

ANALÝZA

Automatizované generování dopisů z modulu ROZ GINIS®

Obsah

1.	Preambule.....	3
2.	Klasifikace dokumentu.....	3
3.	Uživatelé dokumentu.....	3
4.	Způsob provedení analýzy	3
5.	Výstupy z analýzy	4
6.	Popis stávajícího stavu – metodická část	5
6.1	Systém zpracování účetnictví a rozpočtu HMP	5
6.1.1	Účetní závěrka.....	5
6.1.2	Etapy zpracování	6
6.1.3	Prezentace výsledků zpracování dat v etapách I.-III.....	6
6.1.4	Zpracování dat rozpočtu a účetnictví.....	7
6.1.5	Zpracování dat na centrální úrovni	8
6.2	Rozbor datové věty	9
6.2.1	Druh dokladu rozpočtu.....	9
6.2.2	Konstrukce celé věty rozpočtu	9
7.	Popis stávajícího stavu – rozesílání dopisů.....	16
8.	Popis požadavků.....	18
8.1	Generování dopisu na odbor MHMP	18
8.1.1	Za jakých podmínek bude jednotlivý odbor z řádku rozpočtové věty v RD vybrán: 19	
8.1.2	Konkrétní požadavky na podobu dopisu na odbor (Obrázek 2).....	19
8.2	Dopis na příspěvkovou organizaci	22
8.2.1	Za jakých podmínek bude příspěvková organizace z řádku RD vybrána:	22
8.2.2	Konkrétní požadavky na dopis pro příspěvkovou organizaci (Obrázek 3).....	23
9.	Návrh postupu zpracování.....	27
10.	Návrh řešení	28
11.	Náročnost implementace	41
12.	Analýza rizik	42
12.1	Matice řízení rizik	42
12.2	Taktika řízení rizik	43
12.3	Tabulka rizik projektu	44
13.	Shrnutí	49
13.1	Přínos projektu	49
13.2	Cíl projektu.....	49

1. PREAMBULE

Tento dokument je součástí projektu Generování dopisů z modulu GINIS® ROZ. Cílem dokumentu je zanalyzovat implementaci uvedeného projektu.

2. KLASIFIKACE DOKUMENTU

Dokument obsahuje informace důvěrného charakteru. Žádná část dokumentu nesmí být kopírována, uchovávána v rešeršním systému nebo přenášena jakýmkoliv způsobem včetně elektronického, mechanického, fotografického či jiného záznamu a uveřejněna bez předchozí dohody a písemného svolení ADVICE.CZ Solutions s.r.o. a GORDIC spol. s.r.o.

3. UŽIVATELÉ DOKUMENTU

Tento dokument je určen k výhradnímu užití níže uvedené skupině osob (v rámci uvedených institucí):

- MHMP (objednatel)
- ADVICE.CZ Solutions s.r.o. (poskytovatel)
- GORDIC spol. s.r.o.
- Další subjekty určené objednatelem a schválené poskytovatelem

4. ZPŮSOB PROVEDENÍ ANALÝZY

Analýza je vytvořena na základě:

- Informací poskytnutých objednatelem a zástupci MHMP

zejména z poskytnutých dokumentů: „Metodika zpracování účetnictví a rozpočtu v rozpočtové oblasti hlavního města Prahy pro rok 2019“

Z poskytnutých vzorových dokumentů

„Dopis na odbory MHMP“

„Dopis na příspěvkovou organizaci MHMP“

„Rozpočtový doklad MHMP“

- Informací poskytnutých na pracovních schůzkách předcházejících tvorbě této analýzy.

Účelem shora uvedených pracovních schůzek bylo zejména:

- Projednání stávajícího stavu, jakým způsobem v současné době probíhá tvorba dopisů na odbory a příspěvkové organizace MHMP.
- Popis požadavků objednatele.
- Projednání možností a stanovení způsobu implementace.
- Identifikace a analýza technologických, metodických a uživatelských podmínek v kontextu s možností konfigurace a parametrizace.

Všechny zjištěné poznatky slouží pro tvorbu této analýzy.

5. VÝSTUPY Z ANALÝZY

Získané informace a údaje byly sepsány, zpracovány a vyhodnoceny. Stávající stav zjištěný z informačních schůzek, obecně známých informací, znalostí a podkladů a je obsahem následujících kapitol.

6. POPIS STÁVAJÍCÍHO STAVU – METODICKÁ ČÁST

6.1 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ A ROZPOČTU HMP

Zpracování dat rozpočtu a účetnictví je prováděno prostřednictvím IS firmy GORDIC®, který zahrnuje programové vybavení IS GINIS® Enterprise+ moduly ROZ, UCR, VYK, BAR, UCT, ROZ a SRV.

6.1.1 Účetní závěrka

Územní samosprávné celky sestavují k 31. březnu, 30. červnu a 30. září “mezitimní” účetní závěrku (§ 19, odst.3).

Účetní závěrka je nedílný celek a tvoří ji:

- a) rozvaha (bilance)
- b) výkaz zisku a ztráty
- c) příloha účetní závěrky

Územní samosprávné celky sestavují k 31. prosinci “řádnou” účetní závěrku (§ 19, odst.1). Účetní závěrka je nedílný celek a tvoří ji:

- a) rozvaha (bilance)
- b) výkaz zisku a ztráty
- c) příloha účetní závěrky
- d) výkaz Přehled o peněžních tocích
- e) výkaz Přehled o změnách vlastního kapitálu

Územní samosprávné celky sestavují účetní výkazy v termínech stanovených Přílohou č. 3 k vyhlášce č. 383/2009 Sb.

6.1.2 Etapy zpracování

Zpracování se dělí na tři etapy:

- I. Návrh, sestavení a rozpis rozpočtu
- II. Účtování a úpravy rozpočtu v běžném roce
- III. Zpracování dat na úrovni MHMP

Etapy I. a II. se z časového hlediska vzájemně překrývají. Etapa I. pracuje s daty, která budou využita v následujícím roce pro rozpis rozpočtu.

Etapa č. II. pracuje s daty běžného roku, která vycházejí z výsledků zpracovaných v etapě I. a zachycují aktuální ekonomické procesy.

Etapa III. permanentně probíhá v běžném roce a transparentně prolíná etapy I. a II

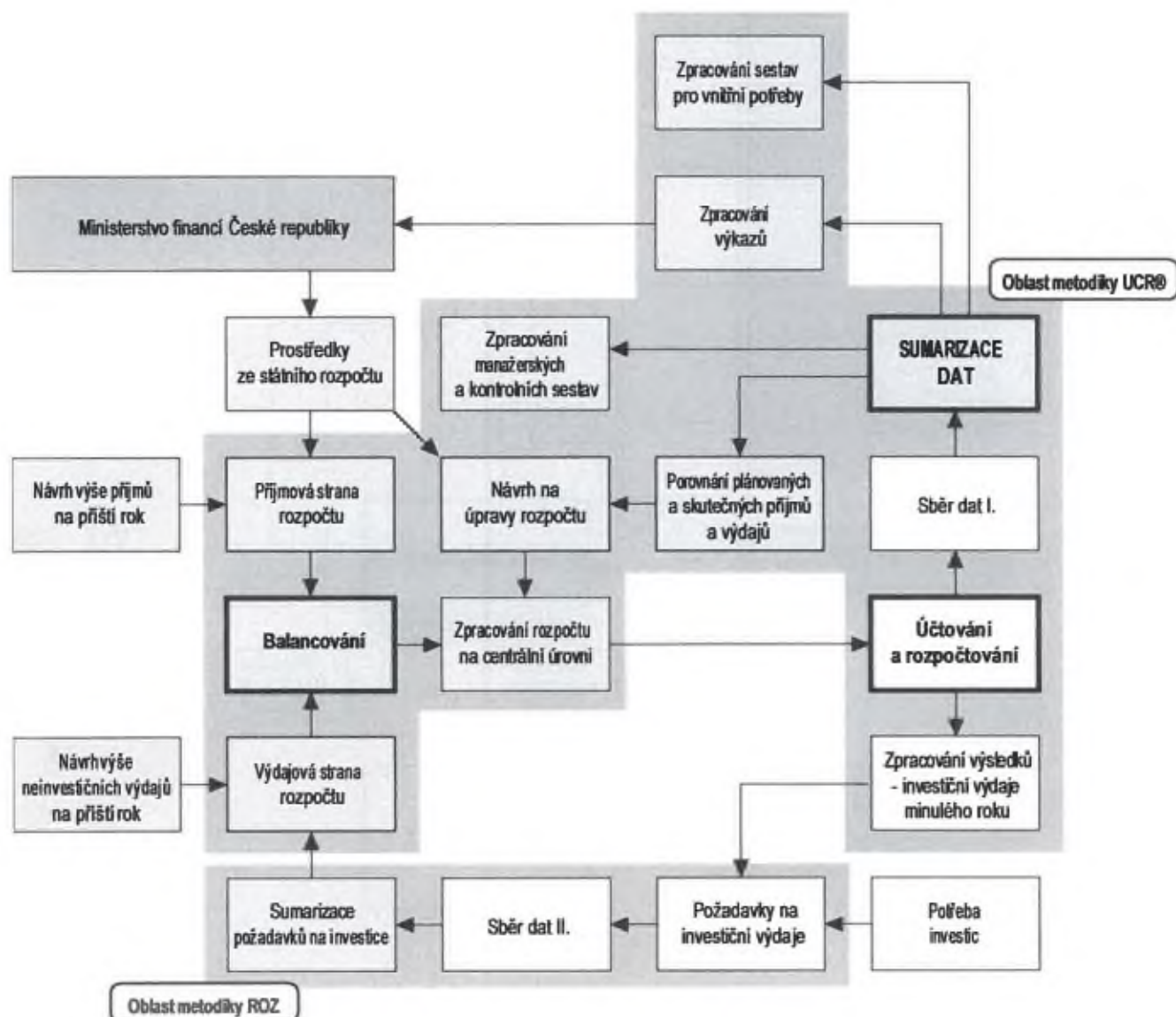
6.1.3 Prezentace výsledků zpracování dat v etapách I.-III.

Výsledky jsou prezentovány následujícími sestavami a výkazy:

- podpora procesu tvorby rozpočtu HMP;
- hlavní knihy a deníky účetnictví a rozpočtu;
- platné výkazy stanovené MF ČR;
- přehledy hospodaření organizací;
- kontrolní výkazy okruhů a vazeb, konsolidace a financování;
- sestavy příjmů a výdajů seřazené dle rozpočtové skladby, kompetentů nebo investičních akcí obsahující rozpočet schválený, upravený, skutečnost (účetnictví);
- přehledy kapitol HMP v členění za město, jednotlivé městské části a další libovolná seskupení;
- rozborů čerpání výdajů a plnění příjmů;

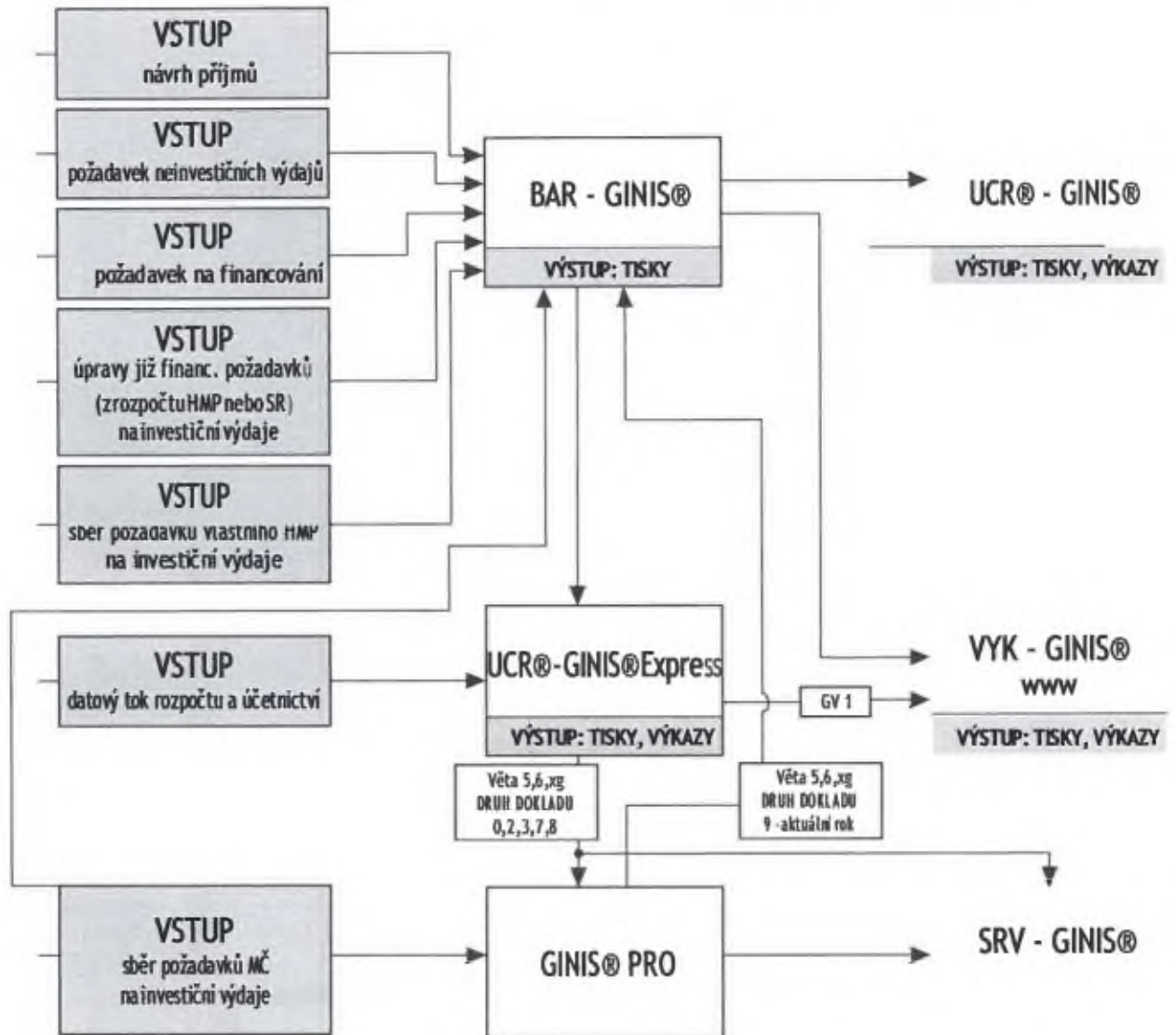
- rekapitulace výdajů kompetentů a akcí;
- výše uvedené přehledy v měsíčních a ročních řadách;
- grafické znázornění výše uvedených sestav.

6.1.4 Zpracování dat rozpočtu a účetnictví



6.1.5 Zpracování dat na centrální úrovni

Schéma toku dat na centrální úrovni



6.2 ROZBOR DATOVÉ VĚTY

6.2.1 Druh dokladu rozpočtu

03 úpravy rozpočtu

Rozpočtové úpravy v kompetenci organizace jsou úpravy již schváleného rozpočtu. Schvaluje je kompetentní orgán nebo osoba. Na základě těchto úprav vzniká další hodnota představující snížení nebo zvýšení určité části rozpočtu.

Při číslování těchto dokladů lze využít v souladu s vnitřními legislativními normami HMP následující možnosti:

- inkrementační řada
- referentská řada s inkrementací
- účelová řada s inkrementací

6.2.2 Konstrukce celé věty rozpočtu

NS	SU	AU	ODPA	POL	PPOL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	Dal
XXXXXXXX	XXX	XXXX	XXXXXXXX	XXXX	XXX	XXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX		

- „NS“ – nákladové středisko

V tomto případě je to IČO organizace.

- „SU“ – syntetický účet

NS		AU	ODPA	POL	PPOL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	Dal
XXXXXXXX		XXX	XXXXX	XXX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX		

Struktura: xxx

Podle účtové osnovy vyhlášené pro daný typ účetní jednotky je tato hodnota základním povinným třídícím znakem podvojného účetnictví.

- „AU“ – analytický účet

NS	SU		ODPA	POL	PPOL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	Dal
XXXXXXXX	XX	XXXX	XXXXX	XXX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX		

Struktura: xxxx

AU je podrobnějším tříděním syntetického účtu, které je buď povinně stanovené metodikou nebo je uživateli povolena jakákoliv hodnota.

- „ODPA“ – oddíl paragraf

NS	SU	AU		POL	PPOL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	Dal
XXXXX	XX	XX		XXXX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX		

Struktura: xxxxxx

Oddíl a paragraf je hodnota funkčního třídění podle rozpočtové skladby vlevo doplněná dvěma nulami.

- „POL“ - položka

NS	SU	AU	ODPA		PPOL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	Dal

XXXXXXXX XX
XXXXXXXX

Struktura: xxxx

Položka je hodnota druhového třídění podle rozpočtové skladby. U majetkových účtů vyjadřuje druh pohybu majetková položka.

• „ZJ“ – záznamová jednotka

NS	SU	AU	ODPA	POL	PPOL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	Dal
XXXXXXXX	XX	XXXX	XXXXX	XXX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX		

Struktura: xxx

Záznamová jednotka je slovem, které nelze využít jinak než:

- U bankovních účtů s rozpočtovou skladbou k označení záznamu podle vyhlášky č.323/2002 Sb.(Konsolidační třídění)
- U jiných syntetických účtů pro účely sledování DPH „ na vstupu“ a „ na výstupu“ podle zvláštní metodiky
- U účtu 797 se využívá jako část identifikace veřejné zakázky (IVZ) PAP

• „UZ“ – účelový znak

NS	SU	AU	ODPA	POL	PPOL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	Dal
XXXXXX	XX	XXXX	XXXXX	XXX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX		

Struktura: nnnzyyxxx

- nnn hodnota „nástroj“ (číselník nástrojů vyhledávaný na stránkách www.mfcr.cz)
- z hodnota „zdroj“ (vyhláška č. 323/2002 Sb. - prostorový původ nabývá hodnoty 1 a 5)
- yy čísla označují kapitolu, Národní fond nebo státní fond (číselník UZ vyhledávaný na

stránkách www.mfcr.cz) xxx kód dotačního titulu

- Význam a použití UZ v hospodaření s rozpočtem

Účelový znak určuje zdroj krytí nebo účel vynaložených prostředků. Účelové znaky jsou rozděleny do následujících řad a seřazeny podle priority použití (od nejvyšší po nejnižší).

Účetní jednotky - rozpočtová forma hospodaření

Je-li uváděn závazný "ORG", v případě příjmů, výdajů a financování je zároveň povinnost uvádět v případech, kdy to přichází do úvahy, účelový znak "UZ":

- stanovený MHMP nebo MF ČR;
- pokud jej k tomuto "ORG" MHMP stanoví

Při stanovení účelových znaků hraje roli prioritou účelu stanoveného vyšším rozpočtem nad prioritami rozpočtu nižšího. Při tomto náhledu rozlišujeme následující možnosti:

- účelový znak stanovený MF ČR (nebo jiným resortem) v případě poskytnutí/přijmutí účelové dotace, transferu nebo půjčky územním rozpočtům obecně (včetně jimi zřizovaných organizačních složek a příspěvkových organizací);
- účelový znak stanovený magistrátem pro vlastní potřebu
- účelový znak stanovený magistrátem v případě poskytnutí/přijmutí účelové dotace, transferu nebo půjčky směrem k městským částem nebo zřizovaným příspěvkovým a podnikatelským subjektům;
- účelový znak stanovený městskými částmi v případě poskytnutí/přijmutí účelové dotace, transferu nebo půjčky jimi zřizovaným příspěvkovým nebo podnikatelským subjektům; dále také při rozpočtovém opatření zvyšujícím účelově určené výdaje u zřizované organizační složky;
- účelový znak náhradní (doplňkový) v případě poskytnutí/přijmutí účelové dotace, transferu nebo půjčky, pokud není znám konkrétní "UZ" účelový znak.

V případě, že účelově poskytované prostředky nebudou vykázány v příslušných účtech pod stanovenými účelovými znaky, nebude jejich čerpání uznáno a bude požadováno jejich vrácení.

Základní pravidlo pro používání "UZ"

Základním pravidlem pro používání "UZ" je, že znaky na čtvrtém a pátém místě zprava určují základní odlišení účelů stanovených státním rozpočtem (jednotlivými resorty) od účelů stanovovaných v rámci kompetence územních rozpočtů

- „ORJ“ – organizační jednotka (rozpočtový komponent)

NS	SU	AU	ODPA	POL	PPOL	ZJ	UZ	ORG	MD	Dal
XXXXXX	XXX	XXX	XXXXXX	XXXX	XXX	XXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX		

Struktura: XXXXXXXXXXXX

Pro uvedené účetní jednotky má "ORJ" pro všechny účty s rozpočtovou skladbou následující závazné struktury:

- Pro MHMP: 000000xxyy

xx - Kapitola HMP - odpovídá sféře člena rady HMP

yy - Identifikační číslo zabezpečujícího odboru nebo jiného útvaru MHMP

- „ORG“ – organizační třídění - akce

NS	SU	AU	ODPA	POL	PPOL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	Dal
XXXXXX	XXX	XXX	XXXXXX	XXXX	XXX	XXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX		

Struktura: xxxxxxxxxxxx

Použití v rozpočtu a účetnictví

Závazná struktura pro sledování akcí je „xxAaaaaxxxxxx“

- xx - obvykle hodnota "00", ve zvláštních schválených případech slouží k rozšíření číselníku akcí
- aaaaa - číselník AKCÍ rozšířený vlevo o další místo (A)

Číselník "ORG" je potřeba průběžně doplňovat. Centrální akce je evidována pětímístným číslem podle centrálního plánu, předpokládá se realizace delší než jedno účetní období a může mít jak investiční, tak neinvestiční rozpočet a plnění. Správcem číselníku akcí je Magistrát hlavního města Prahy.

Magistrát hl.m.Prahy uvádí číslo akce:

V případě příjmů, výdajů a financování:

- v příjmech (v případě proúčtování investice ve vlastní režii)
- ve výdajích u položek 5xxx, 6xxx
- ve financování u položek 8xxx
- pokud se upravují výdaje na akce minulých let, pak je třeba použít speciálního mimo-rozvahového účtu 723 (účet má stejnou strukturu věty jako účty rozpočtového hospodaření)

Pro všechny účetní jednotky s rozpočtovou formou hospodaření HMP má „ORG“ následující závazné struktury:

xxAaaaa - číslo akce

xx - k použití odborům

pppp – číslo organizace

xx -využíváno pouze u
akcí OPP PR jinak „00“

Aaaaa - číslo akce podle
centrálního číselníku
akcí

xx-„00“ nebo k použití
odborů MHMP

pppp - identifikace příjemce dotace/transferu

7. POPIS STÁVAJÍCÍHO STAVU – ROZESÍLÁNÍ DOPISŮ

Na MHMP jsou Radou hl.m.Prahy nebo Zastupitelstvem hl.m.Prahy schvalována dle potřeby rozpočtová opatření.

Pokud Rada hl.m.Prahy či Zastupitelstvo hl.m.Prahy schválí rozpočtové opatření, je nutné jednotlivé odbory a příspěvkové organizace informovat o změnách oficiálně. Na jednotlivé odbory i všechny příspěvkové organizace, kterých se toto rozpočtové opatření týká, rozesílají referenti Odboru rozpočtu HMP individuální dopis. Tyto dopisy zachycují jednotlivé změny rozpočtu. Cílem těchto dopisů je zajištění informovanosti odborů a příspěvkových organizací.

V současné době probíhá rozesílání dopisů zcela ručně. Referenti Odboru rozpočtu HMP ručně pořizují dle „Rozpočtového dokladu“ (**Vzor rozpočtového dokladu - Obrázek 1**) dopisy jak na odbory, tak i na jednotlivé příspěvkové organizace. K tomuto účelu využívají vlastní šablony vytvořené v Microsoft® Office Word. Samotný obsah dopisů je dle rozpočtového dokladu nutné také upravit ručně.

Výběr dopisů, které je potřeba na jednotlivé odbory a příspěvkové organizace rozeslat, probíhá také ručně, dle podmínek a specifik, které jsou popsány v kapitole „Popis požadavků“. Dle kapitoly „Popis požadavků“ je nutné nastavit automatické generování vybraných dopisů.

Jde o velmi namáhavou a zdlouhavou práci, která vyžaduje hodně kapacit lidských zdrojů, ale i času. V důsledku ručního pořizování je možná i větší chybovost.

MAGISTRÁT HL. M. PRAHY
IČO: 00064581

Datum: 18.01.2019
Čas: 15:11:22
Lic: MHMP
Str: 1

ROZPOČTOVÝ DOKLAD

Rozpočtový doklad

Schvaluji:

Číslo: 0,00
Slovy: NULA Kč 00 hal

Souvztahový doklad číslo:
Agradové číslo: 181600182

Externí subjekt: -
IČO: -
Číslo dokladu: -

Popis: Úsn. *RHMP-956-24.4.2018*

PID	Drd	Rok	Měs	Den	Doklad	Provedeno
MHMPXP8JFFFG	3	2018	4	26	000004182	26.04.2018

NS	SU	AU	ODPA	POL	PP	ZJ	UZ	ORJ	ORG	Přijmy	Výdaje
00064581	231	0000	004350	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000109	0,00	208 100,00
00064581	231	0000	004350	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000110	0,00	103 000,00
00064581	231	0000	004350	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000111	0,00	153 700,00
00064581	231	0000	004350	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000112	0,00	127 600,00
00064581	231	0000	004350	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000113	0,00	157 400,00
00064581	231	0000	004350	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000114	0,00	251 600,00
00064581	231	0000	004350	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000115	0,00	153 700,00
00064581	231	0000	004350	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000116	0,00	113 800,00
00064581	231	0000	004350	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000117	0,00	103 000,00
00064581	231	0000	004350	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000118	0,00	264 700,00
00064581	231	0000	004350	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000122	0,00	129 900,00
00064581	231	0000	004357	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000123	0,00	127 600,00
00064581	231	0000	004357	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000124	0,00	211 200,00
00064581	231	0000	004357	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000125	0,00	168 200,00
00064581	231	0000	004357	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000126	0,00	119 000,00
00064581	231	0000	004357	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000127	0,00	113 800,00
00064581	231	0000	004357	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000128	0,00	135 600,00
00064581	231	0000	004357	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000129	0,00	103 000,00
00064581	231	0000	004357	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000130	0,00	157 400,00
00064581	231	0000	004357	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000131	0,00	113 800,00
00064581	231	0000	004357	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000132	0,00	127 600,00
00064581	231	0000	004357	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000133	0,00	157 100,00
00064581	231	0000	004357	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000134	0,00	162 500,00
00064581	231	0000	004357	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000135	0,00	189 500,00
00064581	231	0000	004357	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000136	0,00	151 600,00
00064581	231	0000	004356	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000141	0,00	70 300,00
00064581	231	0000	004345	5331	000	000	000000091	0000000504	0090401000147	0,00	107 400,00
00064581	231	0000	003314	5331	000	000	000000091	0000000662	0096201000243	0,00	17 000,00
00064581	231	0000	003311	5331	000	000	000000091	0000000662	0096201000225	0,00	3 900,00
00064581	231	0000	003311	5331	000	000	000000091	0000000662	0096201000217	0,00	6 000,00
00064581	231	0000	003311	5331	000	000	000000091	0000000662	0096201000218	0,00	98 500,00

Vzor rozpočtového dokladu - Obrázek 1

8. POPIS POŽADAVKŮ

Automatické zpracování – generování tiskových výstupů/dopisů z modulu GINIS ROZ pro odbory a pro příspěvkové organizace MHMP, bude probíhat na základě pořízení nového rozpočtového opatření. Toto rozpočtové opatření zadávají referenti odboru rozpočtu MHMP. Ke každému rozpočtovému opatření vznikne „Rozpočtový doklad“.

Na základě tohoto vygenerovaného rozpočtového dokladu bude nutno automaticky vygenerovat dopisy na jednotlivé odbory MHMP a příspěvkové organizace. U příspěvkových organizací je nutné rozpočtový zápis transformovat dle metodiky PO 2019.

Tiskové výstupy se týkají rozpočtových opatření pro běžné výdaje a příjmy.

Z každého rozpočtového dokladu bude vznikat tolik dopisů kolika odborů/organizací se bude týkat.

Generování těchto dopisů bude probíhat za níže vydefinovaných podmínek. Budou vznikat dva druhy dopisu.

8.1 GENEROVÁNÍ DOPISU NA ODBOR MHMP

Na každý odbor, kterého se rozpočtové opatření bude týkat, se automaticky vygeneruje dopis. Členění dopisů by mělo probíhat za jednotlivé odbory na základě „Rozpočtového dokladu“ dále jen „RD“. (Vzor rozpočtového dokladu - Obrázek 1)

8.1.1 Za jakých podmínek bude jednotlivý odbor z řádku rozpočtové věty v RD vybrán:

- Ve sloupečku „ORJ“ (Vzor rozpočtového dokladu - Obrázek 1) je desetimístné číslo. Poslední dvojčíslí z pravé strany označuje číslo odboru v organizaci. V našem případě číslo 04. Dle organizační struktury a dle číselníku odborů v administraci organizací (ADO) je možné přiřadit, že se jedná o odbor ZSP MHMP.
- Jako další podmínkou je, že bude vybrán řádek pouze s položkou 1XXX-5XXX. Položka je evidována ve sloupci „POL“ čtyřmístným číselným údajem. V našem případě 5331.

Z tohoto vyplývá, že co poslední stejné dvojčíslí ve sloupci ORJ to jeden odbor, tedy jeden dopis. A dále pak, co jedna položka 1XXX – 5XXX to řádek rozpočtové skladby v dopisu.

8.1.2 Konkrétní požadavky na podobu dopisu na odbor (Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.)

(Obrázek 2) lze považovat za šablonu, kterou v současné době využívají referenti Odboru rozpočtu k ruční tvorbě dopisů.

Odbor ZSP MHMP

vaš dopis zn. Č.j. Vyřizuje / linka Datum

Rozpočtové opatření na rok 2017 - č. 4XXX

Na základě usnesení Rady hlavního města Prahy č. XXXX ze dne XX. XX. XXX provedl odbor rozpočtu MHMP úpravu rozpočtu vašeho odboru následujícím způsobem:

v Kč se zaokrouhlením na stovky

NS	SU	AU	ODPA	POL	UZ	ORJ	ORG	Příjmy	Výda
0064581	231	0000	004399	5909	000000000	0000000504	0090401000000	0	-169 400,
Název akce:				ZSP – 05 – sociální oblast (BV a NIP)					
0064581	231	0000	004356	5331	000000091	0000000504	0090501000141	0	169 400,
Název akce:				ZSP – 05 – sociální oblast (BV a NIP)					

zástupkyně ředitele MHMP
pro Sekci finanční a správy majetku

Vzor dopisu pro odbory - Obrázek 2

- **Název odboru v pravé horní části obrázku**
 Název odboru se bude propisovat dle toho, za který odbor budou do dopisu stažena data dle první podmínky pro výběr údajů. (V našem případě číslo 04. Dle organizační struktury a dle číselníku odborů v administraci organizací (ADO) je možné přiřadit, že se jedná o odbor ZSP MHMP). V názvu odboru bude tedy „Odbor ZSP MHMP“
- **Údaj „Vyřizuje/ linka“**
 V automatickém generování dopisu tento údaj „Vyřizuje/ linka“ není požadováno zobrazovat. V případě potřeby má Odbor rozpočtu HMP zpracovaný seznam referentů. Nutnost tohoto údaje bude upřesněna v návrhu řešení.
- **Údaj „Datum“**
 Datum se bude generovat automaticky jako systémové datum, kdy byl dopis vystaven.
- **Údaj „Rozpočtové opatření na rok 2017 – č. XXXX“**
 Zde je nutné uvádět aktuální rok (systémový), plus připojit číslo dokladu z realizovaného rozpočtového dokladu. (tzn. údaj ze sloupce "doklad", a to bez počátečních nul, v našem případě tedy 4182)
- **Údaj „Rady“**
 V textu dopisu, textový údaj „Rady“ bude nabývat dvou hodnot „Rady“ nebo „Zastupitelstva“. A to vždy dle toho, jaký text je uveden v popisu dokladu. V našem případě „Usn.RHMP-956-24.4.2018“ – tedy v tomto případě RHMP - „Rady“
 V případě uvedené zkratky ZHMP-„Zastupitelstva“.
- **Údaj v textu dopisu „č. XXXX ze dne XX.XX.XXXX“**
 Zde se bude dotahovat stejný údaj, který je v našem případě uveden pod „Popisem“:
 „Usn.RHMP-956-24.4.2018“

- **Údaje v řádku rozpočtové skladby**
Bude proveden opis rozpočtové skladby z „RD“. Opisy budou provedeny bez sloupců PPOL a ZJ.
- **Údaj pod řádkem rozpočtové skladby „Název akce“**
Název akce bude potřeba dotahovat z číselníku z modulu GINIS BAR. Ve sloupečku ORG v „RD“ je třináctimístný číselný kód. Číslo akce je uvedeno na prvním až sedmém místě zleva. V našem případě 0090401.

8.2 DOPIS NA PŘÍSPĚVKOVOU ORGANIZACI

Každé příspěvkové organizaci, které se rozpočtové opatření dotkne bude automaticky vygenerován dopis. Členění dopisů by mělo probíhat na jednotlivé příspěvkové organizace na základě „Rozpočtového dokladu“ dále jen „RD“. Podobně tak, jak je to u generování dopisů na odbory, akorát s tím rozdílem, že bude provedena transformace rozpočtové skladby.

8.2.1 Za jakých podmínek bude příspěvková organizace z řádku RD vybrána:

- Ve sloupečku „ORG“ (**Obrázek 1**) Vzor rozpočtového dokladu - **Obrázek 1** je třináctimístné číslo. Poslední trojčíslí z pravé strany označuje číslo příspěvkové organizace. V našem případě např. číslo 141. Dle číselníku příspěvkových organizací v základní administraci (ADM) je možné odvodit o jakou příspěvkovou organizaci se jedná.
- Jako další podmínkou je, že bude vybrán z „RD“ řádek dle sloupečku „POL“ pouze s položkou 5XXX.

Z výše uvedeného tedy vyplývá, že co poslední stejné trojčíslí ve sloupci ORG to jedna příspěvková organizace, tedy jeden dopis. A dále pak co jedna položka 5XXX to řádek rozpočtové skladby v dopisu.

8.2.2 Konkrétní požadavky na dopis pro příspěvkovou organizaci (Obrázek 3)

(Obrázek 3) lze považovat za šablonu, kterou v současné době využívají referenti Odboru rozpočtu k ruční tvorbě dopisů.



Váš dopis zn.

Č.j.

Vyřizuje / linka

Datum

15.01.2018

Rozpočtové opatření na rok 2017 - č. XXXX

Na základě usnesení Rady hlavního města Prahy č. XXXX ze dne XX. XX. XXXX provedl odbor rozpočtu MHMP vaši organizaci následující úpravu rozpočtu neinvestičního příspěvku. Neinvestiční transfery narozpočtujte v souladu s platnou Metodikou zpracování účetnictví a finančního plánu – rozpočtu v příspěvkové oblasti hl. m. Prahy:

SU	AU	ODPA	POL	UZ	ORJ	ORG	v Kč Výdaje
5XX 672	0300- 0998	4357	0000	000000091	XXXXX	0090401000000	169 400
Název akce:			ZSP – 05 – sociální oblast BV a NIP				

Pozn. platná pro rok 2018 : ORG 009XXXX000000 se nepoužívá, ODPA a UZ použijte v souladu s Metodikou

Doplňující údaje:



zástupkyně ředitele MHMP
pro Sekci finanční a správy majetku

Na vědomí: řídicí odbor MHMP

Vzor dopisu pro PO - Obrázek 2

- Název příspěvkové organizace v pravé horní části obrázku**

Název příspěvkové organizace se bude propisovat dle toho, za kterou organizaci budou do dopisu stažena data, dle první podmínky pro výběr údajů. V našem případě: „Dětské centrum Paprsek“. Dle číselníku externích subjektů bude dotahována i patřičná adresa příspěvkové organizace.
- Údaj „Vyřizuje/ linka“**

V automatickém generování dopisu tento údaj „Vyřizuje/ linka“ není požadováno zobrazovat. V případě potřeby má Odbor rozpočtu HMP zpracovaný seznam referentů. Nutnost tohoto údaje bude upřesněna v návrhu řešení.
- Údaj „Datum“**

Bude se dotahovat systémové datum, kdy byl dopis vygenerován.
- Údaj „Rozpočtové opatření na rok 2017 – č. XXXX“**

Zde je nutné uvádět aktuální rok (systémový), plus připojit číslo dokladu z realizovaného rozpočtového dokladu (tzn. údaj ze sloupce "doklad", a to bez počátečních nul, v našem případě tedy 4182).
- Údaj „Rady“**

V textu dopisu, textový údaj „Rady“ bude nabývat dvou hodnot „Rady“ nebo „Zastupitelstva“. Dle toho, jaký text je uveden v popisu dokladu, v našem případě „Usn.RHMP-956-24.4.2018“. Tedy RHMP - „Rady“ nebo ZHMP - „Zastupitelstva“.
- Údaj v textu dopisu „č XXXX ze dne XX.XX.XXXX“**

Zde se bude dotahovat stejný údaj, který je v našem případě uveden pod „Popisem“ v „RD“: „Usn.RHMP-956-24.4.2018“

- **Údaje v řádku rozpočtové skladby - transformace**

Zde se bude dotahovat řádka rozpočtové skladby, která se bude transformovat dle „Metodiky pro PO 2019“, následovně:

NS – se vypustí

SU – fixně hodnota 5XX, 672

AU – fixně hodnota 0300 – 0998

ODPA - proměnlivé ve vazbě na „RD“ s tím, že dvě nuly zleva se vypustí

POL – fixně hodnota 0000

PPOL – se vypustí

ZJ – se vypustí

ÚZ – proměnlivá ve vazbě na „RD“, s tím, že první 4 místa se budou nulovat

ORJ – fixně hodnota XXXX

ORG - V položce ORG se však bude na rozdíl od údaje v „RD“ na posledních šesti místech dotahovat pouze údaj 0, tedy 6 míst zprava je 0

Příjmy – vypustí se

Výdaje – proměnlivé ve vazbě na „RD“

- **Údaj pod řádkem rozpočtové skladby „Název akce“**

Název akce bude potřeba dotahovat z číselníku z modulu GINIS BAR. Ve sloupečku ORG v „RD“ je třináctimístný číselný kód. Číslo akce je uvedeno na prvním až sedmém místě zleva. V našem případě 0090401.

- **Údaj „Na vědomí“**

Údaj „Na vědomí“ v levé dolní části, zůstane k volnému doplnění.

9. NÁVRH POSTUPU ZPRACOVÁNÍ

Automatické generování dopisů pro odbory a příspěvkové organizace bude probíhat převážně úpravou výstupních sestav v kombinaci s dalšími specifickými úpravami a funkcionalitami.

Vzhledem k poměrně větší náročnosti na zpracování všech nutných podmínek jak na samotné vygenerování dopisů, tak i na obsahovou stránku stahovaných dat je nutné, aby akce probíhala ve dvou základních etapách.

- První etapa bude otestování funkce automatického generování dopisů na testovacím prostředí.
- Druhá etapa bude zpracování automatického generování v produktivní databázi na ostrých datech.

V první etapě bude nutné si vydefinovat testovací prostředí, ve kterém bude testovací provoz probíhat. Toto prostředí je nejlépe nastavit tak, aby odpovídalo v co největším rozsahu ostré databázi. Předpokládá se, že během testovacího provozu bude poměrně často docházet k situacím, které budou vyžadovat některé další úpravy. Bude zapotřebí odzkoušet poměrně velké množství situací a následně pak otestovat a doladit správnost stahovaných dokladů.

Ke kontrole správnosti provedených úprav, může být použit fiktivní, nebo reálný rozpočtový doklad, který bude pořízen v testovacím prostředí.

Rozhodnutí, jaká hloubka kontroly bude zvolena záleží na objednateli. Doporučujeme kontrolu v testovacím prostředí až do úrovně úplného odstranění veškerých nejasností. Při neuspokojivém výsledku, bude možno automatické funkce upravit, a znovu otestovat. Takto bude možné odstranit jakákoliv nežádoucí rizika již při akcích spuštěných v testovacím prostředí. Pokud dopadne akce v testovacím prostředí kladně, bude možno přistoupit již k akci v ostrém provozu na ostrých datech.

Při dodržení postupu otestování v testovacím prostředí, bude zcela eliminován výskyt chyb v ostrém provozu.

10. NÁVRH ŘEŠENÍ

Automatizované generování rozpisových dopisů v oblasti neinvestičních výdajů a příjmů bude doplněno do modulu ROZ – Pořizovač rozpočtových dokladů. Funkcionalita bude respektovat principy existující funkcionality Generování rozpisových dopisů v oblasti investičních výdajů.

Funkcionalita bude rozlišovat, zda se jedná o dopisy směřující k vlastním odborům MHMP nebo k příspěvkovým organizacím MHMP. Toto rozdělení bude realizováno vytvořením speciálních algoritmů pro odbory MHMP a pro PO MHMP. Algoritmy budou toto rozlišení provádět automaticky na základě administrace organizací (modul ADO).

Generování pro oblast neinvestičních výdajů a příjmů bude realizováno vytvořením speciálních mechanismů generování sestav (odbory x PO), která zajistí:

1. Vytvoření rozpisových dopisů pro dotčené organizace, uvedené v rozpočtovém opatření – dle metodiky účetnictví a rozpočtu MHMP rozlišeno ve slově ORG – poslední 4 místa (pro každou organizaci bude vytvořen samostatný dopis-dokument v DRMS)
2. Založením elektronických dokumentů a jejich vložení do systému DRMS MHMP s propojením na dotčené subjekty tak, aby bylo možno takto vytvořené dokumenty odeslat do datových schránek dotčených organizací. Vygenerovaný rozpisový dopis organizace bude vložen jako elektronický obraz nově vzniklého dokumentu.

Nutnou podmínkou pro správné napojení dotčeného subjektu k nově vzniklému dokumentu je správná administrace číselníku organizací ADO, kdy ke každé organizaci musí být přiřazen relevantní externí subjekt s relevantní hodnotou ID datové schránky. Pokud nebude nalezena odpovídající hodnota externího subjektu, bude dokument založen, nicméně nebude k němu doplněn „dotčený subjekt“.

Formáty rozpisových dopisů odbory a PO MHMP budou vycházet z předaných šablon a budou generovány do formátu MS Word.

Struktura vypisovaných zápisů pro odbory MHMP: NS, SU, AU, ODP, POL, ÚZ, ORJ, ORG, Příjmy, Výdaje

Při generování rozpisového dopisu pro odbory MHMP budou vybrány zápisy s POL 1000-5999, z nichž budou odstraněny konsolidované položky (4133, 4134, 4138, 4139, 5342, 5344, 5345, 5348, 5349).

Při generování rozpisového dopisu pro odbory MHMP nebude provedena žádná transformace údajů rozpočtové skladby.

Struktura vypisovaných zápisů pro PO MHMP: SU, AU, ODP, POL, ÚZ, ORJ, ORG, Výdaje

Při generování rozpisového dopisu pro odbory MHMP budou vybrány zápisy s POL 5000-5999, z nichž budou odstraněny konsolidované položky (5342, 5344, 5345, 5348, 5349).

Při generování rozpisového dopisu pro PO MHMP bude v oblasti běžných výdajů provedena transformace údajů rozpočtové skladby a to následovně:

SU – konstanta 5XX, 672

AU – konstanta 0300 – 0998

ODP – hodnota ze zápisu rozpočtového dokladu

POL – konstanta 0000

ÚZ – hodnota ze zápisu rozpočtového dokladu, bude odstraněna část nástroj a prostorová jednotka

ORJ – konstanta XXXX

ORG - hodnota ze zápisu rozpočtového dokladu (část číslo akce), doplněna konstantou 000000

Výdaje – hodnota ze zápisu rozpočtového dokladu

Hodnota „Vyřizuje/ linka“ bude při generování rozpočtových dopisů vyplňovat dle algoritmu předaného ROZ MHMP - na základě předaných převodních tabulek. Uvedené transformační tabulky budou zalgoritmizovány (dle příslušných kombinací slov rozpočtové skladby – ORJ, ODPa a ORG). Odpovědný pracovník pak bude na nově vytvořeném dokumentu v DRMS MHMP aktuálním vlastníkem dokumentu a bude ho moci dále zpracovat (odeslat datovou schránkou).

Odbory MHMP:

Číselník pro pole: Vyřizuje a linka			
Kompetence dle ORJ - z rozpočtového dokladu:			
ORJ	OdPa	pracovník	linka
01xx			
02xx			
03xx			
0402			
0420,0422			
04xx - ostatní			
05xx	4xxx		
05xx	3xxx		
06xx			
07xx			
08xx			
09xx			
10xx			

PO MHMP:

Číselník pro pole: Vyřizuje a linka			
Kompetence dle ORG - poslední trojčíslí PO v rozpočtovém dokladu:			
Školy			
Pracovník:	linka	Název PO HMP	ORG
			149
			150
			151
			152

		153
		154
		416
		212
		155
		156
		157
		158
		159
		166
		167
		168
		169
		172
		179
		173
		174
		329
		175
		178
		177
		170
		180
		181
		182

	183
	171
	184
	176
	185
	186
	187
	188
	189
	244
	245
	246
	247
	248
	249
	251
	252
	253
	287
	288
289	
290	
291	
292	
293	

	296
	297
	298
	299
	300
	302
	349
	357
	386
	399
	401
	402
	403
	405
	406
	407
	408
	409
	410
	411
	412
	413
	414
	104
	108

	256
	269
	281
	254
	255
	257
	259
	263
	264
	268
	266
	267
	265
	271
	272
	275
	276
	277
	279
	282
	283
	284
	285
	280
	258

	260
	105
	261
	262
	270
	273
	274
	278
	434
	106
	191
	192
	193
	196
	211
	294
	306
	321
	360
	361
	363
	364
	365
	366
	367

	368
	369
	370
	372
	374
	375
	376
	377
	380
	383
	384
	385
	387
	388
	391
	392
	393
	394
	304
	314
318	
311	
315	
317	
310	

	107
	286
	319
	320
	322
	325
	326
	328
	330
	331
	332
	333
	334
	335
	336
	337
	338
	339
	340
	341
342	
343	
344	
345	
346	

	348
	396
	415
	418
	419
	420
	422
	424
	425
	427
	429
	430
	431

ostatní

Pracovník:	linka	Název PO HMP	ORG
			107
			109
			110
			111
			112
			113
			114
			115
			116
			117
			118

	119
	121
	122
	123
	124
	125
	126
	127
	128
	129
	130
	131
	132
	133
	134
	135
	136
	141
	147
	225
	217
	218
	219
	221
	220

	222
	223
	215
	216
	226
	229
	231
	230
	232
	243
	234
	190
	208
	209
	210
	241
	205
	207
	236
	237
148	
201	
101	
203	

11. NÁROČNOST IMPLEMENTACE

V rámci analýzy byla zajištěna i náročnost na technickou část implementace, kterou by zajišťovala společnost GORDIC spol. s.r.o.

Náročnost na technickou část implementace je v počtu 9 MD viz. rozpad na jednotlivé úkony.

Programování:	7 MD
Testování:	1 MD
Implementace:	½ MD
Součinnost při vedení projektu:	½ MD
Celkem:	9 MD

K tomuto nákladu je třeba připočítat i náklad na projektové řízení a administrativní úkony, které bude třeba ověřit na základě poptávky u dodavatelů.

Termín realizace je odhadnut na 4 týdny od podpisu objednávky.

12. ANALÝZA RIZIK

Při plánování aktivit projektu byla zhodnocena možná rizika, která by mohla ohrozit realizaci projektu. Do tvorby analýzy rizik byly zapojeny všechny zainteresované strany projektu, především ve fázi identifikace rizik tak, aby již v úvodu bylo možno definovat maximum možných rizik, jejich rozřídění dle závažnosti a nastavení projektu za účelem jejich minimalizace.

Rizika projektu jsou přehledně přiřazena k jednotlivým aktivitám projektu. U každého rizika je stanovena pravděpodobnost výskytu rizika v rozmezí 1–5 a také dopad/závažnost následků na naplnění cílů projektu v případě výskytu rizika, také v rozmezí 1–5 (podrobněji viz tab. Matice řízení rizik). Je stanoven plán řízení rizik dle výsledné bodové škály.

12.1 MATICE ŘÍZENÍ RIZIK

Stupeň	Pravděpodobnost výskytu	Frekvence vzniku	Závažnost následků				
			Zanedbatelné	Málo významné	Lehké	Těžké	Kritické
			1	2	3	4	5
1	Nepravděpodobné	Zřídka	1	2	3	4	5
2	Minimální	Občas	2	4	6	8	10
3	Pravděpodobné	Příležitostně	3	6	9	12	15
4	Velmi pravděpodobné	Často	4	8	12	16	20
5	Vysoce pravděpodobné	Trvale	5	10	15	20	25
Následky:			Nerelevantní pro úspěšné řešení projektu	Bez následků na cíle projektu	Zpomalení dosažení cílů projektu	Ohrožení úspěšného řešení projektu	Vysoká pravděpodobnost nenaplnění cílů projektu

12.2 TAKTIKA ŘÍZENÍ RIZIK

1 – 2	Nejsou pro úspěch projektu klíčová a můžeme je do jisté míry s úspěchem ignorovat.
3 – 4	Jsou nepříjemná, jejich dopad však není závažný a pro jejich řízení není nutné alokovat významnou kapacitu.
5 – 12	Jsou z povahy věci nebezpečná, lze se jim však úspěšně vyhnout, důraz je kladen na plánování, prevenci a monitoring.
15 -25	Jsou z povahy věci nejvíce nebezpečné, vyžadují pro své zvládnutí mnohdy více nástrojů řízení a kapacity, klíčovým prvkem je však proaktivita.

12.3 TABULKA RIZIK PROJEKTU

ID rizika	Název	Popis rizika	Pravděpodobnost obnovení výskytu	Závažnost následků	Body	Prevence, taktika	Rozsah škod v případě výskytu rizika	Záložní plán

<p>R1</p> <p>Personální rizika spojena s realizačním týmem</p>	<p>Nedostatečný počet zkušených členů realizačního týmu, odchod členů týmu v průběhu realizace projektu, dočasný výpadek z osobních důvodů</p>	<p>3 - Pravděpodobné riziko</p>	<p>3 - Lehká závažnost následků</p>	<p>9</p> <p>Prevence. Předkladatel projektu disponuje zkušenými manažery pro řízení projektu, (projektový manažer, analytik, metodik) kteří jsou součástí projektového oddělení, čímž je jim poskytnuto dostatečné zázemí a je zajištěna jejich případná zastupitelnost. Navrhovaný manažerský tým má zároveň nemalé zkušenosti s řízením a organizační obdobných projektů. Realizační tým je sestaven zodpovědně s přihlédnutím k plánované výši úvazku v projektu a k náplni práce jednotlivých členů týmu na svých kmenových pracovištích. Mzdové náklady jsou zvoleny ve výši, která je odpovídající kvalifikaci a je zároveň motivační pro zachování stability realizačního týmu.</p>	<p>Pozdržení dodání projektu</p>	<p>V případě výskytu tohoto rizika je společnost připravena delegovat práci na zkušené zástupce, kteří budou mít veškeré potřebné informace. Dodavatel je připraven zajistit plynulost prací a dodání projektu v odpovídající kvalitě a čase.</p>
--	--	---------------------------------	-------------------------------------	--	----------------------------------	---

R2	Nedodržení harmonogramu realizace aktivit projektu	Zpoždění realizace aktivit a naplňování plánovaných výstupů v průběhu realizace projektu z důvodů většinou množství vnějších nebo vnitřních faktorů ovlivňujících postup realizace	3 - Pravidelné (často se vyskytující riziko - vycházíme ze zkušeností při realizaci)	4 - Těžká závažnost následků	12	Prevence, přenesení. Při přípravě projektu je kvalitně (dostatečně podrobně a reálně) zpracován harmonogram realizace aktivit, jehož dodržování bude v průběhu řešení projektu předmětem monitoringu a vyhodnocování. Vedoucí členové realizačního týmu mají stanovené zodpovědnosti za jednotlivé činnosti.	Pozdržení dodání projektu	Při včasné odhalení nedodržení harmonogramu z důvodu výskytu faktorů, které nelze běžnými postupy eliminovat, bude s objednatelem svolána schůzka a budou projednány veškeré možnosti a pokračování v práci. Bude stanoven postup k co nejrychlejšímu odstranění těchto překážek a bude kladen důraz na dodržení dohodnutého postupu. Z této schůzky bude vytvořen zápis.
----	--	--	--	------------------------------	----	--	---------------------------	---

R3	Problémy s naplněním milníků projektu	Nedostatečné naplnění jednotlivých milníků z důvodu velké obtížnosti jejich tvorby, časové náročnosti, špatné interpretace definic.	2 - Málo pravděpodobné riziko (odhad dle zkušeností z obdobných projektů)	5 - kritická závažnost následků	10	Prevence, zmírnění. Celá příprava projektu je vedena s cílem maximálně eliminovat pravděpodobnost výskytu tohoto rizika. Milníky byly proto konzultovány a jejich kvantifikace byla velmi pečlivě zvažována, a to jak s ohledem na reálnost jejich naplnění v době řešení projektu, tak jejich vyváženost k velikosti rozpočtu projektu. V průběhu řešení projektu bude průběh naplňování milníků předmětem monitoringu a hodnocení. V případě identifikace problému s jejich dosažením budou okamžitě podniknuty kroky k nápravě.	Nenaplnění očekávaných milníků projektu	V případě včasné identifikace tohoto rizika je společnost připravena vyvolat neodkladně schůzku, kde budou jednotlivé milníky upřesněny. V případě důkladného otestování v testovacím provozu budou téměř zcela eliminovány rizika v ostrém provozu
R4	Výskyt dodatečných nákladů projektu	Možnost navýšení nákladů projektu oproti plánu z důvodu opomenutí nákladů při přípravě.	2 - Málo pravděpodobné riziko (obvykle je rozpočet projektu sestaven s ohledem na tento typ rizika)	4 – Těžká závažnost následků	8	Přípravě rozpočtu projektu byla věnována dostatečná pozornost, zahrnující mimo jiné pečlivé studium podmínek uskutečnění tohoto projektu.	Navýšení nákladů projektu.	Pokrytí nákladů, které nelze vyřešit předešлыми opatřeními bude řešeno z vlastních zdrojů dodavatele.

Příloha č. 1 k objednávce OBJ/IAP/31/03/00065/2019 - Analýza projektu Generování dopisů z modulu ROZ GINIS®

R5	Dopad do DB struktur	Zásah do ostrých dat modulu ROZ	1- Nepravděpodobné	3 - lehká závažnost následků	3	Elektronická úprava automatizovaného výstupu dopisů na odbory MHMP a příspěvkové organizace MHMP nebude mít dopad do žádných struktur tabulek ani do samotných dat. Úprava bude pouze na výstupu z modulu ROZ. Budou zachovány standardní vlastnosti modulu ROZ.	Ovlivnění dat v jiných tabulkách	Iv případě výskytu tohoto rizika je dodavatel připraven poskytnout součinnost při ovlivnění dat v jiných tabulkách.
R6	Samotná práce s modulem ROZ	Nesoulad s dosavadní prací v modulu ROZ	1- Nepravděpodobné	3 - lehká závažnost následků	3	Prevence, znalost upravovaného prostředí. Funkčnost modulu ROZ bude naprosto zachována. Akce nebude mít žádný vliv na stávající stav. Funkce automatického generování dopisů bude probíhat jen na výstupu, tedy na úrovni selectu dat, za určitých vydefinovaných podmínek a vytvoření odpovídající sestavy.	Drobné rozdíly datech	V případě výskytu tohoto rizika je dodavatel připraven zajistit veškerou potřebnou součinnost pro upravení dat dle požadavků objednatele.

13. SHRnutí

13.1 PŘÍNOS PROJEKTU

Jelikož dosavadní práce byla zabezpečena zcela ručním zpracováním, měl by být tento projekt výrazným usnadněním práce referentů Odboru rozpočtu MHMP.

Jako hlavním přínosem projektu bude odstranění ruční práce a výrazné zefektivnění a zautomatizování práce referentů na Odboru rozpočtu MHMP při psaní a generování dopisů na jednotlivé odbory MHMP a příspěvkové organizace MHMP.

Elektronické zpracování dané problematiky do velké míry ovlivní minimalizaci chyb způsobeným lidským faktorem. Podmínkou je však dokonalé otestování všech možných situací a možností vygenerování rozpočtového dokladu. Viz kapitola „Návrh postupu zpracování“. Jako dalším důležitým bodem přínosu projektu, je do jisté míry eliminace kontroly jednotlivých dopisů.

13.2 CÍL PROJEKTU

Cílem projektu je usnadnit a téměř zcela zautomatizovat práci referentů odboru rozpočtu MHMP.

Automatizované zpracování dopisů na odbory a příspěvkové organizace bude probíhat s již minimálním ručním zásahem, budou tak i eliminovány případné chyby, pramenící z velkého množství zpracovávaných informací ručním zásahem.

Ručním zásah bude možný po exportu dané sestavy do Microsoft office - Word. Zde bude moci uživatel případně doladit dle svého.

