



KUJCP00RUBFV

SDL/01NF/015/10/1

**Dodatek č. 1**

ke Smlouvě o dílo a licenční smlouvě ze dne 26. 11. 2010

(dále jen „Dodatek“)

uzavřený mezi smluvními stranami:

**Software602 a.s.**

IČ: 630 78 236

DIČ: CZ63078236

sídlem Praha 4, Hornokrčská 15, PSČ: 140 21

zastoupené Ing. Janem Petrem, místopředsedou představenstva, a  
Ing. Pavlem Nemravou, členem představenstvazapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 3044  
(dále jen „**Zhotovitel**“)

a

**Jihočeský kraj**

IČ: 70890650

DIČ: CZ70890650

sídlem U Zimního stadionu 1952/2

370 76 České Budějovice

zastoupený Mgr. Jiřím Zimolou, hejtnanem

(dále jen „**Objednatel**“)

Smluvní strany prohlašují, že dne 26. 11. 2010 uzavřely Smlouvu o dílo a licenční smlouvu (dále jen "Smlouva").

Účelem tohoto dodatku je rozšíření analýzy a funkcionalit formuláře „Cestovní příkaz“ dle rozšířené analýzy (Příloha č. 1 tohoto Dodatku).

**Článek 1****Úvodní ustanovení**

1. Tento Dodatek se uzavírá na základě článku 11. bodu 6. Smlouvy.
2. Není-li v tomto Dodatku stanoveno jinak, řídí se smluvní vztah mezi smluvními stranami ustanoveními Smlouvy.

**Článek 2****Předmět Dodatku**

Smluvní strany se dohodly, že se Smlouva mění takto:

1. Dodatkem se ruší dosavadní bod 2.1 v článku 2 Smlouvy a nahrazuje se novým bodem 2.1, který zní takto:  
„2.1 Cena za Dílo, která je nejvýše přípustná, byla dohodou smluvních stran stanovena takto (dále jen „**Cena**“):

<b>Předmět plnění</b>		<b>Cena bez DPH</b>
a)	Dílo popsané v odst. 1.1 písmeno a),b),c),d)	690 493,- Kč

a1)	Licence - dodávka licencí Software602 Form Serveru a uživatelů dle nabídky (90% ceny licencí) – fakturace do 14. 12. 2010	500 844,- Kč
a2)	Licence - dodávka licencí Software602 Form Serveru a uživatelů dle nabídky (10% ceny licencí) – fakturace do 12.12. 2011	55 649,- Kč
a3)	Implementace – Instalace Software602 Form Serveru, napojení na AD (načítání) – fakturace do 12. 12. 2011	12 000,- Kč
a4)	Implementace – implementace formuláře „cestovní příkaz“ včetně zaškolení – fakturace do 12. 12. 2011	12 000,- Kč
a5)	Implementace – Rozšíření analýzy a funkcionality formuláře „cestovní příkaz“ – fakturace do 12. 12. 2011	110 000,- Kč
b)	Podpora Díla na rok, bližší popis v příloze č.2 (první rok zdarma)	150 000,- Kč
	<b>Celkem</b>	<b>690 493,- Kč</b>

Zhotovitel se zavazuje, že Cena pokryje veškeré výdaje spojené s plněním předmětu Smlouvy a povinnostmi Zhotovitele v souvislosti s plněním předmětu plnění této Smlouvy.“

2. Dodatkem se ruší dosavadní bod 3.3 v článku 3 Smlouvy a nahrazuje se novým bodem 3.3, který zní takto:

„3.3 V případě dodržení vzájemně odsouhlaseného harmonogramu (viz příloha č. 1 Smlouvy) se Zhotovitel zavazuje dodat Dílo nejpozději do 12. 12. 2011.“

3. Dodatkem se ruší dosavadní bod 3. Přílohy č. 1 Smlouvy a nahrazuje se novým bodem 3. Přílohy č. 1 Smlouvy, který zní takto:

„3. HARMONOGRAM

3.1 Předání licencí programu Software602 Form server s příslušným počtem uživatelů (dle bodu 2.1 a1). do 3 dnů po podepsání smlouvy.

3.2 Započetí instalačních a implementačních prací, předložení Analýzy do 10 pracovních dnů po podpisu smlouvy.

3.3 Schválení Analýzy do 14 pracovních dnů ode dne předložení Analýzy.

3.4 Instalace Aplikace do 30 pracovních dnů ode dne schválení Analýzy.

3.5 Nastavení Aplikace a tvorba formuláře do 30 pracovních dnů ode dne schválení Analýzy.

3.6 Zahájení školení administrátorů do 2 měsíců po schválení Analýzy.

3.7 Schválení rozšířené analýzy do 30 pracovních dnů ode dne předložení analýzy

3.8 Nastavení Aplikace dle rozšířené analýzy.

3.9 Ostrý provoz nejpozději 12. 12. 2011

3.10 Napojení díla na identitní systém proběhne v roce 2012.“

4. Smluvní strany se dohodly, že Objednateli může vzniknout vůči Zhotoviteli nárok na úhradu smluvní pokuty dle čl. 3. bodu 3.5 Smlouvy nejdříve prodlením s termínem 12. 12. 2011 ve smyslu odst. 2. shora.

### Článek 3

#### Závěrečné ustanovení

- Ostatní ustanovení Smlouvy zůstávají v platnosti beze změn.
- Smluvní strany výslovně souhlasí s uveřejněním dodatku č. 2 v evidenci smluv Jihočeského kraje, která je veřejně přístupná a která obsahuje údaje o smluvních stranách, předmětu smlouvy, číselné označení této smlouvy, text smlouvy a datum jejího podpisu.

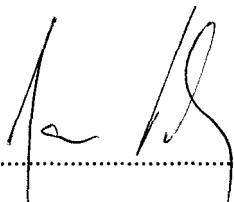
3. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 17 obchodního zákoníku a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek.
4. Tento Dodatek je vyhotoven ve čtyřech stejnopisech, po dvou pro každou smluvní stranu.
5. Tento Dodatek nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

Za Zhotovitele:

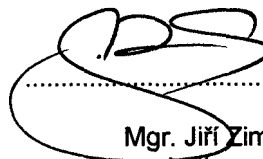
Za Objednatele:

V Praze, dne 21.11.2011

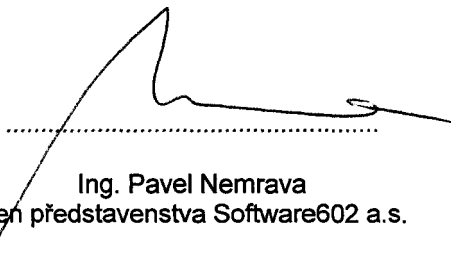
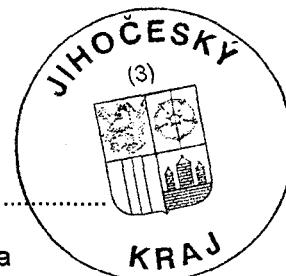
V Českých Budějovicích, dne 24.11.2011



Ing. Jan Petr  
místopředseda představenstva Software602 a.s.



Mgr. Jiří Zimola  
hejtman



Ing. Pavel Nemrava  
člen představenstva Software602 a.s.

**Software602**  
akciová společnost  
140 00 Praha 4, Hornokráská 15  
DIČ: CZ63078236

# **ANALÝZA**

**Formulářové řešení pro pracovní cesty**

<b>Autor:</b>	<b>Software602 a.s, Ondřej Jeník</b>
<b>Projekt/Aplikace:</b>	<b>Pracovní cesty</b>
<b>Poslední aktualizace:</b>	<b>25.11.2011</b>
<b>Jméno souboru:</b>	<b>Analyza_CP_final-2011-11-23.docx</b>
<b>Počet stran:</b>	<b>19</b>

## Obsah

1. SEZNAM FORMULÁŘŮ: .....	3
1.1. Požadavek na pracovní cestu: .....	3
1.1.1. Schéma koloběhu:.....	7
1.2. Vyúčtování tuzemské pracovní cesty: .....	8
1.2.1. Schéma koloběhu:.....	11
1.3 Vyúčtování náhrady jízdních výdajů při použití soukromého vozidla (na žádost zaměstnavatele) .....	11
1.3. Karta vlastního automobilu:.....	13
1.4. Karta služebního automobilu: .....	14
1.5. Optimalizace cest: .....	15
1.6. Žádanka o přepravu .....	16
2. INTEGRACE S OSTATNÍMI SYSTÉMY: .....	17
3. SOUHRN .....	18
4. PŘÍLOHY .....	19

## 1. Seznam formulářů:

1. Požadavek na pracovní cestu
2. Vyúčtování tuzemské pracovní cesty
3. Vyúčtování náhrady jízdních výdajů při použití soukromého vozidla (na žádost zaměstnavatele)
4. Karta služebního automobilu
5. Karta vlastního automobilu
6. Optimalizace cest
7. Žádanka o přepravu

### 1.1. Požadavek na pracovní cestu:

1. Krok – vyplňuje žadatel (Sekce obsahuje údaje o žadateli)

- jméno, příjmení, adresa bydliště (ulice, čp, obec), telefon (linka), odbor a ORJ- povinné položky
- 
- ORJ – číselník, který se skládá ze 2 částí : (defaultní hodnota je kód odboru dle zaměstnance +51-úřad)  
Kód odboru – rozbalovací menu viz tabulka „odbor“  
Kód oblasti – rozbalovací menu – viz tabulka „oblasti“

Odbor text	kod_odboru
KHEJ	01
KRED	02
OLVV	03
OHMS	04
OEKO	05
OREG	06
OZZL	07
OŠMT	08
OSVZ	09
ODSH	10
OKPC	11
OINF	12
OEZI	14
OIAK	15
OKZU	16
OMVV	23
SASP	91

Kódy oblastí	Oblasti text
51	úřad
52	dotační tituly státu
55	veletrhy
58	ostatní výdaje
66	projekty EU administrované přímo ORJ 20
67	projekty EU administrované ostatními ORJ, mimo ORJ 20
75	chod samosprávy
81	stálá kancelář Brusel
83	krizové řízení

- Dopravní prostředek – seznam dopravních prostředků (bude možné vybrat více dopravních prostředků najednou. V případě AUS s parkováním mimo areál KÚ a zároveň s označením jsem řidič nebo AUV půjde formulář je schválení řediteli KÚ/hejtmanovi
  - AUSř – Auto s řidičem – přiděluje vedoucí autodopravy ve formuláři Optimalizace cest. Řidič nemusí vyplňovat žádost, vznikne mu záznam v databázi automaticky (nevznikne mu formulář), bude vyplňovat pouze vyúčtování.
  - AUS – Auto služební – dle zadaného data cesty bude načten seznam automobilů, které jsou volné a nejsou naplánovány. V případě AUS je žadatel řidičem.
    - Pro AUS bude checkbox „parkování mimo areál KÚ“ – v takovém případě se jedná o vícedenní služební cestu (v rámci schvalování půjde ještě na ředitele KÚ/hejtmana)
    - Pro AUS bude checkbox „Jsem řidič“ automaticky označen
  - AUSp – Auto k přisednutí – dle zadaného data budou načteny již naplánované cesty, kde není počet míst ještě zcela zaplněn. V případě výběru dostane vedoucí autodopravy upozornění e-mailem, následně doplní žadatele do naplánovaného automobilu ve formuláři Optimalizace cest

- Pro AUSp bude k dispozici volba checkbox „Jsem řidič“. Při zaškrtnutí půjde formulář ke schválení řediteli KÚ/hejtmanovi pouze v případě, že bude zároveň zatržen checkbox parkování mimo areál KÚ
  - A - Autobus
  - O - Ostatní
  - V - vlak
  - P - pěšky
  - AUV-SZ – Auto vlastní se souhlasem zaměstnavatele (zobrazuje se pouze v případě, že existuje vozidlo přiřazené k zaměstnanci a má platné doklady – doplnění data, do kdy jsou doklady platné, zajišťuje OUV)
  - AUV-ZZ Auto vlastní na žádost zaměstnavatele (zobrazuje se pouze v případě, že existuje vozidlo přiřazené k zaměstnanci a má platné doklady – doplnění data, do kdy jsou doklady platné, zajišťuje OUV)
    - AUV - v rámci schvalování půjde ještě na ředitele KÚ/hejtmana
- Začátek a konec cesty – povinné položky datum a čas odjezdu, datum příjezdu, čas příjezdu, časy jednání od,do (u času příjezdu a času jednání povinný jen v případě výběru AUS jinak není povinné).
  - Přerušení
    - položky začátek, konec, datum, čas, místo
    - může být více přerušení v jedné cestě v rámci jednoho dne i více dní, více přerušení v rámci více služebních cest.
- Místo jednání – povinné položky ulice nebo název instituce, kraj (bude předvyplněn), obec (filtrována dle kraje), začátek pracovní cesty - číselník [KÚ 1 (U Zimního Stadionu), KÚ 2 (Božena Němcová), Autobusové nádraží ČB, Vlakové nádraží ČB, ostatní – v případě ostatní doplnění obce (číselník), ulice, čp], konec pracovní cesty – možnosti stejné jako u začátku pracovní cesty. V případě, že je vyplněn jiný kraj než jihočeský, bude schvalovat žádosti vedoucí odboru
- Účel pracovní cesty (omezení – pokud je zadán text: „pracovní cesta, služební cesta, služebně, pracovní, pracovní schůzka, pracovní jednání“, v tomto případě zobrazit hlášení „Zadejte konkrétní účel pracovní cesty“)
- Spolucestující – číselník zaměstnanců, v případě zaměstnance profesionálního řidiče mu bude založena žádost automaticky (až po schválení a naplánování vozidla vedoucím autodopravy) a bude vyplňovat pouze vyúčtování
- ORG a UZ – ORG (13 znaků) bude textové pole, UZ (8 znaků) – textové pole
- Povolená záloha v Kč – omezení - jakmile bude vyplněn ORG a povolená záloha přesáhne 5 000,- Kč – hláška „Tato částka poskytovaná v hotovosti může být v rozporu s metodikou daného projektu EU či zahraničí“



**Žádost o cestu číslo:**

Form: 20090416  
N:090416

**Zadatel:**

Administrator	Karel			01
Adresa trvalého pobytu:				

**Spolucestující:**  ANO  NE  
 Pokud zvolíte ANO, bude povinné zadat spolucestující, v opačném případě není možné odeslat Žádanku ke schválení. Tento krok je nevratný!

**Cesta číslo: 1**  zpětné zadání

<b>Cesta tam:</b>			<b>Cesta zpět:</b>		
Datum:	Čas odjezdu:	Čas jednání od:	Datum:	Čas příjezdu:	Čas jednání do:
23.11.2010					
Místo jednání:			Konec cesty:		
			Zlín (Zlín) Zlínský		
Místo nástupu:					
Zlín (Zlín) Zlínský					

Přidat cestu

**Přerušení:**

Datum	Čas začátku:	Čas konce:	Místo

**Účel, popis cesty a způsob přepravy:**

Účel:	Popis účelu cesty:
Poznámka:	
<input type="checkbox"/> AUF - auto služební s řidičem <input type="checkbox"/> AUS - auto služební <input type="checkbox"/> Jem řidič <input type="checkbox"/> Parkování mimo areál KÚ <input type="checkbox"/> AUFo - auto k přepravě <input type="checkbox"/> Jem řidič	<input type="checkbox"/> A - autobus <input type="checkbox"/> V - Vak <input type="checkbox"/> ALV-SZ <input type="checkbox"/> O - Ostatní <input type="checkbox"/> P - Pěšky <input type="checkbox"/> ALA-ZZ
23.11.2010 Datum žádosti	Elektronicky podepsat a odeslat Podpis žadatele

**2. Krok – schválení vedoucího**

- Možnost výběru akce (schválit/zamítnout/vrátit)

**Schvalovatel cesty:**

Administrator	Karel	Vedoucí	-Schválit?
Poznámka:			
23.11.2010 Datum schválení		Podpis schvalovatele	

**3. Krok – schválení vozidla AUV ZZ a AUV SS (pokud je tato možnost vybrána v 1. Kroku) ředitelem KÚ/hejtmanem (podmíněný)**

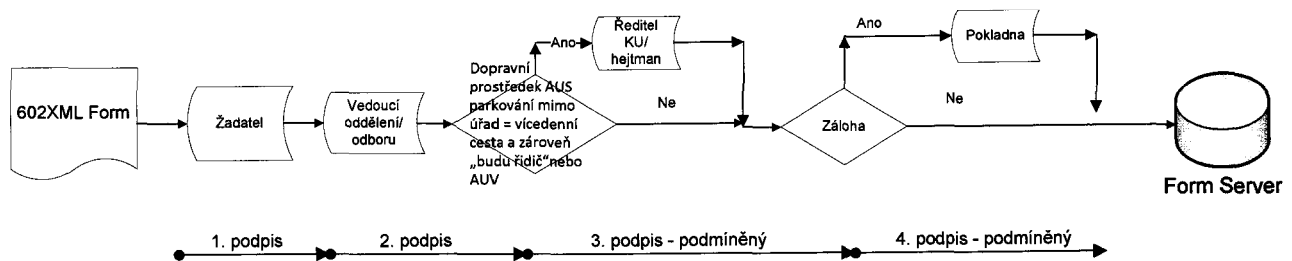
- Možnost výběru akce (schválit/zamítnout/vrátit)
- tento krok je aktivní v případě, že žadatel zvolí jako dopravní prostředek AUV ZZ, AUV SS nebo zvolil „Parkování mimo areál KÚ (jedná se tedy o vícedenní SC)“

- schválení ředitele KÚ nebo hejtmána bude vyřešeno nastavením pravidel ve Form Serveru (hejtman schvaluje řediteli KÚ, ostatní ředitel KÚ)

#### 4. Krok – pokladna (podmíněný)

- tento krok je aktivní v případě vyplnění zálohy žadatelem v prvním kroku
- Vyplacená záloha – vyplňuje pokladna v případě, že je záloha žádána.
- Pole k vyplnění – Částka, datum

#### 1.1.1. Schéma koloběhu:



## 1.2. Vyúčtování tuzemské pracovní cesty:

Popis:

### 1. Krok – vyplňuje žadatel

- Údaje o žadateli - automaticky vyplnění FS Načtení schválených žádank k vyúčtování (při načtení cesty bude proveden dotaz do docházkového systému, v případě, že má zaměstnanec vyplněn příchod a odchod budou mu tyto údaje načteny. Tyto údaje nebude možné měnit. Technicky bude proveden dotaz do Oracle databáze – popis viz. příloha s602\_dochazka.txt)
- Do vyúčtování je bude možné načíst více žádostí, bude omezeno na maximálně 10 dní (dle zákoníku práce)
- Doplnující požadavek OUV – po uplynutí 10 dnů od uskutečnění pracovní cesty a nezahájení vyúčtování, odeslat zaměstnanci mailem upozornění - „Nutno provést vyúčtování pracovní cesty“, a tuto hlášku opakovat denně, dokud k vyúčtování nedojde. Toto upozornění bude chodit každý den dokud nebude vyúčtování provedeno. (doprogramovaná vlastnost, nikoli standardní mailování v rámci FS).

<b>Cestovní příkaz evidenční číslo:</b>		v 20090520 N: 20.5.2009	Krajský úřad Zlínského kraje tř. T. Bati 21, 761 90 ZLÍN
Administrator	Karel		01
Bydliště:			
<b>Načíst schválené žádanky</b>	15.1.2009 úprava stravného. Kliknutím vyhledáte schválené žádosti o cestu (i v případě, že jste spouštějící)		

- Výběr cesty pro vyúčtování (rozbalovací seznam obsahující schválené nevyúčtované pracovní cesty)

<b>Zvolit cestu pro vyúčtování:</b>	<b>Vyberte žádanku, kterou chcete vyúčtovat!</b>
-------------------------------------	--

- Po výběru cesty se otevře další sekce

<b>Cesta byla zvolena:</b>							
<b>Cesta tam:</b>				<b>Cesta zpět:</b>			
Datum:	Čas odjezdu:	Čas příjezdu:	Čas jednání od:	Datum:	Čas jednání do:	Čas odjezdu:	Čas příjezdu:
Cíl cesty - místo:				Konec cesty:			
Místo nástupu:							

- Výběr akce:

**Zahájit vyúčtování**

**Neuskutečněná pracovní cesta**

- Neuskutečněná pracovní cesta
  - Podpis zaměstnance

**"Neuskutečněná pracovní cesta" - cesta bude odstraněna ze seznamu nevyúčtovaných požadavků na pracovní cestu**

Uvedte důvod neuskutečněné pracovní cesty:

Datum: 23.11.2010

Elektronicky podepsat

\_\_\_\_\_

podpis zaměstnance

- Podpis odpovědné osoby za správnost docházky

Datum:	13.2.2011	Elektronicky podepsat a archivovat
		_____
		podpis odpovědné osoby

- Zahájit vyúčtování

Vyúčtování cesty číslo: <input style="width: 300px;" type="text"/>									
Datum	VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY							Celkem	
	Místo:					Dopravní prostředk	Jízdné a místní dop.	0,00	
	Místo:	Čas odjezdu	Čas příjezdu						
	Odjezd						+		
	Příjezd								
	Přerušení: <input type="checkbox"/>		Datum:	Čas začátku:	Čas konce:	Místo:			
	Bezpl. stravování	s- <input type="checkbox"/> o- <input type="checkbox"/> v- <input type="checkbox"/>	Stravné		Nocležné		Vedl. výdaje		

**Celkové vyúčtování:**

Jízdné a místní doprava	Stravné	Nocležné	Nutné vedl. výdaje	Celkem
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Záloha:				0,00
Doplatek:				0,00

Zpráva o výsledku pracovní cesty  komentář |  zpráva

Cesta v rámci projektu – ORG:

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.

Ve Zlíně dne: 23.11.2010

Elektronicky podepsat, odeslat:

\_\_\_\_\_

podpis Administrator Karel (Vedoucí)

- Informace k cestě (datum, cíl cesty, dopravní prostředek – v případě více zvolených prostředků v žádosti bude k dispozici výběr z číselníku, jízdné, nocležné, stravné, přerušení, ORJ)

- Sazby stravného vychází z přílohy č.4 – Směrnice o cestovních náhradáchPřerušeni - bude možné editovat
- Doplnění výdajů
- V případě použití AUV ZZ bude možné vyplnit formulář Vyúčtování náhrady jízdých výdajů při použití soukromého vozidla (na žádost zaměstnavatele)
- Přílohy (po výběru „zpráva“ v části Zpráva o výsledku pracovní cesty) – zpráva nebo přílohy budou povinné (ne pro řidiče profesionály)

## 2. Krok- vedoucí

- Schválení vedoucího (výběr akce – schvaluji/vracím/zamítám)

<b>Schválil:</b>			
<b>Datum:</b>		<b>Zvolte -</b>	<b>Elektronicky podepsat a odeslat</b>
			podpis vedoucí

## 3. Krok - žadatel

- o Při odeslání bude formulář vytištěn (tím se posune ve workflow a současně uzamkne pro editaci žadatelem), datum čas odeslání/tisku bude vypočteno automaticky ze systému.

<b>Datum a čas tisku:</b>	11.2.2011 10:35	<b>Elektronicky podepsat a archivovat</b>
		podpis zaměstnance

## 4. Krok

- Zaměstnanec odpovídající za správnost docházky na příslušném odboru
  - o Položky ve formuláři nebudou uzamčeny tak, aby bylo možné provést opravu vyplněných dat
  - o Vrácení - bude od žadatele buď na vedoucího (o krok zpět) nebo od odpovědné osoby na žadatele (postoupení bez odebrání podpisu). V obou případech bude docházet k opětovnému tisku vyúčtování žadatelem a předání odpovědné osobě. V případě vrácení postoupením bez odebrání podpisu bude vedoucí o tomto informován mailem (doprogramovaná vlastnost, nikoli standardní mailování v rámci FS).

## 5. Krok – účetní

- Úprava náhrad (pokud jsou náhrady v tomto kroku upraveny, je k nim připojeno zdůvodnění, pokud se příkaz vrací – tedy pouze možnost zdůvodnění, nikoli povinnost). Viz dva řádky níže – komentář při vrácení.
- Kontrola vyúčtování (výběr akce – schvaluji/vracím)
- Komentář – v případě vrácení bude zachován

- Doplatek - bezhotovostní platební styk – v případě, že má uživatel bankovní účet, bude mu částka převedena na účet, v opačném případě bude vyplacen pokladnou. V případě bezhotovostního platebního styku bude na tlačítko „Generovat exportní dávku“ možné vygenerovat exportní dávku ve formátu XML. (přesná specifikace dávky bude upřesněna). Datum převodu bude doplněno automaticky po úspěšném vytvoření exportní dávky. Přeplatek a doplatek (v případě poskytnutí zálohy) bude řešen vždy pokladnou.

<b>Kontrola vyúčtování č. provedl (a):</b>		
	Oddělení účetnictví	577043202
Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena o <b>(POZOR ODEČTENÍ JE TŘEBA PROVÉST ZÁPORNÝM ZADÁNÍM)</b> :		
Popis úpravy	Částka	Přidat úpravu
<b>Úpravy celkem</b>	<b>0,00</b>	
<b>Celková náhrada byla upravena na:</b>	<b>0,00</b>	
<b>Vyplacená záloha</b>	<b>0,00</b>	
<b>Doplatek:</b>	<b>0,00</b>	
<b>Přeplatek:</b>		
<b>Cestovné bude vyplaceno přes pokladnu:</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Cestovné bude převedeno na účet</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Generovat dávku</b>
	<b>Datum převodu</b>	<b>Číslo transakce</b>

**Kontrola vyúčtování:**

ORG:

Ve Zlině dne:

11.2.2011

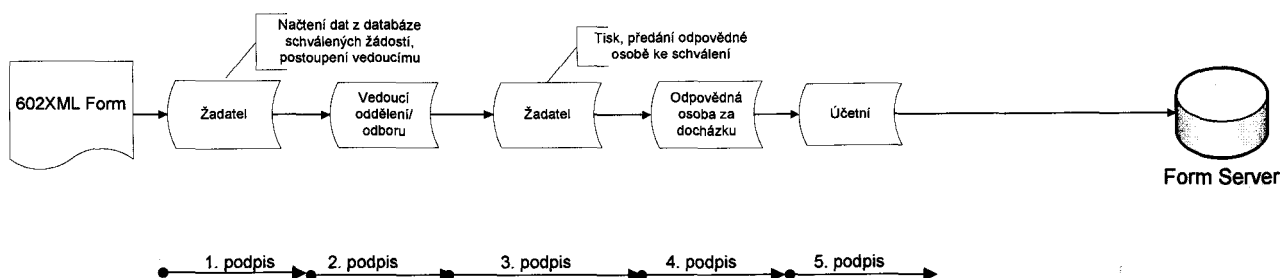
**Kontrola na dvoji vyúčtování**

**Elektronicky podepsat, odeslat a vytisknout**



Hlavní účetní

### 1.2.1. Schéma koloběhu:



### 1.3 Vyúčtování náhrady jízdních výdajů při použití soukromého vozidla (na žádost zaměstnavatele)

- Tento formulář bude otevřen z vyúčtování pracovní cesty v případě použití dopravního prostředku AUS ZZ. Bude předvyplněn druh a typ vozidla, průměrná spotřeba. Ostatní údaje vyplní žadatel.
- Ceny PHM a koeficient opotřebení budou aktualizovány z číselníku na serveru.

- Po doplnění údajů dojde k uložení tohoto formuláře do formuláře vyúčtování a bude přenesena výše náhrad.

Příloha č.2 k RŘ/2/REDI

**Vyúčtování náhrady jízdních nákladů při použití soukromého vozidla  
(na žádost zaměstnavatele)**

Vyúčtování náhrady jízdních nákladů									
Druh a typ vozidla									
Průměrná spotřeba dle DTP (l/100 km) <small>(na 100 kilometrů jízdy)</small>					Druh a cena PH (Kč/1 l)				
Základní náhrada	k. základní		k. základní		k. základní		k. základní		k. základní
Náhrada vybraní a specifickému PH	k. specifické		k. specifické		k. specifické		k. specifické		k. specifické
Celková výše náhrad			k. základní		k. základní		k. základní		k. základní
Všechny údaje									
Všechny údaje									
Všechny údaje									

### 1.3. Karta vlastního automobilu:

1. Krok - vyplňuje zaměstnanec
  - Zadání údajů o automobilu, přiložení platných dokladů
2. Krok – vyplňuje OUV
  - Doplnění data platnosti přiložených dokumentů (pokud dojde k vypršení platnosti dokladů, nebude umožněno automobil v žádosti o PC vybrat)

Vyhledání – pro vložení nových dokladů bude možné načíst data z databáze. Schvalovací proces při vložení nových dokladů probíhá stejně jako založení automobilu.

#### Karta automobilu číslo: 000087

RZ	<input type="text"/>
Typ:	<input type="text" value="Š Octavia"/>
Druh:	<input type="text" value="osobní"/>
Počet míst:	<input type="text" value="5"/>
Palivo:	<input type="text" value="Nafta"/>
Objem:	<input type="text" value="1896"/>
Průměrná spotřeba:	<input type="text" value="5,2"/>
Odpovědný odbor:	<input type="text" value="odbor strategický"/>
Odpovědná osoba:	<input type="text"/>
Textová poznámka:	<input type="text"/>
Přílohy:	<input type="checkbox"/> Datum platnosti:



#### 1.4. Karta služebního automobilu:

Tento formulář slouží správci vozového parku k uložení informací o automobilech. Předpokládá se, že každý automobil má na svou SPZ založen e-mail, kam chodí do kalendáře naplánované cesty (z formuláře optimalizace cest). Je tedy možné sledovat aktuální stav každého z automobilů.

Tento formulář je jednokrokový, bude umožněno vyhledat vložené automobily a načíst data pro editaci s následným uložením aktuálních údajů.

##### Karta automobilu číslo: 000087

RZ	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vyhledat"/>
Typ:	<input type="text" value="Š Octavia"/>	
Druh:	<input type="text" value="osobní"/>	
Počet míst:	<input type="text" value="5"/>	
Palivo:	<input type="text" value="Nafta"/>	
Objem:	<input type="text" value="1896"/>	
Průměrná spotřeba:	<input type="text" value="5,2"/>	
Odpovědný odbor:	<input type="text" value="odbor strategický"/>	
Odpovědná osoba:	<input type="text"/>	
Textová poznámka:	<input type="text"/>	
Vyřazeno:	<input type="checkbox"/>	

### 1.5. Optimalizace cest:

- Po zadání kritérií (odjezd od, do, místo nebo dopravní prostředek) jsou načteny schválené žádosti

Zadejte podmínky výběru:

Form: 20090414/1

Odjezd od: 31.7.2009      Odjezd do: 25.11.2010      Cílové místo:  
 AUSF - auto služební s řidičem |  AUS - auto služební |  A - autobus |  V - Vlak |  O - Ostatní

Přehled žádostí o cestu

Odjezd	Čas	Příjezd	Čas	Druh	Spolu	Příjmení	Odder	Kam	Zpět	Auto	Spolucestující	Poznámka
2.4.2009	12.50	2.4.2009	12.51	AUSr   AUS   AJV	0	Šromová	Oddělení příspěvkových organizací	Bělá pod Pradědem (Jeseník)	Zlínka (Pelhřimov)			poznámka
8.4.2009	13.44	8.4.2009	13.44	AUS   AJV	0	Čaník	Oddělení hospodářské správy	Želechovice nad Dřevnicí (Olomouc)	Zlín (Zlín)	1Z20113		vedwera
15.4.2009	9.51	15.4.2009	9.51	AUS   AJO	3	Mihal	Oddělení informatiky	Adamov (České Budějovice)	Zlín (Zlín)	1Z4 4407	Kopecký, Bukvicová, Koníček	
14.10.2009	15.28	14.10.2009	15.27	JA	0	Kopecký	Oddělení informatiky	Adršpach (Náchod)	Zlín (Zlín)			
16.11.2009	9.08	16.11.2009	12.09	JA	0	Administrator		Albrechtice (Ústí nad Orlicí)	Zlín (Zlín)			pass

- K jednotlivým automobilům je pak možné přidat cestující, checkbox určuje řidiče – musí být vybrán z uvedených uživatelů nebo je možné přiřadit služebního řidiče. Jejich seznam je uložen v databázové tabulce.

Auto - RZ	Vozidlo	Od	Do	Kam	Čas 1	Čas 2	PO	Kdo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	přidat služebního řidiče				
1Z2 0113	nákladní terénní skříňový KH						3	Administrator	Albrechtice (Ústí nad Orlicí)		16.11.2009	16.11.2009	0	1	<input type="checkbox"/>
								Kopecký	Adršpach (Náchod)	Oddělení informatiky	14.10.2009	14.10.2009	0	1	<input type="checkbox"/>
								Čaník	Želechovice nad Dřevnicí (Olomouc)	Oddělení hospodářské správy	8.4.2009	8.4.2009	0	1	<input type="checkbox"/>

Uzavřít     

- Následně se vozidlo uzavře a je možné plánovat další

<input checked="" type="checkbox"/> Uzavřít	1Z2 0113	nákladní terénní skříňový KH			3		
---	----------	------------------------------	--	--	---	--	--

- Po stisku tlačítka  dojde cestujícím e-mail o tom, že jim byla naplánována cesta. Termín této cesty se odešle do kalendáře, který je registrován na každé vozidlo (SPZ) a data budou odeslána do databáze z důvodu možnosti vybrat v žádosti o PC pouze volné automobily a automobily k přisednutí.
- Tisk žádanek o přepravu – u plánovaného automobilu bude možné zaškrtnout checkbox pro označení záznamu k tisku do formuláře Žádanka o přepravu

## 1.6. Žádanka o přepravu

Tento formulář bude vznikat z formuláře Optimalizace cest v případě, že bude plánované vozidlo označeno pomocí checkboxu.

Formulář slouží pouze pro tisk, nebude se ukládat do Form Serveru

Organizace Jihočeský kraj - Krajský úřad U Zimního stadionu 1952/2 38076 České Budějovice	<b>ŽÁDANKA O PŘEPRAVU</b> osob*) nákladu*)	Číslo objednávky žadatele: 5042/2010 Číslo objednávky autoprovazu: 25119
Žadatel: Kleinová Milena		
Jména cestujících*) Kleinová Milena, Vacek Vilém		
Druh, hmotnost a rozměr nákladu*)		
Den, hodina a místo přistavení: St 29.12.2010 13:00 garáže hl. budovy 13,00 hod.		
Odkud - kam: ČB - České Budějovice - ČB		
Řidič se hlásí u: Strnad Libor, Randák Jakub, Hrdý Roman		
Vozidlo je požadováno na 2 hodiny. Od: St 29.12.2010 15:00		
Učel jízdy: nákup	PŘÍKAZ K JÍZDĚ	
Vyúčtuje se na vrub: OHMS	Jméno řidiče: Vacek Vilém	
Poznámka žadatele:	Druh vozidla: OSMT Octavia 4C8 6503	
	SPZ: 4C8 6503	
Datum a podpis žadatele 29.12.2010 7:58:58 Kleinová Milena	Datum a podpis schvalujícího 29.12.2010 8:09:26 Hrdý Roman	Datum a podpis osoby odpovědné za autobus 29.12.2010 Kubal Adm. Vítězslav

\*) Nevodící se škrtně

## 1.7. Další funkcionality v rámci rozšířené analýzy

- Nová povinná položka ve VPC v 1. kroku : počet papírových příloh (defaultní hodnota:0)
- Ke každé vyúčtované cestě zobrazit obě políčka ORJ z PNPC a ty umožnit editovat a do dávky přenést tyto zeditované údaje
- Možnost při načítání z docházky načíst všechny hodnoty odchodu a příchodu na služební cesty v jednom dnu včetně možnosti editace osoby odpovědné za docházku. U formuláře uchovat celou kompletní historii vrácených komentářů včetně data, času, autora. Informace uchovat ve speciální tabulce v DB. Byla by to tabulka ve formuláři a db obsahující info kdo zadal komentář, datum , čas a text komentáře
- Přeprocování modulu autodopravy
- Možnost změnit čas odjezdu a příjezdu ve formuláři OPT (po přímé domluvě: další žadatel – autodoprava – původní žadatel), kde by tyto časy autodoprava mohla měnit a další žadatel by již měl čas správný. Stejný případ nastává, když si žadatel žádá o auto s prof. řidičem, ten má standardně 8:00 až 15:30 a tento údaj musí být citovatelný.





## 2. Integrace s ostatními systémy:

- 1) Přihlášení : integrovaná autentizace vůči AD (Single Sign On), uživatelé musí mít účet v AD
- 2) Zřízení a synchronizace organizační struktury bude prováděna dávkově z XML souboru dle přílohy personal.txt . Dávka bude spouštěna pomocí bat souboru, XML soubor umístěn v dohodnuté složce na serveru.
- 3) Export pro poukazy v ekonomickém systému : bude probíhat generování XML souboru. Je nutné specifikovat položky.
- 4) Čtení informací z docházkového systému : viz. příloha s602\_dochazka.txt

### **3. Souhrn**

- Zákazník souhlasí s navrženou logikou úprav formulářů a jejich funkcí
- Zhotovitel se zavazuje tuto navrženou logiku zrealizovat.

## 4. Přílohy

Název	Popis	Soubor
S602_dochazka.txt	Informace o připojení a dotazu do docházkového systému	 s602_dochazka.txt
Pernosal.txt	Popis XML struktury pro synchronizaci údajů o uživateli	 personal.txt
Seznam ORJ.xls	Seznam ORJ pro vytvoření číselníku	 seznam ORJ.xlsx
Směrnice o cestovních náhradách	Směrnice o cestovních náhradách	 RŘ_2_REDI_změna_č.12.doc