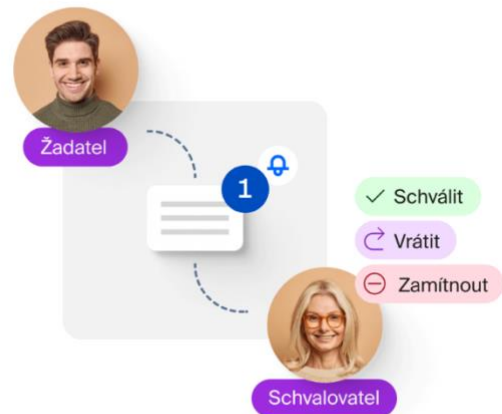


# Mějte agendy úřadu pod kontrolou

Díky našemu řešení dokážete spravovat interní procesy úřadu velmi jednoduše, přehledně a spolehlivě. Nic se neztratí, všichni mají přehled. Zastupitelnost, responzivita a další prvky jsou samozřejmostí. Podívejte se na příklady procesů, které pro mnoho úřadů již řešíme.



## Personalistika a mzdy

Agenda	Stručný popis
Cestovní příkaz: tuzemský i zahraniční	Schvalovací proces – žádost o služební cestu, schválení služební cesty, vyúčtování služební cesty, podání zprávy ze služební cesty. Vazba na pokladnu, může spolupracovat s rezervací vozidel
Vyúčtování tuzemské pracovní cesty	Samostatný proces – je součástí Cestovního příkazu
Vyúčtování zahraniční pracovní cesty	Samostatný proces – je součástí Cestovního příkazu
Autoprovoz	Vytěžování a plánování vozidel, pohled přes kalendář, plánování a vytěžování vozidel
Docházka	Měsíční hlášení/výkaz o přítomnosti a nepřítomnosti na pracovišti, přesčasech a pohotovosti ke schválení. Je možno navázat na AIS v úřadu a data automatizovaně načítat i odesílat ke zpracování (např. mzdový systém, docházkový systém, formuláře)
Opravenka Příchodu	Opravenka příchodu – možnost dodatečné změny příchodu zaměstnance na pracoviště včetně schválení nadřízením
Neschopenka	Neschopenka
Nepřítomnost na pracovišti	Obsahuje všechny zákonné typy žádostí o nepřítomnost na pracovišti, součástí je i žádanka o dovolenou
Dovolenka	Samostatná žádanka o dovolenou
Záznam o úrazu	Hlášení o úrazu

Agenda	Stručný popis
Žádost o nastavení přístupových práv do IS	Žádanka o přidělení přístupu do aplikací pro zaměstnance úřadu – definování všech přístupových práv do informačních systémů organizace (součástí je zřízení, změna a zrušení práv)
Vstupní/Výstupní list zaměstnance	Vstupní a výstupní list zaměstnance
Ukončení pracovního poměru zaměstnance	Formulář, který zajišťuje potvrzení, že odcházející zaměstnanec odevzdal veškeré svěřené prostředky, byly ukončeny přístupy do IS úřadu a nemá žádné závazky vůči úřadu
Dohoda o provedení práce	Schválení dohody o provedení práce
Žádost o vzdělávací akci	Komplexní proces – od schválení školení zaměstnance až po podání zprávy ze školení
Žádost pro výpočet stravenek	Schvalování nároku na stravenky
Identifikace potřeby obsazení nového (volného) pracovního místa	Žádanka o schválení obsazení pracovního místa
Návrh změny pracovního a mzdového zařazení	Žádanka o schválení změny pracovního a mzdového zařazení zaměstnance v rámci organizace

## Žádanky na sdílení zdrojů

Agenda	Stručný popis
Rezervace místností	Formulář na blokaci společně sdílených místností – učeben, zasedacích místností, reprezentačních prostor (například zámecké prostory)
Rezervace automobilů	Agenda pro blokaci služebních vozidel s možností zobrazení volných vozidel (kalendář), možnost propojení na Cestovní příkaz
Rezervace prostředků výpočetní techniky	Blokace sdílených prostředků VT – notebooky, projektory, promítací plátna
Žádanka o poskytnutí přepravy – žádanka o dopravu	Žádanka o schválení přepravy či dopravy vozidlem organizace
Žádanka na provedení opravy	Požadavek na provedení opravy obecně – kancelářských prostředků, oprava zařízení místnosti...atd.
Žádanka na přemístění majetku v rámci organizace – žádost o přemístění nábytku, počítače...atd.	Požadavek na přestěhování/přemístění

## Evidence

Agenda	Stručný popis
Evidence smluv s napojením na ISRS	Kompletní evidence smluv včetně vedení informací o smluvních partnerech, sledování platnosti a účinnosti smluv, možnost vedení dodatků ke smlouvě Automatizovaná možnost zveřejnění smluv nad 50tis. do Centrálního registru smluv (ISRS)
Schvalování smluv	Schválení smluvních dokumentů, možnost integrace na evidenci smluv
Evidence faktur došlých	Evidence došlých faktur
Evidence faktur odeslaných	Evidence odeslaných faktur
Likvidace faktur	Celý schvalovací proces – možnost integrace do ekonomického IS organizace
Evidence objednávek	Proces vystavení objednávky – souvisí s procesem schválení nákupu za hotové nebo na objednávku
Nákupní požadavek	Schvalovací proces interních nákupních požadavků zaměstnanců
Schválení nákupu za hotové	Včetně provedení předběžné řídicí kontroly
Schválení nákupu na objednávku	Včetně provedení předběžné řídicí kontroly
Sběr požadavků pro sestavení rozpočtu organizace	
Evidence úkolů	Včetně přehledných agregačních sestav – vygenerování sestavy podle výběrových kritérií, možnost vazby na usnesení v aplikaci pro radu/zastupitelstvo města
Evidence prostředků VT	Evidenční list HW a SW
Převod majetku	Převody majetku mezi zaměstnanci v rámci organizace
Poskytování věcných darů a reklamních/propagačních předmětů	Komplexní agenda pro poskytování reklamních předmětů pro akce jednotlivých zaměstnanců úřadu, sklad předmětů, poskytování předmětů ala e-shop, inventury stavů... atd.
Evidence služebních vozidel	Evidenční karta automobilu, hlídání lhůt/termínů, např. Technické prohlídky vozidel...atd.

## Veřejné zakázky

Agenda	Stručný popis
Evidence veřejných zakázek	Aplikace pro kompletní evidenci Veřejných zakázek organizace přehledně na jednom místě, průvodce postupnými kroky při vzniku a zpracovávání VZ, povinné údaje podle typu VZ, možnost automatizovaného zveřejnění VZ (profil zadavatele, CADR)

Agenda	Stručný popis
Tiskové sestavy – výzva o podání nabídky	Souvisí s agendou Evidence VZ
Tisk – protokol o otevírání obálek s nabídkami	Souvisí s agendou Evidence VZ
Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek	Souvisí s agendou Evidence VZ

## Interní podpůrné agendy

Agenda	Stručný popis
Aplikace pro elektronizaci jednání rady a zastupitelstva města	Komplexní agenda pro vytváření materiálů pro jednání, jejich schvalování. Následné automatizované zpracování těchto materiálů do programu jednání, zápis z jednání a usnesení. Možnost vazby na úkolovník, úkoly automatizovaně rozesílány zpracovatelům v úřadu. Možnost publikování usnesení, možnost anonymizace dat...atd. Aplikace řeší agendu pro radu i zastupitelstvo. Možnost provázat i na komise a výbory.
Jednání Komisí a výborů	Agenda, která řeší projednávání bodů v rámci komisí a výborů, může být provázáno na aplikaci rada a zastupitelstvo města.
Porada primátora města/Porada vedení města	Řešení vycházející a navázané na aplikaci rada a zastupitelstvo města, rozšíření pro jednání vedení města.
Elektronická podpisová kniha	Vícenásobné podepisování/schvalování procesů, podepsání/schválení více procesů najednou.
Interní sdělení – elektronická doručka	Proces seznámení s předpisy a nařízeními přesně definovaným skupinám zaměstnanců včetně zpětného potvrzení o převzetí informace na vědomí
Zápis z jednání	Zápis z jednání, schůzky, porady...atd. Agenda může spolupracovat s evidencí úkolů.
Poskytování informací podle zákona 106	Poskytování informací dle zákona 106, historie odpovědí, možnost odpovídání na stejné otázky z historie, vytváření výroční zprávy z aplikace
Prohlášení o příjmech exponovaných osob, střet zájmů	Přiznání příjmů exponovaných politiků a úředníků s elektronickým podpisem, jejich evidence na jednom místě.
Koordinované stanovisko odborů	Vyjádření více odborů k jednomu dokumentu/podnětu.
Interní dotazník	Dotazníky
Univerzální formulář	Schvalovací proces čehokoli, kýmkoli. Univerzální schvalovací workflow.
Dotace a granty	Elektronická podání žádosti/formulář o dotace pro žadatele (občané/organizace) – školství, kultura, sport, sociální – s možností výstupů, zpracování v rámci gestorů v úřadu. Možnost vytvářet seznamy, výstupy pro schvalování... atd. Součástí je i následné elektronické podání vyúčtování dotace pro žadatele.
Kotlíkové dotace	Elektronická podání žádosti/formulář o kotlíkové dotace pro žadatele (občané/organizace) včetně vyhodnocení a uživatelských výstupů.

# Samostatné aplikace

Agenda	Stručný popis
Dokument management systém (DMS) – řízená dokumentace	dokumentový server s řízenou dokumentací – kompletní správa dokumentů v organizaci <ul style="list-style-type: none"><li>• řízený vznik (připomínkování) dokumentů</li><li>• schvalování dokumentů</li><li>• distribuce dokumentů</li><li>• evidence dokumentů</li></ul> Primárně určeno pro dokumenty mimo spisovou službu.
Dlouhodobý digitální archiv (DDA)	Aplikace pro opečování dokumentů v čase, ověřování validity dokumentů, udržování dokumentů dle ETSI norem po celou skartační lhůtu. Udržování dlouhodobé ověřitelnosti, čitelnosti a konzistence dokumentů.
Elektronická spisovna	spisovna, evidence písemností, komunikace s datovou schránkou, skartace dokumentů, automatizované spouštění workflow nad písemnostmi.
Long-Term Docs SDK (eIDAS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Konverzi dokumentů do archivního formátu PDF/A, včetně archivního formátu PDF/A-3</li><li>• Práce s dokumenty podle standardů PAdES, XAdES, CAdES a ASiC dle požadavků Evropského nařízení 910/2014 (eIDAS)</li><li>• Autorizace dokumentů PDF, MS office, OpenOffice pomocí el. podpisu a časového razítka v prostředí aplikace dle požadavků Evropského nařízení 910/2014 (eIDAS)</li><li>• Ověření validity autorizovaných PDF dokumentů přímo vůči certifikačním autoritám minimálně z celé EU, s možností vytvoření validační doložky</li><li>• Přidat/odebrat stránky v PDF dokumentu, otáčet stránky v PDF souboru</li><li>• Možnost opatření obrazových PDF souborů strojově čitelnou vrstvou (OCR)</li><li>• Anonymizace dat v PDF dokumentech</li><li>• Archivní snímek webových stránek</li><li>• Možnost editace metadat</li><li>• Komprese dokumentu</li><li>• Integrovaná platforma služeb Long-Term Docs Serveru do AIS třetích stran</li></ul>
Hlášení incidentů ve městě	Odbor správy majetku, Městská policie
Kontrolní činnost	Pěstounská péče – Sociální odbor
Pasportizace objektů a majetku města	Odbor správy majetku města