|  |  |
| --- | --- |
| Správa organizačních jednotek | |
| Případy užití | * Rada ČRS * Územní svaz * Místní organizace * Místní skupina, klub * Dětský kroužek * Odbory, komise, výbory a orgány ČRS * Externí prodejce * Plány a výkazy činnosti |

|  |  |
| --- | --- |
| **Správa organizačních jednotek** | |
| Krátký popis | Základní jednotkou ČRS je místní organizace. Ty jsou sdružovány v územních svazech, které tvoří hlavní spolek − Český rybářský svaz, z.s. Právní formou územních svazů a místních organizací je pobočný spolek. ČRS tvoří 7 územních svazů a 485 místních organizací.  Členové Svazu se sdružují v místních organizacích. Členská schůze MO volí členy výboru místní organizace (případně předsedu), členy její dozorčí komise, delegáty na územní konferenci a navrhuje delegáty do republikového sněmu.  Územní konference volí členy výboru, předsedu územního svazu a členy územní dozorčí komise, svého zástupce do republikové rady a republikové dozorčí rady a delegáty do republikového sněmu.  Vrcholným orgánem Svazu je Republikový sněm, který tvoří delegáti zvolení na konferencích územních svazů a členové Republikové rady.  Republikový sněm vyhlašuje Republikovou radu a Republikovou dozorčí radu a volí předsedu Svazu.  V průběhu volebního období může funkcionáře odvolat ten orgán, který jej zvolil.  Člen nesmí vykonávat více funkcí, jsou-li tyto funkce ve vzájemném kontrolním vztahu. Takové funkce nesmějí vykonávat ani členové či jiné osoby, které jsou podle obecně závazných právních předpisů považovány za osoby blízké.  ---  RIS podporuje správu stromové struktury organizačních jednotek (na top levelu ČRS a MRS, případně další komerční subjekty). V rámci organizačních jednotek pak umožňuje:   * Evidenci základních údajů, vložení elektronických verzí dokumentů organizační jednotky * Definici orgánů (název, popis, seznam funkcí, popis odpovědností) a přiřazení členů do funkcí (s časovým vyznačením) * Podporu jednání orgánů (příprava agendy jednání, prezenční listina, zápis, schvalovací proces zápisů) * Skupiny (pracovní skupiny, místní skupiny, kluby, kroužky) – přiřazení členů, plán a výkaz činnosti, docházka, testy * Plán, řízení a výkaz činností / úkolů organizační jednotky, orgánů a skupin * Vazby organizační jednotky na členy organizační jednotky, revíry, rybochovná zařízení, sklady (krmiv a cizorodých látek), evidenci členských příspěvků, ryb, přiřazení k společnému hospodaření a rybolovu * Definici parametrů povinností členů   RIS podporuje správu stromové struktury organizačních jednotek (na top levelu ČRS a MRS, případně další komerční subjekty).  V rámci organizačních jednotek pak umožňuje:   * Evidenci základních údajů, vložení elektronických verzí dokumentů organizační jednotky * Definici orgánů (název, popis, seznam funkcí, popis odpovědností) a přiřazení členů do funkcí (s časovým vyznačením) * Podporu jednání orgánů (příprava agendy jednání, prezenční listina, zápis, schvalovací proces zápisů) * Skupiny (pracovní, místní skupiny, kluby, kroužky) – přiřazení členů, plán a výkaz činnosti, docházka, testy * Plán, řízení a výkaz činností / úkolů organizační jednotky, orgánů a skupin * Vazby organizační jednotky na členy organizační jednotky, revíry, rybochovná zařízení, sklady (krmiv a cizorodých látek), evidenci členských příspěvků, ryb, přiřazení k společnému hospodaření a rybolovu * Definici parametrů povinností členů   Funkční požadavky jsou popsány níže. |
| Uživatel | * Správce číselníků * Správce organizační jednotky * Správce skupiny (a zástupce) * Členové orgánů a skupin * Účastníci jednání * Administrátor orgánu * Zakladatel úkolu * Uživatel |
| Výstupní dokumenty – tiskové sestavy | * Viz Sestavy organizační jednotky |
| Využívané části systému | * IDS * IS Lipan * Dětské kroužky jsou nyní pouze jako základní evidence v IDS |
| Požadavky zadavatele k případu užití | * Automatizované reporty na vyšší úroveň * Viz Funkční požadavky |

# Funkční požadavky

| Název | Popis | Uživatel |
| --- | --- | --- |
| Založení organizační jednotky | RIS umožňuje založení kořenové organizační jednotky správcem aplikace (defaultně ČRS a MRS, uživatelsky potenciální externí komerční subjekty typu rybářství apod.).  Správci organizační jednotky (role) umožňuje vložit podřízené organizační jednotky (primárně ČRS / MRS vložit územní svazy, ÚS vložit místní organizace, příp. sdružení atp.) a vyplnit jeho název, datum založení a správce organizační jednotky. | Správce aplikace  Správce organizační jednotky |
| Prohlížení organizační jednotky | RIS umožňuje přístup pro čtení k organizační jednotce a celému stromu podřízených organizačních jednotek pro uživatele přiřazené do rolí organizační jednotky a všech jeho orgánů.  Zohlednit přístupová oprávnění, ÚS nemůže vidět do všech evidencí MO. | Uživatelé v rolích organizační jednotky |
| Sloučení organizačních jednotek (např. dvě MO do jedné) | - | - |
| Výmaz organizační jednotky | RIS umožňuje vymazat organizační jednotku:   * Delete, pokud nebylo na organizační jednotku nic navázáno, tj. chyba založení. * Příznak smazání, pokud existuje vazba organizační jednotky na jakoukoli jinou entitu.   Pravomoc výmazu je totožná s právy na založení. | Správce aplikace  Správce organizační jednotky |
| Editace organizační jednotky (základní údaje) | Správce organizační jednotky může vyplnit základní údaje o organizační jednotce:   * Název * Kód * Sídlo (adresa) * IČ * DIČ * Úřední hodiny * Telefon * Mobil * Email * Webové stránky * Kontakty * Facebook apod. * Datová schránka | Správce organizační jednotky |
| Editace organizační jednotky (vkládání dokumentů) | Správce org. jednotky může vkládat scany dokumentace k organizační jednotce (zakládací listiny atp.). | Správce organizační jednotky |
| Správa organizační jednotky | Správce organizační jednotky může prostřednictvím pohledu na organizační jednotku zobrazit všechny relevantní informace o organizační jednotce a případně přejít na editaci vazbených komponent:   * Rybochovná zařízení * Sklady krmiv a cizorodých látek * Členská základna (včetně vyznamenání, kárná řízení apod.) * Povolenky, známky (včetně nároku na povolenky zdarma, zákaz výdeje povolenek) * Finance (včetně sklad členských příspěvků)   Správce organizační jednotky může (s přiložením rozhodnutí podřízené organizační jednotky) přiřadit podřízenou organizační jednotku do společného hospodaření a výkonu rybářského práva (vazba na Revíry a výkon rybářského práva) | Správce organizační jednotky |
| Definice povinností členů | Správce organizační jednotky stanovuje formou úkolů / činností (viz níže) členům hromadně povinnosti, včetně počtu atp. (standardně na kalendářní rok a další rok, paušálně pro členy, děti, další specifické skupiny). A to z číselníku povinností – viz též vazba na kárné řízení. | Správce organizační jednotky |
| Externí prodejce | Správce org. jednotky má možnost zadat externí subjekt zajišťující prodej povolenek:   * Název * Kód * Adresa * Kontaktní informace * Přílohy (smlouva apod.) * Vazba na zákaz prodeje povolenek * Vazba na povolenky * Vazba na finance (uzávěrka, sklad členských příspěvků (povolenky, známky), historie transakcí) * Vazba na evidenci rybářů (členů i nečlenů) * Vazba na ceník povolenek * Rozcestník (interní) prodejce – odkaz na všechny relevantní informace pro danou úroveň   (Adresář externích subjektů / dodavatelů / odběratelů – např. na vyúčtování zarybnění, dodací listy, kontaktní adresář, předvyplňování do formulářů.) | Správce organizační jednotky |
| Sestavy organizační jednotky | Správce organizační jednotky a další v rolích organizační jednotky mají možnost zobrazit / tisknout / exportovat sestavy pro organizační jednotku:   * Denní finanční uzávěrka (prodeje povolenek, známek, ...) * Databáze konkrétního roku – aktuální databáze financí – souhrn finance přijato do členů, odvod územnímu svazu, uhrazeno územnímu svazu * Členská základna * Platby – k úhradě * Faktury – již uhrazené * Objednávky – dodací listy, vratky * Příjmové doklady   Sestavy musí být customizovatelné (zobrazení všech položek s možností výběru k zobrazení, filtrování, řazení) výběr parametrizovatelný i z pohledu času (k jakémukoliv datu).  Příjmové doklady – sumář příjmů za celý den (denní závěrka) – bez vazby na ekonomický systém. Závěrky i zpětně (ukládat archivovat). | Správce organizační jednotky |
| Definice orgánů organizační jednotky | Správce organizační jednotky může definovat orgány organizační jednotky, tj. odbory, komise, výbory a orgány (procesně jsou zřizovány dle pravomocí dle stanov – Rada ČRS, ÚS, MO) – a to názvem, popisem, definicí funkcí a jejich počtu v orgánu a případně popisem odpovědností jednotlivých funkcí.  Seznam standardních orgánů jednotlivých organizačních jednotek:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ČRS / MRS | ÚS | MO | | Sněm | Územní konference | Členská schůze | | Rada | Výbor územního svazu | Výbor | | Odbory | Uzemní dozorčí komise | Územní komise | |  | Ekonomická komise a další odbory a komise | Ekonomická komise a další odbory a komise | | Správce organizační jednotky |
| Editace obsazení funkcí orgánů organizační jednotky | Správce organizační jednotky může do definovaných rolí přiřadit z evidence členů (i FO bez členství) osoby, které funkci vykonávají s datem od a do [Poznámka: Členem odboru i komise může být jmenován i nečlen (např. členkou ekonomické komise je účetní US). Členem výboru a dozorčí komise může být zvolen pouze člen příslušné organizační jednotky ČRS (např. do Zpč. ÚS může být zvolen člen z Chebu a nemůže být zvolen člen z Prahy)].  Systém uchovává historii změn a neumožní časový překryv obsazení stejné funkce. RIS ve zobrazení orgánu přehledně zobrazuje funkci, jméno a příjmení, příslušnost k MO (členem orgánu může být i člen jiné MO), kontaktní telefon, email a volitelně vložení přílohy prokazující jmenováním či volbu člena do funkce. Specifickou rolí orgánů je „administrátor orgánu“, která má přístup k agendě jednání orgánu (viz níže). | Správce organizační jednotky |
| Příprava jednání orgánu | Administrátor orgánu připraví jednání: název, předmět, termínový plán (termín pro přijímání návrhu na body jednání, termín finalizace programu, termín jednání), seznam účastníků (defaultně členi orgánu, možnost přidávat další evidované členy (i FO mimo členy) – u každého pozvaného označit, zda je hlasujícím či nikoli, stanovit počet hlasujících účastníků pro usnášeníschopnost, stanovit procento potřebné k odsouhlasení usnesení, administrátor má možnost hromadně či jednotlivě do programu zařadit kontrolu úkolů z minulých jednání (viz níže). O připraveném jednání RIS generuje notifikace členům.  Účastníci jednání mohou do termínu pro přijímání návrhu na body jednání vkládat své návrhy na body jednání, přílohy i návrhy usnesení (volitelně s termínem a odpovědnou osobou z okruhu členů orgánu), včetně usnesení, která uzavírají zadané úkoly z předchozích jednání.  Po termínu pro přijímání návrhu na body jednání administrátor orgánu provede jazykovou korekci a sestaví pořadí bodů na jednání a připravené podklady účastníkům zveřejní. | Administrátor orgánu  Účastníci jednání |
| Řízení průběhu jednání orgánu | Administrátor orgánu je zapisovatelem jednání, tj. v systému zahájí jednání, zapisuje přítomné, dále edituje / maže / doplňuje body jednání i usnesení. Administrátor v průběhu zaznamenává odchody a příchody účastníků (tyto informace jsou ukládány ke každému projednávanému bodu a usnesení) − systém dle počtu přítomných hlasujících zobrazuje, zda je orgán usnášeníschopný a kolik hlasů je zapotřebí k odsouhlasení usnesení.  Po ukončení jednání administrátor jednání v systému ukončí, čímž se vygeneruje prezenční listina a usnesení s termínem a odpovědností i úkoly s vazbou na orgán a jednání.  RIS umožní přiložit zápis i ve formátu Word / PDF / scan, pokud jednání není vedeno v RIS. | Administrátor orgánu |
| Zpracování výsledků jednání orgánu | Administrátor po skočení jednání provede jazykovou korekci textu a zpřístupní projednávané body i usnesení k odsouhlasení zápisu (včetně termínu pro  připomínkování) – systém odesílá notifikaci s termínem.  Účastníci jednání mají v systému možnost do termínu provádět korekce textu (systém ukládá korekce tak, aby připomínkující i administrátor viděli navrhované změny všech účastníků).  Po uplynutí termínu administrátor zpracuje připomínky a připraví finální znění (systém notifikuje), které v systému následně hlasující členové označí za schválené. (Systém opakovaně notifikuje potřebu schválené, dokud toto není provedeno.).  Okamžikem schválení zápisu všemi hlasujícími se zápis generuje do needitovatelného formátu a přiloží k jednání usnesení. | Účastníci jednání  Administrátor orgánu |
| Zadávání úkolů / činností | Členové orgánů a skupin (viz níže) organizační jednotky mají možnost zadávat úkoly členům organizačních jednotek, orgánu či skupiny (text, typ [brigáda, výlov, schůze, marketing, …], volitelně organizační jednotka / orgán / skupina, odpovědná osoba, termín, množství (např. hodin apod.). O zadání úkolu a blížícímu se termínu systému notifikuje odpovědnou osobu. | Členové orgánů a skupin |
| Zobrazení úkolů / činností | Uživatel má v systému možnost zobrazit jemu přidělené úkoly, úkoly jím přidělené a úkoly vzniklé na jednáních, kde byl účasten (včetně filtrování) – tyto tři typy graficky odlišené.  Úkoly / činnosti, které jsou zadány i s označením organizační jednotky, orgánu či skupiny jsou kromě konkrétního uživatele dostupné k zobrazení i v kalendáři organizační jednotky, orgánu či skupiny, kterou si mohou zobrazit všichni její členové.  Uživatel má možnost přepínat mezi tabulkovým a kalendářovým zobrazením. | Uživatel |
| Sestavy úkolů / činností | Správce organizační jednotky má možnost zobrazit / tisknout / exportovat sestavy s výkazem činností organizační jednotky i orgánů organizační jednotky. | Správce organizační jednotky |
| Plnění úkolů / činností | Osoba určená k plnění úkolu má právo editace textu k řešení úkolu, případně vložení přílohy a případně změny stavu úkolu na „splněné“ a vložit hodnotu reality počtu (např. odpracované hodiny). | Uživatel |
| Uzavírání úkolů / činností | Zakladatel úkolu (pokud se nejedná o úkol z jednání) má možnost úkol uzavřít či označit za zrušený (v tomto případě s povinným komentářem), včetně termínu. V případě úkolu, který je zadán a uzavřen (či zrušen) v rámci jednání orgánu, je úkol uzavřen či zrušen systémem schválením zápisu s usnesením, který úkol uzavírá, resp. zrušuje. | Zakladatel úkolu |
| Definice skupiny | Správce organizační jednotky může definovat skupiny organizační jednotky, tj. místní skupinu, klub (např. sportovní), dětský kroužek, dobrovolné skupiny (např. lovná četa) apod.:   * Název * Organizátor (organizační jednotka či externí subjekt) * Vedoucí – správce skupiny (FO výkonně zastupující organizátora) − vazba na FO z evidence (i mimo členy) * Zástupce (dtto) * Web | Správce organizační jednotky |
| Podpora fungování skupiny | Zobrazení detailu skupiny pro členy – název, organizátor, vedoucí a zástupce (jméno, adresa, telefon, email).  Zobrazení detailu skupiny pro vedoucího a zástupce – název, organizátor, vedoucí a zástupce (jméno, adresa, telefon, mail), detaily členů, včetně kontaktních informací, čísla legitimace, čísla povolenky atp.  Správce skupiny může do skupiny zařadit členy organizační jednotky – vazba na členskou základnu. Členy skupiny lze v čase měnit.  V rámci skupiny lze využívat funkcionalitu Testů (viz Testy a osvědčení) – správce skupiny je v roli testovacího komisaře.  Správce skupiny může vkládat do systému dokumenty s vazbou na skupinu (výukové materiály atp.).  Systém umožňuje plánování schůzek (i jejich opakované schůzky), sezvání všech či vybraných členů skupiny. O schůzkách odcházejí ze systému notifikace. (V případě změny členů, odchází notifikace novým členům i o již naplánovaných schůzkách po jejich přiřazení). Systém rovněž umožňuje správci skupiny zaznamenávat účast členů skupiny na schůzkách (docházka), včetně zobrazení detailního i statistického přehledu. | Správce skupiny (a zástupce) |