

## **Popis současného stavu procesního řízení – Krajský úřad Středočeského kraje**

(včetně informace o procesech, které budou ve vztahu k automatizaci a robotizaci v projektu řešeny)

Robotizace a automatizace řešená projektem by se měla týkat procesů, které jsou navázány na administrativní systém krajského úřadu GINIS, spisovou službu E-spis a administrativní systém dotací.

Pilotní ověření by pak probíhalo hlavně (ale nikoliv pouze) na oddělení, které administruje tzv. kotlíkovou dotaci. Jde o procesy, které jsou však univerzální a používané i u jiných odborů krajského úřadu.

### **1. proces „Anonymizace smluv“**

Současný postup je následující: Smlouvy se po podpisu žadatelem i zástupcem kraje naskenují do emailu administrátora, který je uloží do složky „Smlouvy scan 20xx“, název souboru je číslo žádosti a příjmení žadatele. Následně administrátor spouští tento proces:

1. Spuštění anonymizačního programu (např. Q-integra Redacting);
2. Přepnutí v programu na kreslení obdélníků na redigování;
3. Nahrát dokument na sdílený disk odboru: Kotlíkové dotace 3, smlouvy scan 20xx, najít podle čísla žádosti;
4. Zobrazí se smlouva;
5. Myší začerníme/ vytvoříme obdélník.

Na straně 1 v adrese žadatele

- a) na řádku bydliště -ulici a číslo popisné
- b) na řádku datum narození -den a měsíc
- c) celý řádek - bankovní spojení
- d) celý řádek – číslo účtu

Na straně 3 v bodě 3 poslední tři řádky, kde je uvedena adresa místa realizace včetně údajů z Katastru nemovitostí.

Na straně 16 podpisy / žadatele i zástupce kraje/

6. Vytvořit anonymizovaný dokument;
7. Zobrazit v počítači;
8. Uložit dokument do složky Scan 20xx ÚD / název souboru bude číslo žádosti a příjmení žadatele;
9. Zavřít dokument.

Možné problémy:

- Může se stát, že smlouva bude vytištěna žadatelem ve zmenšeném formátu na méně stránek, tudíž nebude souhlasit číslování stran.
- Robot nemusí poznat, při jiném formátu tisku, které části má začernit.

**2. proces „Vyvěšení smluv na úřední desku v E-spise“**

Současný postup je následující - referent ručně zadá údaje do spisové služby. Zvolí postupně tyto kroky:

1. Referent
2. Na stole
3. Založit
4. Vlastní dokument

Vytvoří tak elektronický záznam dokumentu ve spisové službě, včetně údaje číslo jednací. Následně pokračuje takto:

1. V profilu doplnit na řádek
2. Věc: Zaslání oboustranně podepsané smlouvy název souboru/ze složky smlouvy scan ÚD/
3. Značka: ŘDP/ zkratka administrátora
4. Typ: 233.13 dotace
5. Poznámka: S-xxxx/ŘDP/20xx
6. Reprez. subjekt: Jméno a příjmení žadatele
7. Ulož a pokračuj
8. Elektronické dokumenty- vložit, vybrat soubor /smlouvy ÚD 20xx/, otevřít, nahrát vše
9. Vypravení - Typ: OVM, IČO, Vyhledat +nové vyvěšení na úřední desku/ zakliknout špendlík/Na řádek, Datum vyvěšení, Sejmout po dnech/ doplnit 1094, Kategorie úřední desky /SOD /
10. Uložit
11. Označit řádek s vyvěšením
12. Kliknout na odeslání

### 3. proces „Založení smlouvy“

Současný postup je následující - referent ručně spustí modul v Ginisu – Kniha smluv bez rozlišení: ŘDP – Kniha smluv – Ok – Vlastní/ \* (Zvolit hvězdičku) – ok.

Další postup je tento: Podání SML

1. Typ dokladu – F4 (najít *Smlouva o poskytnutí dotace – SK je poskytovatel*)
2. Popis – pořadové číslo, příjmení, Kotlíková dotace III. VÝZVA (100 Novák Kotlíková dotace III. VÝZVA)
3. Úplný název – Zkopírovat to, co je v popisu a ze vzoru smlouvy zkopírovat text - *dle Programu „Výměna zdrojů tepla na pevná paliva v rodinných domech ve Středočeském kraji 2019-2023“*
4. Celková částka – doplnit částku ze seznamu
5. Období financování – 2020 – 2021
6. IČO/Název – F4
  - Do Názu napsat příjmení (většinou to nikoho nenajde, tak se vpravo klikne na „Nový“
    - Vyplnit Jméno, příjmení a datum narození)
    - Kliknout na „Ověřit v SZR“ a v pravém horním rohu kliknout na „Ověřit“ – dole kliknout na OK
      - Kliknout na Bankovní účty – nový účet
        - Vyplnit číslo účtu a kód banky
7. Vše kde to jde dát OK, jinak zavřít a dostat se až na hlavní tabulku – kliknout na Evidence (vygeneruje se agendové číslo)
8. Agendové číslo se nakopíruje do Formflow (administrativní systém kotlíkových dotací) → Pořadové číslo příjemce – Upravit žádost – administrace – Kolonka „Číslo smlouvy“.

#### Možné problémy:

- Může nastat problém v bodě 2. – vyplnění žadatele: V žádosti může být chybně uvedené jméno (překlik) nebo datum narození. V tomto případě se při kliknutí na „Ověřit v SZR“ objeví chyba, kterou následně musíme telefonicky komunikovat s žadatelem.
- V bodě 2. – bankovní účet: Nenalezne bankovní číslo, musí se nalézt chyba buď ve složce či poté komunikovat s žadatelem.

#### **4. proces „Odesílání oboustranně podepsaných smluv žadateli – tisk obálek“**

Současný postup je následující:

1. Vybrat smlouvu ze složky vyvěšených smluv;
2. E-spis – položka Na stole;
3. Založení – položka Vlastní dokument;
4. Na řádek věc zapsat *Zaslání oboustranně podepsané smlouvy + číslo žádosti + příjmení žadatele (zkopírovat název souboru ze složky SKEN 20XX)*;
5. Zapsat pod těmito údaji: Značka: ŘDP, Typ: 233.13, poznámka: evidenční číslo smlouvy, reprez. subjekt: jméno a příjmení žadatele;
6. Vypravení;
7. V okně Vyhledat subjekt – Zdroj: Plný obsah - Typ: FO Jméno a příjmení žadatele;
8. Zkontrolovat zda je některá z vyhledaných adres shodná s adresou v SML;
9. Zaškrtnout ikonku na konci řádku;
10. Způsob vypravení: pošta;
11. Způsob zacházení doporučená;
12. Vybrat oslovení;
13. Tisk - Zaškrtnout řádek s žadatelem;
14. Okno Výběr šablony obálky – Kód: C5 štítek doporučeně na jméno (pro velkou obálku);
15. Kód: C5 čistá doporučeně pro malou obálku;

##### **Možné problémy:**

- Rozdíl mezi adresou trvalého bydliště a kontaktní adresou;
- Rozdíly mezi adresou v e-spisu a SML;
- Rozlišení oslovení.

## **5. proces „Spuštění finanční kontroly před podpisem smlouvy/před proplacením“**

Současný postup je následující: V modulu SML systému GINIS:

1. Nalézt smlouvu podle čísla žádosti;
2. Zkopírovat „úplný název“;
3. Zkontrolovat/vyplnit částku smlouvy do rozpisu a) pokud se budou vyplňovat položky FP, vyplní se částka smlouvy do aktuálního roku, dále klik na položky FP, klik NOVÁ, F4 – vybrat účet Kotlíků, F4 – vybrat položku, ze které se bude platit, TAB – až do kolonky NÁZEV POLOŽKY – Vložit zkopírovaný text, TAB, klik SCHVÁLENÍ b) pokud se nebudou vyplňovat položky FP, vyplní se částka do roku následujícího;
4. Klik „Finanční kontrola“ → klik „Podání“;
5. Vybrat z Šablona: 100 FK Smlouvy, dodatky, objed., přísliby - 1 kap.;
6. Popis operace: vložit „úplný název“ a dopsat „OPŽP“;
7. Role se vyplní jednou, při výběru osoby se nahoře zaklikne „přednastavit“ a poté jsou již předvyplněny (Ekonom kapitoly = FM, Příkazce operace, Rozpočtář, Správce rozpočtu);
8. Klik „uložit“;
9. Klik „vložit do EPK“.

## **6. proces „Založení platebního poukazu“**

Současný postup je následující: V modulu POU systému GINIS:

1. - otevřít dialogové okno "Kniha smluv bez rozlišení";
2. - vybrat ŘDP - Kniha Smluv - ŘDP SD 2020;
3. - okno Výběrové masky smluv - vybrat "\*" a tlačítko "OK";
4. - otevřít dialogové okno "Nová";
5. - zadat celé číslo žádosti do "Úplný název";
6. - otevřít dialogové okno "Detail";
7. - tlačítko "Schválení";
8. - okno "Evidence smluv" - Opravdu chcete schválit doklad - "Ano";
9. - okno "Evidence smluv" - Opravdu chcete schválit doklad, aniž by byl doklad zveřejněn - "Ano";
10. - nakopírovat příjmení a jméno z pole " Název ";
11. - otevřít v Ginisu modul POU;
12. - dvojklik na Seznam (vlevo nahoře);
13. - okno "Výběr masky" - vybrat "\*vlastní";
14. - tlačítko "podání";
15. - okno "Zadání identifikátoru dokumentu" tlačítko "Generovat";

16. - klávesnice "F4";
17. - do pole "Název" vložit příjmení a jméno;
18. - tlačítko "Hledat";
19. - vybrat příslušnou položku dle jména a trvalého bydliště;
20. - v poli "Smlouva/objednávka" zadat tlačítko "F4";
21. - v okně "Výběr smlouvy/objednávky/jiného případ SML" vybrat příslušnou smlouvu;
22. - v poli "VS" zadat vždy číslo 3713;
23. - v poli "SS" zadat opsat 4číslí z pole ""Smlouva/objednávka";
24. - v poli "Částka celkem(-)" zadat částku k proplacení z FINANČNÍ ZPRÁVY;
25. - do pole "Datum UÚP - tlačítko "TAB";
26. - do pole "Datum splatnosti" zadat datum + 3 pracovní dny;
27. - do pole "Popis" nakopírovat celý text z modulu SML z pole "Úplný název" + text " , OPŽP, investiční transfer bez finančního vypořádání, projekt je sledován dle ORG";
28. - tlačítko "Evidence";
29. - tlačítko "Kontace";
30. - dialogové okno "Rozpis plateb a účtování " okno "Bankovní účet", klávesnice "TAB", pole "Kód kontace "2102 - 345i f.o.", tlačítko "Krytí";
31. - tlačítko "Nový", tlačítko "Schválit", tlačítko "Zavřít";
32. - tlačítko "Tisk", vybrat "Platební poukaz - graficky" vybrat "Obecný (včetně data vystavení a splatnosti)", tlačítko "OK" a vytisknout "Platební příkaz";
33. - zavřít okno s platebním poukazem - dialogové okno "Ověření" - Opravdu chcete uzavřít prohlížeč", tlačítko "Ano";
34. - tlačítko "Tisk", vybrat " Likvidační záznam poukazu - graficky", tlačítko "OK" a vytisknout "Likvidační záznam";
35. - zavřít okno s likvidačním záznamem- dialogové okno "Ověření" - Opravdu chcete uzavřít prohlížeč", tlačítko "Ano";
36. - nakopírovat celý text z pole " Popis \*";
37. - záložka "Finanční kontrola", tlačítko "Podání";
38. - v poli "Šablona" vybrat " 120 FK - Provozní výdaje + vedoucí oddělení", do pole "Popis operace" vložit nakopírovaný text;
39. - tlačítko "Uložit";
40. - tlačítko "Schvalovací proces", vybrat za "Za celý úřad " jméno XXX, tlačítko "OK";
41. - tlačítko "Elektronický obraz", zavřít elektronický obraz;
42. - tlačítko "Vložit do EPK";
43. - tlačítko ""Zavřít";

**PROPLACENÝ POUKAZ – v modulu POU**

- „Agendové číslo“ zkopírovat do Formflow kolonky „Platební poukaz“
- „Částka k úhradě“ zkopírovat do „Proplacená částka“
- „Datum úhrady“ zkopírovat do „Uhrazeno“