

Příloha 3

Vstupní analýza procesů pro pilotní ověření využití technologie RPA v prostředí Krajského úřadu Jihočeského kraje.

Úvod

Tento dokument byl vytvořen za účelem podpory rozvoje digitalizace a automatizace na Krajském úřadu Jihočeského kraje. Konkrétně se zaměřuje na rozvoj automatizace procesů krajského úřadu s využitím robotické automatizace (dále jen RPA).

Dokument je jedním z výstupů první etapy projektu Jihočeský kraj, rozvoj RPA a vznikl za finanční podpory společností Microsoft Česká Republika a Simac Technik ČR. Jeho hlavní náplní jsou výstupy analytických činností realizovaných na úřadě a návrh projektu na pilotní nasazení RPA.

Výstupy procesní analýzy

Procesní analýza probíhala ve spolupráci s pracovníky odborů. Sběr informací probíhal formou osobních setkání na krajském úřadě a následně formou dodatečné telefonické komunikace. Výsledky procesní analýzy jsou rozděleny dle odborů a zpracovány v následujících kapitolách. Tento dokument uvádí jen procesy doporučené pro pilotní zpracování, které jsou podrobně popsány v samostatné kapitole, včetně návrhu způsobu jejich automatizace.

Odboru školství, mládeže a tělovýchovy

Klíčové kontakty

Jméno	Oddělení	Role
Ing. Hana Šimová		vedoucí odboru
Ing. Radek Lomský	Oddělení zaměstnanosti a odměňování	vedoucí oddělení
Mgr. Vladimír Kuzba	Oddělení školství	vedoucí oddělení
Mgr. Magda Macounová	Oddělení zaměstnanosti a odměňování	úředník

Přehled identifikovaných procesů

Jméno procesu	Oddělení	Stručný popis
Podpůrná opatření	Ekonomiky školství a Zaměstnanosti a odměňování	Report podpůrných opatření pro jednotlivé školy

Odbor ekonomický

Klíčové kontakty

<i>Jméno</i>	<i>Oddělení</i>	<i>Role</i>
<i>Ing. Ladislav Staněk</i>		vedoucí odboru
Ing. Renata Reischlová	Oddělení účetnictví	vedoucí oddělení
Ing. Stanislav Bůžek	Oddělení rozpočtu a financování	vedoucí oddělení
Ing. Lubomír Bednář	Oddělení přezkumu a metodiky hospodaření obcí	vedoucí oddělení
Ing. Jitka Ročárková	Oddělení výkaznictví	vedoucí oddělení

Přehled identifikovaných procesů

<i>Jméno procesu</i>	<i>Oddělení</i>	<i>Stručný popis</i>
Kontrola účetních výkazů	Výkaznictví	Kontrola účetnictví obcí

Procesy vybrané pro pilotní ověření

Proces 1 - Kontrola účetních výkazů (OE)

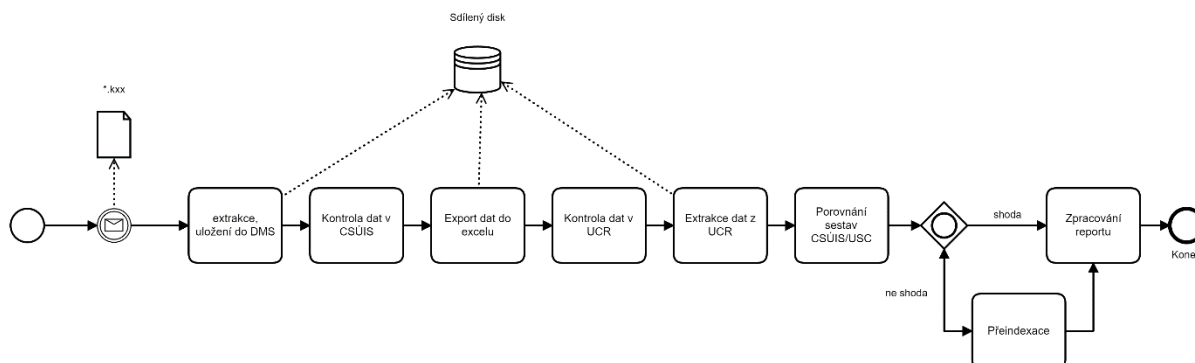
Odbor: Ekonomický – Oddělení výkaznictví

Frekvence: Měsíčně

Popis procesu

Jedná se o proces kontroly správnosti účetnictví 676 (623 obcí a 52 DSO, 1 JČK – IČO 70890650) jednotek. V rámci problematiky porovnání shody výkazů v systému GINIS EXPRESS a CSÚIS je účetní jednotka JČK, IČO 70890650 vylučována. Krom samotných kontrol účetnictví probíhá i kontrola souladu dat v účetním systému kraje (UCR Gordic) a výkazů z portálu MFČR (CSÚIS SAP). Tento proces kontrol běží po celou dobu do účetní závěrky (od spuštění AUTOMATU KÚ nejpozději do 20. dne v měsíci nebo následující pracovní den u finančních výkazů). Odhalené chyby a nesoulady jsou obratem dávány obcím k opravě formou e-mailového sdělení. Tento iterační proces probíhá až do úplného souladu účetních dat mezi systémy.

Procesní diagram



Klíčové kontakty

Jméno	Oddělení	Role
Ing. Jitka Ročárková	Oddělení výkaznictví	vedoucí oddělení

Využité aplikace

Aplikace a verze	Jazyk	Způsob přístupu
UCR Gordic	CZ	Silný klient
Webový portál CSÚIS	CZ	web aplikace
Microsoft Excel	CZ	Desktop aplikace
Microsoft Outlook	CZ	Desktop aplikace
Microsoft Sharepoint	CZ	Cloud aplikace

Cíle automatizace

Jedná se o měsíční proces kontroly účetnictví obcí a dobrovolných svazků obcí. Kraj má povinnost odsouhlasit správnost účetnictví (UCR Gordic) a potvrdit shodu se systémem výkaznictví MFČR (CSÚIS). Vzhledem k počtu účetních jednotek v gesci kraje a vysoké míře standardizaci jednotlivých kontrol byl tento proces nominován k automatizaci. I díky počtu účetních jednotek jsou tyto kontrolní činnosti náročné na čas a stahování velkých účetních reportů ze systému bývá ovlivněno dlouhými čekacími dobami, než se report stáhne. Základní proces je modulární a v budoucnu je vhodné ho rozšířit o automatizace navazujících procesů.

Procesní kroky

Spuštění robota (Outlook)

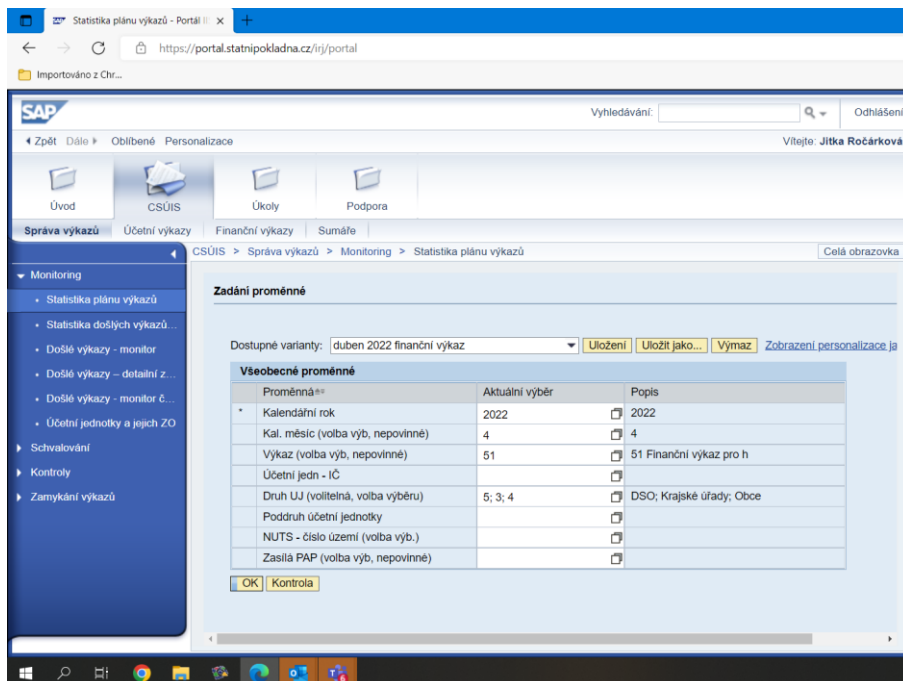
V průběhu měsíce chodí z obcí účetní data do sdílené e-mailové schránky **Automat-obce gordic** na adresu AUTOMATU KÚ: automat-obce@kraj-jihocesky.cz. Přílohou e-mailu musí být soubor obsahující účetní nebo rozpočtová data s příponou **.txt nebo .kxx**. Výkazy obce posílají i víckrát za měsíc. Každý e-mail znamená pro robota jedna kontrola. Každá účetní jednotka je identifikovaná v hlavičce e-mailu. Hlavička obsahuje IČO i účetní období.

Po nahrání Automat odstraní e-mail z doručené pošty a zkopíruje ho do podsložky **Obce**. Pozor, někdy není Automat schopen vstup zpracovat. Může to být výpadek Automatu (pravidelné odstávky sítě vždy ve středu po 18:00 hod), chybějící příloha, chybné období nebo hlavička e-mailu není v požadovaném formátu. V určitých případech je možné automatizovat ruční dohrání souboru do **UCR**. Toto ruční dohrání nebude součástí pilotního projektu.

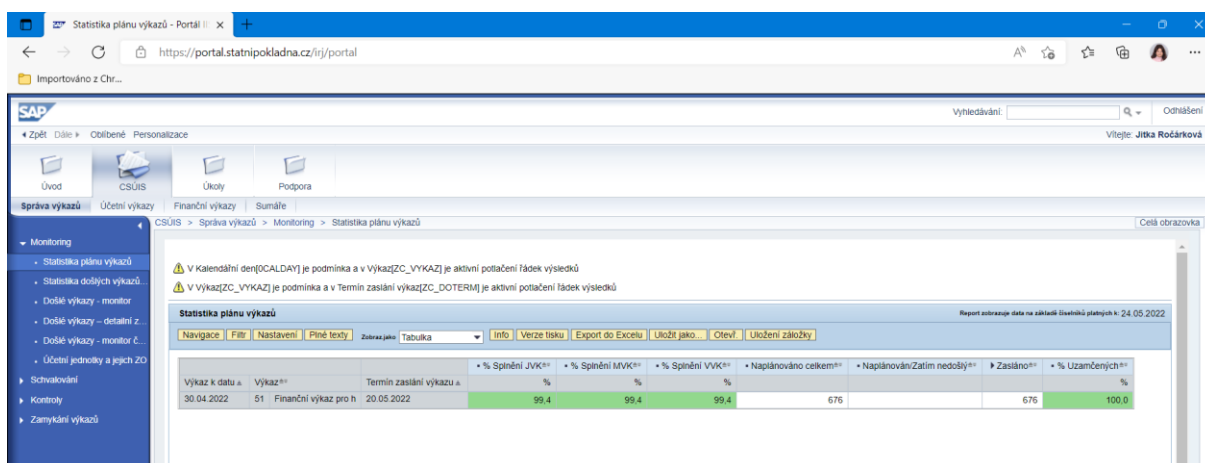
Změněn

Kontrola, že jsou data dostupná v CSÚIS (Web)

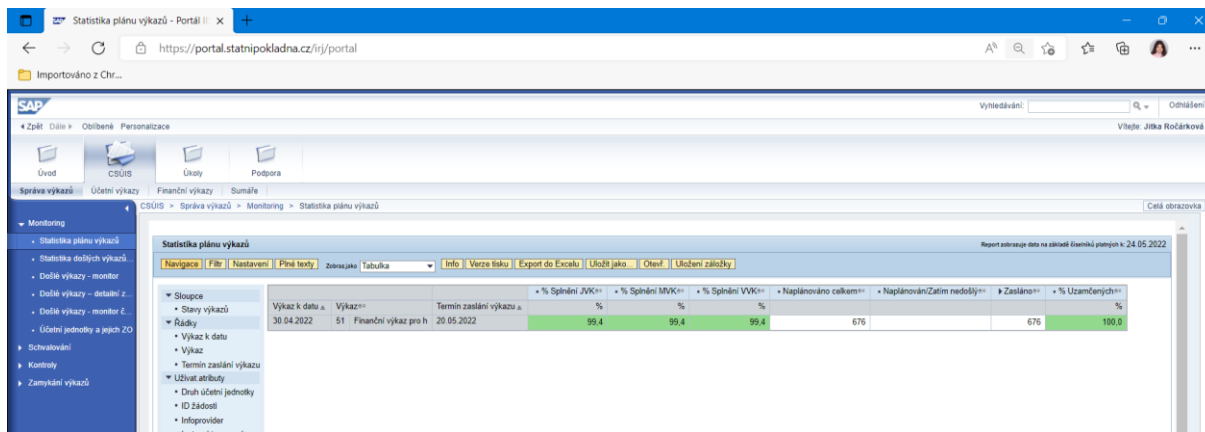
1. Kontrola plánu výkazů – že se data načetla do IISSP (SAPu)
2. Kliknout do CSÚIS > Správa výkazů
3. Kliknout v Monitoring > Statistika plánu výkazů



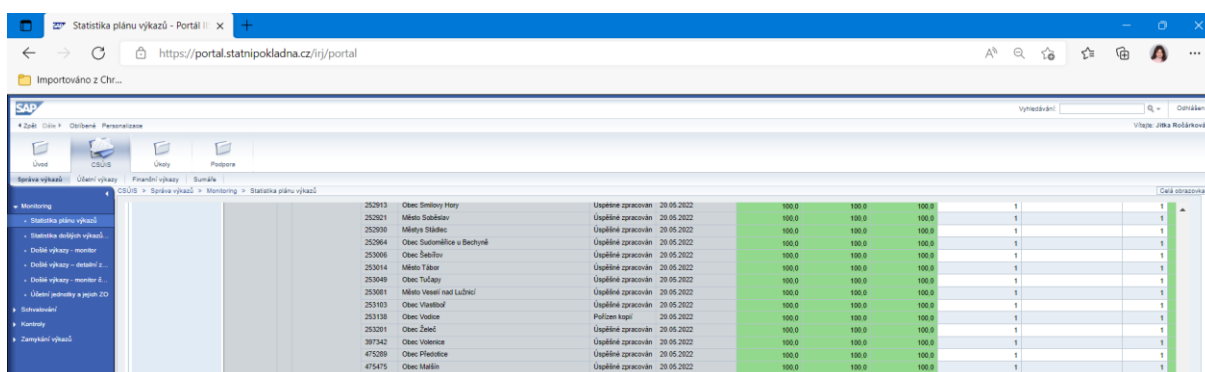
4. Vyplnit kalendářní rok, číslo měsíce, Výkaz (51), Druh účetní jednotky (5; 3; 4)
5. Kliknout OK



6. Kliknout Navigace



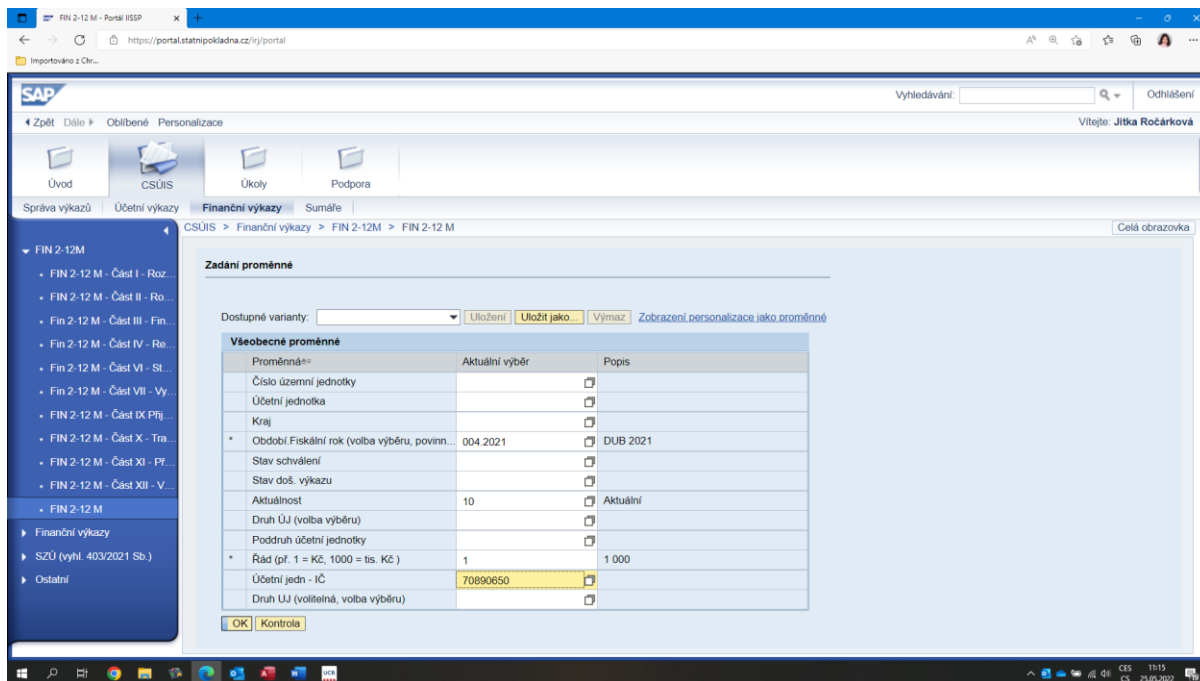
7. Kliknout **Otevř.** > vybrat layout (musí být uživatelsky předdefinovaný), přednastaví zaměstnanec oddělení výkaznictví za robota



8. Klíčový sloupec **Stav výkazu**
 - a. V layoutu bude vyfiltrováno jen **Úspěšně zpracované + Pořízeno kopií**
9. Kliknout **Export do Excelu**

Stáhnutí reportu v CSÚIS portálu (Web)

1. Otevřít v prohlížeči **portal.statnipokladna.cz**
2. Přihlásit se pomocí uživatelského účtu (jméno a heslo)
3. Kliknout v liště složku **CSÚIS**
4. Kliknout pod CSÚIS na **Finanční výkazy**
5. Kliknout v levé liště na výkaz **FIN 2-12 M**



6. Vyplnit vstupní masku

- Účetní období ve formátu MMM.YYYY
- Aktuálnost 10
- Řád 1
- Účetní jednotka IČ (údaj načtený z Outlooku účetního automatu)

7. Klik OK

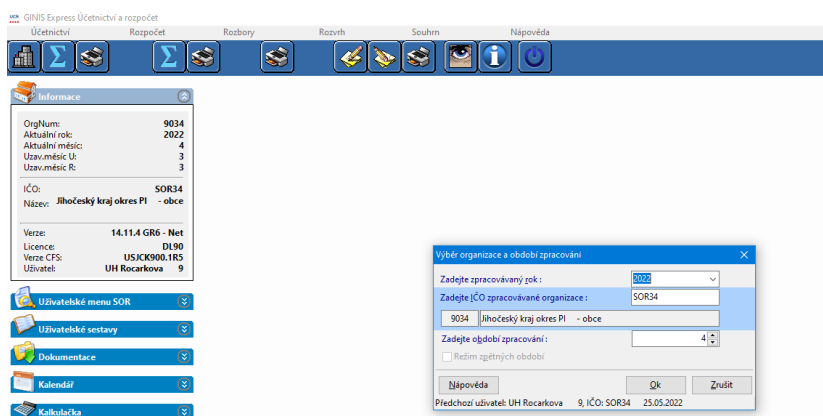
8. > Vygeneruje se report (může to trvat i několik minut) <

Paragraf	Polozka	Schválený rozpočet v Kč	Rozpočet po změnách v Kč	Výsledek od poč. roku v Kč	Plnění (%)
0000	1111	1 200 000 000,00	1 200 000 000,00	266 422 088,68	23,79
	1112	60 000 000,00	60 000 000,00	21 883 986,92	36,47
	1113	210 000 000,00	210 000 000,00	52 701 146,35	25,10
	1121	1 800 000 000,00	1 800 000 000,00	341 480 728,71	18,97
	1123	13 000 000,00	13 000 000,00	0,00	0,00
	1211	3 800 000 000,00	3 800 000 000,00	885 400 361,13	25,93
	1332	1 850 000,00	1 850 000,00	300 525,00	16,24
	1357	15 190 000,00	15 190 000,00	320 401,00	2,11
	1361	2 405 000,00	2 405 000,00	942 620,00	39,19
	2412	66 287 000,00	66 287 000,00	0,00	0,00
	2413	900 000,00	900 000,00	500 000,00	55,56

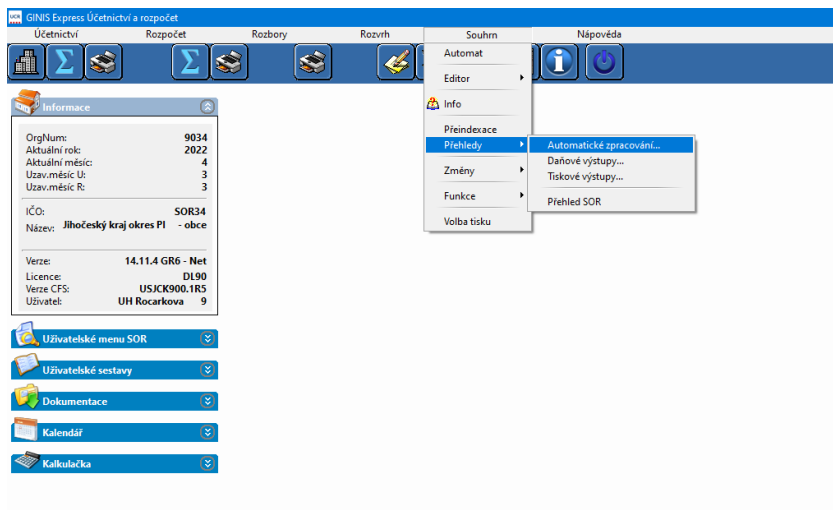
9. > Vyexportování reportu do Excelu <
10. Kliknout pravé tlačítko > Rozdělení a export
11. Export do aplikace MS Excel
12. Potvrdit okno: Formát souboru a přípona se neshodují
13. Uložit kamkoliv lokálně na počítač robota (upřesnit dle dohody s OINF – IT)

Kontrola, že se data z Automatu načetla do UCR (On-premise)

1. Otevřít UCR Gordic
2. Přihlásit se (jméno a heslo)
3. Výběrová maska
4. Vybrat příslušný SOR
 - a. Robot bude mít k dispozici Excel s mapováním IČO na SOR

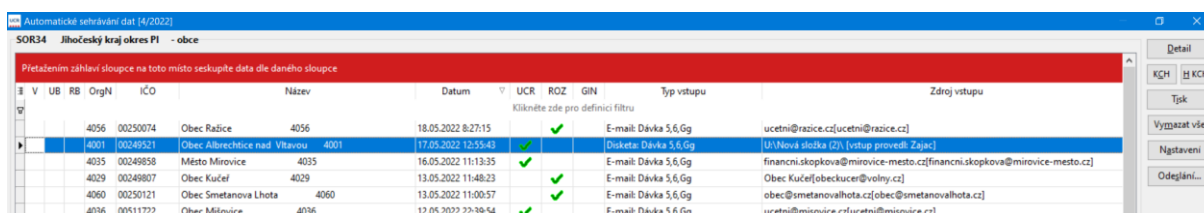


5. Volba **SOR31 – SOR37** (sesumarizované obce v okrese)



6. V menu vybrat **Souhrn > Přehledy > Automatické zpracování**

7. Objeví se okno **Automatické sehrávání dat**



V	UB	RB	OrgN	IČO	Název	Datum	UCR	ROZ	GIN	Typ vstupu	Zdroj vstupu
			4056	00250074	Obec Razice 4056	18.05.2022 8:27:15		✓		E-mail: Dávka 5,6,Gg	ucetni@razice.cz ucetni@razice.cz
			4001	00249521	Obec Albrechtice nad Vltavou 4001	17.05.2022 12:55:43	✓			Disketa: Dávka 5,6,Gg	[U:\Nová složka (2)\Vstup provedl: Zjac]
			4035	00249858	Město Mirovice 4035	16.05.2022 11:13:35	✓			E-mail: Dávka 5,6,Gg	financni.skopkova@mirovice-mesto.cz financni.skopkova@mirovice-mesto.cz
			4029	00249807	Obec Kučel 4029	13.05.2022 11:48:23	✓			E-mail: Dávka 5,6,Gg	Obec: Kučel obeckucer@volny.cz
			4060	00250121	Obec Smetanova Lhota 4060	13.05.2022 11:00:57	✓			E-mail: Dávka 5,6,Gg	obec@smetanovahlota.cz obec@smetanovahlota.cz
			4036	00511722	Obec Mišovice 4036	12.05.2022 22:39:54	✓			E-mail: Dávka 5,6,Gg	ucetni@misovice.cz ucetni@misovice.cz

8. Kliknout na sloupeček s datem a seřadit chronologicky

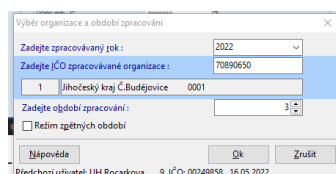
9. Pokud IČO není v sestavě označeno časovou známkou se „zeleným háčkem“ nebo „modrým otazníkem“, znamená to, že se data ještě nenačetla do UCR z Automatu a nemá smysl provádět u této účetní jednotky kontrolu.

10. POZN. V některých případech lze data manuálně načíst – **Proces ručního nahrání dat do UCR**

Stáhnutí finančního výkazu z UCR (On-premise)

1. Otevřít program **UCR – Gordic Ginis**

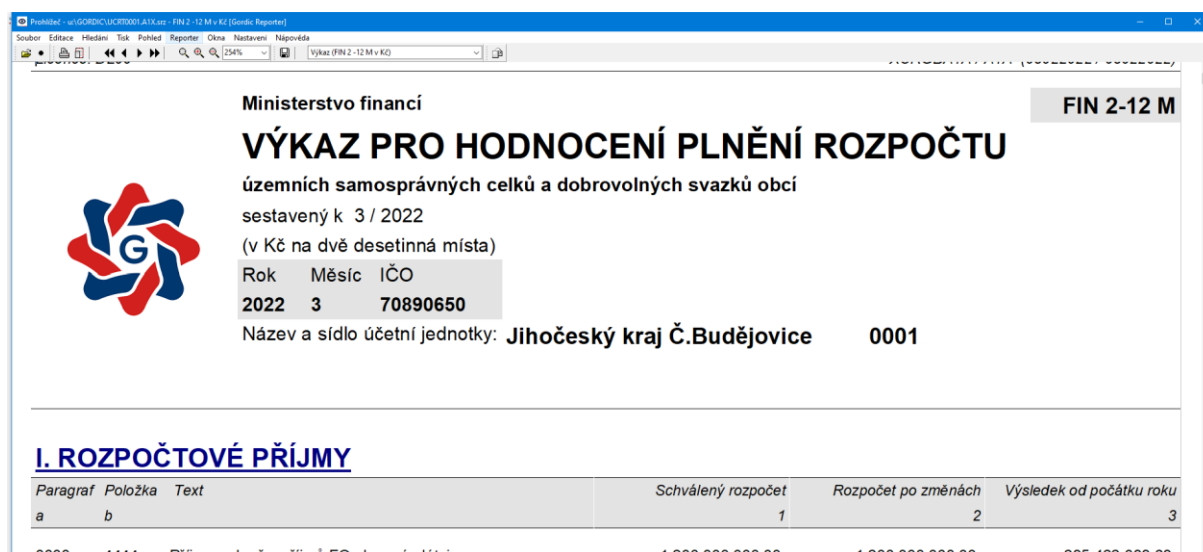
2. Přihlásit se do **UCR** (jméno a heslo)



3. Vstupní maska
 - a. Zadat **IČO** (z emailu)
 - b. Kliknout **OK**



4. Levé menu **Uživatelské sestavy**
5. Otevřít **Výkaz FIN 2-12 M v Kč – grafický report**



Ministerstvo financí

VÝKAZ PRO HODNOCENÍ PLNĚNÍ ROZPOČTU

územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí

sestavený k 3 / 2022

(v Kč na dvě desetinná místa)

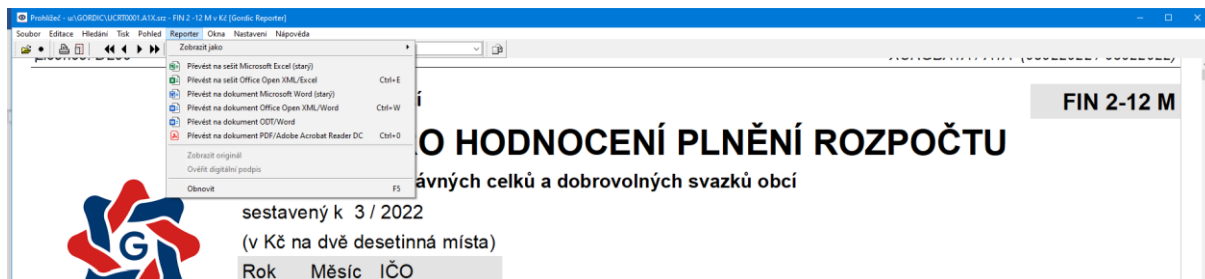
Rok	Měsíc	IČO
2022	3	70890650

Název a sídlo účetní jednotky: Jihočeský kraj Č.Budějovice 0001

I. ROZPOČTOVÉ PŘÍJMY

Paragraf	Položka	Text	Schválený rozpočet	Rozpočet po změnách	Výsledek od počátku roku
a	b		1	2	3
0000	4444	Příjem z daně z příjmů FO dle daně náležit	1 200 000 000,00	1 200 000 000,00	285 422 088,68

6. > Export do Excelu <
7. V menu kliknout na **Reporter**



8. Vybrat **Převést na sešit Office Open XML/Excel**
9. POZN. Nulové řádky jsou prázdné (bez čísel!)
10. Uložit kamkoliv pro robota (upřesnit dle dohody s OINF – IT)

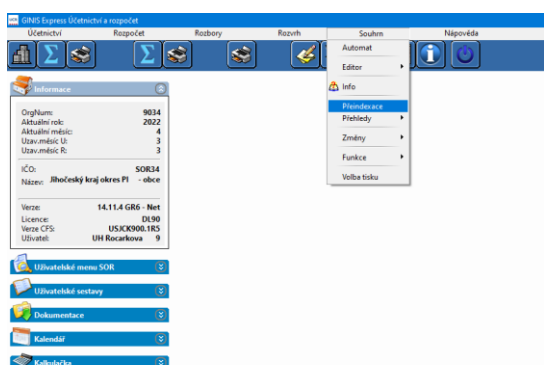
Kontrola finančních výkazů

Je optimální porovnat řádek po řádku reporty z UCR a CSÚIS (SAP). V minimalistické podobě je nutné porovnat vybrané řádky. V obou systémech mají řádky **stejný číselný kód**. Pozor, pokud je řádek nulový, v SAPu se nezobrazí, ale v UCR se zobrazí jako prázdný řádek bez čísel.

Porovnání není možné za období 1 (leden) a 7 (červenec) daného roku, protože nedochází k vkládání finančních výkazů do CSÚIS.

Pokud report z UCR nesedí na CSÚIS (SAP)

Tento krok jen pokud se kontroluje období 2 (únor) daného roku, pouze za vybrané konkrétní IČO



1. Zvolit v menu UCR **Souhrn > Přehledy** (trvá to cca 5 minut)
2. Znovu provést kontrolu
3. Nahrát z e-mailu znovu data
4. Znovu provést kontrolu

Report práce robota

- Reporty budou každý měsíc umístěny na Sharepoint a rozděleny dle SOR okresů
- Robot bude tvořit i souhrnný report za celý kraj pro potřeby vedoucí oddělení
- Formát bude upřesněn, prozatím navržen Excel. Power BI k jednání
- Report bude během měsíce aktualizován robotem

Proces 2 – Podpůrná opatření (OŠMT)

Odbor: školství, mládeže a tělovýchovy

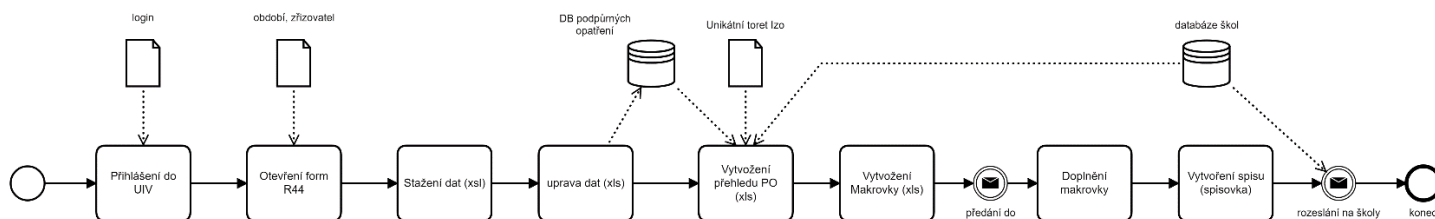
Frekvence: Měsíčně

Popis procesu

Na začátku každého měsíce je třeba stáhnout z portálu MŠMT (UIV) přehled všech podpůrných opatření. Jedná se například o příspěvky na asistenty pedagoga a podpůrné pomůcky. V tomto přehledu jsou obsaženy všechny školy v kraji.

V Oddělení zaměstnanosti a odměňování tento přehled opatření upraví a vyplní do dvou tabulek interního excelového reportu. Ve druhém kroku se tento interní report pošle na Oddělení ekonomiky školství, kde vypočítají závazné ukazatele a rozesílají se na jednotlivé školy pomocí spisovky.

Procesní diagram



Klíčové kontakty

Jméno	Oddělení	Role
Mgr. Magda Macounová	Oddělení zaměstnanosti a odměňování	výkaznictví a rozpis rozpočtu
Lenka Billichová	Oddělení ekonomiky školství	rozpočtářka

Využité aplikace

Aplikace a verze	Jazyk	Způsob přístupu
Spisová služba Gordic	CZ	Silný klient
Portál SBER.UIV.CZ	CZ	web aplikace
Microsoft Excel	CZ	Desktop aplikace
Microsoft Outlook	CZ	Desktop aplikace

Cíle automatizace

Velkou část tohoto procesu představují rutinní činnosti spočívající ve sběru dat z centrálního systému MŠMT **sberdat.uiv.cz** a jejich následného zpracování do pomocného excelového souboru. Jeho následné využití pro zpracování podpůrných opatření a rozesílání na jednotlivé školy. Primárním cílem je automatizovat tyto činnosti, včetně řízení komunikace se spravovanými školami. Další přidanou hodnotou automatizovaného procesu bude přechod komunikace na spisovou službu, průběžné vytváření a udržování přehledu podpůrných opatření za jednotlivé školy a vytvoření a průběžná aktualizace informací z procesu v databázi škol, která bude v rámci procesu vytvořena. Databáze bude centrální a sdílená všemi automatizovanými procesy odboru.

Aktuální stav, procesní kroky

První část – Oddělení zaměstnanosti a odměňování

1. Otevřít webovou stránku **sberdat.uiv.cz/login**



2. Přihlásit se (Uživatel / Heslo)

Hlavní menu
přihlášen uživatel: CZ0310 - Jihočeský kraj - CZ0310

Správní úřad: **KÚ Jihočeského kraje**
Adresa: U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice
Telefon: 386720825
IČO úřadu: 70890650
Resortní identifikátor: **B310**
Webová stránka úřadu: www.kraj-jihocesky.cz
Email: kyppta@kraj-jihocesky.cz
Aktuální informace: K 29 3 2022 9:44:14

Sběr dat

Školy ve správě:

Výkonové výkazy:

Výkaz R 44-99:

Rozpočet:

Výkazy PaM:

Nastavení a navigace

Odhlásit se:

Změna hesla:

Změna údajů o úřadu:

Kontaktní údaje pro matriku:

Dotazy spojené s aplikací sběru dat směřujte na adresu statistika@mšmt.cz.

3. Stránka Hlavní menu

4. V sekci Sběr dat kliknout na tlačítko Vykazování R44

Sběr dat
R 44-99 Výkaz o změnách v poskytovaných podpurných opatřeních a jejich finanční nárůstnosti

Agregace údajů pro správní úřad: Krajský úřad Jihočeského kraje

Aktuální stav sběru v měsíci duben 2022

Kdy a jak vykázat podpurné opatření na výkazu R 44-99? (Zobrazit podrobnosti...)

Vyberte měsíc (nebo období), za nějž chcete získat agregaci údajů pro Váš správní úřad (platí pro oba oddíly)

Měsíc / období: Úroveň agregace oddílu I:

Formát dat: xlsx (Excel) csv

RED IZO: (není-li zadáno, pak všechna)

Výběr zřizovatele: Všichni Výběr

Oddíl I: Vyberte parametry, za nějž chcete získat agregaci údajů pro Váš správní úřad

Skupina podpurných opatření: Vše Pouze personální PO Pouze učební a kompenzační pomůcky

Forma pořízení pomůcky: Vše Výpůjčka Nákup Jiné

Kód NFN obsahuje: (není-li zadáno, pak vše)

Finanční prostředky: Vše Nepožadovány Požadovány Pouze skončená PO

Oddíl II: Vyberte parametry, za nějž chcete získat agregaci údajů pro Váš správní úřad

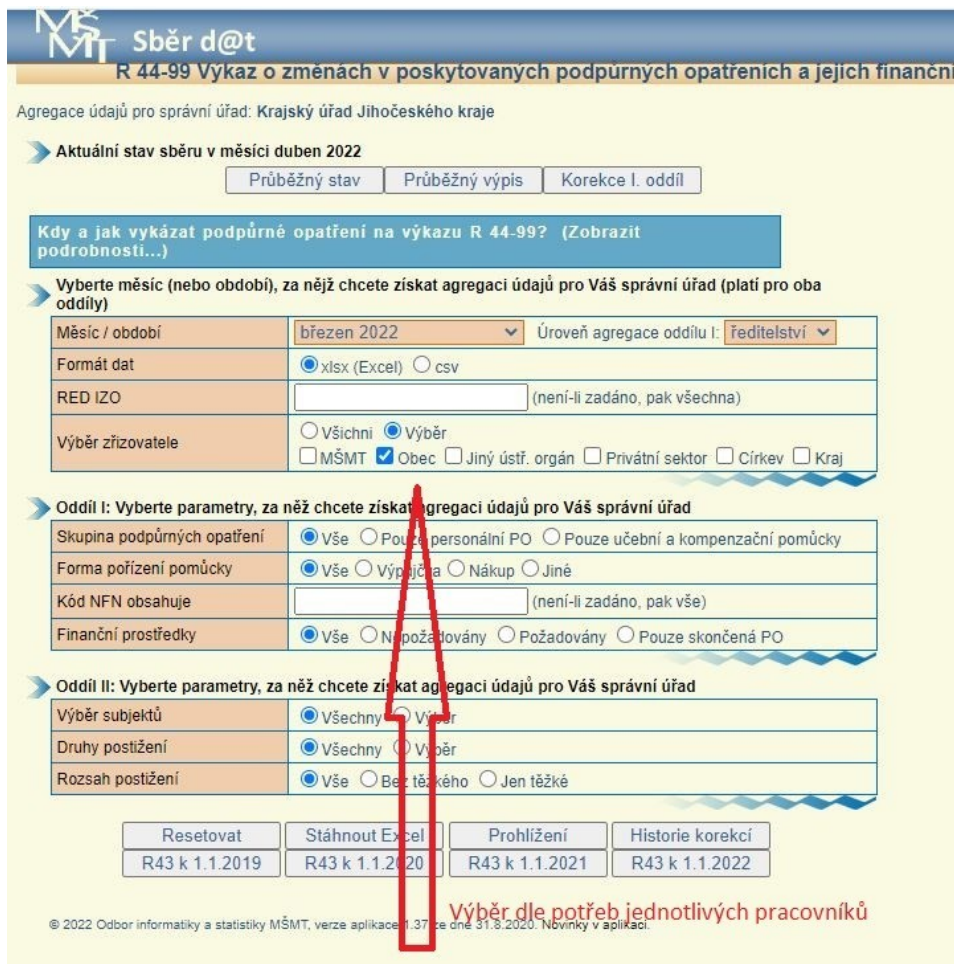
Výběr subjektů: Všechny Výběr

Druhy postižení: Všechny Výběr

Rozsah postižení: Vše Bez těžkého Jen těžké

© 2022 Odbor informatiky a statistiky MŠMT, verze aplikace 1.37 ze dne 31.8.2020. Novinky v aplikaci.

5. Stránka **R44**
6. Přepnout **Výběr zřizovatele > Výběr**
7. Zaškrtnout **Obec**



MŠMT Sběr d@t
R 44-99 Výkaz o změnách v poskytovaných podpůrných opatřeních a jejich finanční

Agregace údajů pro správní úřad: Krajský úřad Jihočeského kraje

► Aktuální stav sběru v měsíci duben 2022

Kdy a jak vykázat podpůrné opatření na výkazu R 44-99? (Zobrazit podrobnosti...)

► Vyberte měsíc (nebo období), za nějž chcete získat agregaci údajů pro Váš správní úřad (platí pro oba oddíly)

Měsíc / období	březen 2022	Úroveň agregace oddílu I:	ředitelství
Formát dat	<input checked="" type="radio"/> xlsx (Excel) <input type="radio"/> csv		
RED IZO		(není-li zadáno, pak všechna)	
Výběr zřizovatele	<input type="radio"/> Všichni <input checked="" type="radio"/> Výběr <input type="checkbox"/> MŠMT <input checked="" type="checkbox"/> Obec <input type="checkbox"/> Jiný ústř. orgán <input type="checkbox"/> Privátní sektor <input type="checkbox"/> Církev <input type="checkbox"/> Kraj		

► Oddíl I: Vyberte parametry, za nějž chcete získat agregaci údajů pro Váš správní úřad

Skupina podpůrných opatření	<input checked="" type="radio"/> Vše <input type="radio"/> Pouze personální PO <input type="radio"/> Pouze učební a kompenzační pomůcky
Forma pořízení pomůcky	<input checked="" type="radio"/> Vše <input type="radio"/> Výpůjčka <input type="radio"/> Nákup <input type="radio"/> Jiné
Kód NFN obsahuje	
Finanční prostředky	<input checked="" type="radio"/> Vše <input type="radio"/> Nepožadovány <input type="radio"/> Požadovány <input type="radio"/> Pouze skončená PO

► Oddíl II: Vyberte parametry, za nějž chcete získat agregaci údajů pro Váš správní úřad

Výběr subjektů	<input checked="" type="radio"/> Všechny <input type="radio"/> Výběr
Druhy postižení	<input checked="" type="radio"/> Všechny <input type="radio"/> Výběr
Rozsah postižení	<input checked="" type="radio"/> Vše <input type="radio"/> Bez těžkého <input type="radio"/> Jen těžké

© 2022 Odbor informatiky a statistiky MŠMT, verze aplikace 1.37 ze dne 31.3.2020. Novinky v aplikaci.

Výběr dle potřeb jednotlivých pracovníků

8. Kliknout dole na tlačítko **Stáhnout Excel**
9. Stáhne se excelový soubor
 - a. Struktura reportu je vždy stejná
 - b. Každý řádek v souboru je jedno podpůrné opatření
10. Výběr dat v reportu – sloupec **FN** (finanční náročnost)
 - a. FN 0 a 4 přeskočit, protože se nereportuje
11. Upravit sloupce **Jednotkove_MP** a **Jednotkovy_Limit**

- a. Roční částky
 - b. Vydělit 12 x počet měsíců do konce kalendářního roku x sloupec **POČET**
 - i. „Limit“ znamená úvazky – zaokrouhlit na 4 des. místa
 - ii. Peníze zaokrouhlit na celé Kč
 - iii. Pokud finanční náročnost **1**, čísla jsou s plusem
 - iv. Pokud je finanční náročnost **3**, čísla jsou s mínusem – úvazky i peníze
12. Kopírování stažených a upravených dat z UIV do Excel souboru **Přehled PO.xlsx**
- a. KOD_NFN, Navez_PO, POČET, Úvazky (přepočtené), Platy v Kč (přepočtené)
 - b. Některé školy mohou mít více opatření – Vypsát všechna a přidat součtový řádek
13. Doplnit do tabulky **RED_IZO** kód školy (unikátní) z pomocné databáze škol
14. Vytvořit součtové řádky na úrovni měst
15. > Naplnění tabulky na listu **Makrovka** <
16. Za každou školu se vyplňují jen celkové částky bez detailů opatření
17. Výsledný soubor se uloží (přesné umístění bude ještě upřesněno)
18. Soubor se předává na Oddělení ekonomie školství

Druhá část – Ekonomické oddělení

Tato část procesu vychází z tabulky na listu **Makrovka**, která se vytvořila v předchozím kroku

1. Doplní se sloupce **Odvody, FKSP, (ONIV z R44)**
2. Vypočítají se vzorci **zákonné odvody**
3. Soubor se uloží (přesné umístění bude ještě upřesněno)
4. Tabulka se rozešle na jednotlivé školy, kterých se podpůrná opatření týkají
5. Odesílání bude robot dělat pomocí spisovky. V Současnosti je používán Outlook

Report práce robota

- Robot po skončení činnosti předá excelový report s detailem činností a pošle odkaz na vytvořené soubory všem zúčastněným pracovníkům kraje – z obou oddělení
- Konkrétní podoba reportu a soupis kontaktů bude ještě upřesněn