schválené projektové žádosti | Částka v Kč | Částka v Kč | Částka v Kč | | Rozpočet skutečný po ukončení realizace projektu | Částka v Kč | Částka v Kč | Částka v Kč | | | |
| Komentář k rozpočtu | text |  |
|  | | |
| Harmonogram | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Datum zahájení projektu** | **Datum zahájení fyzické realizace** | **Datum ukončení fyzické realizace projektu** | **Datum ukončení projektu** | | Dle projektové žádosti | Datum | Datum | Datum | Datum | | Skutečný po ukončení realizace projektu | Datum | Datum | Datum | Datum |   Data budou propsána ze sekce Harmonogram projektu a aktivity | | |
| Komentář k harmonogramu | text |  |
|  | | |
| Dosažení výstupů projektu | ANO/NE |  |
| Komentář k dosažení výstupů | Text |  |
| Úzká místa v přípravě projektu | Text |  |
| Úzká místa v realizaci projektu | Text |  |
| Návrh doporučení ke zlepšení | Text | Návrh doporučení ke zlepšení a zefektivnění přípravy a realizace projektu |
|  | | |
| Schvalování závěrečné zprávy | | |
| Zpracovatel zprávy | Uživatel | Předvyplněn autor záznamu – projektový manažer  Uvedeno Jméno, Příjmení |
| Datum zpracování | datum |  |
| Schvalovatel – vedoucí VPO | uživatel | Výběr uživatele  Uvedeno Jméno, Příjmení |
| Datum schválení VPO | Datum | Doplněno po schválení |
| Schvalovatel – ředitel PO | text | Jméno, Příjmení, kontakt |
| Datum schválení PO | Datum | Doplněno po schválení |

Šablona tiskové sestavy bude vycházet z přílohy č. 3 Směrnice. Tisková sestava bude obsahovat v sekci Schvalování závěrečné zprávy prostor pro podpisy uživatelů.



Obrázek 4: Ukázka agendy Závěrečná zpráva

## Rozpočet a financování projektu

Tato agenda slouží pro tvorbu a aktualizaci rozpočtu projektu a sledování čerpání. Tabulky rozpočtu budou provázané do Zásobníku projektů:

* Ze Zásobníku projektů bude možno přistoupit k editaci rozpočtu daného projektu
* Z rozpočtu projektu bude možné aktualizovat příslušný řádek Zásobníku projektů

Agenda umožní správu rozpočtu ve dvou variantách:

* Základní varianta
* Umožní základní evidenci položek rozpočtu přenesením ze Zásobníku projektů
* Umožní provést aktualizaci Zásobníku
* Je určena pro projekty příspěvkových organizací atd.
* Rozšířená varianta
* Obsahuje evidenci detailního rozpočtu a čerpání – položkový rozpočet
* Z rozpočtu bude možno připravit údaje pro aktualizaci Zásobníku projektů a přímo z rozpočtu vyvolat aktualizaci příslušného řádku Zásobníku
* Umožňuje evidenci výdajové i příjmové stránky rozpočtu
* Určena pro projekty Kraje

Agenda bude obsahovat náhled do Zásobníku projektů – odkaz na příslušný řádek odpovídající projektu.

### Detailní rozpočet

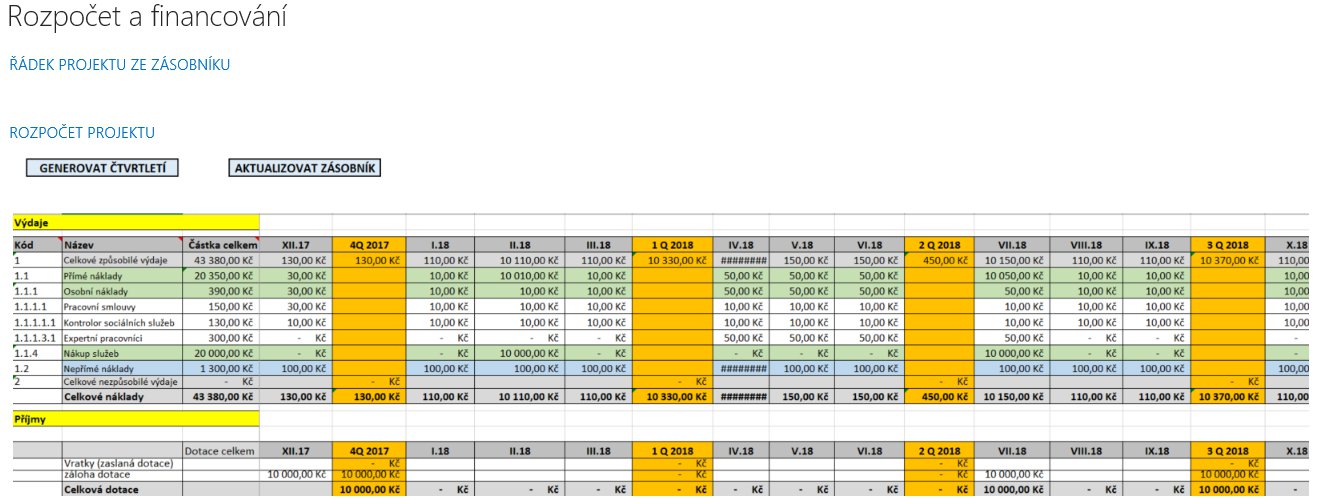
Detailní rozpočet bude obsahovat základní strukturu položek výdajové i příjmové části dle šablony. Tato minimální struktura bude odpovídat struktuře potřebné pro aktualizaci řádku Zásobníku projektů. Projektový manažer bude moci libovolně přidávat řádky rozpočtu dle potřeb detailu sledování konkrétního projektu. Aplikace umožní vytvářet strukturu řádků tak, aby bylo možno nastavit i řádky pro automatické součty. Např. nastavením hierarchie číslování řádků:

* 1 = 1.1 + 1.2 +1.3,
* 1.1 = 1.1.1+1.1.2,
* atd.

Při vytváření rozpočtu bude zadáno počáteční a koncové datum. Podle těchto údajů bude předgenerována struktura sloupců pro časový rozpad:

* Rozpočet bude sledován v detailu měsíců
* Aplikace zajistí automatické vytváření součtů v kalendářních čtvrtletích
* Aplikace umožní definovat vlastní zobrazení časové řady:
* Filtr pouze na aktuální rok
* Zobrazení pouze čtvrtletních součtů
* Manuálně bude možno vygenerovat další čtvrtletí i nad rámec stanoveného konce projektu

Aplikace bude evidovat historii změn rozpočtu. Uživatel s příslušným oprávněním (manažer projektu) bude mít možnost ze seznamu historických verzí vybrat konkrétní verzi a tu zobrazit.



Obrázek 5: Ukázka možné podoby rozpočtu projektu

### Způsob aktualizace zásobníku

Aplikace bude vedle detailního rozpočtu zobrazovat také:

* Příslušný řádek Zásobníku
* Změny provedené v Zásobníku budou promítnuty také na stránce rozpočtu
* Součtové hodnoty z detailního rozpočtu ve struktuře Zásobníku
* Toto představuje podklad pro aktualizaci Zásobníku
* Pokud hodnoty v tomto řádku nesouhlasí s hodnotami v řádku Zásobníku, budou barevně odlišeny
* V tomto řádku bude možno tlačítkem „Aktualizuj Zásobník“ vyvolat požadavek na aktualizaci příslušného řádku v Zásobníku
* Aktualizace bude podléhat schvalování a až po schválení ŘDP bude změna zanesena do Zásobníku

Aktualizaci Zásobníku bude možné provést dvěma způsoby (viz kapitola 5.1.2) s různým dopadem na rozpočet projektu:

|  |  |
| --- | --- |
| Provedení změny | Dopady na rozpočet projektu |
| Přímo v Zásobníku | Po provedené aktualizaci v Zásobníku budou na stránce rozpočtu v projektu aktualizovány údaje v řádku Zásobníku  Tím dojde k nesouladu se součtovými hodnotami z detailního rozpočtu a ty budou barevně označeny  Projektový manažer musí tedy upravit příslušné řádky detailního rozpočtu, aby dosáhl souladu součtových hodnot se Zásobníkem |
| Změnou v rozpočtu | Projektový manažer provede potřebné úpravy v řádcích detailního rozpočtu.  Tím dojde k nesouladu hodnot v součtovém řádku s aktuálními hodnotami řádku Zásobníku. Údaje v součtovém řádku budou barevně označeny.  Projektový manažer tlačítkem „Aktualizuj zásobník“ spustí proces aktualizace Zásobníku novými údaji z rozpočtu (před spuštěním procesu bude ještě vyžadováno potvrzení požadavku).  Po schválení změny Zásobníku ze strany ŘDP bude řádek Zásobníku aktualizován a tím dojde na stránce rozpočtu k souladu hodnot v řádku Zásobníku a v řádku součtových hodnot detailního rozpočtu. |

## Harmonogram projektu a aktivity

Harmonogram doplňuje Rozpočet projektu o možnost časové evidence aktivit projektu. Agenda je určena k evidenci konkrétních aktivit projektu, jejich plánovaného a skutečného začátku/konce.

Smyslem agendy je vytvoření přehledu aktivit v potřebném detailu pro řízení projektu, který nemůže poskytnout samotný rozpočet.

Způsob využití harmonogramu je plně v kompetenci manažera projektu.

Aktivita v harmonogramu bude obsahovat tyto údaje:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/poznámka |
| Název aktivity | Text | Popis aktivity, např.  Zpracování PZ  Podání žádosti, … |
| Vazební číslo | Číslo | Umožní nastavit vazby mezi aktivitami (předchůdci) pro zobrazení Ganttova diagramu |
| Položka rozpočtu | Lookup | Umožní provázat aktivitu s konkrétním řádkem rozpočtu |
| Rozpočet aktivity | částka | Umožní zadat k aktivitě její finanční vyjádření, a v čase tak sledovat plánované finanční toky |
| Komentář k rozpočtu aktivity | Text | Poznámka k uvedené částce |
| Plánované datum zahájení | datum |  |
| Skutečné datum zahájení | datum |  |
| Plánované dokončení | datum |  |
| Skutečné datu ukončení | datum |  |
| Předchůdci aktivity | Lookup | Výběr vazebních čísel předcházejících aktivit |
| Realizátor | Uživatel | Aktivitu je možno přiřadit konkrétnímu členovi projektového týmu, který odpovídá za její realizaci.  To umožní zobrazit uživateli svůj filtrovaný přehled aktivit |
| Stav | Výběr | Např.  Nezahájeno  Probíhá  Odloženo  Dokončeno |

Harmonogram bude poskytovat tato zobrazení aktivit:

* Výpis všech aktivit
* Výpis „mých“ aktivit (filtr dle pole Realizátor)
* Výpis aktivit dle stavu
* Výpis aktivit ve zpoždění (porovnání aktuálního data s plánovaným datem dokončení)
* Výpis aktivit s financováním dle měsíců
* Časová osa aktivit
* Ganttův diagram

## Partneři projektu – kontakty

Tato agenda DMS úložiště projektu slouží pro potřeby evidence kontaktních údajů na partnery a zapojené subjekty v projektu. Jedná se o pracovní seznam pro projektového manažera či členy projektového týmu.

Seznam kontaktů bude sloužit pouze pro potřeby daného projektu, není vyžadováno sdílení napříč projekty. Záznamy budou editovány manuálně.

Ke každému kontaktu bude možno přiložit souborovou přílohu.

Seznam bude obsahovat standardní pole pro evidenci kontaktů s možností přidávat další údaje či textové poznámky.

Seznam umožní filtrování kontaktů dle polí a umožní fultextové vyhledávání.

Přístup k editaci kontaktů je umožněn všem členům projektového týmu s přístupem k danému projektu.

Výchozí pole seznamu kontaktů:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/poznámka |
| Příjmení | Text |  |
| Jméno | Text |  |
| Emailová adresa | Text |  |
| Telefon | Text |  |
| Mobil | Text |  |
| Společnost | Text |  |
| Pozice | Text |  |
| Adresa | Text |  |
| Poznámky | Text |  |

## Usnesení vztahující se k projektu

Tato agenda v DMS úložišti projektu slouží k evidenci usnesení, které se vztahují k danému projektu.

Agenda bude tvořena seznamem usnesení se základními metadaty a url odkazem na konkrétní dokument usnesení v IS GINIS.

### Evidence usnesení

Agenda bude umožňovat evidenci dokumentů usnesení:

* V seznamu bude založena hlavička dokumentu s metadaty identifikujícími usnesení
* Vlastní usnesení bude možno vložit jako kopii dokumentu do přílohy hlavičky
* Případně bude možno manuálně vložit url odkaz na publikované usnesení

V hlavičce dokumentu budou sledována minimálně tato metadat – jejich rozsah může být rozšířen v rámci implementace:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/poznámka |
| Číslo usnesení | text |  |
| Název usnesení | text |  |
| Datum schválení | datum |  |
| Odkaz na dokument | Odkaz | url odkaz na publikované usnesení |
| Přílohy |  | Možnost vložit dokumenty |

## Veřejné zakázky vztahující se k projektu

Tato agenda bude obsahovat dvě základní funkcionality:

* Přehled plánovaných VZ – Interní formulář veřejné zakázky (dle přílohy aktuální směrnice k veřejným zakázkám).

### Přehled plánovaných veřejných zakázek – formulář

Jedná se o seznam pro evidenci plánovaných VZ dle Interního formuláře veřejné zakázky.

Po vyplnění formuláře bude možno vygenerovat tiskovou sestavu v pdf (dle přílohy aktuální směrnice k veřejným zakázkám).

V agendě bude možno formulář:

* Vygenerovat a vyplnit (včetně vložení příloh)
* Následně vygenerovat pdf formát a ten
* Uložit do agendy v projektu
* Odeslat přímo z aplikace jako přílohu emailu
* Vložit do agendy scan již vyplněného formuláře (včetně příloh v tištěné podobě)



Obrázek 6: Ukázka podoby a funkcionalit formuláře pro VZ

Formulář v seznamu bude obsahovat následující pole:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/poznámka |
| Typ formuláře | Volba | Řádný  Mimořádný |
| Název VZ | Text |  |
| Číslo projektu | Text | Propsáno z karty projektu |
| Je spolufinancováno ze EU | ANO/NE |  |
| Z jakého programu spolufinancováno | Text | V případě, že v poli výše je uvedeno ANO |
| Předpokládaná hodnota VZ Kč bez DPH | číslo |  |
| Předpokládaná hodnota VZ Kč s DPH | číslo |  |
| Věcně příslušný odbor | Výběr | Výběr z číselníku odborů |
| Finančně příslušný odbor | Výběr | Výběr z číselníku odborů |
| Kapitola rozpočtu kraje | text |  |
| Oprávnění zástupci zadavatele ve věcech technických – jméno, příjmení, e-mail, tel. kontakt | text |  |
| Předmět VZ | Volba | Možnost více hodnot   * Dodávky * Stavební práce * Služby |
| Předpokládané zahájení VZ | Datum |  |
| Předpokládané ukončení | Datum |  |
| Maximální přípustný termín pro dokončení veřejné zakázky z hlediska poskytnutí dotace | Datum |  |
| Charakteristika VZ | text | stručný popis veřejné zakázky vč. specifikace množství dodávek, služeb a stavebních prací včetně technické specifikace |
| Místo plnění / realizace VZ | text |  |
| Způsob financování veřejné zakázky | Text | vlastní zdroj, státní fond, zdroj z EU, jiná dotace, v případě poskytovatele dotace uvést registrační číslo projektu |
| Odkaz na metodiku | url odkaz | Uvést internetový odkaz na metodiku poskytovatele dotace nebo na Program, je-li dotace poskytována |
| Způsob hodnocení nabídek dle směrnice | text |  |
| Hodnotící kritéria | text | Podle jakých jednotlivých hodnotících kritérií budou nabídky hodnoceny. |
| Smlouva o spolupráci veřejných zadavatelů | ANO/NE |  |
| Prohlídka místa plnění – kontaktní osoba pro prohlídku – uvést jméno, příjmení, e-mail, telefon kontaktní osoby | Text | Návrh osob, které budou jmenovány do hodnotící komise. V případě zákonných důvodů s ohledem na typ řízení rovněž i jméno osoby s požadovanou zákonnou autorizací. Jméno, příjmení, e-mail, tel. Kontakt  3 členové + 3 náhradníci |
| Návrh osob hodnotící komise | Text |  |
| Stavební povolení | ANO/NE |  |
| Přílohy | Text | Uvést výčet dle typu zakázky |

Tisková sestava bude odpovídat vzoru (dle přílohy aktuální směrnice k veřejným zakázkám) a bude obsahovat prostor pro podpisy.

### Přehled VZ

Položky v seznamu VZ budou zakládány manuálně a manuálně budou případně měněna metadata (stav zakázky, datum zahájení, ukončení, …). Manuálně bude možno zadat agendové číslo VZ z IS GINIS – bude sloužit pouze jako identifikace na příslušné záznamy v IS GINIS bez přímé vazby do GINIS.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/Poznámka |
| Agendové číslo | text |  |
| Název | Text |  |
| Předmět | text |  |
| Předpokládaná cena bez DPH | číslo |  |
| Sazba DPH (%) | Volba | 10  15  21 |
| Předpokládaná cena s DPH | počítané |  |
| Vysoutěžená cena bez DPH | číslo |  |
| Vysoutěžená cena s DPH | počítané |  |
| Režim VZ | Volba | VZMR – veřejná zakázka malého rozsahu  ZPŘ – zjednodušené podlimitní řízení  POD – podlimitní  NAD – nadlimitní |
| Datum zahájení | Datum |  |
| Datum ukončení | Datum |  |
| Stav VZ | Volba | Plánovaná  Realizovaná |

Záznam VZ bude představovat košilku s metadaty (viz tabulka výše). Do košilky bude možno vkládat libovolné dokumenty související s VZ (zadávací dokumentace, technické specifikace, záznamy apod.).

## Kontroly projektu

V této agendě DMS úložiště projektu jsou evidovány kontroly probíhající v průběhu projektu.

Agenda umožňuje evidovat jednotlivé kontroly a přikládat k nim souborové přílohy. Evidence bude tvořena seznamem s následujícími sloupci:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| sloupec | Typ | Zdroj/poznámka |
| Identifikátor kontroly | Text | Označení kontroly (číslo, ID)  Unikátní identifikátor |
| Typ kontroly | Volba | Externí  interní |
| Forma kontroly | Volba | Administrativní  Fyzická na místě |
| Kontrolující subjekt | Text |  |
| Datum zahájení kontroly | Datum |  |
| Datum ukončení kontroly | Datum |  |
| Fáze projektu | Volba | Příprava  Realizace  Udržitelnost |
| Stav kontroly | volba | Oznámená  Probíhá  Ukončena |
| Zjištění z kontroly | Text |  |
| Dokumentace | Přílohy | Možnost vložit libovolnou souborovou přílohu  (Zápis z kontroly, Oznámení zahájení kontroly) |

Položky v seznamu bude editovat Projektový manažer.

## Úkoly projektu

Tato agenda bude sloužit jako pracovní seznam pro evidenci projektových úkolů.

V evidenci bude možno úkoly přiřazovat konkrétním řešitelům z řad členů projektového týmu, evidovat termíny plnění a stav.

Evidence bude tvořena seznamem s minimálně následujícím rozsahem sloupců:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/poznámka |
| Název úkolu | Text | Nadpis |
| Popis úkolu | Text | Širší popis úkolu |
| Řešitel | Uživatel |  |
| Datum zahájení | Datum |  |
| Termín dokončení | Datum |  |
| Hotovo (%) | Číslo |  |
| Stav úkolu | Volba | Nezahájeno  Probíhá  Čeká  Dokončeno  Odloženo |
| Předchůdci | Výběr | Možnost vybrat související úkoly v seznamu |

K úkolu bud možno přikládat souborové přílohy.

V seznamu úkolu bude umožněno filtrování podle zadaných metadat – zejména podle stavu, podle řešitele atd.

Agenda poskytne možnost nastavení email notifikace pro uživatele, kterému byl úkol přiřazen jako řešiteli.

Projektový manažer si bude moci nastavit email notifikace o změně stavu úkolu.

V seznamu bude možno barevně odlišit úkoly podle stavu

Agenda umožní zobrazit úkoly v podobě:

* Seznamu
* Časové osy
* Ganttova diagramu

Úkoly budou evidovány v rámci každého projektu samostatně.

Uživatel bude mít možnost v aplikaci zobrazit si přehled všech úkolů, které mu byly přiřazeny, napříč všemi projekty.

## Dokumenty projektu

Tato agenda uložiště projektu slouží k ukládání libovolných dokumentů souvisejících s projektem.

V úložišti dokumentů bude možno vytvářet stromovou strukturu složek.

Přístup ke čtení a editaci dokumentů budou mít všichni členové projektového týmu s přístupem k aplikaci.

Aplikace umožní vytvářet dokumenty přímo v projektu – s možností využití připravených šablon – nebo bude možno vložit již vytvořený dokument.

Do úložiště bude možno dokumenty nahrávat z lokálního PC (i hromadně).

Agenda umožní zakládat dokumenty ve formátech MS Office (minimálně MS Word) přímo v aplikaci.

V úložišti budou definovány výchozí šablony pro vytváření dokumentů:

* Zápis z jednání
* Zápis z kontrolního dne stavby
* Záznam o kontrole projektové dokumentace
* Další – konkrétní rozsah bude definován v rámci implementace

Aplikace umožní projektovému manažerovi v rámci projektu vložit vlastní šablony pro vytváření dokumentů. Administrátoři budou moci vložit nové šablony sdílené napříč všemi projekty.

Dokumenty vkládané do úložiště budou označeny atributy:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/poznámka |
| Název souboru | text | Název vkládaného souboru včetně přípony |
| Popis | text |  |
| Vztahuje se k fázi projektu | Volba | Možno výběr více hodnot  Příprava  Realizace  Udržitelnost |
| Datum platnosti | Datum |  |
| Datum účinnosti | Datum |  |
| Autor | Uživatel | Systémově generováno |
| Datum vytvoření | Datum | Systémově generováno |
| Autor změny | Uživatel | Systémově generováno |
| Datum změny | Datum | Systémově generováno |

### Fotogalerie

Specifickou částí agendy Dokumenty bude úložiště obrázků.

Ta bude sloužit k ukládání obrázkových souborů jako specifických typů dokumentu.

Přístup ke čtení a vkládání obrázků budou mít všichni členové projektového týmu s přístupem k aplikaci.

Je vyžadována kontrola typů a maximální velikosti nahrávaných souborů.

Obrázky vkládané do úložiště budou označeny atributy:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/poznámka |
| Název souboru | text | Název vkládaného souboru včetně přípony |
| Popis | text |  |
| Vztahuje se k fázi projektu | Volba | Možno výběr více hodnot  Příprava  Realizace  Udržitelnost |
| Autor | Uživatel | Systémově generováno |
| Datum vytvoření | Datum | Systémově generováno |
| Autor změny | Uživatel | Systémově generováno |
| Datum změny | Datum | Systémově generováno |

Ve fotogalerii bude možno opět vytvářet stromovou strukturu složek.

Fotogalerie umožní zobrazení obrázků:

* Ve formě seznamu
* Ve formě miniatur (náhledy)
* Ve formě galerie (prezentace obrázků v plné velikosti)

## Dokumenty manažera projektu

Tato agenda bude poskytovat totožné funkcionality jako agenda Dokumenty.

Bude ale určena pro pracovní dokumenty projektového manažera. Proto bude přístup k tomuto úložišti omezen pouze pro projektového manažera a správce aplikace.

Projektový manažer bude moci případně rozšířit okruh uživatelů s přístupem k dokumentům. Bude moci určit, zda daný uživatel může dokument pouze číst, či zda jej může i upravovat.

## Kalendář projektu

Jedná se o pomocnou agendu umožňující projektovému manažerovi či členům projektového týmu plánovat ve sdíleném kalendáři projektové schůzky a jednání.

Agenda bude představována kalendářem určeným pro daný projekt. Uživatelé s oprávněním budou moci v kalendáři zakládat události (včetně opakovaných událostí).

Agenda umožní zobrazit pohled na události:

* V měsíčním pohledu,
* V týdenním pohledu
* V denním pohledu
* Formou výpisu aktivní událostí

Agenda umožní rozeslat email notifikaci (pozvánku) členům projektového týmu včetně možnosti vložení příloh do pozvánky.

# Modul Evidence investičních akcí

Modul aplikace sestává z těchto prvků:

* Plán investičních akcí
* Dokumentové úložiště pro každou investiční akci

Aplikace vedle elektronického vedení Plán investičních akcí umožní pro každou IA založit vlastní prostor pro evidenci a sdílení detailních informací a dokumentů vztahujících se ke konkrétní investiční akci.

## Plán investičních akcí

Stěžejním prvkem modulu je Plán investičních akcí, který vychází ze současné podoby evidence. Plán investičních akcí na rok představuje tabulkový přehled akcí s uvedením jejich celkových nákladů a plánovaného čerpání v jednotlivých čtvrtletích.

Aplikace zachová stávající podobu Plánu investičních akcí – bude převeden z formy excelovského sešitu. Plán bude sloužit také jako rozcestník k dokumentovým úložištím jednotlivých akcí (obdoba přehledu projektů).

Struktura Plánu investičních akcí:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/poznámka |
| Pořadové číslo | Text | Generováno automaticky  Číselná řada v průběhu roku |
| Realizátor akce (zadavatel) | Výběr | Výběr ze sdíleného číselníku |
| Organizace | Výběr | Výběr ze sdíleného číselníku |
| Název akce | text |  |
| Celkové náklady | číslo |  |
| Čerpáno k | Číslo | Pole čerpání k 31.12 předchozího roku |
| Plánovaná čerpání ve čtvrtletích | Číslo | Dynamicky přidávaná čtvrtletí |
| Kapitálové prostředky na rok X | Číslo |  |
| Odložené financování na rok X | Číslo |  |
| Jiné zdroje | Číslo |  |
| Předpoklad pro rok X+1 | Číslo | S možností rozpadu do čtvrtletí |
| Předpoklad pro rok X+2 | Číslo | S možností rozpadu do čtvrtletí |
| Odkaz na dokumentové úložiště IA | Odkaz | Odkaz na vytvořený prostor pro sdílení dokumentů investiční akce v aplikaci |

### Práce s Plánem investičních akcí

**Založení Investiční akce**

Oprávněný uživatel založí v Plánu řádek pro investiční akci a vyplní známé údaje. Řádek je zaevidován ve stavu „čeká na zařazení“ – plně je do Plánu zařazen až po schválení odpovědnou osobou z OKI.

Po založení řádku bude automaticky na pozadí vytvořen prostor pro dokumentové úložiště (princip viz část Projekty) a odkaz bude umístěn k řádku IA.

**Změny a aktualizace Plánu:**

* V plánu bude možno vyvolat formulář (řádek) pro provedení změny – jako návrh (vyplňuje příslušný odbor)
* Změna je zaslána k odsouhlasení/posouzení na Odbor krajského investora
* OKI odsouhlasí a promítne do aktualizace Plánu IA
* OKI může návrh vrátit k přepracování

Návrh na změnu Plánu investic bude možno vyvolat i z dokumentového úložiště příslušné akce (část Rozpočet a financování) – viz další kapitoly.

Veškeré změny v Plánu jsou evidovány (kdo, kdy, co). V aplikaci jsou uchovávány historické verze Plánu. Oprávněný uživatel (správce Plánu atd.) mlže kdykoliv zobrazit historickou verzi Plánu ke konkrétnímu datu.

Plán investic bude možno kdykoliv exportovat do MS Excel.

## Reporty investičních akcí

Tato agenda umožní vytvářet a zobrazovat přehledy nad všemi IA. Agenda umožní nastavit filtr podle metadat IA (dle karty IA) a dle údajů evidovaných v Plánu IA, a zobrazit tak přehled akcí odpovídající

Struktura reportů bude upřesněna v rámci implementace. Aplikace musí umožnit definici dalších reportů.

Reporty bude možno zobrazit v aplikaci a bude možno je exportovat do MS Excel k dalšímu zpracování

# Dokumentové úložiště investiční akce

## Proces založení Investiční akce

Oprávněný uživatel bude moci vyvolat založení nové investiční akce z domovské stránky aplikace nebo přímo z Plánu investic.

**Založení IA prostřednictvím Plánu**

Oprávněný uživatel založí v Plánu řádek pro investiční akci a vyplní známé údaje. Řádek je zaevidován ve stavu „čeká na zařazení“ – plně je do Plánu zařazen až po schválení odpovědnou osobou z OKI.

Po založení řádku bude automaticky na pozadí vytvořen prostor pro dokumentové úložiště (princip viz část Projekty) a odkaz bude umístěn k řádku IA.

**Založení IA z domovské stránky modulu**

V rámci formuláře pro založení investiční akce bude třeba vyplnit potřebné údaje dle struktury Plánu investic – viz výše. Dále bude třeba doplnit uživatele, kteří mají mít přístup k dokumentovému úložišti – automaticky budou doplněna oprávnění pro vedoucí OKI, vedoucí FIN a vedoucí odboru a oddělení, popř. organizace kraje, zapojené do IA (Zadavatel, Organizace).

Odpovědná osoba (správce Plánu IA) provede po zadání požadavku na nový řádek Plánu nebo nový požadavek založení IA z domovské stránky kontrolu, zda již nebyla IA založena

## Dokumentové úložiště – struktura

Obdobně jako v části Projekty, je pro každou investiční akci v aplikaci pro každou IA vytvořen prostor pro evidenci dokumentů a detailních informací o investiční akci. Využití tohoto úložiště je dobrovolné.

Úložiště bude založeno na základě jednotné šablony a bude obsahovat následující agendy:

(Známé údaje v příslušných agendách budou propisovány z Plánu investičních akcí.)

|  |  |
| --- | --- |
| Prvek | Význam |
| Úvodní stránka | Výchozí stránka s přehledem metadat IA a s navigací do dalších prvků  Údaje převzaté z Plánu IA |
| Karta investiční akce | Zobrazuje detaily IA (převzaté z Plánu IA, popř. manuálně doplněné v aplikaci) |
| Rozpočet a financování | Modul určený pro sledování detailního rozpočtu IA s možností vytvoření požadavku na změnu v Plánu IA |
| Usnesení | Evidence usnesení týkajících se IA |
| Veřejné zakázky | Evidence veřejných zakázek vztahujících se k IA |
| Dokumentace k akci | Prostor pro ukládání dokumentů souvisejících s akcí  (zpráva, zápisy z jednání atd.) |
| Kontakty | Evidenční seznam kontaktních údajů osob, organizací zapojených do IA |
| Evidence úkolů | Evidenční seznam úkolů s možností sledování jejich stavu |
| Oprávnění k akci | Modul pro správu oprávnění přístupu k dokumentovému úložišti |

## Karta investiční akce

Jedná se o stránku s přehledem evidenčních a dalších údajů o investiční akci. Výchozí údaje jsou doplněny při založení, popř. aktualizovány z Plánu investic. Formulář karty IA umožní evidovat další popisné informace k IA.

## Rozpočet a financování akce

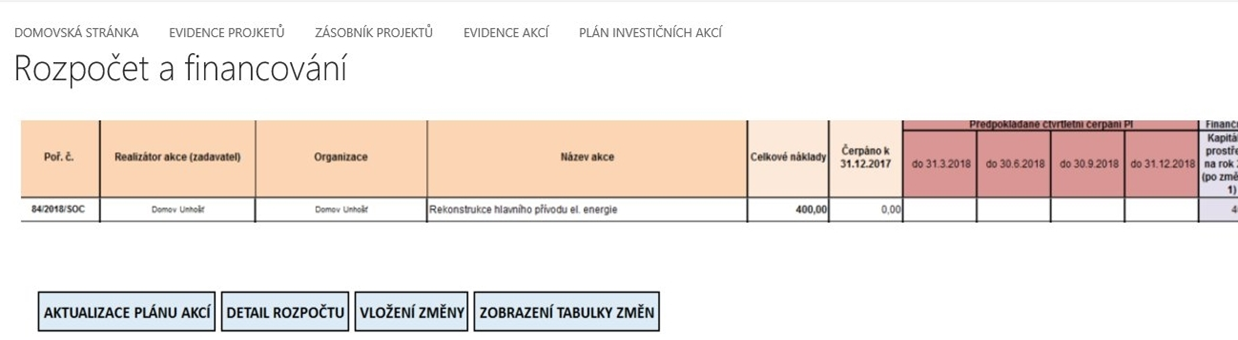
Tato agenda slouží pro tvorbu a aktualizaci rozpočtu investiční akce a sledování čerpání. Tabulky rozpočtu bodu provázané do Plánu IA:

* Z Plánu IA bude možno přistoupit k editaci detailního rozpočtu dané IA
* Z rozpočtu dané IA bude možné vyvolat požadavek na aktualizaci řádku Plánu IA (proces viz předchozí kapitoly)

Agenda umožní správu rozpočtu ve dvou variantách:

* **Základní varianta – zobrazení Plánu IA**
* Umožní základní evidenci položek rozpočtu přenesením z Plánu investic
* Představuje vlastně pouze zobrazení údajů synchronizovaných z Plánu investic
* Agenda bude obsahovat náhled do Plánu IA – odkaz na příslušný řádek odpovídající investiční akce.

Následující obrázek ukazuje schematicky možnou podobu základní evidence – zobrazuje řádek z Plánu IA a funkcionality pro vložení požadavku na změnu atd.



Obrázek 7 Ukázka základní varianty evidence rozpočtu IA

* **Rozšířená varianta – detailní položkový rozpočet IA**
* Obsahuje evidenci detailního položkového rozpočtu a čerpání – položkový rozpočet
* Z rozpočtu bude možno připravit údaje pro aktualizaci Plánu AI a přímo z rozpočtu vyvolat požadavek na aktualizaci příslušného řádku Plánu IA

### Detailní rozpočet

Detailní rozpočet bude obsahovat základní strukturu položek dle šablony. Tato minimální struktura bude odpovídat struktuře potřebné pro aktualizaci řádku Plánu IA. Osoba odpovědná za IA bude moci libovolně přidávat řádky rozpočtu dle potřeb detailu sledování konkrétní akce. Aplikace umožní vytvářet strukturu řádků tak, aby bylo možno nastavit i řádky pro automatické součty. Např. nastavením hierarchie číslování řádků:

* 1 = 1.1 + 1.2 +1.3,
* 1.1 = 1.1.1+1.1.2,
* atd.

Při vytváření rozpočtu bude zadáno počáteční a koncové datum. Podle těchto údajů bude předgenerována struktura sloupců pro časový rozpad:

* Rozpočet bude sledován v detailu měsíce
* Aplikace zajistí automatické vytváření součtů v kalendářních čtvrtletích
* Aplikace umožní definovat vlastní zobrazení časové řady:
* Filtr pouze na aktuální rok
* Zobrazení pouze čtvrtletních součtů
* Manuálně bude možno vygenerovat další čtvrtletí i nad rámec stanoveného konce IA

Aplikace bude evidovat historii změn rozpočtu. Uživatel s příslušným oprávněním bude mít možnost ze seznamu historických verzí vybrat konkrétní verzi a tu zobrazit.



Obrázek 8: Ukázka položkového rozpočtu – struktura bude určena v rámci implementace

## Usnesení vztahující se k IA

Tato agenda v dokumentovém úložišti IA slouží k evidenci usnesení, které se vztahují k dané akci.

Agenda předpokládá vazbu na IS GINIS.

Agenda bude tvořena seznamem usnesení se základními metadaty a url odkazem na konkrétní dokument usnesení v IS GINIS.

### Evidence usnesení

Agenda bude umožňovat evidenci dokumentů usnesení:

* V seznamu bude založena hlavička dokumentu s metadaty identifikujícími usnesení
* Vlastní usnesení bude možno vložit jako kopii dokumentu do přílohy hlavičky
* Případně bude možno manuálně vložit url odkaz na publikované usnesení

V hlavičce dokumentu budou sledována minimálně tato metadat – jejich rozsah může být rozšířen v rámci implementace:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/poznámka |
| Číslo usnesení | text |  |
| Název usnesení | text |  |
| Datum schválení | datum |  |
| Odkaz na dokument | Odkaz | url odkaz na publikované usnesení |
| Příloha |  | Možnost vložit dokumenty |

## Veřejné zakázky vztahující se k IA

Tato agenda bude obsahovat dvě základní funkcionality:

* Přehled plánovaných VZ – Interní formulář veřejné zakázky (dle přílohy aktuální směrnice k veřejným zakázkám).

### Přehled plánovaných veřejných zakázek – formulář

Jedná se o seznam pro evidenci plánovaných VZ dle Interního formuláře veřejné zakázky.

Po vyplnění formuláře bude možno vygenerovat tiskovou sestavu v pdf (dle přílohy aktuální směrnice k veřejným zakázkám).

V agendě bude možno formulář:

* Vygenerovat a vyplnit (včetně vložení příloh)
* Následně vygenerovat pdf formát a ten
* Uložit do agendy v projektu
* Odeslat přímo z aplikace jako přílohu emailu.
* Vložit do agendy scan již vyplněného formuláře (včetně příloh v tištěné podobě)



Obrázek 9: Ukázka podoby a funkcionalit formuláře pro VZ

Formulář v seznamu bude obsahovat následující pole:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/poznámka |
| Typ formuláře | Volba | Řádný  Mimořádný |
| Název VZ | Text |  |
| Číslo projektu | Text | Propsáno z karty projektu |
| Je spolufinancováno ze EU | ANO/NE |  |
| Z jakého programu spolufinancováno | Text | V případě, že v poli výše je uvedeno ANO |
| Předpokládaná hodnota VZ Kč bez DPH | číslo |  |
| Předpokládaná hodnota VZ Kč s DPH | číslo |  |
| Věcně příslušný odbor | Výběr | Výběr z číselníku odborů |
| Finančně příslušný odbor | Výběr | Výběr z číselníku odborů |
| Kapitola rozpočtu kraje | text |  |
| Oprávnění zástupci zadavatele ve věcech technických – jméno, příjmení, e-mail, tel. kontakt | text |  |
| Předmět VZ | Volba | Možnost více hodnot   * Dodávky * Stavební práce * Služby |
| Předpokládané zahájení VZ | Datum |  |
| Předpokládané ukončení | Datum |  |
| Maximální přípustný termín pro dokončení veřejné zakázky z hlediska poskytnutí dotace | Datum |  |
| Charakteristika VZ | text | stručný popis veřejné zakázky vč. specifikace množství dodávek, služeb a stavebních prací včetně technické specifikace |
| Místo plnění / realizace VZ | text |  |
| Způsob financování veřejné zakázky | Text | vlastní zdroj, státní fond, zdroj z EU, jiná dotace, v případě poskytovatele dotace uvést registrační číslo projektu |
| Odkaz na metodiku | url odkaz | Uvést internetový odkaz na metodiku poskytovatele dotace nebo na Program, je-li dotace poskytována |
| Způsob hodnocení nabídek dle směrnice | text |  |
| Hodnotící kritéria | text | Podle jakých jednotlivých hodnotících kritérií budou nabídky hodnoceny. |
| Smlouva o spolupráci veřejných zadavatelů | ANO/NE |  |
| Prohlídka místa plnění – kontaktní osoba pro prohlídku – uvést jméno, příjmení, e-mail, telefon kontaktní osoby | Text | Návrh osob, které budou jmenovány do hodnotící komise. V případě zákonných důvodů s ohledem na typ řízení rovněž i jméno osoby s požadovanou zákonnou autorizací. Jméno, příjmení, e-mail, tel. Kontakt  3 členové + 3 náhradníci |
| Návrh osob hodnotící komise | Text |  |
| Stavební povolení | ANO/NE |  |
| Přílohy | Text | Uvést výčet dle typu zakázky |

Tisková sestava bude odpovídat vzoru dle Směrnice č. 146 a bude obsahovat prostor pro podpisy.

### Přehled VZ

Položky v seznamu VZ budou zakládány manuálně a manuálně budou případně měněna metadata (stav zakázky, datum zahájení, ukončení, …). Manuálně bude možno zadat agendové číslo VZ z IS GINIS – bude sloužit pouze jako identifikace na příslušné záznamy v IS GINIS bez přímé vazby do GINIS.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/Poznámka |
| Agendové číslo | text |  |
| Název | Text |  |
| Předmět | text |  |
| Předpokládaná cena bez DPH | číslo |  |
| Sazba DPH (%) | Volba | 10  15  21 |
| Předpokládaná cena s DPH | počítané |  |
| Vysoutěžená cena bez DPH | číslo |  |
| Vysoutěžená cena s DPH | počítané |  |
| Režim VZ | Volba | VZMR – veřejná zakázka malého rozsahu  ZPŘ – zjednodušené podlimitní řízení  POD – podlimitní  NAD – nadlimitní |
| Datum zahájení | Datum |  |
| Datum ukončení | Datum |  |
| Stav VZ | Volba | Plánovaná  Realizovaná |

Záznam VZ bude představovat košilku s metadaty (viz tabulka výše). Do košilky bude možno vkládat libovolné dokumenty související s VZ (zadávací dokumentace, technické specifikace, záznamy apod.).

## Dokumenty investiční akce

Tato agenda uložiště IA slouží k ukládání libovolných dokumentů souvisejících s akcí.

V úložišti dokumentů bude možno vytvářet stromovou strukturu složek.

Aplikace umožní vytvářet dokumenty přímo v aplikaci – s možností využití připravených šablon – nebo bude možno vložit již vytvořený dokument.

Do úložiště bude možno dokumenty nahrávat z lokálního PC i hromadně.

Agenda umožní zakládat dokumenty ve formátech MS Office (minimálně MS Word) přímo v aplikaci.

V úložišti budou definovány výchozí šablony pro vytváření dokumentů:

* Zápis z jednání
* Zápis z kontrolního dne stavby
* Záznam o kontrole projektové dokumentace
* Další – konkrétní rozsah bude definován v rámci implementace

Aplikace umožní v rámci IA vložit vlastní šablony pro vytváření dokumentů. Administrátoři budou moci vložit nové šablony sdílené napříč všemi akcemi.

Dokumenty vkládané do úložiště budou označeny atributy:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/poznámka |
| Název souboru | text | Název vkládaného souboru včetně přípony |
| Popis | text |  |
| Vztahuje se k fázi IA | Volba | Možno výběr více hodnot  Příprava  Realizace  Udržitelnost |
| Datum platnosti | Datum |  |
| Datum účinnosti | Datum |  |
| Autor | Uživatel | Systémově generováno |
| Datum vytvoření | Datum | Systémově generováno |
| Autor změny | Uživatel | Systémově generováno |
| Datum změny | Datum | Systémově generováno |

### Fotogalerie

Specifickou částí agendy Dokumenty bude úložiště obrázků.

Ta bude sloužit k ukládání obrázkových souborů jako specifických typů dokumentu.

Obrázky vkládané do úložiště budou označeny atributy:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/poznámka |
| Název souboru | text | Název vkládaného souboru včetně přípony |
| Popis | text |  |
| Vztahuje se k fázi IA | Volba | Možno výběr více hodnot  Příprava  Realizace  Udržitelnost |
| Autor | Uživatel | Systémově generováno |
| Datum vytvoření (vložení) | Datum | Systémově generováno |
| Autor změny | Uživatel | Systémově generováno |
| Datum změny | Datum | Systémově generováno |

Ve fotogalerii bude možno opět vytvářet stromovou strukturu složek.

Fotogalerie umožní zobrazení obrázků:

* Ve formě seznamu
* Ve formě miniatur (náhledy)
* Ve formě galerie (prezentace obrázků v plné velikosti)

## Evidence úkolů

Tato agenda bude sloužit jako pracovní seznam pro evidenci úkolů v rámci přípravy a realizace IA.

V evidenci bude možno úkoly přiřazovat konkrétním řešitelům (uživatelům s přístupem do IA), evidovat termíny plnění a stav.

Evidence bude tvořena seznamem s minimálně následujícím rozsahem sloupců:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/poznámka |
| Název úkolu | Text | Nadpis |
| Popis úkolu | Text | Širší popis úkolu |
| Řešitel | Uživatel |  |
| Datum zahájení | Datum |  |
| Termín dokončení | Datum |  |
| Hotovo (%) | Číslo |  |
| Stava úkolu | Volba | Nezahájeno  Probíhá  Čeká  Dokončeno  Odloženo |
| Předchůdci | Výběr | Možnost vybrat související úkoly v seznamu |

K úkolu bude možno přikládat souborové přílohy.

V seznamu úkolu bude umožněno filtrování podle zadaných metadat – zejména podle stavu, podle řešitele atd.

Agenda poskytne možnost nastavení email notifikace pro uživatele, kterému byl úkol přiřazen jako řešiteli.

Osoba odpovědná za IA si bude moci nastavit email notifikace o změně stavu úkolu.

V seznamu bude možno barevně odlišit úkoly podle stavu.

Agenda umožní zobrazit úkoly v podobě:

* Seznamu
* Časové osy
* Ganttova diagramu

Úkoly budou evidovány v rámci každé IA samostatně.

Uživatel bude mít možnost v aplikaci zobrazit si přehled všech úkolů, které mu byly přiřazeny, napříč všemi IA.

## Evidence kontaktů

Tato agenda dokumentového úložiště IA slouží pro potřeby evidence kontaktních údajů na partnery a zapojené subjekty v rámci přípravy a realizace IA. Jedná se o pracovní/pomocný seznam pro uživatele s přístupem do IA.

Seznam kontaktů bude sloužit pouze pro potřeby dané IA, není vyžadováno sdílení napříč dalšími akcemi. Záznamy budou editovány manuálně.

Ke každému kontaktu bude možno přiložit souborovou přílohu.

Každý kontakt bude možné stáhnout ve formátu vCard.

Seznam bude obsahovat standardní pole pro evidenci kontaktů s možností přidávat další údaje či textové poznámky.

Seznam umožní filtrování kontaktů dle polí a umožní fultextové vyhledávání.

Výchozí pole seznamu kontaktů:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sloupec | Typ | Zdroj/poznámka |
| Příjmení | Text |  |
| Jméno | Text |  |
| E-mailová adresa | Text |  |
| Telefon | Text |  |
| Mobil | Text |  |
| Společnost | Text |  |
| Pozice | Text |  |
| Adresa | Text |  |
| Poznámky | Text |  |

# Přílohy dokumentu

## Příloha č. 1: Tabulkový přehled požadavků

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Oblast požadavků** | **Kapitola dokumentu** | **Požadavek** |
| 1 | **Technologické požadavky** | Kap. 3.1 | Aplikace bude implementována na stávající technologické infrastruktuře Technologického centra Kraje |
| 2 |  |  | Implementaci zajistit v Testovacím a Produkčním prostředí |
| 3 | **Přístup k aplikaci** | Kap. 3.2 | Aplikace provozována jako web aplikace přístupná nejen ze sítě Krajského úřadu, ale aby byla přístupná i mimo tuto síť |
| 4 |  |  | Zajištění plnohodnotného a korektního zobrazování webového portálu ve všech internetových prohlížečích – minimálně v Internet Exploreru 9, 10, 11 a případně novějších, Microsoft Edge a prohlížečích Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari a dalších, a to minimálně ve verzích vydaných během posledních dvou let zpětně.  Možnost administrace (editace) webového portálu v prostředích běžně používaných prohlížečů, minimálně Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari a dalších, a to v jejich aktuálních a podporovaných verzích. |
| 5 |  |  | Zabezpečený přístup prostřednictvím protokolu https. |
| 6 | **Autorizace uživatelů** | Kap 3.3 | Uživatelé aplikace budou ověřováni vůči Active Directory (ve vnitřní síti metodou SSO). Uživatel bude přistupovat po zadání uživatelského jména a hesla. |
| 7 |  |  | Umožnit správu pravidel pro nastavení exspirace hesel. |
| 8 |  |  | Možnost uživatele požádat o reset hesla. |
| 9 |  |  | Vyžadována správa uživatelských rolí. Pro roli Systémový administrátor umožnit: - Vytváření nových rolí - Změnu standardních rolí |
| 10 |  |  | Aplikace musí umožnit řízení oprávnění uživatelů k jednotlivým částem aplikace (až na úroveň jednotlivých položek seznamů či jednotlivých dokumentů) na základě definovaných rolí uživatele. |
| 11 |  |  | Rozsah oprávnění musí být možno nastavit v těchto úrovních: - čtení položek - přispívání a editace položek - přispívání, editace a odstranění položek - úplná správa |
| 12 | **Bezpečnostní požadavky** | Kap. 3.4 | Aplikace musí splňovat opatření pro kybernetickou bezpečnost (KB) a GDPR – v nabídce pospat, jakým způsobem aplikace je zabezpečena a jak plní požadavky |
| 13 |  |  | Základní požadavky na bezpečnost provozu, dat a uživatelských přístupů. |
| 14 |  |  | Ukončení spojení při nečinnosti uživatele – po stanovené době nečinnosti (konfigurovatelná správcem infrastruktury) dojde k vypršení tzv. session a je vyžadováno opětovné přihlášení. |
| 15 |  |  | Tiskové sestavy musí být opatřeny bezpečnostními kódy – obsahuje citlivá data, neobsahuje citlivá dat – rozlišení sestav a výstupů dle principů GDPR |
| 16 |  |  | Logování tisků z aplikace |
| 17 |  |  | Umožnit v souladu s GDPR výpis daného osobního údaje na základě dotazu subjektu |
| 18 |  |  | Zajistit popis a identifikaci osobních data a jejich životního cyklu v souladu s GDPR |
| 19 | **Správa aplikace** | Kap. 3.5 | Nastavení kontroly dostupnosti systému a sledování jeho provozu. |
| 20 |  |  | Nastavení komunikace uvnitř a navenek úřadu – nastavení komunikačních cest a jejich parametrů ve vazbě na bezpečnost systému. |
| 21 |  |  | Přidělování uživatelských oprávnění v souladu s GDPR a rolí uživatele v sytému/využití AD (viz výše). |
| 22 |  |  | Zajištění systému zálohování a bezpečného ukládání osobních dat. |
| 23 |  |  | Zajištění plánu obnovy systému ze záloh. |
| 24 |  |  | Zajištění logování činností uživatele – hodnocení provozu a podpora KB a GDPR – vyhodnocování nestandardních stavů. |
| 25 |  |  | Zajištění kontroly datového provozu na síti – využít systému hodnocení provozu a nestandardních stavů provozu sítě. |
| 26 |  |  | Provádění aktualizace a kontroly zabezpečení aplikace v průběhu jejího provozování. |
| 27 |  |  | Zajištění monitoringu a možnosti omezení kopírování dokumentů či jiných elektronických dat uživatelem na jiná HW media a jejich tisku. |
| 28 |  |  | Zajištění archivace dokumentů a elektronických dat + popis lhůt a práce s nimi. |
| 29 |  |  | Zajištění monitoringu práce uživatele systému (hodnocení externích přístupů) – vazba na log management |
| 30 | **Vazby na jiné systémy** | Kap. 3.6 | Aplikace musí umožnit integraci s IS GINIS na úrovni webových služeb. |
| 31 |  |  | Rozsah očekávaných vazeb na IS GINIS: Synchronizace dat v agendách - Import a synchronizace metadat VZ (směrem z IS GINIS) - Import a synchronizace metadat Usnesení (směrem z IS GINIS) |
| 32 | **Ostatní požadavky** | Kap. 3.7 | Zpracování dokumentace v rozsahu - Provozní dokumentace systému - Uživatelská dokumentace (manuál uživatele) |
| 33 |  |  | Zajištění školení správců a administrátorů |
| 34 |  |  | Zajištění školení klíčových uživatelů |
| 35 |  |  | Připravit systém akceptačních testů |
| 36 | **Společné požadavky na funkcionality** | Kap. 4.1 | Aplikaci rozdělit do dvou relativně samostatných modulů - Evidence projektů - Evidence investičních akcí |
| 37 |  |  | Umožnit vkládání dokumentů do aplikace z lokálního PC uživatele, a to i hromadně |
| 38 | **Design aplikace** | Kap. 4.2 | Celkové grafické řešení musí respektovat grafiku používanou Krajem |
| 39 |  |  | V aplikaci bude umístěno logo Kraje |
| 40 |  |  | Pro navigaci mezi prvky aplikace využívat rozcestníky formou dlaždic |
| 41 |  |  | Umožnit správu rozcestníků a přiřazování obrázků jednotlivým dlaždicím ze strany administrátorů aplikace bez nutnosti zásahu dodavatele |
| 42 |  |  | Využít další navigační prvky, které umožní uživateli z jakéhokoliv místa se vrátit na úvodní stránku modulu či aplikace |
| 43 | **Práce s dokumenty** | Kap. 4.3 | Vkládání všech běžných souborových typů dokumentů (MS Office, JPG, PDF, TXT)  Možnost nastavení povolených typů souborů a max. velikosti nahrávaných souborů |
| 44 |  |  | Umožnit hromadné vkládání dokumentů z lokálního PC |
| 45 |  |  | Výhodou je možnost vkládaní dokumentů metodou „drag nad drop“ |
| 46 |  |  | Aplikace umožní otevření dokumentů MS Office přímo z aplikace bez nutnosti nejprve dokument uložit na lokální PC |
| 47 | **Modul evidence projektů – specifikace funkcionalit** | Kap. 5 | Vytvořit aplikaci Zásobník projektů, která představuje přehled projektů realizovaných Krajem se sledováním finančních parametrů v časovém horizontu (náklady projektu, čerpání, …) |
| 48 |  |  | Pro každý projekt vytvořit prostor pro ukládání dokumentů a další agendy, a to na základě jednotné šablony |
| 49 | **Zásobník projektů** | Kap. 5.1 | Údaje o finančních parametrech projektu v Zásobníku synchronizovat do agendy Rozpočet a financování v dokumentovém úložišti projektu |
| 50 |  |  | V Zásobníku umožnit oprávněnému uživateli definovat různá zobrazení sloupců pro potřeby tisku pro různé skupiny příjemců (pro Zastupitelstvo a Radu Kraje, pro VPO atd.) |
| 51 |  |  | Umožnit evidenci finančních parametrů v periodě čtvrtletí s možností automatických ročních součtů |
| 52 |  |  | Umožnit automatické součty dle kategorií projektů, dle VPO atd. |
| 53 |  |  | V zásobníku umožnit "klouzavé" zobrazení čtvrtletí (vždy čtyři po sobě jdoucí čtvrtletí) |
| 54 |  |  | Umožnit oprávněným uživatelům provádět aktualizaci finančních parametrů v Zásobníku |
| 55 |  |  | Aktualizaci řádku Zásobníku umožnit i z agendy Rozpočet a financování v dokumentovém úložišti projektu |
| 56 |  |  | Umožnit proces schvalování prováděných aktualizací řádků Zásobníku |
| 57 |  |  | Umožnit správci Zásobníku na určené období uzamknout Zásobník pro aktualizace |
| 58 | **Evidence projektů** | Kap. 5.2 | Umožnit podporu založení projektu z PN, PZ |
| 59 |  |  | Umožnit založení projektu na základě vytvoření nového řádku v Zásobníku projektů |
| 60 |  |  | Umožnit v procesu založení projektu nastavit schvalovací proces |
| 61 |  | Kap. 5.3 | Vytvořit agendu pro tvorbu a evidencí projektových námětů (PN) - vlastní formulář pro zadání dat - možnost převodu formuláře do PDF a jeho tisk - možnost vložení scanu formuláře - možnost z PN vygenerovat PZ (přenos společných dat do formuláře PZ) |
| 62 |  | Kap. 5.4 | Vytvořit agendu pro tvorbu a evidenci projektových záměrů (PZ) - vlastní formulář pro zadání dat - možnost převodu formuláře do PDF a jeho tisk - možnost vložení scanu formuláře - možnost tvorby PZ načtením dat z PZ |
| 63 |  | Kap. 5.5 | Vytvořit agendu pro evidenci a přehled projektů, která bude sloužit jako rozcestník k dokumentovým úložištím jednotlivých projektů |
| 64 | **Reporty projektů** | Kap. 5.6 | Umožnit filtrované přehledy projektů dle evidovaných metadat a jejich export do MS Excel • Podle typu (projekty Kraje, projekty PO/a.s.) • Podle žadatele • Podle realizátora • Podle VPO • Podle projektového manažera • Podle stavu |
| 65 |  |  | Umožnit vytvářet reporty o přehledu čerpání k datu, popř. v definovaném období • Podle typu (projekty Kraje, projekty PO/a.s.) • Podle žadatele • Podle realizátora • Podle VPO |
| 66 |  |  | Aplikace musí umožnit definice dalších typů reportů. |
| 67 |  |  | Reporty bude možno zobrazit v aplikaci a bude možno je exportovat do MS Excel k dalšímu zpracování |
| 68 | **Dokumentové úložiště projektu** | Kap. 6.1 | Aplikace bude obsahovat šablonu dokumentového úložiště (strukturu agend a funkcionalit), na jejímž základě budou automatizovaně zakládána dokumentová úložiště projektů. |
| 69 | **Oprávnění k dokumentovému úložišti** | Kap. 6.2 | V procesu zakládání budou nastavovány výchozí oprávnění pro určené skupiny uživatelů. |
| 70 |  |  | Manažer projektu a oprávnění uživatelé budou moci oprávnění k dokumentovému úložišti rozšiřovat |
| 71 | **Projektový tým** | Kap. 6.3 | V dokumentovém úložišti bude evidován seznam členů projektového týmu s možností tisku do předepsané šablony |
| 72 |  |  | V aplikaci bude udržován sdílený číselník projektových rolí |
| 73 | **Závěrečná zpráva projektu** | Kap.6.4 | V dokumentovém úložišti bude možno vytvořit dokument Závěrečné zprávy. Podoba a rozsah dokumentu je dána Směrnicí. |
| 74 |  |  | Do dokumentu budou předvyplněny identifikační údaje daného projektu |
| 75 | **Rozpočet a financování projektu** | Kap. 6.5 | V dokumentovém úložišti umožnit tvorbu detailního rozpočtu dle šablony |
| 76 |  |  | V agendě zobrazit aktuální údaje z odpovídajícího řádku Zásobníku projektů |
| 77 |  |  | Z detailního rozpočtu vytvořit součtový řádek ve struktuře pro import do Zásobníku projektů |
| 78 |  |  | Graficky znázornit nesoulad mezi součtovými hodnotami z rozpočtu a aktuálních hodnot v Zásobníku |
| 79 |  |  | Umožnit z rozpočtu vyvolat proces aktualizace řádku Zásobníku |
| 80 | **Harmonogram a aktivity projektu** | Kap. 6.6 | Agenda umožní evidenci aktivit - plánované datum zahájení/ukončení  - skutečné datum zahájení/ukončení |
| 81 |  |  | Aktivitu bude možno provázat odkazem na řádek rozpočtu |
| 82 |  |  | Aktivity bude možno zobrazit jako: - Výpis všech aktivit - Výpis „mých“ aktivit (filtr dle pole Realizátor) - Výpis aktivit dle stavu - Výpis aktivit ve zpoždění (porovnání aktuálního data s plánovaným datem dokončení) - Výpis aktivit s financováním dle měsíců - Časová osa aktivit - Ganttův diagram |
| 83 | **Partneři projektu** | Kap. 6.7 | Vytvořit pomocnou evidenci kontaktních údajů |
| 84 | **Usnesení projektu** | Kap. 6.8 | Vytvořit agendu pro přehled usnesení vztahujících se k projektu - číslo usnesení - název usnesení - datum schválení - odkaz na dokument |
| 85 |  |  | Evidence usnesení |
| 86 | **Veřejné zakázky vztahující se k projektu** | Kap. 6.9 | Agenda pro evidence VZ vztahujících se k projektu se sledováním určených metadat |
| 87 |  |  | Přehled VZ |
| 88 |  |  | V agendě bude možno vyplnit formulář Veřejné zakázky (struktura polí dána Směrnicí) - formulář bude možno převést do PDF/A, podepsat elektronickým podpisem (vizualizovaným) a tisknout/odeslat emailem |
| 89 | **Kontroly projektu** | Kap. 6.10 | Agenda o ukládání dokumentů kontrol |
| 90 |  |  | Pro každou kontrolu vytvořit záznam s metadaty a možností vytvářet a vkládat dokumenty |
| 91 | **Úkoly projektu** | Kap. 6.11 | Evidence úkolů s možností sledovat - název - popis - řešitel - datum zahájení - datum dokončení - stav  - % dokončení |
| 92 |  |  | K úkolu bude možno přikládat souborové přílohy. |
| 93 |  |  | V seznamu úkolu bude umožněno filtrování podle zadaných metadat – zejména podle stavu, podle řešitele atd. |
| 94 |  |  | Agenda poskytne možnost nastavení email notifikace pro uživatele, kterému byl úkol přiřazen jako řešiteli. |
| 95 | **Dokumenty projektu** | Kap. 6.12 | Standardní úložiště dokumentů s možností strukturovat do složek |
| 96 |  |  | Aplikace umožní vytvářet dokumenty MS Office na základě šablon |
| 97 |  |  | Aplikace umožní vkládat nové šablony dokumentů |
| 98 | **Dokumenty manažera projektu** | Kap. 6.13 | Úložiště s omezenými oprávněními uživatelů |
| 99 | **Kalendář projektu** | Kap. 6.14 | Kalendář v rámci projektu |
| 100 |  |  | Aplikace umožní vytvoření událostí včetně opakovaných |
| 101 |  |  | Aplikace umožní naplánovat schůzku a účastníkům odeslat email notifikaci včetně možnosti vložení přílohy |
| 102 | **Modul evidence investičních akcí** | Kap. 7 | Vytvořit aplikaci Plán investičních akcí, která představuje přehled akcí realizovaných Krajem se sledováním finančních parametrů v časovém horizontu (náklady, čerpání, …) |
| 103 |  |  | Pro akci vytvořit prostor pro ukládání dokumentů a další agendy, a to na základě jednotné šablony |
| 104 | **Plán investičních akcí** | Kap. 7.1 | Údaje o finančních parametrech akce v Plánu synchronizovat do agendy Rozpočet a financování v dokumentovém úložišti akce |
| 105 |  |  | V Plánu umožnit oprávněnému uživateli definovat různá zobrazení sloupců pro potřeby tisku pro různé skupiny příjemců (pro Zastupitelstvo a Radu Kraje, pro VPO atd.) |
| 106 |  |  | Umožnit evidenci finančních parametrů v periodě čtvrtletí s možností automatických ročních součtů |
| 107 |  |  | Umožnit automatické součty dle kategorií akcí, dle VPO atd. |
| 108 |  |  | V Plánu umožnit "klouzavé" zobrazení čtvrtletí (vždy čtyři po sobě jdoucí čtvrtletí) |
| 109 |  |  | Umožnit oprávněným uživatelům provádět aktualizaci finančních parametrů v Plánu |
| 110 |  |  | Aktualizaci řádku Plánu umožnit i z agendy Rozpočet a financování v dokumentovém úložišti akce |
| 111 |  |  | Umožnit proces schvalování prováděných aktualizací řádků Plánu |
| 112 |  |  | Umožnit správci Plánu na určené období uzamknout Plán pro aktualizace |
| 113 | **Reporty Investičních akcí** | Kap. 7.2 | Agenda umožní vytvářet a zobrazovat přehledy nad všemi IA. Agenda umožní nastavit filtr podle metadat IA (dle karty IA) a dle údajů evidovaných v Plánu IA |
| 114 |  |  | Aplikace musí umožnit definici dalších reportů |
| 115 |  |  | Reporty bude možno zobrazit v aplikaci a bude možno je exportovat do MS Excel |
| 116 | **Dokumentové úložiště investiční akce** | Kap. 8.1 - 8.3 | Aplikace bude obsahovat šablonu dokumentového úložiště (strukturu agend a funkcionalit), na jejímž základě budou automatizovaně zakládána dokumentová úložiště akcí |
| 117 | **Rozpočet a financování akce** | Kap. 8.4 | V dokumentovém úložišti umožnit tvorbu detailního rozpočtu dle šablony |
| 118 |  |  | V agendě zobrazit aktuální údaje z odpovídajícího řádku Plánu akcí |
| 119 |  |  | Z detailního rozpočtu vytvořit součtový řádek ve struktuře pro import do Plánu akcí |
| 120 |  |  | Graficky znázornit nesoulad mezi součtovými hodnotami z rozpočtu a aktuálních hodnot v Plánu akcí |
| 121 |  |  | Umožnit z rozpočtu vyvolat proces aktualizace řádku Plánu akcí |
| 122 | **Usnesení investiční akce** | Kap. 8.5 | Vytvořit agendu pro přehled usnesení vztahujících se k projektu - číslo usnesení - název usnesení - datum schválení - odkaz na dokument |
| 123 |  |  | Evidence usnesení |
| 124 | **Veřejné zakázky vztahující se k investiční akci** | Kap. 8.6 | Agenda pro evidence VZ vztahujících se k projektu se sledováním určených metadat |
| 125 |  |  | Přehled VZ |
| 126 |  |  | V agendě bude možno vyplnit formulář Veřejné zakázky (struktura polí dána Směrnicí) - formulář bude možno převést do PDF a tisknout/odeslat emailem |
| 127 | **Dokumenty akce** | Kap. 8.7 | Standardní úložiště dokumentů s možností strukturovat do složek |
| 128 |  |  | Aplikace umožní vytvářet dokumenty MS Office na základě šablon |
| 129 |  |  | Aplikace umožní vkládat nové šablony dokumentů |
| 130 | **Úkoly** | Kap. 8.8 | Evidence úkolů s možností sledovat - název - popis - řešitel - datum zahájení - datum dokončení - stav  - % dokončení |
| 131 |  |  | K úkolu bude možno přikládat souborové přílohy. |
| 132 |  |  | V seznamu úkolu bude umožněno filtrování podle zadaných metadat – zejména podle stavu, podle řešitele atd. |
| 133 |  |  | Agenda poskytne možnost nastavení email notifikace pro uživatele, kterému byl úkol přiřazen jako řešiteli. |
| 134 | **Kontakty** | Kap. 8.9 | Vytvořit pomocnou evidenci kontaktních údajů |