

# **Technická specifikace Informačního systému pro zefektivnění vedení správních řízení Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže**

## Obsah

---

1	Technická specifikace.....	4
1.1	Vize .....	4
1.2	Logická architektura .....	4
1.3	Počet uživatelů .....	5
1.4	Funkcionalita IS.....	5
1.4.1	Vnitřní modul.....	5
1.4.2	Vnější modul.....	30
1.4.3	Vyhledávání .....	32
1.5	Uživatelské rozhraní .....	34
1.6	Podpora archivace .....	36
1.7	Integrace s dalšími systémy .....	37
1.7.1	Zabezpečené úložiště pro vzdálené nahlížení do spisu.....	37
1.7.2	Informační systém datových schránek.....	37
1.7.3	Věstník veřejných zakázek.....	37
1.7.4	ARES, ISZR.....	37
1.7.5	JIP/KAAS .....	38
1.7.6	Ekonomický informační systém.....	38
1.7.7	Databáze rozhodnutí.....	38
1.8	Migrace stávajícího obsahu .....	38
1.9	Nasazování nových verzí systému a počty instancí .....	39
2	Technologické řešení .....	40
2.1	Systémová architektura.....	40
2.1.1	Klient.....	40
2.1.2	Provozní parametry systému .....	40
2.1.3	Síťové prostředí (LAN) .....	41
2.1.4	Požadavky na HW .....	41
2.1.5	Minimální parametry serverové virtualizace .....	42

2.1.6	Minimální parametry datového úložiště pro serverovou virtualizaci.....	43
2.1.7	Technologie pro překonání havárie – Disaster recovery .....	44
2.1.8	Zálohování .....	46
3	Seznam zkratk .....	49
4	Seznam obrázků .....	51

# 1 Technická specifikace

---

Tato kapitola obsahuje návrh budoucího stavu informační podpory při vedení správních řízení ÚOHS.

## 1.1 Vize

Informační podpora pro vedení efektivních správních řízení ÚOHS musí:

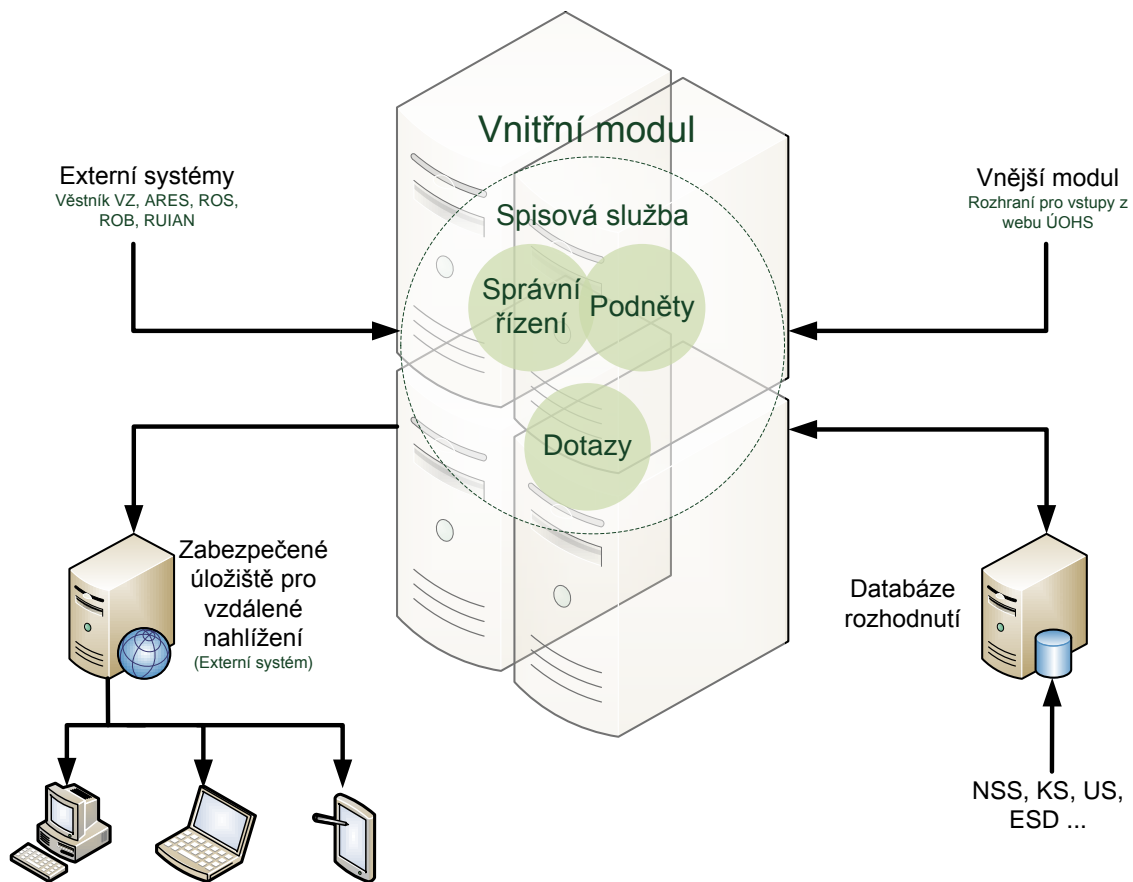
1. Umožnit vedení efektivního, správného a rychlého správního řízení s podporou plně elektronické podoby spisu (zejména v oblasti VZ).
2. Umožnit subjektům práva vyřešit životní situaci ve vztahu k Úřadu plně elektronickou formou.
3. Zajistit jednotnost a konzistenci v rozhodování ÚOHS.
4. Zajistit zefektivnění činností a snížení administrativní zátěže pracovníků ÚOHS. V tomto směru jim systém musí poskytnout on-line přístup k potřebným datům a dokumentům.
5. Zajistit dlouhodobé uložení a bezpečné zpřístupnění správních rozhodnutí.
6. Zajistit podporu pro vzdálené nahlížení do spisů správních řízení.

## 1.2 Logická architektura

Nově vyvíjený informační systém Úřadu bude zasazen do stávajícího informačního prostředí provozovaného ÚOHS.

V současnosti ÚOHS využívá systém zabezpečeného úložiště, který umožní vzdálené nahlížení do elektronické verze spisu správního řízení. Na toto řešení vzdáleného nahlížení do spisu bude nově budovaný systém integrován tak, aby mohl automatizovaně poskytovat dokumenty spisů určených pro nahlížení. Opačným směrem bude systém automaticky získávat informace z dalších externích systémů – věstníku veřejných zakázek, rejstříku ARES či základních registrů (ROS, ROB, RÚIAN) a systémů soudů, kde je zveřejňována potřebná judikatura. Požadavky na integraci systémů jsou popsány v kapitolách věnovaných požadované funkcionalitě systému.

Z analýzy současného stavu a uvedených cílů pro fungování IS vychází následující návrh logické architektury systému:



Obrázek 1 – Logická architektura systému

### 1.3 Počet uživatelů

V současnosti má ÚOHS cca 250 pracovníků. Celkem bude systém koncipován na 300 pracovníků s tím, že bude koncipován jako škálovatelný, tzn. zvýšení počtu pracovníků bude možné vyřešit licenčním pokrytím a případným odpovídajícím posílením HW vybavení. Uživatelským oprávněním pro přístup k systému je věnována kapitola 1.4.1.9 Autentizace a autorizace uživatelů.

### 1.4 Funkcionalita IS

Informační systém pro zefektivnění správního řízení bude implementovat 2 základní oblasti vzájemně integrovaných modulů:

1. Vnitřní modul
2. Vnější modul

#### 1.4.1 Vnitřní modul

Vnitřní modul bude zajišťovat veškeré funkce související se zpracováním spisů, tvorbou a zpracováním dokumentů a dalšími funkcemi podpory práce nad dokumenty pro celý ÚOHS.

Dále bude poskytovat procesní podporu pro vedení efektivních správních řízení prvního i druhého stupně, která jsou Úřadem vedena, a to s maximální podporou elektronizace spisu správního řízení v prvním i ve druhém stupni rozhodování.

Vnitřní modul bude v základu poskytovat následující oblasti funkcionality:

1. elektronický systém spisové služby Úřadu,
2. správa dokumentů a elektronický spis vedených správních řízení,
3. tvorba dokumentů v rámci odpovědnosti Úřadu, která je dána odpovídající legislativou,
4. procesní workflow vedení správních řízení na všech úrovních,
5. procesní workflow řešení podnětů v plně elektronické podobě,
6. procesní workflow řešení dotazů v plně elektronické podobě,
7. procesní workflow řešení sektorových šetření.

Každá z těchto oblastí bude využívat stejných základních principů, lišit se budou hlavně dostupnými daty a dostupnými akcemi, které bude možné v každé z těchto oblastí provádět. Podněty, dotazy a spisy správních řízení včetně druhostupňového spisu budou datově provázány a bude možné navázat i další spisy obecnějšího charakteru – bude možné provázat podnětový spis se spisy obou stupňů správních řízení, odpovídajícími dotazy a dalšími přidruženými spisy.

### 1.4.1.1 DMS a Workflow

Dodávaný systém bude obsahovat důvěryhodné úložiště. Důvěryhodné úložiště bude ukládat dokumenty v souladu s platnou legislativou v dlouhodobém časovém horizontu (např. 15 let). Systém bude podporovat možnost dokumenty v úložišti periodicky podepisovat časovým razítkem s možností konfigurace politiky podpisů (např. každý dokument nebo dávka) nebo podobným zabezpečeným způsobem.

Systém nesmí s ohledem na diskové kapacity a vzhledem k pravděpodobné existenci více verzí téhož dokumentu ukládat dokumenty duplicitně – jednou v důvěryhodném úložišti a jednou mimo něj.

Dokumenty v úložišti musí být přímo přístupné ze systému pro uživatele (např. pro vyhledávání nebo nahlížení do spisu).

Systém musí umožňovat administrátorovi konfiguračně volit různá fyzická úložiště pro uložení dokumentů včetně síťových úložišť. Mezi nakonfigurovanými fyzickými úložišti musí být na úrovni administrátora možné přesouvání dokumentů na pozadí bez ovlivnění práce uživatelů se systémem.

Systém umožní řídit jednotlivé procesy workflow nad dokumenty vybraných typů. Jednotlivé workflow procesy musí být konfigurovatelné zaškoleným administrátorem v případě potřeby jejich změn. Úřad preferuje možnost grafického návrhu procesů workflow nad dokumenty.

Dodávaný systém umožní pracovat s komplexním modelem zabezpečení, přístupová oprávnění k dokumentům nebo jejich skupinám pro jednotlivé definované role musí být konfigurovatelná na úrovni administrátora systému.

DMS podpora a workflow v rámci systému budou přímo napojené na spisovou službu a jejím prostřednictvím na informační systém datových schránek tak, aby bylo možné předávat dokumenty ze spisové služby a dokumenty ze systému přímo vypravovat.

### 1.4.1.2 Spisová služba

Nový systém nahradí stávající systém elektronické spisové služby GINIS. Vybraný uchazeč v rámci dodávky zajistí převod dat ze systému GINIS do nově vybudovaného systému. Požadavky na migraci dat jsou uvedeny v kapitole 1.8 Migrace stávajícího obsahu.

Systém bude poskytovat funkcionalitu systému elektronické spisové služby ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a bude v souladu s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby a bude tvořit tzv. Transakční protokol, který umožní pomocí logování veškerých operací dohledat, případně rekonstruovat výkon celé spisové služby i činnosti jednotlivých pracovníků. Transakční protokol (logy) bude pravidelně exportován do PDF formátu a bude automaticky ukládán jako dokument v rámci spisové služby do spisu pro uložení transakčních protokolů.

Nastavení spisové služby bude provedeno tak, aby byla v souladu se spisovým řádem Úřadu.

Systém bude umožňovat evidenci přijatých i vypravovaných dokumentů. Dokumenty bude možné vypravit i přijmout jedním z následujících způsobů:

- pošta,
- kurýr,
- osobní podání,
- úplné elektronické podání prostřednictvím internetových stránek Úřadu,
- datová zpráva prostřednictvím ISDS,
- e-mail,
- fax,
- telefonní hovor – záznam z telefonního hovoru.

Vstup veškerých písemností úředního charakteru na ÚOHS bude zajišťovat centrální podatelna. Ta bude zajišťovat zejména:

- příjem dokumentů,
- založení záznamu o dokumentu ve spisové službě,
- vyplnění základních metadat patrných z přijatého dokumentu,
- autorizovanou konverzi přijatého dokumentu úředního charakteru do formátu PDF – v případě rozsáhlých dokumentací správních řízení bude kompletní listinná dokumen-

tace předána věcně příslušnému referentovi k posouzení a výběru dokumentů pro autorizovanou konverzi,

- distribuci dokumentu k vyřízení.

Centrální podatelna doplní k doručeným úředním dokumentům následující základní údaje (metadata):

- jednoznačný identifikátor dokumentu (PID),
- původce dokumentu,
- způsob doručení,
- datum doručení,
- formu dokumentu,
- rozsah dokumentu.

V rámci provedené digitalizace a autorizované konverze dokumentů bude provedeno i OCR konvertovaného dokumentu pro účely full-textového vyhledávání v obsahu dokumentů. Způsob uložení výsledků OCR dokumentu bude na návrhu dodavatele vybraného řešení. V rámci spisové služby pak u každého dokumentu bude ze záznamu patrné, zda OCR provedeno bylo, či nikoli.

U kanálů umožňujících podání elektronického dokumentu systém umožní u přijatých dokumentů ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a platnost kvalifikovaného časového razítka v souladu s vyhláškou 212/2012 Sb. o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postup pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu).

Systém bude doručené dokumenty v digitální podobě při jejich evidenci a ukládání opatřovat kvalifikovaným časovým razítkem, aby bylo možné po celou dobu jejich uchování prokázat jejich pravost a čas vložení do systému.

Dodávaný systém umožní pro dokumenty doručené v analogové podobě převod autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona č. 499/2004 do dokumentu v digitální podobě postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a s vyhláškou č. 193/2009 Sb. o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů. ÚOHS již vlastní digitalizační řešení využívající SW Kofax Express, které autorizovanou konverzi jako takovou zajišťuje, vybraný dodavatel zajistí integraci dodávaného systému s tímto řešením. Výstupem jsou soubory ve formátu PDF opatřené uznávaným elektronickým



podpisem osoby, která konverzi provedla (pracovník podatelny), a kvalifikovaným časovým razítkem, doplněné XML (či CSV) soubory obsahujícími identifikátor konverze a hodnotu vytěženého čárového kódu. Výstup je uložen v systému souborů na souborovém serveru. Takto konvertované dokumenty se automaticky připojí k záznamu dokumentu v dodávaném systému.

Nový systém umožní konverzi všech dokumentů v digitální podobě do archivního formátu ve smyslu §23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby pomocí produktu Adobe LiveCycle PDF Generator, jehož licence ÚOHS již vlastní. Vybraný dodavatel zajistí potřebnou konfiguraci na straně Adobe LiveCycle a integraci s dodávaným řešením.

### **Spisová značka a číslo jednací**

Evidenční záznam o přijatém dokumentu založí v systému pracovníci podatelny ÚOHS – při založení záznamu o dokumentu je záznamu přidělen jednoznačný identifikátor dokumentu (PID). PID je přidělen i dokumentům vlastním ve chvíli založení záznamu ve spisové službě zpracovávajícím referentem.

Číslo jednací je doručeným písemnostem přidělováno výhradně až po lustraci dokumentu, jejímž cílem je ověření zda se jedná o dokument, který se týká některé již řešené kauzy, či o dokument, který není možné zařadit do žádného aktivního spisu. Čísla jednací u přijatých dokumentů jsou přidělována výhradně na úrovni asistentek v rámci sekcí hospodářské soutěže a veřejných zakázek či na úrovni oprávněných referentů v případě ostatních sekcí.

Čísla jednací vlastních dokumentů přidělují referenti, kteří dokumenty vytvářejí na základě příslušnosti dokumentu ke konkrétnímu správnímu řízení.

Spis v rámci spisové služby je jednoznačně identifikován spisovou značkou. Struktura spisové značky je následující:

X####/RRRR/VV

kde:

- X označuje typ spisu (knihu, do které se spis zakládá),
  - A – auditorské spisy,
  - T – prošetřovatelské spisy,
  - S – správní řízení,
  - P – podněty,
  - D – dotazy,
  - K – kontroly,
  - R – spisy druhostupňového rozhodování,
  - E – veřejná podpora, evropská korespondence,
  - C – veřejná podpora, česká korespondence,
  - L – legislativně-právní,

- H – personální,
- F – projekty evropských fondů,
- V – samostatné (akcesorické) spisy,
- O – ostatní,
- ##### je pořadové číslo spisy daného typu v určeném časovém období (typicky kalendářní rok). Pořadové číslo bude automaticky generováno systémem spisové služby vzestupně nepřetržitou číselnou řadou,
- RRRR označuje rok založení spisu,
- VV – identifikátor umožňující přesnější rozlišení spisu. Bude odvozen od agendy konkrétní organizační jednotky a jeho hodnoty jsou definovány Spisovým řádem ÚOHS.

Struktura čísla jednacího je pak následující:

ÚOHS-[Sp.zn.]-[ID]/rrrr/[Org. jednotka]/[Referent]

kde:

- [Sp.zn.] – určuje spisovou značku spisu, do kterého je dokument zařazen,
- [ID] – určuje pořadové číslo dokumentu v daném roce v rámci celé spisové služby ve formátu #####,
- rrrr – určuje rok vytvoření / vyřízení dokumentu,
- [Org. jednotka] – číslo organizační jednotky ÚOHS ve formátu ###, které určuje odbor/oddělení, kde je dokument vyřizován / vytvořen,
- [Referent] – tříznakový identifikátor referenta zakládajícího / vyřizujícího dokument.

Příklady čísel jednacích:

- ÚOHS-S0066/2012/VZ-04899/2012/530/PPo
- ÚOHS-V0167/2013/IN-00396/2013/513/JNe  
– dokument ve spisu V – žádost o informace dle zákona 106.
- ÚOHS-R0253,0257,0258,0264/2013/VZ-24594/2013/310/PSe  
– spojená řízení druhého stupně
- ÚOHS-S0196,0259,0303/2012/VZ-15372/2013/511/MOn  
– spojená řízení z roku 2012 a dokument z roku 2013

### 1.4.1.3 Práce se spisem

Budovaný systém umožní plně elektronickou práci se spisem. Spis bude kolovat elektronicky, systém tedy musí zajistit provádění všech úkonů prováděných v rámci správních řízení tak, aby byla zachována právní validita úkonů. Systém umožní zpětně prokazatelný a nezmanipulovatelný průběh procesů, zejména schvalování. Veškeré akce prováděné uživateli jak na úrovni jednotlivých dokumentů tak spisů, budou logovány.

Každý dokument v rámci spisové služby bude uložen ve spisu.

## Typy spisů

V rámci systému bude možné vytvářet několik druhů spisů:

1. Podnětový spis (P)
2. Spis správního řízení (S)
  - a. 1. stupeň Veřejné zakázky
  - b. 1. stupeň Hospodářská soutěž
  - c. 1. stupeň Významná tržní síla
  - d. 1. stupeň Veřejná podpora
3. Druhustupňový spis (R)
  - a. 2. stupeň Veřejné zakázky
  - b. 2. stupeň Hospodářská soutěž
  - c. 2. stupeň Významná tržní síla
  - d. 2. stupeň Veřejná podpora
  - e. Přístup k informacím
4. Dotaz (D)
5. Auditorický spis (A)
6. Prošetřovatelský spis (T)
7. Spis kontroly (K)
8. Veřejná podpora, evropská korespondence (E)
9. Veřejná podpora, česká korespondence (C)
10. Legislativně-právní spis (L)
11. Personální spis (H)
12. Samostatné spisy (V)
  - a. leniency spis přidružený ke spisu 1. stupně Hospodářské soutěže
  - b. řízení o nahlížení do spisu
  - c. řízení k žádosti o informace dle zákona 106
13. Spis projektu Evropských fondů (F)
14. Ostatní (O)

Typ ostatní bude zahrnovat i běžné spisy pro potřeby výkonu spisové služby – interní sdělení, jmenování rozkladových komisí apod.

Systém umožní i v době ostrého provozu definovat další typy spisů dle potřeb ÚOHS.

Pro typy spisů P, S, R a D bude možné nadefinovat workflow pro vložené dokumenty a celé spisy a s tím spojené odlišné ovládací prvky tak, aby byly dostupné jen ty, které jsou pro daný typ spisu relevantní. Dle typu spisu se bude řídit workflow dokumentů, které budou v rámci spisu evidovány a vytvářeny.

U spisů týkajících se veřejných zakázek umožní systém načítání relevantních údajů z Věstníku veřejných zakázek na základě čísla veřejné zakázky.

Metadata získaná z externích systémů musí být uživatelsky editovatelná.

### **Zakládání spisů**

Založení spisů typu P, S a D bude možné pouze na úrovni asistentek. Ostatní typy spisů (A, T, K, R, E, C, L, H, F) bude možné zakládat dle věcně příslušné organizační jednotky a spisy typu V a O bude možné založit na úrovni kteréhokoli pracovníka Úřadu.

Při zakládání spisu správního řízení provede systém na základě zadaného metadata „Zadavatel“ kontrolu aktivních správních řízení vedených s konkrétním zadavatelem a upozorní uživatele, který se pokouší spis založit, na všechna neukončená správní řízení vedená se zadaným zadavatelem. Uživatel pak bude mít možnost nový spis založit vložením iniciačního dokumentu nebo zpracovávaný dokument vložit do jiného spisu z nabídky systému. Obdobná kontrola bude provedena systémem při zadávání čísla zakázky. Systém automaticky upozorní uživatele, že pod stejným číslem zakázky již je vedeno nějaké neukončené správní řízení. Uživatel pak bude mít možnost vložit dokument do jiného spisu dle nabídky systému. Zvýší se tak ochrana proti opakovanému zakládání spisu v téže věci.

### **Metadata**

V rámci evidence dokumentů bude možné ke spisům (pro správní řízení) a dokumentům nad rámec evidence spisové služby už v průběhu zpracování sbírat a evidovat další metadata relevantní pro zpracování ÚOHS, zejména se jedná např. o následující metadata u vybraných typů spisů (P a S):

Pro spis typu P (Podnět):

- Pisatel
- Číslo výběrového řízení
- Věc
- Zadavatel
- Evidence dokladu o zaplacení poplatku
- Poznámky řešitelů

Pro spis typu S (Správní řízení):

- Správní řízení ex officio / na návrh
- Číslo výběrového řízení
- Věc
- Navrhovatel
- Zadavatel
- Účastníci řízení
- Úroveň řízení (1. / 2. stupeň)
- Datum zahájení řízení
- Seznam klíčových slov – výběr z číselníku klíčových slov

- Položky věcného rejstříku
- Seznam paragrafů a dalších právních institutů, kterých se spis/dokument týká
- Indikaci složení kauce
- Hledisko udělených pokut
- Právní moc
- Poznámky řešitelů
- Umístění fyzické podoby spisu
- Pokuta
- Datum spáchání správního deliktu
- Datum vydání rozhodnutí v 1. nebo 2. stupni
- případně další definované uživateli v průběhu implementace nového systému.

Konkrétní definice položek metadat pro jednotlivé druhy spisů bude předmětem návrhu nového informačního systému v rámci prováděcího projektu vybraného implementátora.

Některé položky metadat bude možné deklarovat jako povinné tak, aby systém jejich vyplnění při vytváření spisu vynutil.

### ***Listinná podoba spisu***

Vzhledem k úpravě legislativy, která pro oblast veřejných zakázek vynucuje od 1. 1. 2014 od účastníků správního řízení vybrané vstupy v elektronické podobě, a existenci digitalizační linky pro autorizovanou konverzi dokumentů bude maximalizována podpora pro elektronizaci spisu. Digitalizační linka pro autorizovanou konverzi dokumentů bude zpracovávat vstupy pro všechny organizační součásti Úřadu.

Funkcionalita systému však musí podporovat jednoduchou tvorbu pomůcek pro vedení listinné podoby spisu, jako např. vygenerování košilky spisu, obsahu spisu apod. Listinná podoba spisu se bude používat pouze pro uchování originálů dokumentů doručených v analogové podobě, které nebude možné na technickém vybavení ÚOHS převést do podoby digitální a pro uchování jiných předmětů souvisejících s podáními (např. technické datové nosiče apod.) případně pro uložení pomocných dokumentů či pracovních výtisků dle uvážení referentů.

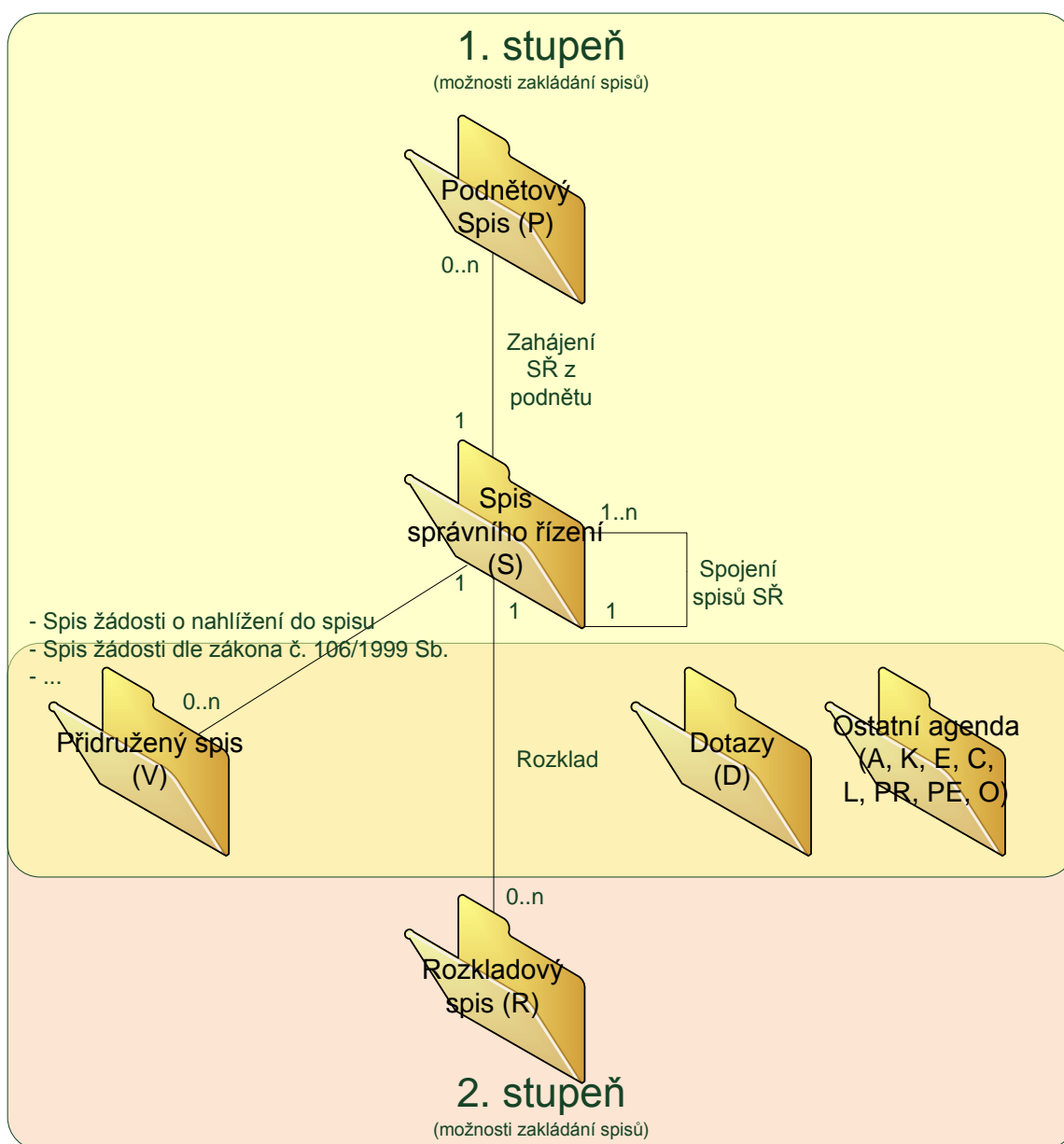
### ***Propojení spisů***

Systém umožní přehledné systémové propojení podnětového spisu, spisu 1. stupně a spisu 2. stupně logickou vazbou, přes kterou bude možné přejít z jednoho spisu na ostatní a naopak – dle nastavení přístupových oprávnění. Referenti prvního stupně budou mít přístup pouze do spisu prvního stupně a případně do souvisejícího podnětového spisu. Referent druhého stupně má přístup do spisů všech úrovní rozhodování. Při vytvoření a vydání rozhodnutí druhého stupně rozhodování bude toto rozhodnutí automaticky propagováno i do spisu první úrovně. Existence spisů všech úrovní však bude viditelná všem pracovníkům, přestože pro ně tyto spisy nemusí být přístupné.

Ke spisu správního řízení bude možné připojit další přidružené spisy jiných řízení – typickými příklady jsou např.:

- spis řízení o nahlížení do spisu správního řízení
- spis řízení o žádosti dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- leniency spis přidružený ke spisu správního řízení SHS
- ...

Možnosti vazeb mezi jednotlivými spisy jsou znázorněny na obrázku (Obrázek 2 – Možnosti provázání spisů).



*Obrázek 2 – Možnosti provázání spisů*

### **Spolupráce nad dokumenty ve spisu**

V rámci procesu správního řízení bude možné zpracovávat jen některé dokumenty spisu (jeden nebo více dokumentů v jednom procesu), přičemž zpracovávané dokumenty budou v průběhu zpracování pro ostatní oprávněné uživatele (vedoucí pracovníci v liniové struktuře) přístupné jen pro čtení, s ostatními dokumenty ve spisu bude možné nadále normálně pracovat. I v případě předání návrhu dokumentu do schvalovacího procesu bude uzamčen pro editaci referentem (dle nastavení přístupových oprávnění – viz kapitola 1.4.1.9 Autentizace a autorizace uživatelů) pouze předávaný dokument a referent bude mít možnost pracovat s dalšími dokumenty ve spisu. Dokument odeslaný do schvalovacího procesu bude editovatelný (uzamčený) pouze pro uživatele na odpovídající úrovni schvalovacího procesu.

Předání návrhu dokumentu do schvalovacího procesu musí být ze zobrazení dokumentu jednoduchá akce dostupná na jedno kliknutí.

### **Podpora procesů při uplatnění zásady absorpce při ukládání sankcí**

V rámci správního řízení je třeba vytvořit podmínky pro takové ukládání sankcí, které bude v souladu s požadavky kladenými soudní praxí na zadavatele. Dne 16. 8. 2016 vynesl Nejvyšší správní soud rozsudek sp. zn. 6 As 245/2015, ve kterém potvrdil, že při trestání správních deliktů tímž orgánem se přiměřeně uplatní i principy ovládající souběh trestných činů (některé základní zásady a instituty by dle NSS měly být zohledňovány v případě jakéhokoli veřejnoprávního deliktu).

- Principy ovládající souběh trestných činů jsou:
  - o Souběh je dán tehdy, jestliže se pachatel dopustil dvou nebo více trestných činů dříve, než byl pro některý z nich vyhlášen soudem prvního stupně odsuzující rozsudek (za předpokladu, že tento rozsudek následně nabude právní moci).
  - o Za sbíhající se trestné činy je ukládán úhrnný nebo souhrnný trest (to záleží na tom, zda soud odsuzuje pachatele za více trestných činů, nebo jen „zohledňuje“ již dříve uložený trest), a to vždy dle absorpční zásady (trest se ukládá za ten trestný čin, který je nejpřísněji trestný, k ostatním se přihlédne jako k přitěžující okolnosti).
- Úřad by tedy dle NSS měl:
  - o vždy při ukládání pokuty ověřit, zda neukládá pokutu za správní delikt, který je v souběhu s jiným deliktem (za který již byla pachateli uložena pokuta či který je aktuálně též posuzován);
  - o pokud ano, měl by již dříve uloženou pokutu zohlednit (nemusí dle NSS kvůli tomu zasahovat do svého dřívějšího rozhodnutí, k tomu ostatně na rozdíl od trestního soudu nemá procesní možnost).

K dodržení shora uvedených zásad by tedy IS měl ve vztahu k jednotlivým pachatelům/osobám, které se dopustily správního deliktu evidovat:

1. rozhodnutí, kterými jim byla v minulosti uložena pokuta (datum vydání prvostupňového rozhodnutí + výši uložené pokuty + informace o tom, zda toto rozhodnutí nabylo právní moci či nikoli),
2. správní delikty, za které jim byla v minulosti uložena pokuta (o jaký správní delikt se jednalo + okamžik jeho spáchání) + tytéž informace ke správním deliktům, které jsou Úřadem aktuálně projednávány,
3. informace v takovém systému by měly pokrývat minimálně prekluzivní dobu pro zánik odpovědnosti za správní delikt stanovenou v zákoně, tj. 5 let nazpět

Funkce IS by pak měla spočívat v tom, že po zadání identifikačního čísla pachatele a okamžiku spáchání posuzovaného správního deliktu by IS poskytl informaci o tom, se kterými správními delikty, které Úřad již posuzoval / posuzuje je daný delikt v souběhu.

### ***Spojování spisů více správních řízení***

Funkcionalita systému poskytne podporu pro možnost spojení 2 či více spisů správních řízení tak, aby se pokračovalo pouze v jednom spisu, tzn. všechny dokumenty z připojovaného spisu budou přesunuty do primárního zvoleného spisu s tím, že dokumentům zůstane zachováno původní č.j., v obsahu spisu se přesunuté dokumenty zařadí dle data vložení do systému. Spisová značka bude u spojených spisů obsahovat spojení spisových značek obou spisů. Pokud k oběma spisům existují anonymizované repliky, budou při spojení spisů také spojené. Toto spojení spisů bude možné až po schválení ředitelem odboru VZ v rámci sekce VZ případně ředitelem odboru či vedoucím oddělení u ostatních sekcí Úřadu.

Spojit spisy bude možné pouze v případě, že v primárním spisu, do kterého bude další spis připojován, existuje dokument typu „Usnesení o spojení správních řízení“.

Nově vytvářené dokumenty ve spisu spojených správních řízení budou mít č. j. generované tak, že bude obsahovat identifikaci obou správních řízení, která byla spojena.

Systém umožní rozpojení spojeného spisu na původní spisy. Systém nabídne seznam dokumentů spojeného spisu, ve kterém bude možné zvolit, které dokumenty mají být do obnoveného spisu přesunuty, a které mají být rozkopírovány do obou spisů. U dokumentů z původního spisu bude automaticky nabízena možnost přesunu do původního spisu, u dokumentů vzniklých po spojení bude akcí volit referent individuálně. Obdobně se bude postupovat i u anonymizovaných replik, vytvořených pro nahlížení do spisu, které také musí být odpovídajícím způsobem rozpojeny.

### ***Kompletace a uzavření spisu***

Systém bude poskytovat funkcionalitu, která umožní označení spisu jako kompletního i bez uzavření spisu. Označení spisu jako kompletního neznamena uzavření spisu. Spisy označené jako kompletní bude možné ve statistikách a přehledech odfiltrovat od nekompletních spisů.



Systém umožní řádné ukončování spisů a poskytne podporu a kontrolní mechanismy pro důsledné přidělování spisových, skartačních znaků a lhůt a následné uložení spisů do elektronické spisovny.

### ***Elektronická spisovna***

Elektronická spisovna bude sloužit pro uchovávání elektronické verze spisů do doby uplynutí jejich skartační lhůty a jejich zařazení do skartačního procesu. Spisy již uložené do spisovny bude možné z elektronické spisovny vyjmout oprávněnou osobou – správcem elektronické spisovny (či jeho zástupcem) na základě žádosti pracovníků ÚOHS. Vyjmutý a otevřený spis bude v rámci spisové služby převeden na osobu, která požádala o jeho vyjmutí. Ta bude následně odpovědná za opětovné uzavření spisu a jeho návrat do elektronické spisovny. Otevřením a opětovným uzavřením spisu dojde k novému nastavení skartační lhůty a ta počne běžet okamžikem opakovaného uložení do elektronické spisovny.

Spis bude možné ze spisovny „zapůjčit“ i bez jeho opětovného otevření – ve spisu nebude možné editovat žádné dokumenty, žádné dokumenty ze spisu vyjmout ani přidávat. Před vrácením spisu do spisovny tak nebude nutné spis opakovaně uzavírat a zůstávají platné původní skartační znaky a lhůty.

### ***Označení spisů v seznamech***

Systém umožní datově odlišit stornované, kompletní a uzavřené spisy tak, aby bylo možné je ve statistikách odfiltrovat od ostatních spisů. Nebude tak docházet ke zkreslování statistik.

### ***Stornování a obnova spisů***

Spis kompletní i nekompletní, uzavřený i neuzavřený bude možné stornovat. Storno spisu bude vyžadovat potvrzení přímého nadřízeného příslušného referenta.

Stornované spisy nebudou viditelné ve standardním zobrazení seznamu spisů. Stornované spisy bude možné zobrazit ve speciálním seznamu stornovaných spisů. Stornovaný spis bude možné obnovit na úrovni referenta, který byl vlastníkem spisu při jeho stornování.

### ***Stav spisu a kontext nabídek***

Při práci se spisem bude dodávaný systém zpřístupňovat operace se spisem a šablony pro vytváření dokumentů podle kontextu agendy (podle fáze zpracování, procesního úkonu, útvaru apod.) tak, aby byly vždy dostupné jen ty ovládací prvky a šablony, které jsou pro daný typ spisu v daném kroku/fázi zpracování relevantní.

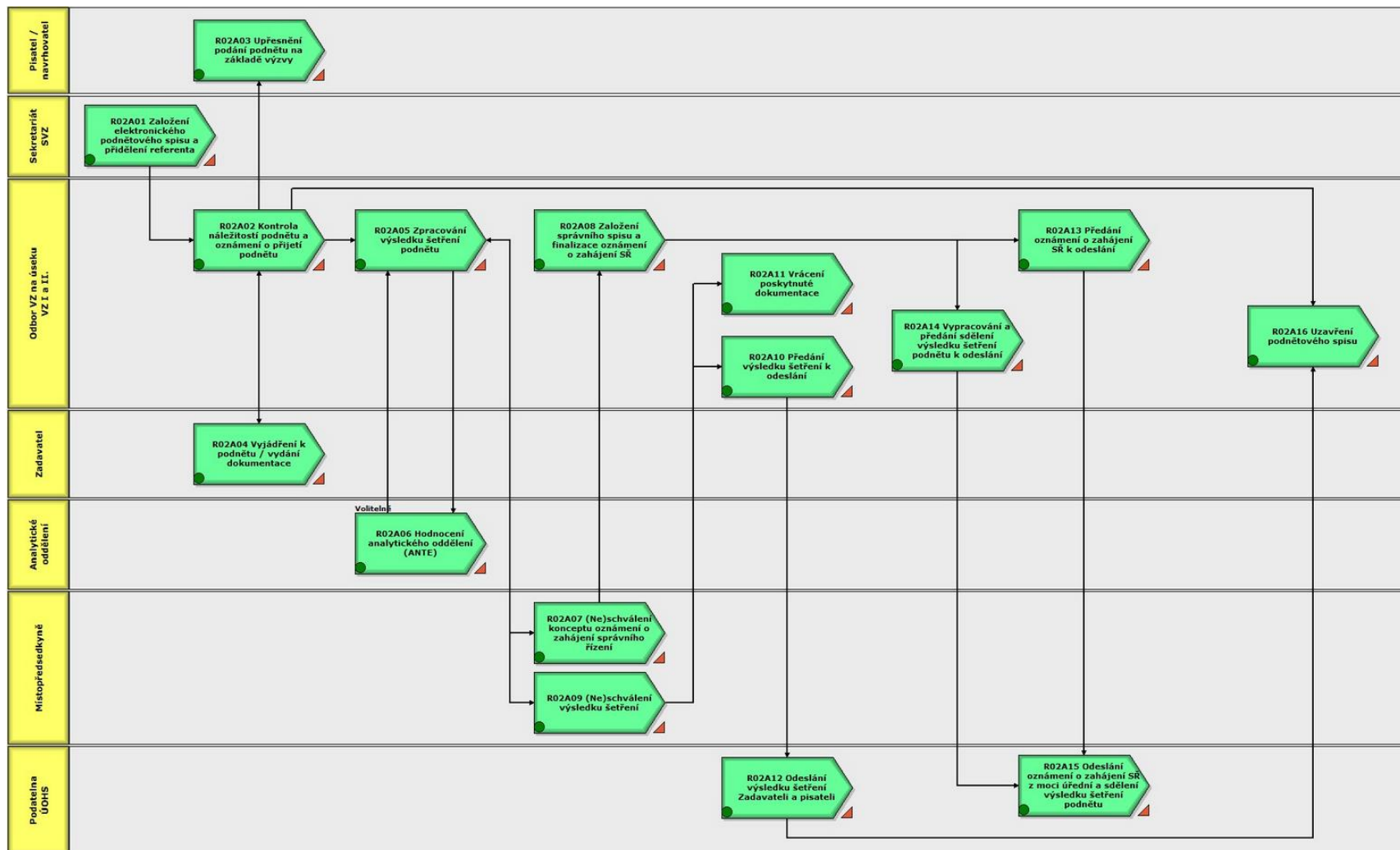
Dodávaný systém umožní pro jednotlivé typy řízení nadefinovat, uložit a používat šablony úkonů, které se mají v rámci daného správního řízení provést. Při aplikování předdefinované šablony na konkrétní spis řízení systém umožní zaškrtnutím zvolit, které úkony mají být v tom konkrétním případě provedeny, a které provedeny být nemají.

Dodávaný systém umožní na základě dostupných parametrů hlídání formálních náležitostí úkonů. Při zahájení řízení k VZ bude hlídat řádné složení kauce, bude hlídat a indikovat správné doručení potřebných dokladů apod. Bez řádného splnění podmínek jednoho stavu nebude možné správné řízení v rámci systému posunout do dalšího stavu. Obecně např. před výzvou k podání vysvětlení není možné zpracovat usnesení a bez usnesení není možné zpracovat rozhodnutí.

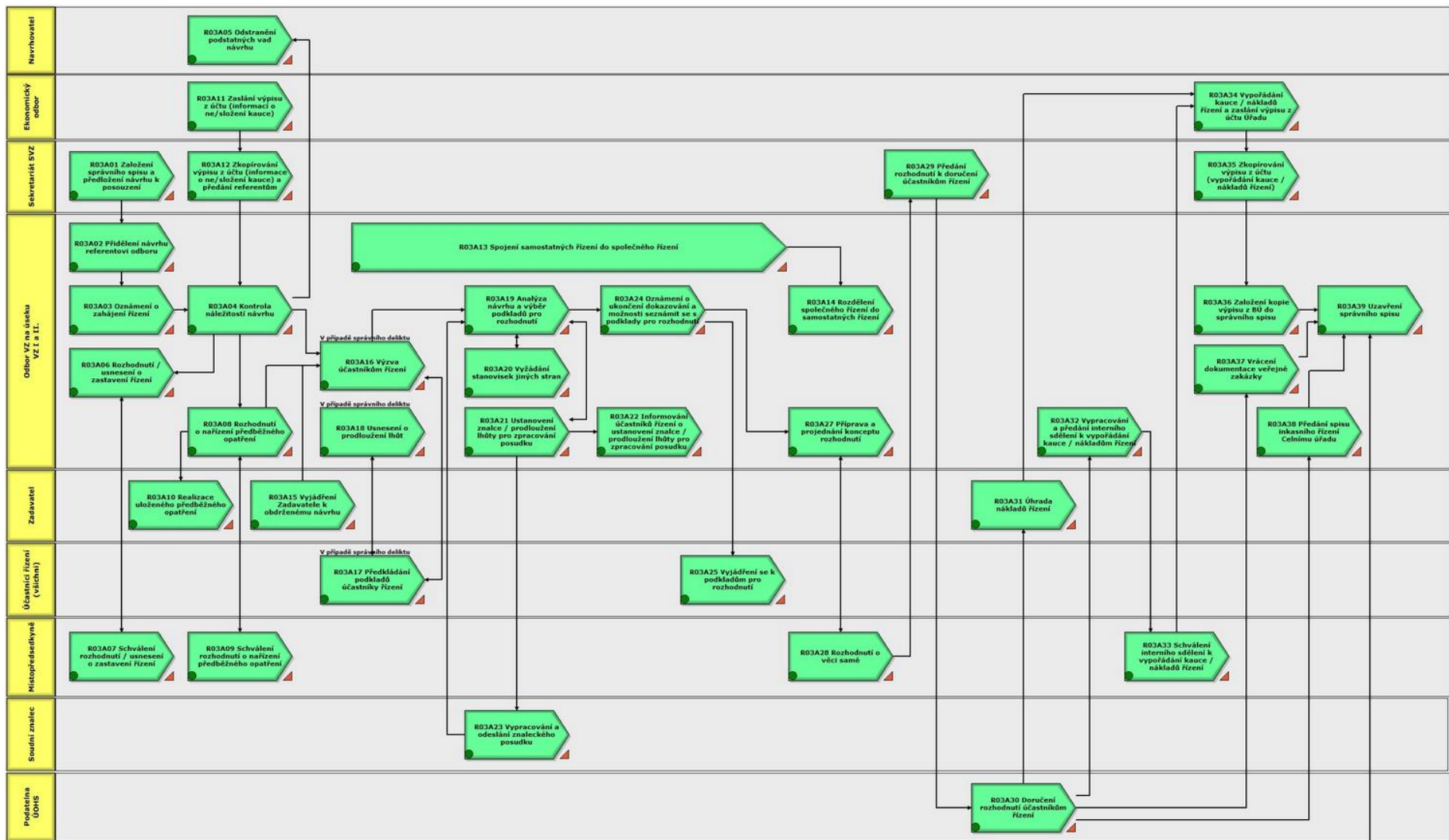
Součástí činnosti dodavatele systému bude i návrh optimalizace procesního workflow v rámci jednotlivých částí Úřadu.

ÚOHS má zpracovaný procesní model pokrývající kompletně oblast veřejných zakázek. Kompletní procesní modely budou poskytnuty v rámci implementace systému vítěznému uchazeči – implementátorovi nového IS.

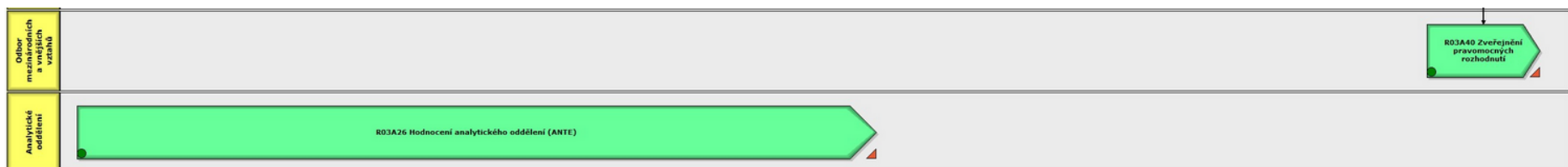
Na následujících obrázcích (Obrázek 3 – Průběh procesu řešení podnětu k zahájení SŘ, Obrázek 4a – Průběh procesu řešení správního řízení, Obrázek 5 – Průběh procesu řešení rozkladu) jsou uvedeny kontexty procesů pro řešení podnětů, správních řízení a případných navazujících rozkladů na sekci Veřejných zakázek a odboru druhostupňového rozhodování VZ pro představu složitosti aktuálního workflow procesů v rámci ÚOHS.



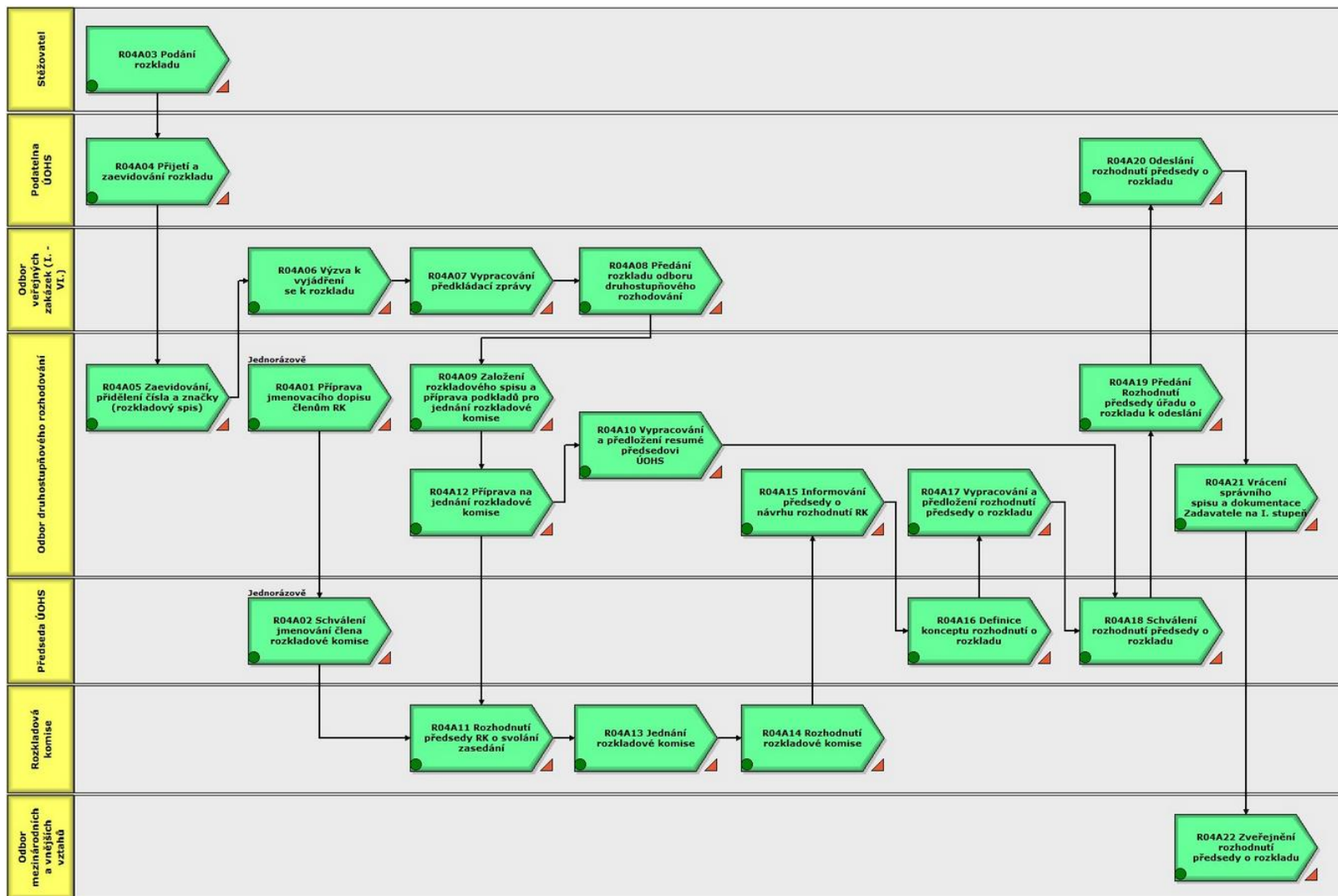
Obrázek 3 – Průběh procesu řešení podnětu k zahájení SR



Obrázek 4a – Průběh procesu řešení správního řízení



Obrázek 4b – Průběh procesu řešení správního řízení



Obrázek 5 – Průběh procesu řešení rozkladu

## ***Leniency spis***

V rámci sekce hospodářské soutěže bude možné založit speciální druh spisu tzv. Leniency spis, který bude přidružen k jednomu spisu správního řízení, stejně jako mohou být přidružené spisy typu V. K jedné leniency žádosti jako iniciačnímu dokumentu bude možné založit více spisů. Leniency spis bude možné založit pouze na úrovni ředitele odboru či jeho stálého určeného zástupce a přístupný bude standardně řediteli odboru, jeho zástupci a kterémukoli referentovi odboru kartelů, kterému ředitel odboru či jeho zástupce přístup do leniency spisu umožní. Spis bude sloužit pro evidenci záznamů o leniency dokumentaci, kterou bude mít ve správě ředitel odboru v listinné podobě. Ve spisu budou tedy evidovány pouze záznamy o existenci těchto dokumentů v listinné podobě.

Dokumenty v leniency spisu bude možné označit za vrácené odesílateli, ale jejich evidenční záznam v systému zůstane zachován.

V případě ukončení správního řízení, ke kterému je přiřazen leniency spis dojde k zařazení evidenčních záznamů leniency dokumentů do spisu příslušného správního řízení a k záznamům bude dodatečně přidán elektronický obraz evidovaných dokumentů z digitalizačního pracoviště podatelny ÚOHS nebo z příručního skeneru.

### **1.4.1.4 Dokumenty**

#### ***Tvorba a šablony dokumentů***

Systém poskytne podporu pro tvorbu vlastních dokumentů. Při vytváření dokumentu uživatel zvolí typ dokumentu, který chce vytvořit v rámci právě aktivního spisu. Volba typů dokumentů bude omezena dle aktuálního stavu spisu (správního řízení). Vytvářený dokument automaticky získá relevantní metadata z vlastností spisu, ve kterém bude vznikat.

Systém bude poskytovat podporu pro dva přístupy ke tvorbě dokumentů:

1. formulářová tvorba,
2. tvorba dokumentu ze šablony.

Formulářovým způsobem budou tvořeny zejména dokumenty v rámci SVZ a to dokumenty, které se vyskytují v převážné většině správních řízení a mají přesně danou strukturu. Pro každý takový typ dokumentu bude v systému dostupný formulář pro jeho tvorbu. Výstupem formulářové tvorby dokumentu bude vygenerované PDF z dat šablony v systému a dat vyplněných uživatelem do formuláře. Formuláře pro tvorbu dokumentů budou poskytovat ovládací prvky pro WYSIWYG tvorbu obsahu v rozsahu dostatečném pro dodržení typografického manuálu Úřadu.

V rámci formulářové tvorby dokumentů bude systém poskytovat možnosti pro vkládání údajů z rejstříku subjektů, vkládání odkazů na právní instituty, na základě kterých je rozhodováno z číselníku právních institutů, vyznačení obchodního tajemství a obecné anonymizování

dokumentů. Dále bude možno tvořený text opatřovat dalšími typy tagů pro další zpracování. Systém bude obsahovat nástroj pro vytváření záložek, které bude možné využít při vyhledávání či rychlé navigaci v dokumentech. Půjde o odkazy na strany dokumentu či konkrétní část v textu dokumentů .pdf, .doc, .docx, .rtf a podobných, stejně jako odkazy na konkrétní část textu u dokumentů vytvářených. Veškeré tagy a hypertextové odkazy budou realizovány v prostředí PDF souborů, který bude vytvořen ze zdrojových souborů. Hypertextový seznam těchto záložek bude dostupný uživatelům systému při tvorbě a prohlížení dokumentů neustále, nebo maximálně na jedno kliknutí. Pro každou kauzu (správní řízení, podnět, dotaz,...) bude mít uživatel možnost vytvořit minimálně jeden seznam záložek. Ke každé záložce musí být možné vložit uživatelský komentář. Na základě definovaných právních institutů bude systém uživateli při tvorbě dokumentu poskytovat online nápovědu s odkazy na dokumenty správních řízení, ve kterých bylo rozhodováno na základě stejných právních institutů – využití budou pouze dokumenty z uzavřených spisů správních řízení vzhledem k charakteru nastavení přístupových práv (viz 1.4.1.9 Autentizace a autorizace uživatelů). Na podobné dosud neuzavřené spisy bude systém pouze upozorňovat, nebude však zobrazovat jejich obsah.

Systém bude také umožňovat vytvoření vzorových dokumentů. Půjde o vzorové dokumenty s již předvyplněnými formulářovými poli.

Výstupy z formulářové tvorby dokumentů budou generovány ve formátu PDF a budou zařazeny do spisu v rámci spisové služby. S takto vytvořenými PDF soubory bude možné pracovat stejně jako s dalšími dokumenty ve spisu – například provést anonymizaci, vyznačení obchodního tajemství, zařadit je do repliky spisu a odeslat na zabezpečené úložiště pro vzdálené nahlížení do spisu.

Pro typy dokumentů, které nejsou přesně strukturované a formulářový přístup pro jejich tvorbu není možný (prakticky veškeré dokumenty vznikající v rámci SHS a dokumenty běžné agendy ÚOHS), umožní dodávaný systém definování šablon dodržujících typografický manuál Úřadu. Dokumenty se v Úřadu zpracovávají pomocí aplikací MS Office, dokumenty vytvořené ze šablony tak musí být editovatelné pomocí aplikací MS Office. Systém umožní definování šablon minimálně pro MS Word. Šablony budou poskytovat dostatečné množství předdefinovaných formátů tak, aby bylo možné efektivně pracovat s textem a jeho formálními úpravami aniž by šablona omezovala možnosti uživatelů, ale přesto významně přispívala k zachování jednotného vizuálního stylu dokumentů generovaných ÚOHS.

Definování šablon bude možné administrátorem systému nebo pověřeným uživatelem – správcem šablon.

Definice šablon bude možná pomocí standardního nástroje, např. přímo pomocí aplikací MS Office, případně jinou aplikací, která umožní WYSIWYG definici šablony. Při definování šablon bude možné do dokumentů dynamicky umístit metadata spisu, ve kterém bude dokument vložen – v dokumentu bude buď odkaz na metadata tak, aby bylo možné je do dokumentu načíst, nebo bude dokument obsahovat pole, do kterých se budou metadata doplňovat.



### **Verzování dokumentů**

Systém poskytne funkcionalitu pro verzování všech dokumentů. Verzování bude umožňovat číslování hlavních verzí a podverzí ve formátu major.minor (#.##). Tvorba konceptu na úrovni referenta bude číslována minor verzemi, při předání do schvalovacího procesu se major verze dokumentu zvýší o 1.

Obdobně budou verzována data pro formulářovou tvorbu dokumentů, aby bylo možné se i v rámci formulářové tvorby dokumentu vrátit k libovolné předcházející verzi.

### **Schvalovací proces**

Schvalovací proces pro návrhy výstupních dokumentů je až čtyřstupňový zahrnující následující stupně organizační struktury:

1. Referent
2. Vedoucí oddělení
3. Ředitel odboru
4. Místopředseda / ředitel sekce

Schvalovací procedura dle typu dokumentů může končit na kterémkoli ze čtyř uvedených stupňů vyjma prvního, tedy vždy bude minimálně dvouúrovňová.

Ředitelé odborů a vedoucí oddělení v rámci SVZ mají v rámci schvalovacího procesu možnost předat návrh dokumentu k posouzení Metodickému oddělení. To musí mít pro zpracování posouzení přístup do kompletního spisu posuzovaného správního řízení.

V průběhu schvalovací procedury má uživatel v kterémkoli stupni možnost vrátit schvalovaný koncept dokumentu zpět do předchozí úrovně k přepracování dokumentu. V rámci schvalovací procedury musí systém uživatelům v rolích schvalovatelů umožnit zadávání komentářů ke schvalovanému dokumentu.

Po ukončení schvalovacího procesu na všech úrovních je koncept dokumentu určeného k odeslání vrácen referentovi odpovědnému za jeho zpracování a ten zpracuje finální verzi dokumentu, která je předána k (elektronickému) podpisu oprávněné osoby – vedoucí oddělení, ředitel odboru, místopředseda či předseda úřadu dle typu dokumentu – a finální (elektronicky) podepsaný dokument je předán k vypravení vybraným (elektronickým) kanálem.

Funkcionalita a ovládací prvky pro elektronický podpis dokumentů budou dostupné pouze vedoucím pracovníkům Úřadu, kteří s elektronickým podpisem reálně pracují.

V průběhu schvalovacího procesu bude systém generovat notifikační zprávy o průběhu schvalovacího procesu z každého jeho stupně. Adresáty notifikační zprávy budou všichni účastníci, kteří jsou v daném schvalovacím procesu na nižších úrovních.

## **Distribuce**

Systém umožní po skončení řízení automatizované generování zásilek s výsledkem řízení k odeslání do datové schránky účastníků řízení.

Vypravování zásilek ze systému bude dvoukrokové – s potvrzením volby odeslání do cílové datové schránky.

V případě nemožnosti elektronické distribuce vlastního dokumentu bude možné dokument ze systému vytisknout z formátu PDF a odeslat jej z Úřadu prostřednictvím centrální výpravný v listinné podobě.

### **1.4.1.5 Číselník subjektů**

Systém bude poskytovat funkcionalitu číselníku subjektů. Z číselníku subjektů budou generovány údaje do určených míst šablon dokumentů.

Číselník subjektů bude integrován se systémem ARES a s informačním systémem základních registrů (ROS, ROB, RÚIAN) za účelem udržování aktuálních informací a eliminace multiplicit. Při zakládání nového subjektu provede systém kontrolu dle IČ subjektu, zda záznam subjektu již v číselníku není uložen. V případě, že je již uložen, upozorní uživatele na tuto skutečnost a umožní uživateli využít již uložený záznam z číselníku subjektů.

Číselník subjektů bude iniciálně naplněn v rámci převodu dat ze systému GINIS.

### **1.4.1.6 Číselník klíčových slov**

Analytické oddělení ÚOHS bude v rámci systému udržovat číselník klíčových slov. Při vytváření spisu systém automaticky vytvoří úlohu, která umožní na základě porovnávání klíčových slov vyhledávat podobná běžící řízení. Po uzavření spisu bude též automaticky vytvořena úloha pro analytické oddělení, jejímž předmětem bude příprava metadat hotového rozhodnutí k zařazení do modulu Databáze rozhodnutí.

Předpokládaný maximální počet klíčových slov je v rozsahu stovek. Oprávnění umožňující editovat klíčová slova, či přidávat nová klíčová slova do číselníku, budou mít pouze uživatelé v roli analytického oddělení a administrátor systému.

### **1.4.1.7 Číselník paragrafů a právních institutů**

Obdobně jako v případě číselníku klíčových slov bude analytické oddělení ÚOHS v rámci systému udržovat číselník paragrafů a právních institutů, na jejichž základě ÚOHS rozhoduje.

Při tvorbě rozhodnutí bude z číselníku paragrafů a právních institutů referent vybírat, na základě kterých položek bylo v rámci správního řízení rozhodováno. Položky paragrafů a právních institutů z rozhodnutí budou využívány pro identifikaci podobných správních řízení, na něž bude referent systémem upozorňován.

Číselník paragrafů a právních institutů bude centrálně spravovatelný administrátorem systému a uživateli v roli analytického oddělení. V případě, že dojde ke změně legislativy, je nutné, aby číselník zohledňoval i použitou verzi kvůli zpětnému dohledávání využitých paragrafů a právních institutů.

#### 1.4.1.8 Hlídaní lhůt

Systém umožní u každého spisu nebo dokumentu nastavení jedné nebo více paralelně běžících lhůt více různých typů. Každý typ řízení bude mít přednastaveny výchozí lhůty, které se automaticky nastaví při zahájení řízení (založení spisu). Tyto lhůty nebude možné editovat s výjimkou intervalu lhůty, stavení nebo přerušení. Krom výchozích lhůt systém umožní uživatelům nastavení vlastních lhůt. Na všechny lhůty bude systém upozorňovat v seznamech změnou barvy záznamu v seznamu.

Každému typu lhůty systém umožní nastavení výchozích hodnot pro:

- vlastní název milníku, ke kterému se lhůta vztahuje,
- interval lhůty – počet kalendářních dnů do vypršení lhůty,
- datovou položku (rozhodné datum) objektu, ke kterému se lhůta vztahuje,
- akci, kterou je potřeba v dané lhůtě provést a která ukončí sledování dané lhůty,
- alespoň 2 stupně upozornění na blížící termín, přičemž umožní nastavení intervalu upozornění (kdy se začne upozorňovat),
- upozornění na prošlý termín,
- pro každý stupeň upozornění systém umožní nastavit eskalaci – notifikaci nadřizného,
- pro notifikaci každého stupně (a případně i kanálu) upozorňování i pro eskalaci systém umožní zapnutí/vypnutí notifikace a pokud bude notifikace zapnutá, umožní nastavení textu notifikace s možností vkládání klíčových metadat objektu, ke kterému se vztahuje, a s možností vložit odkaz na objekt, ke kterému se vztahuje.

Při přidávání vlastních lhůt systém uživateli nabídne dostupné typy lhůt. Uživatel může vybrat jeden z přednastavených typů lhůt, nebo může vytvořit vlastní lhůtu. Název milníku, texty notifikací, případně vypnout/zapnout upozornění na blížící se termín bude možné u jednotlivých přednastavených typů lhůt při zadávání editovat, nebude ale možné upravit nastavení pro eskalace. Při vytváření notifikace bez přednastaveného typu bude možné nastavit všechny parametry.

U běžících lhůt systém umožní uživateli v uživatelském rozhraní stavení a přerušení běhu lhůty a u uživatelsky přidávaných lhůt i zrušení sledování dané lhůty. Při stavení či přerušení lhůty bude systém vyžadovat, aby referent zadal důvod stavení či přerušení běhu lhůty včetně odkazu na příslušné legislativní ustanovení, dle kterého je stavení či přerušení běhu lhůty prováděno. Dále bude možné zadat komentář ke stavení či přerušení běhu lhůty a veškeré operace se změnami lhůt a jejich stavením či přerušováním budou logovány.

#### 1.4.1.9 Autentizace a autorizace uživatelů

Vnitřní modul systému nebude při spouštění vyžadovat zadávání uživatelského jména a hesla. S využitím principů Single-sign-on bude systém pro autentizaci využívat přímé napojení na Active Directory ÚOHS.

Pracovníci Úřadu se budou moci do systému přihlásit výhradně z vnitřních IP adres ÚOHS. K práci s aplikací z externího prostředí bude vyžadováno připojení prostřednictvím VPN.

Autorizace uživatelů (přístupová oprávnění k jednotlivým funkcionalitám systému) bude prováděna ověřením uživatele vůči nastavení hierarchického systému oprávnění. Systém proto umožní nastavování oprávnění nikoli na konkrétní uživatele, ale na role. Přiřazením uživatele ke konkrétní roli bude pak oprávnění zprostředkováno uživateli. Jeden uživatel tak může principiálně zastávat i více rolí v systému.

Využití principu uživatelských oprávnění postavených na rolích umožní operativní nastavení zastupitelnosti uživatelů v případě jejich nepřítomnosti. Nadřízení jednotlivých referentů budou mít možnost jmenovat zástupce za jednotlivé referenty tak, aby zástupce v době nepřítomnosti referenta mohl provádět všechny potřebné úkony tak, jako je může provádět sám referent. V auditních záznamech o provedení konkrétních operací (logy) však bude vždy zaznamenán konkrétní uživatel, který operaci provedl. Z logů tak bude možné kdykoli zjistit, kdo konkrétně kterou operaci a kdy provedl. Systém bude rovněž umožňovat na úrovni nadřízených pracovníků zástup za jednotlivé referenty zrušit či přidělit jinému uživateli.

V rámci pracovníků SVZ v prvním i druhém stupni rozhodování bude uplatněn princip, že do jednoho aktivního spisu správního řízení má povolen přístup pouze jeden referent a v případě jeho nepřítomnosti jeho určený zástupce – aktivaci nastaveného zástupu za nepřítomného referenta bude možné provést operativně na úrovni přímého nadřízeného či asistentek.

V rámci pracovníků ostatních sekcí bude principiálně nastavován přístup do spisu jednoho správního řízení pro celou jednu organizační jednotku a tím pádem pro všechny její pracovníky. Systém však bude poskytovat možnosti pro odebrání přístupového oprávnění pro konkrétní pracovníky dané organizační jednotky jmenovitě na úrovni ředitele odboru/vedoucího oddělení. Stejně tak bude možné povolit přístupové oprávnění do spisu jmenovitě i pracovníkovi jiné organizační jednotky rovněž na úrovni ředitele odboru/vedoucího oddělení, který má spis ve správě.

Přístupová práva do spisů vytvářených libovolným pracovníkem Úřadu (V a O) budou nastavována jmenovitě při vytváření spisu s možností určit přístupová práva výčtem konkrétních osob nebo v rámci hierarchické struktury určením přístupující organizační jednotky a s možností odebrání konkrétním pracovníkům.

#### 1.4.1.10 Statistiky a reporty

Dodávaný systém umožní definici a generování statistik podle hodnot jednotlivých atributů spisů a/nebo dokumentů. Součástí dodávaného systému budou předdefinované minimálně následující reporty:

- přehled spisů s prošlou lhůtou s možností filtrování podle útvaru nebo referenta,
- přehled spisů s blížící se lhůtou s možností filtrování podle útvaru nebo referenta, doba do vypršení lhůty bude nastavitelná na úrovni reportu,
- přehled spisů, ve kterých po určitou dobu nenastala žádná událost, s možností filtrování podle útvaru nebo referenta, sledovaná doba bude nastavitelná na úrovni reportu,
- statistiky spisů správního řízení seskupených podle typu, položek věcného rejstříku, útvarů, referentů a dalších metadat zobrazující počty otevřených/uzavřených spisů v aktuálním okamžiku, počty spisů uzavřených v určitém období, přičemž parametry pro seskupování budou na úrovni reportu volitelné a mohou být kumulativní, rovněž bude možné prohledávanou množinu spisů omezit na určité období OD DO.
- přehled spisů správních řízení VZ, u kterých nebyla zaplacená kauce,
- přehled spisů správních řízení s uloženou pokutou,
- systém bude připraven i pro možnost uživatelsky definovat požadovaný obsah sestav reportů a statistik.

V uvedených reportech nebudou zahrnuty stornované spisy. Spisy, které jsou již ukončené, ale ještě nejsou uzavřené, budou ve statistikách uváděné jako dokončené.

Dodávaný systém umožní uložení vygenerovaných reportů pro další využití Úřadem ve formátu PDF.

Možnost generovat statistiky a přehledy bude uživatelsky omezena na asistentky, vedoucí oddělení, ředitele odborů, místopředsedy a předsedu ÚOHS.

#### **Notifikační zprávy**

Systém bude vyjma aktivního nastavení hlídání lhůt (viz kapitola 1.4.1.8 Hlídání lhůt) generovat notifikační zprávy několika druhů.

Denně dostanou vedoucí pracovníci od úrovně ředitele odboru/vedoucího oddělení souhrnnou zprávu o stavu správních řízení ve své působnosti. Zpráva bude obsahovat minimálně:

- počet běžících správních řízení,
- výčet správních řízení s uplynulou lhůtou,
- výčet správních řízení, jejichž lhůta skončí v následujících 5 dnech,
- výčet správních řízení, v nichž během uplynulých 5 dnů nedošlo k žádné aktivitě,

- výčet referentů bez přiděleného správního řízení,
- počet konceptů dokumentů čekajících na schválení přijímajícím vedoucím pracovníkem,
- případně další informace dle požadavků vedoucích pracovníků na jednotlivých stupních řízení.

Denně dostane každý referent notifikační zprávu s výčtem neukončených správních řízení, která jsou mu přidělena k řešení a s informací o době do uplynutí lhůty.

#### 1.4.1.11 Nahlížení do spisu – příprava spisu

Dodávaný systém umožní vytváření replik spisů s možností anonymizace a skrytí obchodního tajemství vložených dokumentů, které budou používány externím modulem pro nahlížení do spisu pro účastníky řízení. Systém dále umožní vytvoření libovolného množství dalších replik pro různé účely. Při vytváření dalších replik bude možné vyjít buď z originálu, nebo bude možné vyjít z libovolné existující repliky.

Systém vytvoří fyzické kopie dat, ve kterých bude možné anonymizovat údaje či skrýt obchodní tajemství. Skrývání spočívá v odstraňování citlivých údajů jejich vyjmutím nebo zakrytím tak, aby nebyly zjistitelné. Výstupem budou takové soubory, ze kterých nebude možné žádným způsobem skryté informace a data získat.

Systém musí umožnit takovouto úpravu všech dokumentů ve spisu bez ohledu na jejich formát. U formátu PDF musí být skrytí citlivých údajů možné i bez aplikace Adobe Acrobat.

Repliky pro vzdálené nahlížení připravuje referent. Referent rozhoduje, které dokumenty ze spisu mají být do repliky zařazeny, a které ne. Referent následně dokumenty v replice upraví anonymizací či skrytím obchodního tajemství. Po dokončení úprav referent repliku označí jako bezpečnou, do té doby replika nebude předána prostřednictvím příslušného rozhraní na externí zabezpečené úložiště využívané pro vzdálené nahlížení do spisu.

Replika bude v systému vždy provázána s originálem. Pokud v originále dojde ke změnám (nový dokument, editace dokumentu zahrnutého do repliky), bude uživatel upozorněn na neaktuálnost repliky dokumentu a bude mu umožněno repliku odstranit a vytvořit repliku aktualizovanou či stávající repliku zachovat.

Systém umožní dokumenty v replikách opatřit uznávanou elektronickou značkou Úřadu.

#### 1.4.2 Vnější modul

Cílem vnějšího modulu je naplnění principu otevřenosti veřejné správy efektivním, hospodárným a zákonným způsobem tak, že umožní všem klientům úřadu vyřešit jejich životní situaci ve vztahu k Úřadu v plně elektronické podobě.

Dodaný systém umožní externí komunikaci Úřadu v těchto oblastech:

- úplné elektronické podání,

- elektronické podání podnětu k zahájení správního řízení,
- poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,
- zveřejňování stanovisek Úřadu a metodik,
- poskytování relevantní judikatury a rozhodnutí veřejnosti.

V následujících odstavcích jsou tyto oblasti dále rozvinuty.

#### **1.4.2.1 Úplné elektronické podání**

Dodaný systém umožní úplné elektronické podání z internetových stránek Úřadu. Uživatelské rozhraní pro zadání úplného elektronického podání bude dostupné po autentifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systému elektronické identifikace a podání učiněné touto cestou bude splňovat zejména požadavky § 37 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb. Pokud se podání bude týkat oblasti upravené zvláštním předpisem, bude dále splňovat požadavky plynoucí z těchto zvláštních předpisů.

Takto zadané podání bude automaticky se všemi náležitostmi zaevidováno ve spisové službě jako došlé podání.

#### **1.4.2.2 Elektronické podání podnětu k zahájení správního řízení**

Dodaný systém umožní zadání podnětu k zahájení správního řízení z webových stránek Úřadu. Uživatelské rozhraní pro zadání podnětu bude dostupné bez autentifikace a podnět podaný touto cestou bude automaticky se všemi náležitostmi zaevidován ve spisové službě jako došlé podání a bude automaticky předán příslušnému spisovému uzlu ke zpracování – na úroveň asistentky, která přiděluje referenty k řešení podnětu.

#### **1.4.2.3 Poskytování informací dle zákona 106/1999 Sb.**

Systém umožní zadání žádosti o poskytnutí informace pro fyzickou i právnickou osobu z webových stránek Úřadu. Uživatelské rozhraní pro zadání žádosti bude dostupné bez autentifikace a žádost podaná touto cestou bude automaticky se všemi náležitostmi zaevidována ve spisové službě jako došlé podání a bude automaticky předána příslušnému spisovému uzlu ke zpracování.

Systém umožní zveřejňování anonymizovaných replik odpovědí na žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb. na webových stránkách Úřadu. Způsob přípravy anonymizované repliky je popsán v požadavcích na vnitřní modul.

#### **1.4.2.4 Zveřejňování stanovisek úřadu a metodik**

Dodaný systém umožní zveřejňování replik dokumentů stanovisek Úřadu a metodik na webových stránkách Úřadu.

### 1.4.3 Vyhledávání

Dodaný systém jako celek bude obsahovat vyhledávač judikatury a dokumentů, který bude umožňovat vyhledávání podle jednotlivých atributů (metadat) dokumentů, a jednak fulltextové vyhledávání v jednotlivých částech. Základní funkce uživatelského rozhraní pro vyhledávání budou umožňovat následující:

- **Vyhledání** – vyhledání dokumentů podle zvolených parametrů.
- **Vyhledání v rámci nalezených** – vyhledání dokumentů podle zvolených parametrů, množina vyhledávání však bude omezena na dokumenty nalezené v předešlém vyhledávání.
- **Přidání k nalezeným** – vyhledání dokumentů podle zvolených parametrů a výsledný seznam se přidá podle zvoleného kritéria řazení do stávajícího seznamu dokumentů nalezených v předešlém vyhledávání.
- **Vymazání dotazu** – vymazání formuláře pro zadávání dotazu, výsledky dosavadního vyhledávání ale nebudou vymazány.
- **Vymazání výsledků vyhledávání** – vymazání výsledků dosavadního vyhledávání, dotaz v zadávacím formuláři zůstane zachován.
- **Uložení dotazu** – uložení zadaného dotazu (například formou oblíbených) do paměti vyhledávání.
- **Historie vyhledávání** – každý odeslaný dotaz se zaznamená v historii vyhledávání, systém bude držet alespoň 5 posledních dotazů. Systém umožní vyvolání dotazů z historie vyhledávání, popřípadě dotazů, které byly na základě výslovného pokynu uloženy.
- **Nápověda** – vyhledávač bude mít v základní nabídce odkaz na návod, jak s vyhledávačem pracovat, a jak správně klást dotazy.

Dodávaný systém umožní při vyhledávání zvolit oblast vyhledávání zadáním dokumentů (databází), které mají být prohledávány – rozhodnutí Úřadu I. a II. stupně, judikatura Krajských soudů, judikatura Nejvyššího správního soudu, judikatura Ústavního soudu, judikatura Evropského soudního dvora, odborné články a publikace.

Vyhledávat bude možné v metadatech spisu, metadatech dokumentů, fulltextově v obsahu dokumentů a v OCR dokumentů PDF, které nejsou nativně prohledávatelné (skeny).

Dodávaný systém umožní zaškrtnutím pole určit, v kterých částech dokumentů (zónách) má být hledaný výraz hledán (abstrakt, odůvodnění atd.)

Vyhledávat bude možné pouze v dokumentech uzavřených spisů či ve spisech, do kterých má osoba, která vyhledávání provádí přístup na základě nastavení uživatelských oprávnění.



Dodávaný systém umožní vyhledávání ve všech gramatických tvarech zadaného výrazu, bude tedy použit lemmatizátor pro český jazyk.

Vyhledávání klíčových slov zadaných v dotazu bude umožňovat použití minimálně následujících operátorů:

- slovo – vyhledá dokumenty, v nichž se zadané slovo vyskytuje ve všech jeho gramatických tvarech, velká a malá písmena nejsou závazná.
- fráze "text" – vyhledá dokumenty, v nichž se zadaná fráze vyskytuje přesně v tom tvaru a pořadí slov, jak byla zadána. Velká a malá písmena jsou závazná, flexe je vypnuta, počet mezer mezi jednotlivými slovy nehraje roli.
- slovo AND slovo – vyhledá dokumenty, v nichž se vyskytují obě slova. Toto bude výchozí operátor, pokud nebude zadaný žádný operátor (pokud nebude u konkrétních zón stanoveno jinak).
- slovo OR slovo – vyhledá dokumenty, v nichž se vyskytuje první slovo, nebo druhé slovo, nebo obě slova zároveň.
- NOT slovo – vyhledá dokumenty, v nichž se zadané slovo nevyskytuje.
- slovo Věta slovo – vyhledá dokumenty, v nichž se zadaná slova vyskytují v jedné větě bez ohledu na pořadí.
- slovo BLÍZKO(počet slov) slovo – vyhledá dokumenty, v nichž se zadaná slova vyskytují ve vzdálenosti do zadaného počtu slov bez ohledu na pořadí.
- zástupný znak \* – vyhledá dokumenty, v nichž se vyskytuje slovo se zadaným řetězcem znaků; na místě \* mohou být libovolné znaky (levo- nebo pravostranné rozšíření). Zástupný znak \* bude možné kombinovat ve všech výše uvedených konstrukcích dotazu.

Fulltextové vyhledávání ve vybraných dokumentech (databázích) a ve stanovených zónách dokumentů musí být možné kombinovat s vyhledáváním podle položek metadat dokumentů a spisů. Vyplněné položky metadat budou do dotazu přidávány s logickým operátorem AND. Vyhledávání podle metadat bude možné použít i samostatně, tedy bez fulltextového vyhledávání.

Tam, kde to bude možné, bude dodávaný systém nabízet výrazy, které je možné do vyplňovaného pole vložit. Nabídku bude možné filtrovat zadáním počátečních znaků – např. pokud bude zadáno „zak“, bude nabídka obsahovat jen výrazy, které začínají tímto řetězcem (našeptávání).

Systém umožní filtrování výsledků vyhledávání podle data vložení dokumentu do systému. Zadávání dat v datových položkách bude umožněno v intervalu. Výchozí formát data bude

dd.mm.rrrr, přičemž bude možné i zadání otevřeného intervalu – pak systém u položky OD předpokládá zadání 01.01.1992, u položky DO dnešní datum.

U seznamu výsledků bude systém vždy zobrazovat počet dokumentů, které odpovídají zadanému dotazu. Výsledky bude systém zobrazovat v přehledu, ve kterém budou kromě názvu dokumentu uvedeny některá klíčová metadata (informace zdali rozhodnutí ÚOHS bylo napadeno dovoláním, žalobou u KS a NSS, dotčená zákonná ustanovení a ustanovení, na kterých je založen výrok rozhodnutí, případně právní věta a/nebo relevantní literatura). Každou položku seznamu bude možné rozkliknout a zobrazit detail nalezeného dokumentu, odkud bude možné zobrazit náhled dokumentu samotného, a ze kterého bude patrné zejména, jak řízení dopadlo, jak dlouho trvalo, jaká z něho plyne právní věta a která ustanovení kterých předpisů jsou dotčena.

Výsledky vyhledávání bude možné filtrovat dle zadaných parametrů a řadit vzestupně i sestupně, alespoň podle hlavních subjektů (zadavatel, navrhovatel, účastníci SŘ), data vložení dokumentu do systému či spisové značky.

Odezva systému na libovolný smysluplný vyhledávací dotaz bude do 3 sec v min 99% případech.

### 1.5 Uživatelské rozhraní

Úvodní zobrazení uživatelského rozhraní může být principiálně jiné pro jednotlivé skupiny uživatelů.

Referenti v úvodním zobrazení uvidí přehled správních řízení, dotazů k řešení a podnětů, které jim byly přiděleny k řešení ve formě přehledu spisů.

Dodávaný systém bude přehledným způsobem zobrazovat spis, se kterým bude uživatel pracovat. V tomto zobrazení budou:

- přímo dostupné,
  - klíčové údaje o spise – název a stav řízení, číslo jednací/spisová značka, navrhovatel, lhůty,
  - ovládací prvky umožňující provádění operací se spisem (předání, přidělení, schválení, uzavření apod.) – jednotlivé operace budou dostupné podle oprávnění a kontextu spisu,
  - ovládací prvek na vytvoření nového dokumentu a vytvoření nového dokumentu ze šablony,
  - ovládací prvky umožňující předávání spisu v rámci procesu zpracování podle ad-hoc nebo předdefinovaných postupů (workflow) – jednotlivé předdefinované postupy budou dostupné podle oprávnění a kontextu spisu,

- seznam obdobných správních řízení a relevantní judikatury (na základě podobnosti klíčových slov, paragrafů a jiných právních institutů, podobnosti názvu, podobnosti účastníků řízení),
- ovládací prvky pro vyhledávání,
- dostupné maximálně na jedno kliknutí
  - všechny atributy spisu (klíčové atributy budou zobrazeny přímo),
  - seznam účastníků řízení,
  - doručky písemností ze spisu do datové schránky,
  - seznam dokumentů ve spisu s ovládacími prvky pro zobrazení dokumentu jako takového a zobrazení detailu (atributů) dokumentu,
  - seznam anonymizovaných kopií spisu pro různé účely – na jedno kliknutí bude možné ze seznamu přejít na detail vybrané kopie,
  - seznam spisů, se kterými je daný spis provázáný – vazba mezi podnětovým spisem (P), spisem 1. stupně (S) a spisem 2. stupně (R) a přidruženými spisy typu V,
  - hromadné odeslání vybraných dokumentů jednomu či více subjektům,
  - ovládací panel pro nastavování lhůt – stavení, přerušení, obnovení běhu apod.

Po rozkliknutí vybraného dokumentu bude uživateli zobrazena stránka s informacemi o dokumentu. V rámci těchto informací bude systém přehledným způsobem zobrazovat:

- přímo dostupné
  - klíčové údaje o dokumentu – název, číslo jednací, stav v rámci zpracování, přidělený referent, kdo dokument aktuálně zpracovává v rámci workflow, lhůty a případně další informace definované uživateli v průběhu implementace systému,
  - klíčové údaje o spisu, ve kterém je dokument zařazen – stav řízení, zadavatel, navrhovatel apod.
  - náhled dokumentu,
  - ovládací prvky umožňující provádění operací s dokumentem (předání, schválení apod.) – jednotlivé operace budou dostupné podle oprávnění a kontextu dokumentu a spisu, ve kterém je dokument zařazen,
  - ovládací prvky umožňující předávání dokumentu v rámci procesu zpracování podle ad-hoc nebo předdefinovaných postupů (workflow) – jednotlivé předdefinované postupy budou dostupné podle oprávnění a kontextu dokumentu a spisu, ve kterém je dokument zařazen,
  - odkaz na spis, v němž je dokument zařazen,

- ovládací prvky pro vyhledávání,
- dostupné maximálně na jedno kliknutí
  - všechny atributy dokumentu (klíčové atributy budou zobrazeny přímo),
  - seznam účastníků řízení,
  - seznam obdobných rozhodnutí a relevantní judikatury (na základě podobnosti klíčových slov, paragrafů a jiných právních institutů, podobnosti názvu, podobnosti účastníků řízení),
  - odeslání dokumentu – případně i více subjektům,
  - ovládací panel pro nastavování lhůt – stavení, přerušení, obnovení běhu apod.

Grafická stylizace ovládacích prvků bude odpovídat grafickému manuálu Úřadu a jejich rozmístění a upřesnění bude součástí prováděcího projektu.

Dodávaný systém umožní vícečetné otevírání dokumentů/náhledů dokumentů tak, aby bylo možné mít zároveň otevřeny náhledy/editační okna více dokumentů zároveň a aby bylo možné tato okna rozmístit na obrazovce vedle sebe tak, aby byly dokumenty zobrazeny zároveň a bylo tak možné porovnávat jejich obsah.

Při zadávání vazeb na adresy subjektů (u příchozích podání, u vytváření zásilek apod.) bude uživatelské rozhraní upřednostňovat vyhledání existujícího subjektu před vytvořením nového, aby bylo možné vytvořit nový subjekt, bude nutné se pokusit vyhledat existující. Po zadání nového subjektu bude nový subjekt automaticky přiřazen.

Pokud budou ze systému ukládány lokální kopie dokumentů na disk, název dokumentu bude derivovaný podle čísla správního řízení/čísla jednacího, názvu řízení/věci a typu dokumentu. Lokální kopie dokumentů budou při ukládání pojmenovány jednoznačným identifikátorem dokumentu ze spisové služby a názvem dokumentu ve spisové službě.

## 1.6 Podpora archivace

Vzhledem k předpokládané migraci obsahu, který je aktuálně uložen v systému GINIS a který má obraz v listinných spisech Úřadu a skartační řízení listinné dokumentace budou prováděna ještě relativně dlouhou dobu, je nutné, aby nový systém poskytoval plnou funkcionalitu pro podporu skartačního řízení a archivace listinné dokumentace.

Zejména se jedná o generování čárových kódů a přehledů pro archivní krabice a generování skartačních protokolů. Skartačnímu řízení podléhají kompletní spisy – spis jako celek má jeden skartační znak a nepodléhá redukci v závislosti na jeho obsahu.

Pro podporu plně digitální archivace elektronických spisů vznikajících v systému bude systém integrován na stávající archivní úložiště ÚOHS vybudované na HITACHI HCP 300/G10.

Nový interní informační systém Úřadu bude disponovat rozhraním pro předávání dokumentace v elektronické podobě do Národního digitálního archivu. Rozhraní bude odpovídat pravidlům pro NDA stanoveným v době implementace nového systému Úřadu.

## 1.7 Integrace s dalšími systémy

### 1.7.1 Zabezpečené úložiště pro vzdálené nahlížení do spisu

Systém bude integrován na zabezpečené úložiště pro vzdálené nahlížení do spisu. Do tohoto úložiště bude možné jednoduchým způsobem přímo ze spisu nebo z jeho anonymizované repliky (viz 1.4.1.11 Nahlížení do spisu – příprava spisu) odeslat dokumenty, které budou na základě certifikátů či přístupových údajů zpřístupněny cílovým osobám.

Touto integrací bude zajištěna propagace spisu pro vzdálené nahlížení do spisů správních řízení a propagace podkladových materiálů pro jednání rozkladových komisí v rámci družstevního rozhodování.

Stejným způsobem bude možné ze spisů 2. stupně připravovat podkladové materiály pro jednání rozkladových komisí, které budou posléze propagovány do zabezpečeného úložiště.

### 1.7.2 Informační systém datových schránek

Systém bude integrován na systém datových schránek tak, aby bylo možné jednoduše evidovat dokumenty přijaté prostřednictvím datových schránek včetně všech jejich příloh a nedílných součástí. Rovněž bude systém integrován na ISDS poskytovat funkcionalitu k podpoře přímé distribuce vlastních dokumentů prostřednictvím datových schránek.

### 1.7.3 Věstník veřejných zakázek

Dodávaný systém umožní u agend týkajících se veřejných zakázek načítání údajů o VZ z Věstníku veřejných zakázek na základě zadání evidenčního čísla veřejné zakázky při zakládání spisu nebo evidenčního čísla formuláře, v případě, že je jedno z výše uvedených čísel identifikujících VZ z Věstníku veřejných zakázek při zakládání spisu známé.

### 1.7.4 ARES, ISZR

Systém poskytne integraci na registr ARES a informační systém základních registrů (ROS, ROB, RÚIAN) za účelem udržování konzistence rejstříku subjektů. Aktuální adresa platná dle registru ARES či ROS bude v rejstříku subjektů viditelně zvýrazněna.

Oprávnění pro přístup do základních registrů budou mít pouze pracovníci podatelny a výpravny, které budou provádět ověření platnosti údajů vůči referenčním údajům základních registrů v okamžiku vypravování písemnosti z Úřadu.

### 1.7.5 JIP/KAAS

Integrace na JIP/KAAS (jednotný identitní prostor/katalog autentizačních a autorizačních služeb) je vynucena požadavkem na integraci s ISZR. Zaměstnanci přistupující do ISZR budou autentizováni vůči této národní autentizační službě veřejné správy.

### 1.7.6 Ekonomický informační systém

Stávající ekonomický informační systém ÚOHS je napojen na spisovou službu za účelem evidence dokumentů vznikajících v EIS a do EIS vstupujících. Nový informační systém musí umožnit prostřednictvím rozhraní napojení na EIS tak, aby bylo možné dokumenty zpracovávané i nadále v EIS evidovat v elektronickém systému spisové služby. Toto napojení musí respektovat Standardizovaný formát komunikace elektronických spisových služeb dle MV ČR (viz příloha č. 8 zadávací dokumentace).

### 1.7.7 Databáze rozhodnutí

Modul Databáze rozhodnutí vychází z principu, že data, která tento modul poskytuje, jsou v rámci Úřadu veřejná, tento modul tedy nebude vyžadovat autentizaci a nebude provádět autorizaci vnitřních uživatelů.

Databáze rozhodnutí bude integrována zejména za účelem vyhledávání informací pro referenty Úřadu a ukládání vydaných finálních rozhodnutí Úřadu v rámci posledních kroků workflow v systému pro podporu realizace správních řízení.

Rozhodnutí Úřadu, v databázi rozhodnutí budou kopiemi finálních rozhodnutí obsažených ve spisové službě.

## 1.8 Migrace stávajícího obsahu

Součástí dodávek vybraného implementátora bude i migrace veškerého stávajícího obsahu systému GINIS do nového systému.

Migrovány budou zejména:

- veškeré spisy všech agend včetně uložených dokumentů,
- metadata k migrovaným spisům a dokumentům, která budou definována při přípravě migrace,
- položky číselníku subjektů – v rámci migrace proběhne odstranění duplicitních položek číselníku.

Primární data IS GINIS jsou uložena v relační databázi. Databázovým strojem je MS SQL Server 2008 R2. Velikost provozní databáze činí v současné době 16GB. Testovací databáze migrována nebude.

Úložiště dokumentů, ze kterého budou migrovány fyzické soubory uložených dokumentů, je řešeno jako samostatný FTP server. Aktuální velikost uložených souborů ve všech verzích činí

cca 404 GB (z toho cca 60 GB soubory ve formátu PDF, cca 125 GB soubory ve formátu ZFO, cca 135 GB soubory ve formátu DOC a cca 65 GB ve formátu RTF. Celkový počet uložených souborů činí cca 550 tisíc.

V rámci migrace budou založeny spisy, pro které ve stávajícím systému nebylo možné zpětně spisy založit, a soubory byly uloženy v systému bez přiřazení do příslušného spisu. Jedná se zejména o spisy SHS, které v době implementace systému GINIS byly předány soudům. Seznam takových spisů jsou schopni sestavit a dodat pracovníci SHS. Jedná se řádově pouze o jednotky případů.

Součástí dodávek vybraného implementátora bude pouze import strukturovaných dat, jejichž export do standardizovaného formátu zajistí zadavatel na své náklady. Vyexportovaná data budou plně respektovat Standardizovaný formát komunikace elektronických spisových služeb dle MV ČR (viz příloha č. 8 zadávací dokumentace).

### 1.9 Nasazování nových verzí systému a počty instancí

Nasazování nových verzí systému tak bude projektově řízeno v souladu s pravidly pro release management, která budou definována v rámci projektového týmu s vybraným implementátorem systému v úvodních fázích projektu.

Celý IS musí vždy běžet minimálně ve 3 instancích:

- Ostrá – na ostré DB
- Testovací pro nasazování nových verzí systému – na kopii části ostré DB
- Školící pro potřeby zaškolení uživatelé – na kopii části ostré DB

## 2 Technologické řešení

---

Veškeré použité technologie musí být postaveny na základě všeobecných standardů a obecně přijatých best practices s využitím principů pro návrh a provoz dle standardů ISO 20000 a rodiny ISO 27000 a s ohledem na vysoký standard zabezpečení provozních komponent.

Součástí služeb dodavatele bude i kompletní implementace dodaných technologií a jejich následná podpora.

Instalace a konfigurace prostředí zahrne minimálně:

- fyzickou instalaci HW v sídle ÚOHS,
- instalaci a konfiguraci virtualizace,
- instalaci a konfiguraci SAN infrastruktury,
- instalaci a konfiguraci datového úložiště,
- instalaci a konfiguraci Disaster Recovery řešení,
- součinnost s IT pracovníky ÚOHS při integraci do stávajícího prostředí (LAN),
- součinnost s IT pracovníky ÚOHS při implementaci jím používaného zálohovacího systému (TSM),
- ověření parametrů řešení formou realizace akceptačních testů.

### 2.1 Systémová architektura

#### 2.1.1 Klient

Systém bude využívat v uživatelské části výhradně komunikaci s uživatelem prostřednictvím tenkého klienta případně produktů sady MS Office pro tvorbu obecných dokumentů a Adobe Reader. Nejvhodnější řešení je bez nutnosti instalace jakýchkoli SW doplňků na koncových stanicích případně pouze s využitím možností instalace a údržby takovýchto doplňků prostřednictvím jednoduchých nebo standardních doménových politik.

#### 2.1.2 Provozní parametry systému

Dostupnost systému je požadována v režimu 7x24 s předem plánovanými odstávkami. Kromě vysoké dostupnosti je kladen i požadavek na škálovatelnost za účelem zajištění odezvy systému. V pracovní době (Pracovní dny ÚOHS, 7:00 -19:00) systém poskytne odezvu na požadavek do 1 sekundy pro 90% transakcí při celkovém maximálním počtu transakcí 2500/minutu (cca 250 referentů 10 kliků za minutu v ranní špičce) a pro 100% transakcí nejdéle do 5 sekund.



### 2.1.3 Síťové prostředí (LAN)

Předpokladem pro řádný běh IS je bezpečné a vysoce dostupné síťové prostředí. Systém bude provozován ve stávajícím síťovém prostředí ÚOHS, které uvedené parametry splňuje.

### 2.1.4 Požadavky na HW

Součástí dodávaného řešení bude i dodávka provozního HW prostředí. Systém bude provozován na virtualizační platformě postavené min. na třech x86 serverech se serverovou i storage virtualizací.

Řešení musí být redundantní do té míry, aby při výpadku kteréhokoli serveru nedošlo k nedostupnosti virtuálních serverů provozovaných na fyzických HW serverech, k nedostupnosti ani ke ztrátě uložených dat. Funkcionalita zastupování jednotlivých HW prvků ve fyzické HW architektuře musí být v maximální míře automatická pokud možno bez nutnosti zásahů administrátora.

HW řešení musí být jednoduše škálovatelné tak, aby při zvýšení požadavků na výkon HW infrastruktury bylo možné nové požadavky uspokojit pouhým přidáním dalšího serveru a jeho bezodstávkovým připojením a úpravou nastavení provozního prostředí.

V lokalitě A budou umístěny dva servery, třetí server bude umístěn do lokality B. Servery budou vzájemně propojeny 10 GbE infrastrukturou. Optické rozvody mezi lokalitami jsou již vybudovány a k dispozici.

Následující výčet funkcionalit a parametrů technologického řešení je nutno brát jako minimální. Pokud bude HW náročnost celého IS vyšší, musí být na náklady dodavatele navýšen výkon HW či virtualizačního řešení tak, aby bylo dosaženo požadovaných hodnot odezvy IS při zachování všech požadovaných funkcionalit.

#### ***Minimální HW parametry serverů pro virtualizovaný výpočetní cluster:***

Virtualizovaný cluster bude tvořen trojicí identických serverů s následujícími minimálními parametry:

- min. dvousocketový server o velikosti maximálně 2U s rackmount kitem,
- osazen min. 2 CPU, min 8 jader / CPU, výkon v testu SPEC CINT2006 Rates (spec.org) Base min. 630 bodů,
- velikost osazené RAM minimálně 128 GB pomocí registered 2400MHz DIMM modulů s možností rozšíření min. na 768 GB pouhým přidáním paměťových modulů,
- min. dva za chodu vyměnitelné napájecí zdroje,
- interní SD slot osazený duální kartou pro hypervisor, min. 2 x 16GB,
- min. 2-portová síťová karta pro připojení do LAN zadavatele s rychlostí minimálně 10Gbit/sec na každý port, rozhraní SFP+

- min. 2-portová FC SAN karta pro připojení do SAN struktury s rychlostí minimálně 16Gbit/sec na každý port,
- Nástroje pro vzdálenou správu serveru s pokročilými možnostmi správy včetně vzdáleného KVM (ekvivalentní k iDRAC Enterprise / ILO Advanced).
- Záruka minimálně 60 měsíců on-site v režimu 24/7 s nástupem na opravu do 4 hodin. Záruka musí být poskytována výrobcem zařízení.

### **Minimální parametry SAN sítě**

Nově dodaná SAN infrastruktura musí splňovat minimálně následující požadavky:

- Zajištění plně redundantní duplikované konektivity mezi datovými úložišti a všemi uzly virtualizovaného prostředí výpočetního clusteru, kdy výpadek jednoho komponentu či celého jednoho zařízení nesmí způsobit nedostupnost datových cest.
- Minimálně 2 ks SAN switchů v každé lokalitě, každý s minimálně dvanácti 16Gbit/sec porty a podporou redundantního napájecího zdroje (externí).
- Všechny porty SAN switchů budou zalicencovány a osazeny SFP moduly.
- Veškerá potřebná propojovací kabeláž k jednotlivým komponentům nově dodané technologie včetně SFP pro připojení k existujícím optickým vláknům položeným mezi oběma lokalitami.
- Záruka minimálně 60 měsíců on-site v režimu 24/7 s nástupem na opravu do 4 hodin. Záruka musí být poskytována výrobcem zařízení.

### **2.1.5 Minimální parametry serverové virtualizace**

Na serverovou virtualizaci jsou kladeny následující požadavky:

- součástí dodávek bude hypervizor instalovaný přímo na HW umožňující plnou virtualizaci jakéhokoli x86 stroje,
- licence pro tři fyzické Host servery, každý s minimálně 2 procesory, až 12TB RAM na fyzický server a neomezený počet jader na fyzický procesor,
- umístění kompletního prostředí včetně OS a aplikací do VM's bez závislosti na provozovaném hardware,
- řešení bude funkční i při výpadku kteréhokoliv Host serveru – High Availability – automatický restart VM v případě výpadku jednoho Host serveru na druhém Host serveru,
- vestavěný Thin Provisioning – Funkcionalita umožňující přidělovat virtuálním serverům více diskového prostoru než je skutečná disková kapacita,

- symetrický multiprocessing zlepšující výkonnost virtuálního stroje a umožňující, aby jediný virtuální stroj využíval několik fyzických procesorů současně,
- podpora overprovisioningu RAM a CPU pro VM's na Host serverech,
- vysoce výkonný klastrový filesystém zajišťující přístup k datovým diskům virtuálního stroje několika nainstalovaným host serverům současně,
- migrace virtuálních strojů mezi různými fyzickými servery za provozu bez výpadku, zajišťující plynulou správu a údržbu. Schopnost migrovat více VM na jednom hostovi současně z důvodu časové úspory,
- centralizované řízení umožňující nastavení jednoduchého a plně automatického disaster recovery řešení (konfigurace, testování, výpadek, obnova),
- centralizované řízení zajišťující automatický provoz, optimalizaci zdrojů a vysokou dostupnost ICT prostředí. Požadována je kompletní správa celého virtualizačního prostředí z jediné konzole, nikoli samostatně na úrovni jednotlivých hostů pomocí více oddělených nástrojů.
- software pro zálohování virtuálního prostředí do disku bez použití agentů a s deduplikací součástí licencí,
- software pro replikaci virtuálního prostředí součástí licencí,
- funkcionalita umožňující automatický path-management pro host servery,
- podpora mapování diskových svazků přímo do VM, kdy SCSI příkazy na disky provádí VM samotná,
- podpora mapování PCI-E zařízení přímo do VM, kdy I/O operace se zařízením provádí VM samotná,
- podpora virtualizace s hardwarovou asistencí, a softwarové emulace hardwaru,
- podpora operačních systémů Windows 2000 a novější, podpora Linux, Novell a podpora pro diskovou virtualizaci,
- servisní podpora virtualizačního SW minimálně na pět let s právem na nové verze.

### 2.1.6 Minimální parametry datového úložiště pro serverovou virtualizaci

Datové úložiště musí splňovat minimálně tyto parametry:

- min. dvě disková pole,
- pro zabezpečení vysoké dostupnosti datového úložiště jako celku musí disková pole pracovat v režimu synchronního zrcadla. Jakýkoliv nově zapsaný blok dat musí být současně zapsán na dvě fyzicky oddělená disková pole. Není přípustná jakákoliv forma asynchronní replikace.

- Z důvodu bezpečnosti a zároveň snížení nároků na administraci musí disková pole disponovat funkcí transparentního failoveru. Při výpadku či odstávce některého z diskových polí převezme poskytování dat druhé diskové pole, a to bez přerušení datových spojení k aplikacím.
- velikost cache v každém jednom řadiči alespoň 16 GB,
- konektivita do SAN sítě alespoň 16Gbit pro každý port,
- počet pozic na HDD/SSD v každém jednom boxu alespoň 24 ks,
- možnost osazení SAS, NLSAS, SSD do kterékoliv z pozic diskového boxu,
- minimálně 12 kusů SAS disků kategorie 10 tisíc otáček s celkovou hrubou kapacitou minimálně 7.2 TB na jedno diskové pole,
- minimálně 4 kusy identických SSD na jedno diskové pole s celkovou hrubou kapacitou minimálně 4.8 TB, bez omezení počtu zápisů po dobu pěti let,
- základní typy RAIDů, alespoň však R1, R5, R10 nebo R0+1,
- možnost rozšiřování RAID setu o další disky za plného provozu pole,
- adaptér pro použitý Disaster Recovery software (viz část „Technologie pro překonání havárie – Disaster Recovery“) umožňující řízené přepnutí mezi lokalitami,
- storage I/O Control (QoS) - mechanismus pro omezení výkonu diskového systému pro konkrétní aplikaci zadáním maximální hodnoty diskových operací za vteřinu nebo datového toku nebo splnění tohoto parametru pomocí serverové virtualizace,
- upgrade firmware, rozšiřování diskové kapacity a rozšiřování diskových svazků za plného provozu a bez viditelného omezení odezvy provozovaných aplikací,
- záruka minimálně 60 měsíců on-site v režimu 24/7 s nástupem na opravu do 4 hodin. Záruka musí být poskytována výrobcem zařízení.

### 2.1.7 Technologie pro překonání havárie – Disaster recovery

Pro zkrácení eventuálního výpadku chodu aplikací (nad úroveň zabezpečenou klasickým zálohováním) bude součástí budovaného systému ucelené řešení pro Disaster Recovery.

Cílem je, aby všechny virtuální stroje (VM) nově dodaných aplikací byly v co možná nejvyšší míře zabezpečeny proti možným haváriím, přičemž režim lze zjednodušeně popsat takto:

1. V případě závažné havárie primární lokality dojde k obnovení chodu aplikací ze záložní lokality.
2. Po odstranění příčiny výpadku hlavní lokality technické prostředky nabízeného řešení zajistí převedení provozu ze záložní lokality zpět na hlavní lokalitu. Obnovení provozu

může vyžadovat součinnost administrátora, avšak preferováno je řešení s co nejmenší pracností (tzv. One-Click Recovery).

3. Dodavatel zajistí jak HW infrastrukturu (dostatečný serverový výkon a storage kapacita), tak i SW prostředky pro řešení Disaster Recovery.
4. Parametry Disaster Recovery řešení budou prověřeny v rámci Akceptačních testů před předáním řešení.

Dodavatelem navržené řešení musí splňovat minimálně tyto požadavky:

- Disaster Recovery na úrovni jednotlivých virtuálních strojů bez negativního ovlivňování výkonu prostředí, kompatibilní s dodanou serverovou virtualizací (např. pokud by dodavatelem zvolený způsob využíval snapshot technologii, jejich četnost nesmí negativně ovlivnit odezvu provozovaných VM).
- Ve vazbě na způsob licencování musí dodávka zahrnovat softwarové licence pokrývající všechny VM včetně maintenance a práva na nové verze na celkem 5 let.
- Reálný, akceptačními testy prověřený, parametr RPO (Recovery Point Objective) pro každou VM lepší jak 5 minut.
- Reálný, akceptačními testy prověřený, parametr RTO (Recovery Time Objective) pro celou množinu VM nesmí překročit 1 hodinu.
- Jeden server pro management virtualizace bude instalován v hlavní lokalitě a druhý v oddělené lokalitě (z důvodu jejich nezávislosti). Umí provádět plánovanou migraci (korektní vypnutí a failover) mezi lokalitami.
- Umožňuje testování failoveru do oddělené lokality v izolovaném prostředí bez ovlivňování provozu a bez přerušení replikace z hlavní lokality.
- Umožňuje vytváření klonů virtuálních strojů pro testovací účely v sekundární lokalitě.
- Umožňuje nastavení více scénářů pro provedení obnovy.
- Automatické ověřování možnosti startu obnovené VM.
- Podpora pro současnou replikaci v obou směrech.
- Obnovení replikace VM v opačném směru po opětovném zprovoznění hlavní lokality (Re-Protect funkcionalita) s důrazem na minimální součinnost administrátora (tzv. One-Click Recovery).
- Zaručená konzistence dat na souborové úrovni pomocí technologie VSS pro OS Windows.
- Monitorování alertů replikace v management nástroji virtuálního prostředí.
- Podpora Consistency Group pro společnou ochranu skupin VM kritických aplikací.

V rámci návrhu Disaster Recovery řešení dodavatel zpracuje plán na překonání totální havárie primární lokality. Navržený plán zaručí co možná nejrychlejší obnovu provozu a odolnost proti chybovým stavům. Veškeré parametry budou prověřeny formou akceptačních testů.

### 2.1.8 Rozšíření garantovaného úložiště

Rozšíření o dva nody technologie Hitachi Data Systems HCP 300/G10 - zvýšení kapacity archivačního úložiště.

Dodavatelem navržené řešení musí splňovat minimálně tyto požadavky:

- Minimální čistá kapacita jednoho nódu 11 TB.
- Minimální konfigurace jednoho nódu: 6x HDD o kapacitě 4 TB, 7.200 otáček za minutu, v paritních skupinách RAID 6.
- Dodání licencí pro archivační úložiště 30 TB (s garancí komunikačních rozhraní NFS, CIFS, EST, HTTP, HTTPS, WebDAV, SMTP, NDMP).
- Požadované komunikační rozhraní 2x 10GbE Base-T.
- Zajištění plné návaznosti API rozhraní HCP G10 na dodávané SW řešení včetně plného řízení a spravování tenantů, jmenných prostorů, retenčních tříd, tříd obsahu, úrovní tenantů a replikací.
- Dodaná licence musí obsahovat funkcionality pro monitorování a vytváření reportů o kapacitě a vytížení přenosového pásma.

Další parametry kladené na rozšíření archivačního prostředku po kapacitním a technologickém upgrade nodů:

- Technologický upgrade musí být otevřený a nezávislý pro aplikaci, která data ukládá, musí umožňovat být centrálním úložištěm pro více aplikací současně a archivovat data různých typů a formátů, garantovat nesmazatelnost uložených dat a musí umožňovat nekonečné nastavení retenční doby. Nepřipouští se tzv. „containerization“, to znamená ani při velkém počtu malých souborů se tyto soubory nebudou a nesmí sdružovat do skupin sdílejících obdobné politiky či metadata.
- Musí být založené na otevřených standardech a podporovat otevřené protokoly jako jsou minimálně HTTP, HTTPS, NFS, CIFS, WebDAV a SFTP, tato rozhraní musí úložiště poskytovat nativně bez jakýchkoliv dalších proprietárních API či appliance zařízení.
- Musí umožňovat ukládat soubory ve standardních souborových formátech, tzn. ve své nativní originální podobě být budováno jako jediné "Single Repository" úložiště a musí uchovávat data a metadata v původním, nezměněném a otevřeném formátu, musí mít možnost přiřadit ke každému objektu uživatelsky definovaná metadata.

- Musí podporovat Open Backup řešení a současně musí mít implementovaný protokol NDMP v. 3.0, či novější verze.
- Musí umožňovat pomocí management nástrojů zabezpečený vzdálený přístup ke správě, musí poskytovat nástroje pro monitoring, pro notifikace o kritických událostech a pro audit.
- Musí umožňovat aktivní monitoring zařízení s navázáním na servisní a dohledové středisko výrobce pro identifikaci případných technických poruch a zabezpečení jejich včasného a proaktivního odstranění.
- Škálovatelnost minimálně do 1 PB.
- Musí umožňovat zabezpečení fyzických archivovaných objektů pomocí paritního vektoru RAID 6 a to na úrovni hardware úložiště pro archivovaná data, rebuild paritního vektoru musí proběhnout za dobu kratší než 48 hodin a velikost paritního vektoru musí být maximálně 5 + 2, lepší hodnota se připouští.
- Musí mít možnost individuálního nastavení počtu kopií objektů z důvodu redundance zabezpečení (až 4 kopie).
- Škálovatelnost v řádech desítek miliard objektů při zachování Single Repository.
- Podpora pro minimálně 60 nodů tvořících současně jeden centrální prostředek.
- Musí umožňovat nezávisle škálovat nody a storage kapacitu.
- Rozšíření musí plně podporovat LDAP a MS AD.
- Musí mít implementovaný monitoring přes protokol SNMP v. 3, či novější.
- Musí zasílat nastavené poplachy, hlášení a informace přes e-mail.
- Musí poskytovat statistiky o historii zaplnění a vytížení systému.
- Musí být schopen vytváření bondingů přes více LAN portů nebo adaptérů.
- Přístup do managementu musí být chráněn loginem a heslem.
- Musí umožňovat asynchronní replikace do vzdálené lokality.
- Rozšíření musí disponovat vlastním API pro budoucí vytvoření přístupu SW třetích stran.
- Z hlediska hardwaru je upgrade prostředku vždy tvořen clusterem serverů s připojeným diskovým subsystémem či subsystémy.

Upgrade musí obsahovat NBD servis v místě instalace a SW maintenance po dobu 5 let

Splnění všech parametrů bude součástí akceptace řešení.

### 2.1.9 Zálohování

Úřad v současnosti používá pro zálohování dosavadního prostředí IBM Tivoli Storage Manager a páskové jednotky IBM TS3200 Tape Library a počítá s jeho využitím i pro nově dodanou technologii. Nabídnuté řešení musí umožnit nasazení TSM zálohování.



### 3 Seznam zkratk

---

AD	Active Directory
ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů
ARP	Address Resolution Protocol
BPDU	Bridge Protocol Data Unit
DHCP	Dynamic Host Configuration Protocol
DNS	Domain Name System
DPH	Daň z přidané hodnoty
ESD	Evropský soudní dvůr
Gbps	Gigabits Per Second
HS	Hospodářská soutěž
HW	Hardware (technické vybavení počítačů)
ICT	Informační a komunikační technologie
IGMP	Internet Group Management Protocol
IP	Internet Protocol
IS	Informační systém
iSCSI	Internet Small Computer System Interface
ISDS	Integrovaný systém datových schránek
ISZR	Informační systém základních registrů
KS	Krajský soud v Brně
LLDP	Link Layer Discovery Protocol
MAC	Media Access Control
MLD	Multicast Listener Discovery
mpps	Million Packets Per Second
MS	Microsoft
NDA	Národní digitální archiv
NSS	Nejvyšší správní soud
OCR	Optical character recognition

PID	Prvotní identifikátor dokumentu
PRINCE	Projects in controlled environment
RAID	Redundant array of independent disks
ROB	Registr obyvatel
ROS	Registr osob
RÚIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
SAS	Serial Attached SCSI (Small Computer System Interface)
SATA	Serial ATA (Advanced Technology Attachment)
SHS	Sekce hospodářské soutěže
SSD	Solid State Disk
SŘ	Správní řízení
SVZ	Sekce veřejných zakázek
SW	Software (aplikační vybavení počítačů)
TB	Terabyte
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
US	Ústavní soud
VLAN	Virtual LAN (Local Area Network)
VM	Virtual Machine
VZ	Veřejná zakázka
WLAN	Wireless LAN (Local Area Network)
WYSIWYG	What You See Is What You Get
XML	Extended markup language

## 4 Seznam obrázků

---

Obrázek 1 – Logická architektura systému .....	5
Obrázek 2 – Možnosti provázání spisů.....	14
Obrázek 3 – Průběh procesu řešení podnětu k zahájení SŘ .....	19
Obrázek 4a – Průběh procesu řešení správního řízení.....	20
Obrázek 5 – Průběh procesu řešení rozkladu .....	22