**Příloha č. 1 dokumentace výběrového řízení**

**-**

**Předběžné technické požadavky na JIS**

## Obecné požadavky

Mezi obecné požadavky patří zejména:

* důraz na jednoduché ovládání a příjemné uživatelské prostředí,
* bezpečnost dat a logování,
* standardní API pro další propojování a integrace,
* souběžná práce více uživatelů zároveň – v rámci aktuálního SW vybavení NÚKIB mohou zaměstnanci v některých oblastech pracovat jen po jednom (například v personálním systému Persona),
* možnost exportu nejen samotných dokumentů a dat, ale i jejich transakční historie a dalších metadat, a to v mezinárodně uznávaných formátech, tak aby bylo možné v případě nutnosti všechna data převést pod informační systém jiného výrobce; bude formulována a umožněna tzv. „exit strategy“ pro dobu navazující na období využívání JIS,
* pro vybrané služby přístup z mobilních zařízení, tedy půjde-li o webové rozhraní, mělo by mít responzivní design a správně se zobrazovat i na tabletech nebo telefonech (alternativně může mít JIS svou aplikaci).

## Specifické požadavky

Specifické požadavky vyplývají z postavení NÚKIB jako ústředního správního orgánu pro kybernetickou bezpečnost včetně ochrany utajovaných informací v oblasti informačních a komunikačních systémů a kryptografické ochrany. Patří mezi ně zejména:

* hostování dat on-premise, tj. nesmí jít o cloudovou službu – data budou plně pod kontrolou NÚKIB a budou umístěna na jeho vlastním HW,
* části JIS (zejména spisová služba, ale i další) musí být certifikovány pro zpracování dokumentů do stupně Důvěrné včetně podle zákona č. 412/2005 Sb.,
* všechny výstupy a doporučení dodavatele musí být v souladu s legislativou a standardy, zejména:
  + Zákonem č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti),
  + Vyhláškou č. 316/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti,
  + Vyhláškou č. 317/2014 Sb., o významných informačních systémech a jejich určujících kritériích,
  + GDPR – Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů[[1]](#endnote-1),
  + Usnesením Vlády ČR č. 781 ze dne 19. 10. 2011, Národní strategie kybernetické bezpečnosti ČR na období 2015-2020,
  + Zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů,
  + Zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek,

spisový systém pak musí splňovat zejména

* Národní standard pro elektronické systémy spisové služby[[2]](#endnote-2),
* vyhlášku č. 529/2005 Sb. o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací[[3]](#endnote-3),
* Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
* Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
* Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,

evidence majetku musí

* být v plném souladu s požadavky podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

## Plánované funkce JIS

**Zde uvedené funkcionality jsou předběžné a jejich finální podoba vyplyne až z analýzy podkladů a pracovních procesů NÚKIB technickými poradci na ERP software. V návaznosti na jejich činnost se tedy mohou jednotlivé poptávané funkcionality změnit, přesunout do jiné oblasti nebo zcela vypustit.** Orientačně bude JIS pokrývat několik oblastí:

### Spisová služba (prioritní)

Aktuální stav: zadavatel provozuje spisový software Athéna od společnosti PilsCom, a to ve dvou instancích: na vnější i vnitřní síti.Cíl: kompletní vedení dokumentace úřadu včetně jejího autorizovaného schvalování, které bude bezešvě navazovat na další SW nástroje a umožní rychlou a efektivní práci. Instalace zůstane ve dvou instancích, tj. ve vnější i ve vnitřní síti. Předběžné požadavky na funkcionalitu:

* možnost libovolně stanovit hierarchii schvalování/seznamování se s dokumentem, a to
  + řetězovitě
    - jednotliví pracovníci musí dokument schválit/seznámit se s ním v přesně daném pořadí
    - příklad: schválení Dohody o spolupráci v kybernetické bezpečnosti s NATO = řetězec vedoucí oddělení, poté vedoucí Odboru mezinárodních vztahů, poté šéf Odboru právního, poté náměstek Sekce kybernetické bezpečnosti, až nakonec ředitel NÚKIB,
  + vějířovitě
    - jednotliví pracovníci se mohou s dokumentem seznámit nebo ho schválit v libovolném pořadí
    - příklad: všichni pracovníci NÚKIB se musí seznámit se „Směrnicí ředitele o povinném označení osob při pohybu v budovách Úřadu“, tj. seznámení se s normativním nebo řídícím aktem úřadu
* vzhledem k zákonným povinnostem zadavatele musí být pevně zachována auditní stopa práce s dokumentem, tedy:
  + v případě nějakého rozhodnutí musí být jasně dohledatelné, kdo dokument schválil,
  + musí být dohledatelné, kdo se s dokumentem seznamoval, případně ho měnil, odesílal atd.,
  + metadata o postupu schválení / seznámení se s dokumentem musí být exportovatelná,
* kontrola běhu lhůt s automatickými upozorněními těm, kdo mají nějak konat, například:
  + automatické upozornění na blížící se konec lhůty pro odpověď občanovi na žádost podanou na podatelnu,
  + automatické upozornění na blížící se skartaci dokumentu,
* podatelna, vedení evidence přijatých a odeslaných písemností,
  + schopnost příjmu/odeslání elektronicky emailem nebo datovou schránkou (integrovaná e‑podatelna),
  + schopnost příjmu/odeslání papírově (dopisem, kurýrem), včetně automatického generování obálek,
* fulltextové vyhledávání v dokumentech i metadatech,
* vyhledávání podle metadat:
  + *„ukaž všechny dokumenty vytvořené / uzavřené / odeslané v konkrétním datu nebo časovém rozmezí“*
  + *„najdi všechny dokumenty vytvořené zaměstnancem XY“*
  + *„najdi všechny dokumenty odeslané příjemci XY“*
* dělení dokumentů do spisových uzlů nebo tematicky,
* opatřování dokumentů klíčovými slovy / tagy a následné vyhledávání podle nich,
  + *„najdi všechny dokumenty opatřené tagem 'NATO' “*
* ověřování dokumentů – schopnost opatřit dokument digitálním certifikátem, časových razítkem atd.,
* funkce vedení registru – elektronického seznamu dokumentů, které NÚKIB přijal např. od zahraničních partnerů typu EU, NATO atd.
* při prvotní korespondenci možnost vyhnout se ručnímu vypisování kontaktu tím, že systém bude napojen na externí databáze, odkud doplní kontaktní informace – půjde zejména o
  + centrální databázi držitelů datových schránek (ID DS),
  + Administrativní registr ekonomických subjektů ARES,
  + další veřejné databáze zejména veřejných institucí: Ústředních orgánů státní správy (ÚOSS), krajů, obcí a dalších,
* pokročilé granulární rozdělení uživatelských rolí s integrací na Microsoft Active Directory / LDAP,
* kompletní a zaručené logování podle vyhlášky ZKB – jistá auditní stopa o tom, co se se kterým dokumentem dělalo nebo nedělalo,
* výchozí úvaha zadavatele je, že příprava dokumentu bude probíhat jinde (např. v nástroji Microsoft SharePoint) a do spisové služby už poputují jen dokumenty ve finálním stádiu, které je třeba schválit dle spisového řádu NÚKIB a příslušné legislativy,
* knihovna vlastních vzorů a šablon dokumentů (možnost rozdělení dle jednotlivých organizačních celků/pro všechny),
* schopnost předat elektronické faktury (přijaté např. emailem nebo datovou zprávou ISDS) ekonomickému modulu JIS, kde budou dále zpracovány a na jejich základě budou vytvořeny platební příkazy na účty vystavitelů,

kompletní seznam požadavků v této oblasti připraví dodavatel na základě předaných podkladů a vlastní analýzy pracovních procesů NÚKIB.

### Personální a mzdový systém (prioritní)

Aktuální stav: zadavatel ve vnější síti provozuje dva moduly systému Persona od společnosti GData, tato dvě řešení však nejsou plně integrovaná a řadu úkonů je třeba provádět ručně. **Z toho plyne požadavek Oddělení personálního, aby budoucí personální systém integrálně spojoval personální a mzdovou oblast.** Cíl: kompletní vedení personální agendy a jejího autorizovaného schvalování, které bude bezešvě navazovat na další SW nástroje a umožní rychlou a efektivní práci, a to v jedné instanci ve vnější síti. Předběžné požadavky na funkcionalitu:

* popisy pracovní doby,
* vyznačení docházky,
* evidence pracovní doby (home office, pružná pracovní doba, pevná pracovní doba, evidence výjimek z rozvržení pracovní doby, koeficienty pracovních úvazků, možnost uplatnění pružné i pevné pracovní doby u zadavatele současně – dle jednotlivých organizačních útvarů),
* zadání hierarchie úřadu s možností rychlé změny systemizace konkrétního pracovního místa (tj. popisu pracovního místa spolu se zařazením do organizační struktury úřadu), např. když chce zaměstnanec přesunout z jednoho oddělení NÚKIB do jiného,
* zanesení i dalších změn během pracovní doby zaměstnání
  + osobní změny zaměstnance,
  + změny pracovních smluv,
* jednoduché vizuální zobrazení hierarchie včetně popisu systemizovaných míst,
* granulární přístupová práva, například
  + personalista, který má na starosti školení, uvidí u konkrétního pracovníka, zda měl nebo neměl školení, ale neuvidí jeho měsíční příjem, nebo kde bydlí,
  + jen omezená skupina personalistů uvidí citlivá data o tom, že někdo je ve výpovědní době,
* dávková úprava údajů, např. když vláda zvýší plat státních zaměstnanců o X%, musí mít příslušný organizační útvar zadavatele možnost upravit výši u všech zaměstnanců NÚKIB najednou, nebo všem přidělit paušální odměnu ,
* zpracování mezd
  + výpočet mezd, sociálních plateb a náhrad, zúčtování daně,
  + exekuce,
  + evidence stravenek,
  + výpočet bonusů na základě odpracovaných přesčasů,
* platové výměry se zohledněním
  + roků praxe konkrétního zaměstnance,
  + jeho potřebné vzdělávání pro dané pracovní místo (má/nemá vysokou školu atd.),
* elektronické výplatní pásky (eVýplatnice) – export do sekce „Můj účet“ zaměstnance + nepovinně zasílání výplatnice v elektronické podobě na daný email nebo datovou schránku,
* export do hromadného příkazu pro banku,
* elektronický spis zaměstnance, tak aby nebylo nutno vést jeho spis v papírové podobě,
* evidence pracovní doby (= výpočet placené části pracovní doby: dovolenky, pracovní cesty, sick-days atd.),
* možná integrace na interní docházkový systém, tj. systém „píchaček“ v budovách zadavatele,
* jednoduché vyvolávání připravených sestav, například typu
  + *„ukaž mi, kolik lidí má ke dnešku zbytkovou dovolenou nad 5 dní“,*
  + *„ukaž mi průměrný věk zaměstnanců NÚKIB“,*
  + *„ukaž mi, kolik za minulý rok pracovalo v NÚKIB v průměru % zaměstnanců se zdravotním hendikepem“,*
* systém musí umožnit (např. pomocí sestav) připravit upozornění na blížící se lhůty, například
  + zaměstnanec pan X musí podle Zákoníku práce za 90 dní na lékařskou prohlídku,
  + zaměstnankyně Z se za 10 dní vrátí z rodičovské dovolené,
* tvorba reportů, tj. aplikace sestav na určené časové období nebo data a jejich následná prezentace, ideálně včetně přehledných dashboardů a vizualizací,
* export dat do různých formátů,
* schválení přijetí nového
  + zaměstnance,
  + externisty,
  + neplaceného stážisty,
* schvalování dovolených a volna podle kolektivní smlouvy, nebude-li tato agenda součástí jiné oblasti (např. workflow, viz výše),
* statistika čerpání Fondu kulturních a personálních služeb a jiných zaměstnaneckých benefitů,
* osobní rozvoj pracovníků: přehled potenciálních školení a jazykových kurzů, na které má pracovník nárok,
* sekce „Můj účet“ pro každého pracovníka, kde – v ideálním případě - uvidí:
  + informace o platu a výplatnice,
  + schválené dovolené a kolik zbývá vyčerpat,
  + plánovaná školení,
  + získaných certifikátů ze školení nebo konferencí,
  + příspěvky zaměstnavatele na penzijní připojištění,
  + interní směrnice, se kterými se musí seznámit všichni zaměstnanci úřadu (lze jen odkazem do spisové služby),
  + interní směrnice, se kterými se musí seznámit tento konkrétní zaměstnanec a které vyplývají z jeho specializace práce (opět lze vyřešit jen prolinkem do spisové služby),
  + náhled do stavu jeho čerpání z Fondu kulturních a sociálních potřeb,

**kompletní seznam požadavků v této oblasti připraví dodavatel na základě předaných podkladů a vlastní analýzy pracovních procesů NÚKIB.**

### Evidence majetku

Aktuální stav: zadavatel provozuje modul majetek systému Ginis společnosti Gordic. Cíl: kompletní vedení majetku včetně autorizovaného schvalování změn, které bude bezešvě navazovat na další SW nástroje a umožní rychlou a efektivní práci, a to v jedné instanci ve vnější síti. Předběžné požadavky na funkcionalitu:

* evidence majetku:
  + budovy,
  + autodoprava
    - evidence vozů,
    - knihy jízd,
    - spotřeba pohonných hmot,
  + hardware:
    - počítače,
    - telefony,
    - autentizační tokeny jednotlivých pracovníků,
  + software:
    - vydané softwarové licence,
  + libovolné další položky – na příkladu knih:
    - vedení evidence knih,
    - vedení půjčování knih,
    - odpisy knih po X letech,
* plná integrace na čtečky QR/čárových kódů pro jednoduchou inventarizaci,

**kompletní seznam požadavků v této oblasti připraví dodavatel na základě předaných podkladů a vlastní analýzy pracovních procesů NÚKIB.**

### Účetnictví a finanční plánování

Aktuální stav: zadavatel provozuje moduly týkající se účetnictví a finančního plánování systému Ginis společnosti Gordic. Cíl: kompletní účetnictví a finanční plánování včetně autorizovaného schvalování změn, které bude bezešvě navazovat na další SW nástroje a umožní rychlou a efektivní práci, a to v jedné instanci ve vnější síti. Předběžné požadavky na funkcionalitu:

* napojení na Centrální systém účetních informací státu (CSÚIS),
* napojení na systém Státní pokladny,
* přehled příjmů a výdajů,
* jednorázové a pravidelné platby,
* vazby na zúčtování a analytické přehledy,

**kompletní seznam požadavků v této oblasti připraví dodavatel na základě předaných podkladů a vlastní analýzy pracovních procesů NÚKIB.**

## Integrace na existující řešení

Za pomoci poradenské firmy důkladně promyslíme integraci na již existující SW NÚKIB, případně SW, o jehož nákupu již bylo rozhodnuto, a který budou zaměstnanci používat v blízké budoucnosti. JIS musí umožnit bezproblémové přechody a práci zejména s oblastmi:

### Workflow

Aktuální stav: zadavatel chystá nákup řešení. Cíl: vytvořit, změnit a jednoduše vizuálně zobrazit postup jakéhokoliv schvalovacího procesu a informovat dotčené pracovníky o jeho výsledku. Pro celý NÚKIB půjde o stejnou aplikaci, nasaditelnou na nejrůznější scénáře. Možné scénáře využití:

* žádost a schválení o vstup do budovy,
* žádost a schválení školení,
* žádost a schválení účasti na konferenci,
* žádost o schválení nepřítomnosti na pracovišti (dovolená, sickday…),
* žádost a schválení vnitrostátní nebo zahraniční pracovní cesty, včetně
  + automatického výpočtu stravného (priorita),
  + v ideálním případě s automatickou výzvou k doložení naskenovaných faktur a účtenek a možností vyplnit elektronické vyúčtování cesty,
* žádost o přidělení
  + hardwaru (např. notebooku),
  + nehmotného majetku (např. softwarové licence),
  + movitého majetku (např. nové židle),
* rezervace a schválení zapůjčení služebního vozidla plus knihy jízd (tuto funkci uvádíme i v sekci evidence majetku – ponecháme na další analýze, kde bude tuto funkci vhodnější provozovat),
* požadavek na realizaci zadávacího/výběrového řízení,

požadavky na integraci JIS do workflow řešení NÚKIB připraví dodavatel na základě předaných podkladů a vlastní analýzy.

### Chytrá správa dokumentů

Aktuální stav: zadavatel nemá podobné řešení k dispozici, plánuje však nákup Microsoft SharePoint. Chytrá správa dokumentů umožní především práci více uživatelů na jednom dokumentu v reálném čase. Instalace je předběžně plánována na červen 2018 a to do vnější i vnitřní sítě. Půjde například o

* dokumenty pro pozdější vložení do spisové služby (např. referátník, Zpráva ze zahraniční pracovní cesty atd.),
* nejrůznější zprávy NCKB určené partnerům (analýza zranitelností, zpráva o incidentu atd.),
* provozní dokumenty: dopisy, dokumenty na hlavičkovém papíře atd.

Funkcionality Sharepointu budou:

* verzování dokumentu,
* různé úrovně uživatelských práv,
* možnost pro uživatele sdílet dokument vybraným dalším uživatelům nebo skupinám uživatelů,
* logování práce na dokumentech.

Samostatnou kapitolou je evidence tzv. *„interních normativních a řídících aktů“*, tj. vnitřních směrnic a pokynů, např. směrnice ředitele NÚKIB určené pro zaměstnance. Sekce provozně právní NÚKIB, pod kterou tato agenda spadá, nedoporučuje její zahrnutí do spisové služby. Naopak žádá samostatný modul pro evidenci interních normativních a řídících aktů, která bude navázána na adaptační proces zaměstnanců, na seznamování se a elektronické potvrzen s tímto seznámením, popř. další úkony.

Požadavky na integraci JIS do Microsoft Sharepoint připraví dodavatel na základě předaných podkladů a vlastní analýzy.

### Jednotná správa kontaktů (CRM)

Aktuální stav: zadavatel nemá podobné řešení k dispozici, plánuje však nákup Microsoft Exchange, plánováno v březnu 2018 a to do vnější i vnitřní sítě. Cíl, možná za využití dodatečných modulů Exchange: funkce CRM, kdy ke každému získanému kontaktu, ať už půjde o uchazeče o zaměstnání, administrátora sledované sítě nebo manažera kybernetické bezpečnosti, budeme mít krom kontaktních informací i historii vzájemných vztahů:

* kontaktní informace: jméno, telefon, organizace, funkce (uchazeč, novinář, stážista..) s možností přidělit více souběžných rolí,
* historie vztahu k NÚKIB: kdy volal / poslal mail nebo dopis, kdy se zúčastnil cvičení..,
* možnost ke kontaktům volně přikládat dokumenty, fotky, linky,
* integrace na databázi KII/VIS (půjde o proprietární databázové řešení pro NÚKIB),

požadavky na integraci JIS do Microsoft Exchange připraví dodavatel na základě předaných podkladů a vlastní analýzy.

### Sdílené kalendáře

Aktuální stav: zadavatel nemá podobné řešení k dispozici, plánuje však nákup Microsoft Exchange, plánováno v březnu 2018 a to do vnější i vnitřní sítě. Cíl:

* kalendáře sdílené na úrovni jednotlivých týmů, oddělení, odborů, sekcí,
* propojení kalendářů a workflow - např.: vedoucí schválí pracovníkovi služební cestu, která se následně objeví v jeho kalendáři v MS Exchange,
* *“doodle funkce”*, tj. hledání vhodného termínu napříč účastníky,
* rezervace jednacích místností.

Požadavky na integraci JIS do Microsoft Exchange připraví dodavatel na základě předaných podkladů a vlastní analýzy.

### Další systémy NÚKIB

**V součinnosti s poradci prozkoumáme i další možné integrace na existující systémy / legacy SW**:

* Microsoft Active Directory / LDAP, tj. ať není seznam a základní informace o zaměstnancích na několika místech – po odchodu zaměstnance jej personální zablokuje v JIS a zároveň se zablokuje všude,
* systém E-ZAK od společnosti QCM pro vedení výběrových řízení,
* proprietární databáze správců Kritické informační infrastruktury a Významných informačních systémů podle zákona o kybernetické bezpečnosti,
* další systémy, které vzejdou z analýzy dodavatele.

1. Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. (2017). Eur-lex.europa.eu. Retrieved 1 December 2017, from <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=en> [↑](#endnote-ref-1)
2. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. (2017). Mvcr.cz. Retrieved 1 December 2017, from <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx> [↑](#endnote-ref-2)
3. Vyhláška o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací. (2017). 529/2005 Sb. Zákony pro lidi. Retrieved 1 December 2017, from <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-529> [↑](#endnote-ref-3)