**Požadavky na obsah informačního systému**

Informační systém je rozdělen na 2 základní moduly:

* modul *„kontrola, řízení o přestupku, placení pokut“*
* modul *„ostatní činnosti“*.

**Modul kontrola, řízení o přestupku, placení pokut**

Modul slouží k evidenci kontrolní činnosti Státní energetické inspekce (SEI) a následně vedených řízení o přestupku a k evidenci vybíraných sankcí (pokut). Vyplňované údaje do této databáze jsou obsahem přílohy č. 5 *„Modul – kontrola, řízení o přestupku, placení pokut.xlsx“* přičemž tento modul je rozdělen na další podmoduly (karty, listy), kdy každý tento list představuje ucelený podproces v rámci předávání spisů mezi útvary v rámci SEI. Právo editovat jednotlivé položky databáze se odvíjí od přiřazených rolí, které jsou definovány v příloze č. 7 *„Workflow“* na listu *„Pracovníci, skupiny“*.

Základní jednotkou databáze bude spis označený číslem. Základním identifikačním znakem spisu je jeho číslo a název kontrolované osoby. Spisy vznikají na 10 územních inspektorátech SEI (ÚzI), kde procházejí procesem napříč útvary těchto ÚzI a případně jsou předány na ústřední inspektorát (ÚI), který však spisy nezakládá, ale pouze v některých případech pokračuje v editaci stávajících. Speciální funkcionalitou bude založení nového spisu, které budou moci vykonat pouze pracovníci se zařazením VOK, IOK, VOSŘ nebo IOSŘ. Základní sledované rozdělení spisů je podle **jednotlivých ÚzI, jednotlivých let a měsíců**, přičemž v případě náhledů kontrola (viz dále) se spis přiřazuje do konkrétního roku či měsíce podle 2 základních parametrů – datumu zahájení a ukončení kontroly (pole *„datum zahájení kontroly“* – list kontrola, řádek č. 29 a pole *„datum ukončení kontroly“* – list kontrola, řádek č. 38). Toto základní rozdělení musí být zřetelně odděleno.

Ke každému spisu bude možné připojovat dokumenty např. ve formátu .docx nebo .pdf označené názvem a přístupné z každého náhledu (viz níže). Zároveň v každém spisu bude možnost generovat dokumenty/šablony, které bude moci generovat vždy pouze pracovník uvedený v příloze č. 7 *„Workflow“* jako zpracovatel. Zpracovatel si vygeneruje příslušnou potřebnou šablonu, do které se mu automaticky předvyplní některé údaje, které byly již vyplněny do databáze (např. číslo spisu, název kontrolované osoby, adresa apod.), zbytek doplní ručně. Jinak totožné šablony (např. oznámení o zahájení kontroly) se budou odlišovat hlavičkovým papírem podle pracoviště, kde byly vytvořeny (10 ÚzI, 1 ÚI). Po vyplnění zpracovatel šablonu uloží do systému jako další dokument a tento dokument pošle do schvalovacího procesu – viz příloha č. 7 *„Workflow“* s označením příznakem buď *„elektronický dokument“* nebo *„analogový dokument“*. Takto uložený dokument bude uložen v rámci příslušného spisu, bude viditelný a přístupný a bude označen příznakem *„k vnitřní kontrole“*. V rámci vnitřního schvalovacího procesu bude předán pracovníkovi s rolí *„vnitřní kontrola*“, který dokument zkontroluje a případně upraví a pošle pracovníkovi s rolí *„schvalovatel“*, eventuálně vrátí k přepracování zpracovateli s úpravami a komentáři. Takto vrácený dokument bude v systému uložen s příznakem *„vráceno k přepracování“*, bude dále needitovatelný a nesmazatelný určený pouze k nahlížení a označený datem a časem vrácení. V případě, že pracovník v roli *„vnitřní kontrola“* dokument schválí (ať již bez úprav či s úpravami), odešle dokument pracovníkovi v roli *„schvalovatel“*. Takto schválený dokument bude označen příznakem *„provedena vnitřní kontrola“*. Pracovník v roli *„schvalovatel“* dokument zkontroluje a případně upraví a schválí, uloží do systému ve formátu .pdf a pokud se jedná o dokument s příznakem *„elektronický dokument“* dokument rovněž elektronicky podepíše. V případě, že ho neschválí a vrátí k přepracování pracovníkovi v roli *„vnitřní kontrola“* je dokument v systému uložen analogicky k výše popsanému. Schválený eventuálně schválený a podepsaný dokument je vrácen zpracovateli a uložen v systému s příznakem *„schváleno“*. Takto uložený dokument je možné uložit na lokální disk PC. V rámci workflow je každý pracovník, který je do workflow včleněn, upozorněn systémem, že mu byl předán dokument. Pracovníků v roli *„vnitřní kontrola“* a v roli *„schvalovatel“* může být více.

Z údajů vyplňovaných do databáze je třeba generovat předem definované náhledy (sestavy), které jsou rozděleny do 5 základních skupin: kontrola, řízení o přestupku kontrola, řízení o přestupku 1. stupeň, řízení o přestupku 2. stupeň, placení a vymáhání pokut. Každý z náhledů musí obsahovat dílčí i celkové součty počtu kontrol/spisů v náhledu obsažených. Např. náhled *„odpor proti příkazu“* pro rok 2017 a ÚzI pro Zlínský kraj bude obsahovat součet počtu kontrol/spisů, které mají vyplněné datum podání odporu proti příkazu (řádek č. 14, list řízení o přestupku 1. stupeň), které spadá do roku 2017, a zároveň se jedná o kontrolu/spis vygenerovanou na ÚzI pro Zlínský kraj. Popis jednotlivých předem definovaných náhledů je obsahem samostatných příloh č. 9 až 12.

Nutnou podmínkou je možnost administrace modulu útvarem ICT SEI po předání díla zejména v tom smyslu, aby tento útvar mohl do databáze vkládat další pole případně stávající pole odstraňovat dle aktuálních potřeb SEI zejména s ohledem na legislativní změny. Administrátor SEI musí zároveň být oprávněn vytvářet náhledy a tyto náhledy přiřazovat vybraným skupinám uživatelů. Administrátor SEI rovněž musí mít přístup k úpravám workflow, zejména k vkládání nových šablon, odebírání nepotřebných šablon a stanovování nebo přenastavování workflow pro jednotlivé šablony.

**Modul ostatní činnosti**

Modul slouží k evidenci ostatních činností SEI. Vyplňované údaje do této databáze jsou obsahem přílohy č. 6 *„Modul – ostatní činosti.xlsx“* přičemž tento modul je rozdělen na další podmoduly (karty, listy), kdy každý tento list představuje ucelený samostatný proces. Právo editovat jednotlivé položky databáze se odvíjí od přiřazených rolí, které jsou definovány v příloze č. 8 *„Workflow“* na listu *„Pracovníci, skupiny“*.

Základní jednotkou databáze bude spis označený číslem jednacím. Základním identifikačním znakem spisu je jeho číslo jednací, generované v externím elektronickém systému výkonu spisové služby. Spisy vznikají na 10 územních inspektorátech SEI (ÚzI) a v případě podnětů i na 1 ústředním inspektorátu (ÚI). Speciální funkcionalitou bude založení nového spisu, které bude moci provést jakýkoliv pracovník SEI. Základní sledované rozdělení spisů je podle **jednotlivých ÚzI, jednotlivých let a měsíců**. Ke každému spisu bude možné připojovat dokumenty např. ve formátu .docx nebo .pdf označené názvem a přístupné z každého náhledu (viz níže).

Z údajů vyplňovaných do databáze je třeba generovat předem definované náhledy, které jsou rozděleny do 3 základních skupin: podněty, stanoviska, vyjádření a koncese. Každý z náhledů musí obsahovat dílčí i celkové součty počtu spisů v náhledu obsažených. Např. náhled *„vyjádření“* pro rok 2017 a ÚzI pro Zlínský kraj bude obsahovat součet počtu spisů, které mají vyplněné datum vydání vyjádření (řádek č. 13, list stanoviska, vyjádření), které spadá do roku 2017, a zároveň se jedná o spis vygenerovaný na ÚzI pro Zlínský kraj. Popis jednotlivých předem definovaných náhledů je obsahem samostatné přílohy č. 13.

Nutnou podmínkou je možnost administrace modulu útvarem ICT SEI po předání díla zejména v tom smyslu, aby tento útvar mohl do databáze vkládat další pole případně stávající pole odstraňovat dle aktuálních potřeb SEI zejména s ohledem na legislativní změny. Administrátor SEI musí zároveň být oprávněn vytvářet náhledy a tyto náhledy přiřazovat vybraným skupinám uživatelů. K workflow, šablonám a přikládaným dokumentům platí analogicky to samé jako v případě modulu *„Kontrola, řízení o přestupku, placení pokut“*.