

Příloha č. 1 – Specifikace díla



O B E C N Á A N A L Ý Z A P R O C E S Ů

Příloha 03 – 002 Propojení IS Ginis a IS Athena

Autoři dokumentu:	Radovan Polanský, Stanislav Borecký, Petr Zrna
Verze:	1.0
Vytvořeno dne:	12. prosince 2023

Počet výtisků	Příjemce
1.	Karlovarská agentura rozvoje podnikání, příspěvková organizace
2.	Simac Technik ČR, a.s.



Záznamy o kontrole a změnách

Kontrola

Kontrola	Jméno	Funkce	Datum
Věcné správnosti	Radovan Polanský	Technický konzultant a analytik	12. 12. 2023
Elektronické verze	Stanislav Borecký	Vedoucí projektu	12. 12. 2023
Tištěné verze			

Změny

Datum	Jméno	Verze	Popis změny
12. 12. 2023	Radovan Polanský, Stanislav Borecký, Petr Zrna	1.0	Úvodní verze dokumentu



1. Propojení IS Ginis a IS Athena

Odbor	Odbor vnitřních záležitostí, Oddělení organizační		
Kontakty	Petra Palusková	petra.paluskova@kr-karlovarsky.cz	+420 354 222 620
	Karel Kolařík	karel.kolarik@kr-karlovarsky.cz	+420 354 222 378

Aplikace a verze	Jazyk	Způsob přístupu
Spisová služba Athéna	CZ	Silný klient
Agendový systém GINIS, modul SML	CZ	Silný klient
Microsoft Outlook	CZ	Desktop aplikace

Frekvence:	denní frekvence, spouštění dle pevně nastaveného termínu
Odhadovaná doba stávající realizace:	Odhadovaná doba zpracování u karet „006 Objednávky“ a „011 Dodavatelské smlouvy“ 8 400 čh/ročně.
Chybovost stávajícího procesu:	minimální

1.1. Stručný popis procesu

Proces automatizuje některé činnosti spojené s přenosem objednávek a smluv ze spisové služby do agendového systému IS Ginis, modulu SML. Robot bude pracovat s denní frekvencí, ideálně mimo pracovní dobu. U tohoto procesu doporučujeme vytvořit nástroj pro konfiguraci individuálních časů spuštění.

1.2. Popis procesních kroků

Přenos objednávek IS Ginis → IS Athena

- Login IS Ginis SML
 - Výběr knihy – EFK-Kniha dodavatelských objednávek
 - Filtrování objednávek ke zpracování
 - Stav – Schváleno
 - Stažení dokumentu
 - Záložka Vazby
 - Přílohy
 - Stažení všech souborů
- Login IS Athena
 - Nová písemnost (IS Athena)
 - Věc – Objednávka – agendové číslo a PID
 - Typ písemnosti – Objednávka
 - Počet listů – počet stran souboru objednávky
 - Počet příloh – počet příloh



- Spisový znak – ověřit u kolegyně
- Způsob vyřízení – písemně
- „OK“
- Záložka dokumenty → Hromadné vložení → Výběr souborů → „OK“
- Klik převod do PDF/A
- Z písemnosti nový spis
 - „Nový spis“
 - Zaškrtnout jednotný spisový znak
 - Uzávěřit spis
 - Předat spis podle IS Ginis „vyřizující referent“ na kartě objednávky

Stejným způsobem se zpracovávají nedotační smlouvy

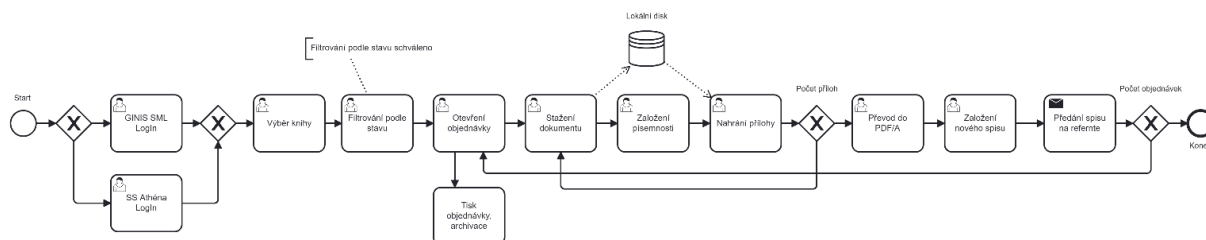
- Login IS Ginis SML
 - Kniha „EFK – Kniha smluv“
 - Filtrování dle
 - stav smlouvy „Evidence“
 - Vše kromě „Typ dokladu“ – „Dotační smlouva“
 - Stažení dokumentu
 - Záložka Vazby
 - Přílohy
 - Stažení všech souborů
- Login IS Athena
 - Nová písemnost (IS Athena)
 - Věc – Smlouva – agendové číslo a PID
 - Typ písemnosti – Smlouva
 - Počet listů – počet stran souboru smlouvy
 - Počet příloh – počet příloh
 - Spisový znak – ověřit u kolegyně
 - Způsob vyřízení – písemně
 - „OK“
 - Záložka dokumenty → Hromadné vložení → Výběr souborů → „OK“
 - Klik převod do PDF/A
 - Z písemnosti nový spis
 - „Nový spis“
 - Zaškrtnout jednotný spisový znak
 - Uzávěřit spis
 - Předat spis podle IS Ginis „vyřizující referent“ na kartě smlouva
- Report
 - Robot bude vytvářet pravidelný denní report a posílat jej na odpovědného referenta emailem
 - Report bude obsahovat informace o průběhu procesů a jejich stavu
 - V případě chyby bude informovat o chybové činnosti a stavu procesu



V IS Athéna spisový znak dle spisový znak IS Ginis – pokud není vyplněn, nebude dokument zpracovávat a informuje do reportu.

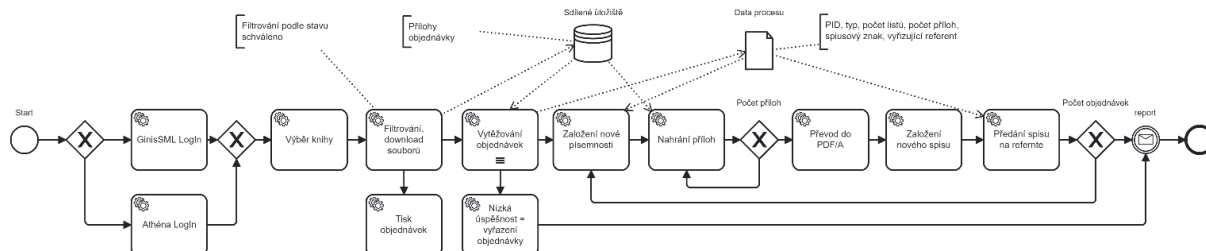
1.3. Diagram stávajícího stavu

V současné době se proces realizuje kompletně ručně odpovědným referentem. V průběhu procesu probíhá tisk objednávek a jejich zakládání pro účely evidence a jednodušší orientace v případě dodatečných činností spojených s danou objednávkou.



1.4. Diagram budoucího stavu

Proces je vhodný pro plnou automatizaci. Ve finálním stavu budou nahrazeny všechny ruční práce s výjimkou archivace vytištěných dokumentů.



1.4.1. Datové požadavky

V rámci procesu nejsou žádné specifické požadavky na přípravu, nebo zpracování dat. Proces pracuje s daty dostupnými v rámci IS Ginis SML a nevyžaduje žádné další datové vstupy. V rámci automatizovaného procesu bude nasazeno automatizované vytěžování objednávek, při kterém může docházet problémům (špatná kvalita vytěžených dat). V takovém případě bude zpracování dané objednávky přerušeno a vynuceno ruční zpracování. Odpovědná referentka bude upozorněna v rámci závěrečného reportu.

1.4.2. Výchozí podmínky pro zahájení RPA

V rámci projektu musí být zvolena vhodná technologie pro vytěžování dat. Výběr technologie by měl probíhat na základě analýzy vstupních dat (objednávek). Proto doporučujeme přiložit do zadávací dokumentace ukázky vytěžovaných dokumentů. Konkrétní technologii určí dodavatel. Ostatní podmínky pro automatizaci jsou standardní (popsané v závěrečné zprávě), projekt nevyžaduje žádné specifické požadavky na přípravu.



1.4.3. Komentář

Stejným způsobem může být automatizováno zpracování smluv. Odlišnost bude jen v rozsahu vytěžovaných dat a následné nastavení písemností a spisů ve spisové službě IS Athena (viz popis procesních kroků).



O B E C N Á A N A L Ý Z A P R O C E S Ů

Příloha 04 – 026 Přenos došlých faktur z IS Athena do IS Ginis

Autoři dokumentu:	Radovan Polanský, Stanislav Borecký, Petr Zrna
Verze:	1.0
Vytvořeno dne:	12. prosince 2023

Počet výtisků	Příjemce
1.	Karlovarská agentura rozvoje podnikání, příspěvková organizace
2.	Simac Technik ČR, a.s.



Záznamy o kontrole a změnách

Kontrola

Kontrola	Jméno	Funkce	Datum
Věcné správnosti	Radovan Polanský	Technický konzultant a analytik	12. 12. 2023
Elektronické verze	Stanislav Borecký	Vedoucí projektu	12. 12. 2023
Tištěné verze			

Změny

Datum	Jméno	Verze	Popis změny
12. 12. 2023	Radovan Polanský, Stanislav Borecký, Petr Zrna	1.0	Úvodní verze dokumentu



1. Přenos došlých faktur z IS Athena do IS Ginis

Odbor	Odbor finanční, Oddělení účetnictví a financování příspěvkových organizací		
Kontakty	Ing. Petr Klíček	petr.klicek@kr-karlovarsky.cz	+420 354 222 310

Aplikace a verze	Jazyk	Způsob přístupu
Spisová služba IS Athena	CZ	Silný klient
Agendový systém IS Ginis, modul došlých faktur	CZ	Silný klient
Microsoft Outlook	CZ	Desktop aplikace
Sdílené úložiště	CZ	

Frekvence:	denní, 20 ÷ 25 faktur denně
Odhadovaná doba stávající realizace:	1 920 čh/rok
Chybovost stávajícího procesu:	nízká

1.1. Stručný popis procesu

Proces automatizuje některé činnosti spojené s přenosem došlých faktur ze spisové služby IS Athena do modulu smlouvy agendového systému IS Ginis. Robot zajišťuje stahování dokladů ze spisové služby, vytěžuje informace potřebné k následné evidenci a vkládá doklady do agendového systému. V průběhu tohoto procesu provádí kontrolní činnost zaměřené na ověření údajů na dokladech.

1.2. Popis procesních kroků

- Příjem faktur
 - Datová zpráva
 - předává robot podatelny
 - předává pracovnice podatelny
 - Předává rozesílač (*referent*)
 - Email na adresu podatelny
 - emaily podepsané elektronickým podpisem se vloží automaticky do SS, poté pracovnice podatelny předává ve SS
 - pracovnice podatelny zaeviduje email do SS
 - Ruční vložení na podatelně (*ruční zadání do SS*)
 - Ruční vložení libovolným referentem (*ruční zadání do SS*)
- Robot se přihlásí do spisové služby
 - Otevře spisový uzel finančního odboru
 - Nastaví filtr podle pole „Věc“
 - Otevře dokument



- záložka „Vlastnosti“
- zkontroluje pole Věc, upraví na „Faktura“
- Přejde na záložku „Dokumenty“

Elektronicky doručená písemnost - KK-97518/23				
Zpět Obnovit Vlastnosti Dokumenty (2) Související (0) Poznámky (0) Úkoly (0) Stáhnout dokumenty				
Filtiry: Východí typ zobrazení: Paralelní vedení Archivní: Všechny Akce: Podepsat				
	Datum	Název	Typ	Velikost
☐	8.12.23	2304804.pdf [1]	Hlavní dokument	3.1 MB
☐	8.12.23	Protokol ověření podpisů.pdf [2] Protokol	Ověření podpisů	75.92 KB

- vybere a otevře Fakturu
- uloží fakturu na sdílené úložiště „K“ do odpovídajícího adresáře a podadresáře podle data přijetí na uzel
- při ukládání se dokument přejmenovává „evidenční číslo“-“rok“_“číslo faktury“ (*číslo faktury vyčíst z dokladu*)
- pokud má dokument další přílohy, tak se také ukládají - „evidenční číslo“-“rok“_“číslofaktury“_p_1
- Přejde na záložku „Vlastnosti“



Elektronicky doručená písemnost - KK-97906/23

Zpět Obnovit Vrátit předání Odstranit

Vlastnosti Dokumenty [2] Související [0] Úkoly [0]

Evidenční číslo: KK-97906/23	Stav písemnosti: Nová
Číslo jednací:	Datum pořízení: 11.12.2023 14:11:15
Písemnost má: Iva Fričová	Věc: Faktura č. 2304815 k objednávce č. 02274-00268/23/VZ
Zodpovídá:	
Zpracovává:	
Termín: 10.1.2024	
Spisový znak:	
Skartační režim:	
Způsob vyřízení:	
Umístění:	
Typ písemnosti:	Forma: Elektronická
Odkaz:	Čárový kód: B003089919
Druh písemnosti: Elektronicky doručená písemnost	Kontakt: MBN Elektronářadí spol. s r.o. Dolní Kamená 1035/12 Karlovy Vary, Rybáře 360 05 Karlovy Vary 5 Karlovy Vary, Karlovarský kraj Česká republika IČ: 00871206 ISDS: 9ti56bb PO
Přílohy: Elektronické soubory	
Počet příloh: 0	
Celková velikost: 1,45 MB (1 523 155 bajtů)	
	Klíčová slova:
	Zmocnění:
	Stav el. podpisů: Nenalezen uznávaný el. podpis

Hlavní dokument
Název: 2304815.pdf

Externí obálka
Č.j. odesílatele:
Datum vyhotovení:
Datum odeslání:
Datum dodání: 11.12.2023 11:35:59
Datum doručení: 11.12.2023 14:10:27
Způsob doručení: Datová schránka

Odesílatel: MBN Elektronářadí spol. s r.o.
Dolní Kamená 1035/12
Karlovy Vary, Rybáře
360 05 Karlovy Vary 5
Karlovy Vary, Karlovarský kraj
Česká republika
IČ: 00871206
ISDS: 9ti56bb PO

- Klik na ikonu vedle Typu písemnosti
 - otevře se paleta „Upraviv typ písemnosti“
 - rozklikne a vybírá „Faktura“
 - vloží variabilní symbol faktury
 - vloží částku
 - potvrzuje klikem na OK

V následujících krocích využíváme data z podkladů uložených v předešlém postupu na sdíleném úložišti „K“.

- Robot se přihlásí do IS Ginis
 - otevře se IS Ginis, modul kniha došlých faktur

[illegible]

- klik na seznam
- vpravo nahoře klik na „podání“ otevře se okno

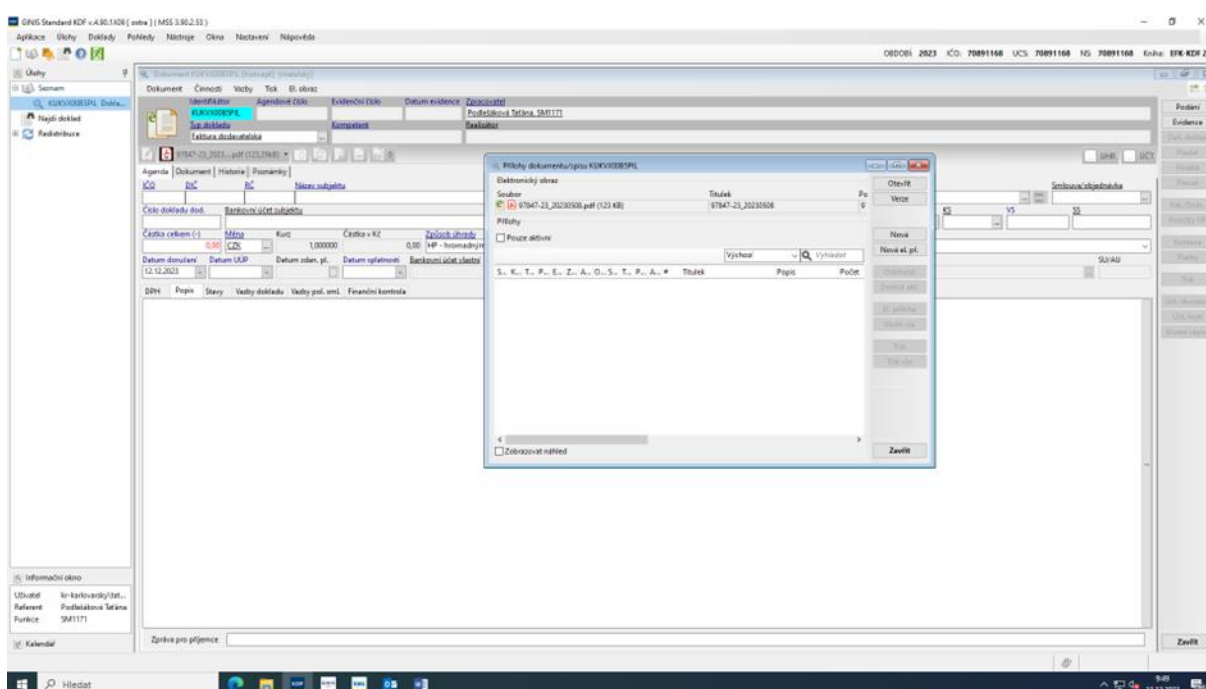
[illegible]

- klikne na „G|enerovat“
- klik na ikonu „E“, vložení elektronického obrazu

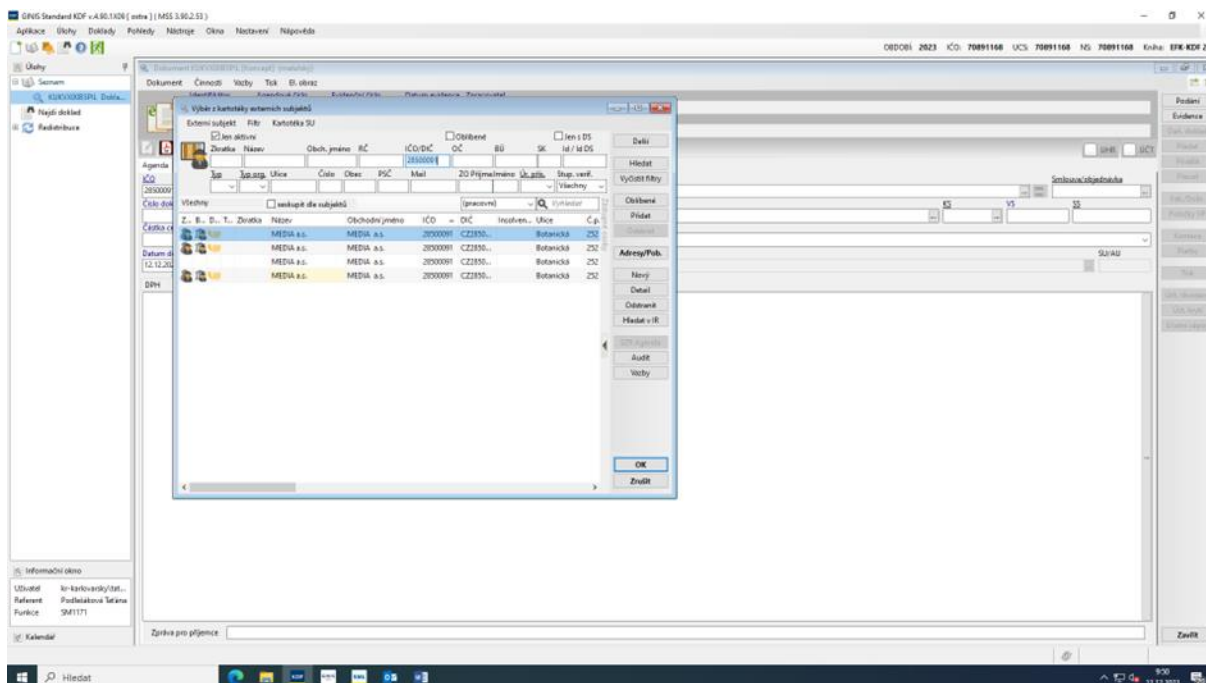


O B E C N Á A N A L Ý Z A P R O C E S Ů

- klik na „Procházet“ - prokliká v adresářové struktuře a vybere soubor faktury
- klik „OK“
 - Otevře se okno, pokud už se doklad do systému nahrával, zavírá se klikem na „OK“, v takovém případě robot ukončí proces, přidává info do reportu
 - Následně v poli „Typ dokladu“ - přepne na „Faktura dodavatelská“
- klik na ikonu faktury (špendlík) vedle faktury
 - otevře se tabulka příloh



- klik na „Novou elektronickou přílohu“
- klik na „Procházet“
- vybere se odpovídající dokument na sdíleném úložišti
- po nahrání příloh klikne na „Zavřít“
- Klik na pole IČO - vyplní IČO (*proměnná z faktury*)
- Klik na F4
 - otevře se okno „Výběr z kartotéky externích subjektů“

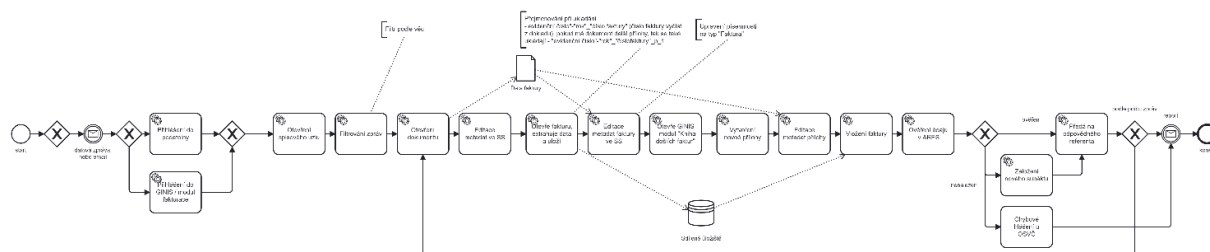


- klik na „Detail“
- klik na „Ověř v ARES“
- kontrola souladu - důležité jsou všechny položky kromě položky „Kód UIR“
 - Pokud je v souladu (kontroluje všechny položky v seznamu kontaktů)
 - klik na tlačítko „Převzít“
 - klik na „Zavřít“
 - Pokud žádný není v souladu
 - klik na tlačítko „Nový“
 - klik na „Ověřit v ARES“
 - klik na tlačítko „Převzít“ – doplní se údaje
 - klik na „Ověřit v ARES“
 - klik na tlačítko „Převzít“ *(na první převzetí nemusí být doplněny všechny údaje správně)*
 - klik na „Uložit“
 - klik na „Zavřít“
- Ukončuje tím, že klikne na „Předat“
- Robot vytváří denní report, ve kterém informuje o průběhu realizace
 - Záznamy řadí podle agendových čísel
 - sl.1 - agendové číslo
 - sl.2 - stav zpracování
 - sl.3 - kde skončil



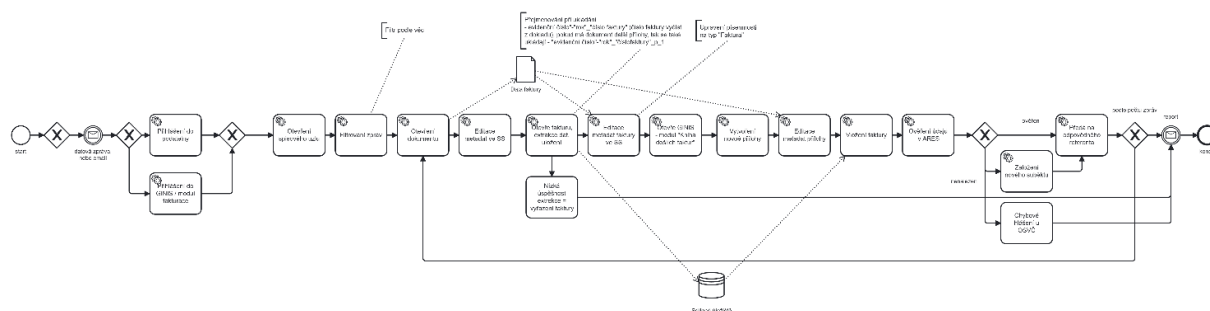
1.3. Diagram stávajícího stavu

V současné době se proces realizuje kompletně ručně odpovědným referentem. V průběhu procesu probíhá tisk objednávek a jejich zakládání pro účely evidence a jednodušší orientace v případě dodatečných činností spojených s danou objednávkou.



1.4. Diagram budoucího stavu

Proces je vhodný pro plnou automatizaci. Ve finálním stavu budou nahrazeny všechny ruční práce s výjimkou archivace vytisknutých dokumentů.



1.4.1. Datové požadavky

V rámci procesu nejsou žádné specifické požadavky na přípravu, nebo zpracování dat. Proces pracuje s daty dostupnými v rámci spisové služby IS Athena a nevyžaduje žádné další datové vstupy. V rámci automatizovaného procesu bude nasazeno automatizované vytěžování faktur, při kterém může docházet problémům (špatná kvalita vytěžených dat). V takovém případě bude zpracování dané faktury přerušeno a vynuceno ruční zpracování. Odpovědná referentka bude upozorněna v rámci závěrečného reportu.

1.4.1.1. Přehled dat, která se budou vyčítat z dokladu

- IČO
- DIČ
- Když není IČ ani DIČ je to občan (pro kontrolu subjektu v ARES)
- Číslo faktury
- Variabilní symbol
- Bankovní účet (může mít více účtů)
- Konstantní symbol
- Specifický symbol
- Částka
- Datum doručení (kdy to přijde na spisový uzel)



- Datum UUP (stejný jako datum doručení)
- DUZP

1.4.2. Výchozí podmínky pro zahájení RPA

V rámci projektu musí být zvolena vhodná technologie pro vytěžování dat. Výběr technologie by měl probíhat na základě analýzy vstupních dat (faktur). Proto doporučujeme přiložit do zadávací dokumentace ukázky vytěžovaných dokumentů. Konkrétní technologii určí dodavatel. Ostatní podmínky pro automatizaci jsou standardní (popsané v závěrečné zprávě), projekt nevyžaduje žádné specifické požadavky na přípravu.

1.4.3. Komentář

- V případě, že přichází doklad ve formátu MS Excel, otevře v Excelu a uloží ve formátu PDF další postup stejný
- Příslušnost do období podle DUZP – nezpracovává a upozorní do reportu
- Zahraniční faktury vyhazovat – nezpracováváme (v cizí měně)
- V případě OSVČ vyžaduje ruční doplnění jména a příjmení, vyskočí chybové hlášení po pokusu uložit. V tomto případě robot ukončí činnost a uvede do reportu informaci, že nedokázal ověřit kontakt v ARES a je třeba vyřešit ručně.

simac



Simac Technik ČR, a.s.
Avenir Business Park,
budova B
Radlická 740/113c
158 00 Praha 5, ČR
Tel.: +420 283 061 281
Fax: +420 283 061 280

Pobočka Brno

Tratřová 574/1,
619 00 Brno, ČR
Tel.: +420 543 423 571
Fax: +420 545 423 570

IČO: 63079496
DIČ: CZ63079496
B.3190 vedená u r.s. v Praze
ČSOB 8010-0616133653/0300
<http://www.simac.cz>
e-mail: info@simac.cz

O B E C N Á A N A L Ý Z A P R O C E S Ů

Příloha 03 – 127 Přijetí žádosti o dotaci

Autoři dokumentu:	Radovan Polanský, Stanislav Borecký, Petr Zrna
Verze:	1.0
Vytvořeno dne:	12. prosince 2023

Počet výtisků	Příjemce
1.	Karlovarská agentura rozvoje podnikání, příspěvková organizace
2.	Simac Technik ČR, a.s.



Spolufinancováno
Evropskou unií





Záznamy o kontrole a změnách

Kontrola

Kontrola	Jméno	Funkce	Datum
Věcné správnosti	Radovan Polanský	Technický konzultant a analytik	12. 12. 2023
Elektronické verze	Stanislav Borecký	Vedoucí projektu	12. 12. 2023
Tištěné verze			

Změny

Datum	Jméno	Verze	Popis změny
12. 12. 2023	Radovan Polanský, Stanislav Borecký, Petr Zrna	1.0	Úvodní verze dokumentu



1. 127 Přijetí žádosti o dotaci

Odbor	Odbor kancelář ředitelky úřadu		
Kontakty	Karel Kolařík	karel.kolarik@kr-karlovarsky.cz	+420 354 222 378

Aplikace a verze	Jazyk	Způsob přístupu
IS Ginis VFP	CZ	Silný klient
Evidence skutečných majitelů	CZ	Webová aplikace
Microsoft Outlook	CZ	Desktop aplikace
Spisová služba Athéna	CZ	Silný klient

Frekvence:	cca 2 500 ročně
Odhadovaná doba stávající realizace:	8 čh/žádost - 20 000 čh/rok
Chybovost stávajícího procesu:	minimální

1.1. Stručný popis procesu

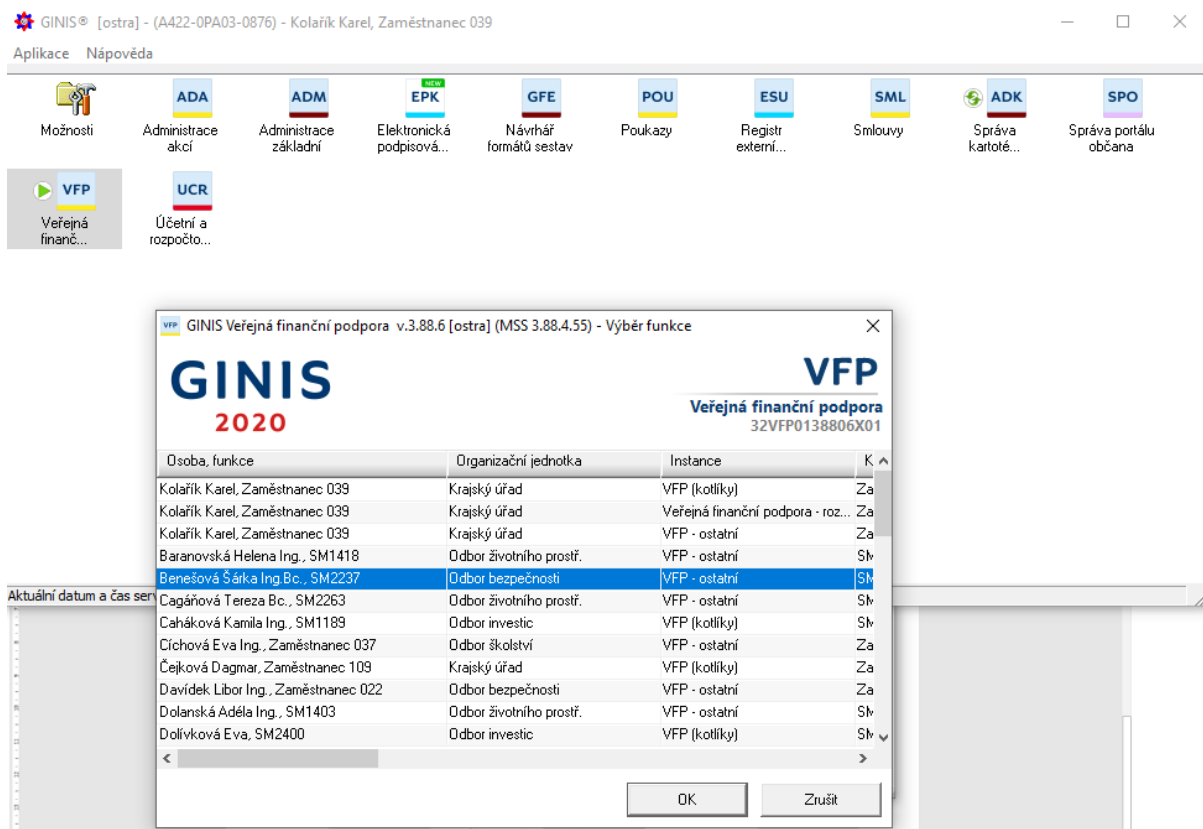
Proces se zabývá zpracováním přijatých žádostí o dotace. V rámci procesu probíhá kontrola žádosti a žadatele (kontrola el. podpisu, kontrola v ISZR, v insolvenčním rejstříku, v registru plátců DPH). K žádosti se poté v IS Ginis přikládá výpis z Evidence skutečných majitelů. Žádost a všechny přílohy se poté ukládají do spisové služby. Závěrem je v IS Ginis změněn stav žádosti podle zjištění při zpracování žádosti.

Robotizace procesu Administrace dotací – fáze 2 Přijetí žádostí o dotace

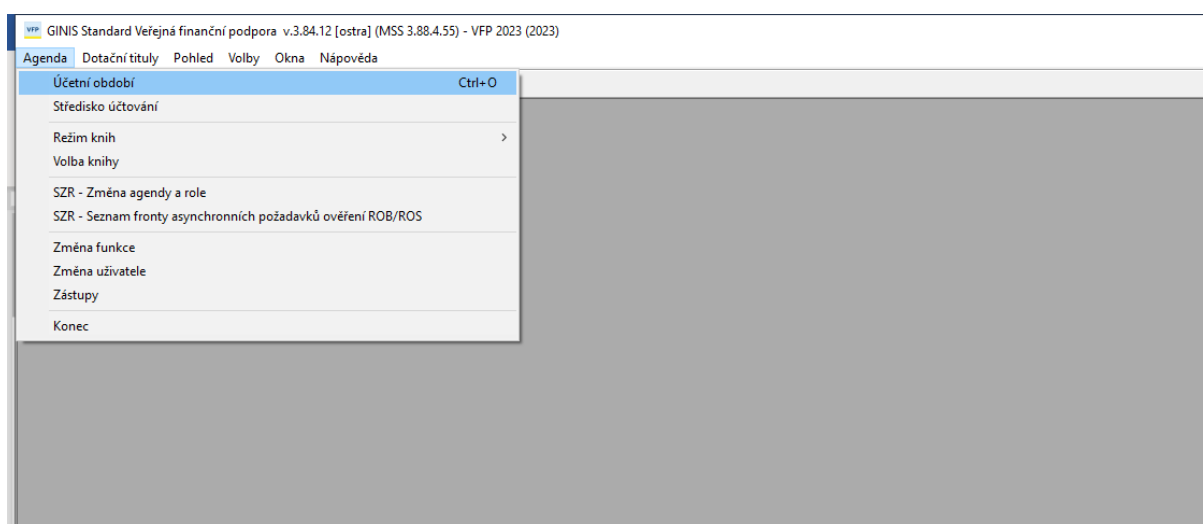
1.2. Popis procesních kroků

- Generování aktuálního XML souboru.
- Otevřít soubor KUKV.XML.
- V XML robot hledá tag <DT>, který obsahuje tag <dotacni_titul_denik_ROK>, jehož hodnota je rovna aktuálnímu roku. Ostatní vynechá¹.
- Zapamatuje si hodnoty tagů <dotacni_titul_PID>, <dotacni_titul_denik_nazev> a <dotacni_titul_vlastnik> pro přihlášení do modulu VFP.
- Přihlásit se v zástupu do modulu VFP za příslušného administrátora. Jméno administrátora je hodnota tagu <dotacni_titul_vlastnik>.

¹ Jsou to dotační programy z neaktuální knihy VFP, které by již neměly obsahovat došlé žádosti.



- Vybrat účetní období a knihu
 - Záložka „Agenda“ > „Účetní období“



- Vybrat období, jehož hodnota je v tagu <dotacni_titul_denik_ROK> (vždy aktuální rok)



O B E C N Á A N A L Ý Z A P R O C E S Ů

Období	Stav
2023	Otevřeno
2022	Otevřeno
2021	Uzavřeno, nearchivováno
2020	Uzavřeno, nearchivováno
2019	Uzavřeno, nearchivováno
2018	Uzavřeno, nearchivováno
2017	Uzavřeno, nearchivováno
2016	Uzavřeno, nearchivováno
2015	Uzavřeno, nearchivováno
2014	Uzavřeno, nearchivováno
2013	Uzavřeno, nearchivováno
2012	Uzavřeno, nearchivováno

- Potvrdit výběr nákladového střediska.

NS	Název
70891168	Karlovarský kraj

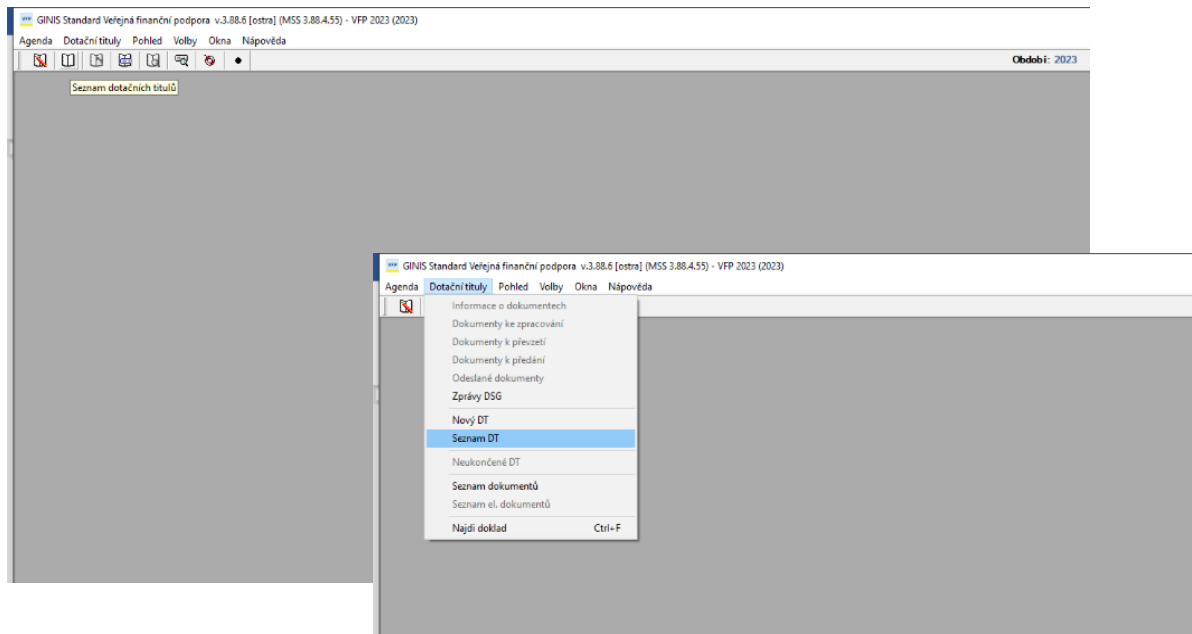
- Potvrdit výběr knihy, jejíž hodnota je v tagu <dotacni_titul_denik_nazev>.

Kniha	Řada	Období
VFP 2023		2023

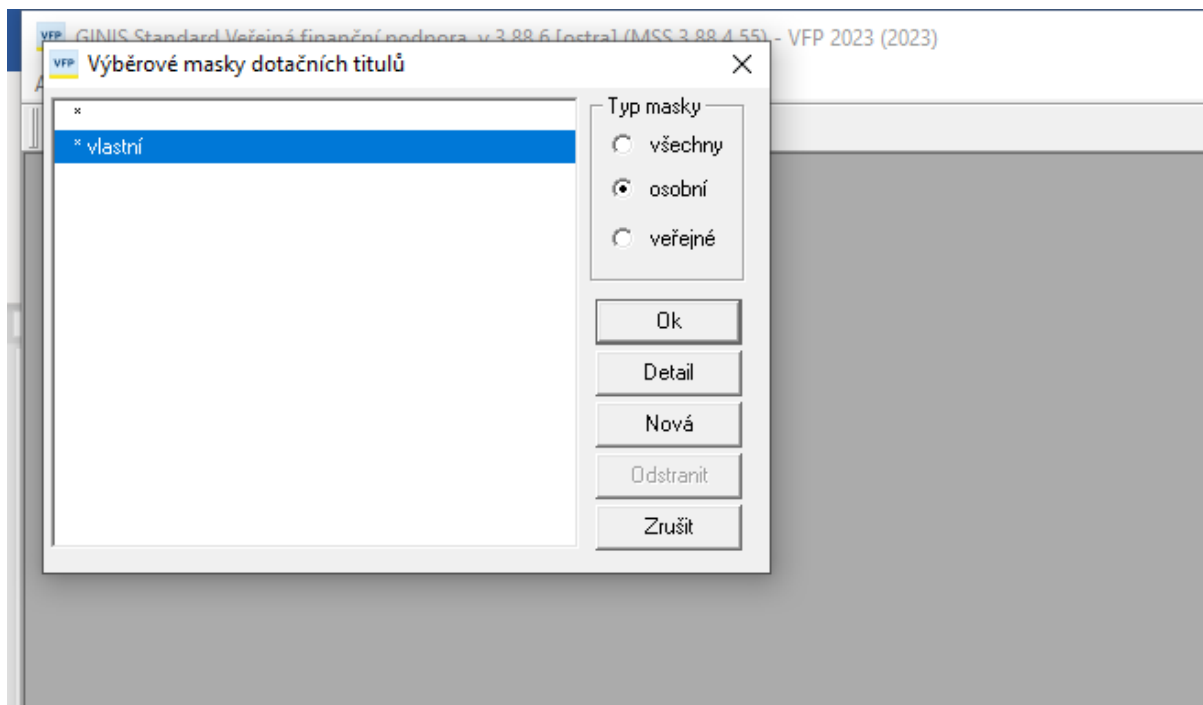
- Nalezení dotačního titulu



- Buď ikona knihy bez tužky „Seznam dotačních titulů“
- nebo záložka „Dotační tituly“ a „Seznam DT“



- „Vlastní“ dotační programy.²



² Omezí se výběr do seznamu dotačních programů.



- Vybrat řádek s dotačním programem, jehož PID souhlasí s hodnotou tagu <dotační_titul_PID> a „Detail DT“ nebo dvojklik.

GINIS Standard veřejná finanční podpora v.3.88.6 [ostrá] (MSS 3.88.4.55) - VFP 2023 (2023)

Agenda Funkce Ověra Nástroje

Období: 2023 IČO: 70891168 UČS: 70891168 NS: 70891168 REAL: 27.02.2023 14:22:06

Seznam dotačních titulů - 2023 - VFP 2023

Stav	Agendové číslo	Evidenční číslo	Název	Typ dotačního titulu	Identifikátor DT	Datum založení	Období DT	Počet dávek	Počet žádostí	Žádosti celk. požadováno	Žádosti celk. navrhováno	Žádosti celk. schváleno	Stav DT	Kritika	Číslo	Nový DT
	00032	00007	Prevence proti suchu	krajský dotační titul	KUKV009H8R9	15.12.2021	Období životního	95	27	7 233 111,00	5 000 000,00	5 000 000,00	zahájený	VFP 2023		
	00198	00002	Prevence proti suchu	krajský dotační titul	KUKV00A52CD	16.11.2022	Období životního	4	3	1 215 363,00	0,00	0,00	zahájený	VFP 2023		
	00199	00003	Ochrana před povodněmi	krajský dotační titul	KUKV00A52H0	16.11.2022	Období životního	4	3	1 215 363,00	0,00	0,00	zahájený	VFP 2023		
	00193	00004	DVEA	krajský dotační titul	KUKV00A52H0	16.11.2022	Období životního	4	3	9 000 000,00	0,00	0,00	zahájený	VFP 2023		

Období: 2023 IČO: 70891168 UČS: 70891168 NS: 70891168 REAL: 27.02.2023 14:22:06

Nový DT

Detail DT

Previdence

Přidání

Období: 2023

Návrhy

Uzavření

Průběh

Varování

Období: 2023

Tisk

Konec

14:22 27.02.2023

- Klik „Úkony“

GINIS Standard veřejná finanční podpora v.3.88.6 [ostrá] (MSS 3.88.4.55) - VFP 2023 (2023)

Agenda Funkce Vazby

Detail dotačního titulu.

Agendové číslo: 00101 Evidenční číslo: 00003 Realizátor: Karlovarský kraj Kompetent: Martincová Regina Ing., Vedoucí Stav DT: zahájený

Název dotačního titulu: Ochrana před povodněmi Vlastník: Baranovská Helena Ing., SM1 Č.j./usnesení: KK/5975/ZZ/2 Datum založení: 16.11.2022

Celková částka: 1 500 000,00 Režim: Neurčeno Priorita: Priorita 0 Důvod zrušení: Neurčeno Datum zrušení:

Typ dotačního titulu: krajský dotační titul Oblast DT: Oblast životního prostředí Poř. číslo a stav: 1 vyhlášená Důvod nerealizování: v realizaci # ESU:

Základní údaje Akce Historie Komentář k DT Smlouvy Poznámky

Termíny DT

Začátek platnosti pl. Ukončení platnosti pl. Způsob financování: Předem Spoluúčast žadatele: 20,00

Plán Skutečnost: 24.02.2023 Způsob poskytnutí dotace: smlouva ISPROFIN: Ano Ne

Financování

Poáteční stav: 0,00 Předpokl. částka: 1 500 000,00 Prostředky DT: 0,00 Celková blok. 0,00 od 2023 do 2023 Rok financování: 2023

Číslo programu (u MID): Pevné financování Žádosti celkem: požadováno 762 851,00 navrhováno 641 807,00 schváleno 0,00

Úkony

Vazby akcí

Financování

Žádosti

Uzavření

Klíčová slova

Návrhy

Čerpání

Občerstvit

Tisk

Zrušit

Identifikátor DT Datum založení

KVX009H8R9 15.12.2021 Obl

KVX00A52CD 16.11.2022 Obl

KVX00A52GT 16.11.2022 Obl

KVX00A52H0 16.11.2022 Obl

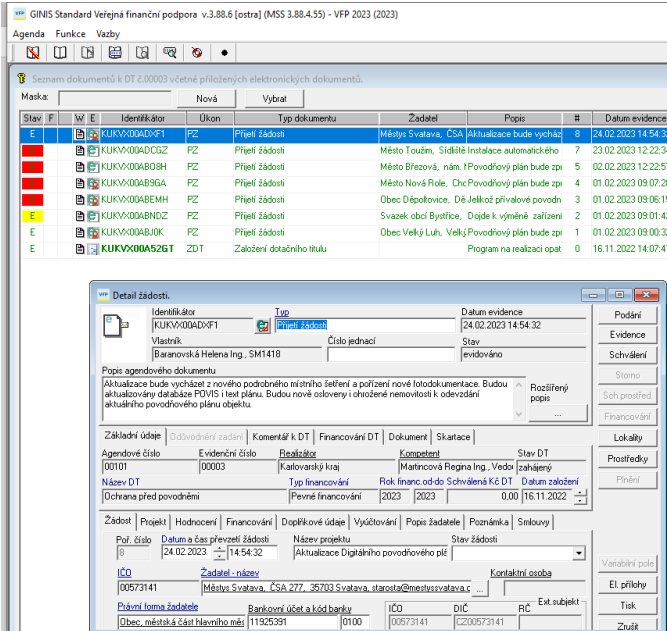


Takto pak vypadá přehled dokladů, zde jen PZ (Přijetí žádosti)

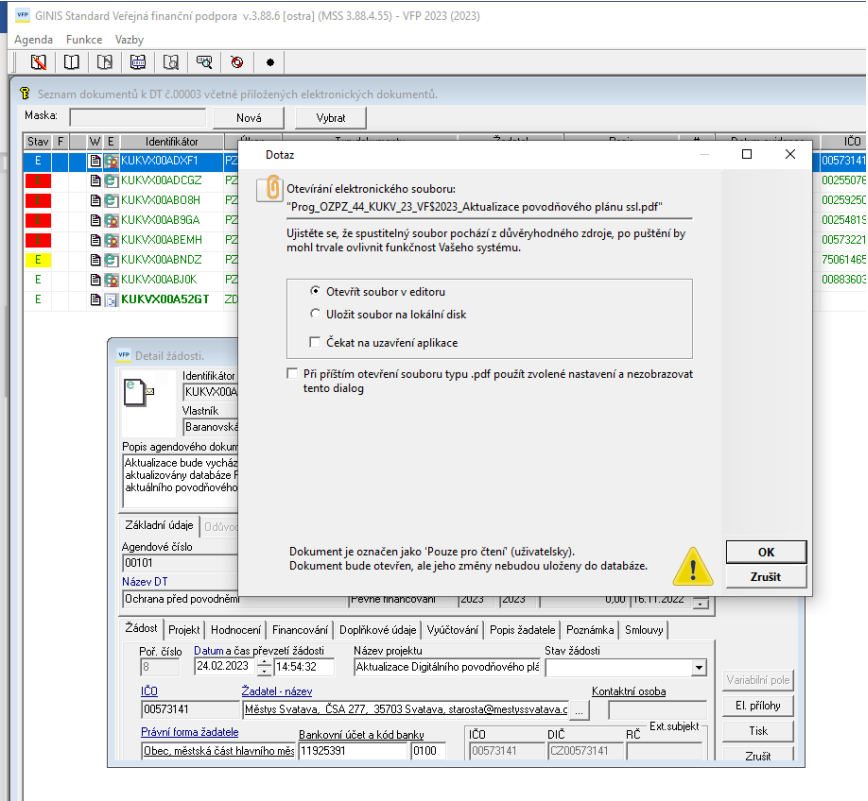
Stav	Identifikátor	Ukon	Typ dokumentu	Zadání	Popis	Číslo evidence	Číslo	Vlastník dokumentu	Dat. ZD	PC	DIC	Stav žádosti	Název projektu
P	KUKVOSSAB03	PZ	Přijetí žádosti	Město Třebíč, Státní instalace automatického	2	23.02.2023 12:22:34	00255076	Baranovská Helena Ing., SM1419	--	--	C230255076	přijata elektronicky	Lokální varovný systém města Třebíč - 1. etapa
P	KUKVOSSAB04	PZ	Přijetí žádosti	Město Blatná, náh. P. Povodňový plán bude zpr.	5	02.02.2023 12:22:57	00255050	Baranovská Helena Ing., SM1419	--	--	C230255050	embovina - kompletní	Digitální povodňový plán města Blatná
P	KUKVOSSAB05	PZ	Přijetí žádosti	Město Nová Role, Ch. Povodňový plán bude zpr.	4	01.02.2023 09:07:28	00254819	Baranovská Helena Ing., SM1419	--	--	C230254819	embovina - kompletní	Digitální povodňový plán města Nová Role
P	KUKVOSSAB06	PZ	Přijetí žádosti	Obec Dřepčovice, Dř. Jelekův přívalový parost	3	01.02.2023 09:06:15	00573221	Baranovská Helena Ing., SM1419	--	--	--	embovina - kompletní	Lokální varovný systém Dřepčovice - 1. etapa
P	KUKVOSSAB07	PZ	Přijetí žádosti	Svazek obcí Rybníček, Doplnění výměř. zařízení	2	01.02.2023 09:01:42	75081485	Baranovská Helena Ing., SM1419	--	--	--	embovina - kompletní	Lokální varovný systém Svazku obcí Rybníček - 1. etapa
P	KUKVOSSAB08	PZ	Přijetí žádosti	Obec Velký Luh, Vydání Povodňový plán bude zpr.	1	01.02.2023 09:00:32	00883603	Baranovská Helena Ing., SM1419	--	--	C230883603	embovina - kompletní	Digitální povodňový plán obce Velký Luh
E	KUKVOSSAB09	ZD	Zadání dotazního listu	Program na realizaci opat.	0	16.11.2022 14:07:47	--	Baranovská Helena Ing., SM1419	--	--	--	--	--

- Z XML vybrat v tagu <SEZNAM_ZADOSTI> tag <zadost_stav> s hodnotou „přijata s elektronickým podpisem“ nebo „přijata elektronicky“. To jsou ty žádosti, které aktuálně přišly a robot ani administrátor s nimi ještě nepracoval. Ty bude robot postupně otevírat / zobrazovat a provádět nad nimi dále uvedené úkony.
- Editace a kontrola žádosti
 - Vybrat ze seznamu žádost s „identifikátorem“ shodným s hodnotou tagu <zadost_PZ_PID> a Detail
 - Kontrola elektronického podpisu (kontrola jen u žádostí „přijata s elektronickým podpisem“). Možnost provést kontrolu pomocí jiných služeb přes API.
 - Kliknout na ikonu vedle „Identifikátoru“

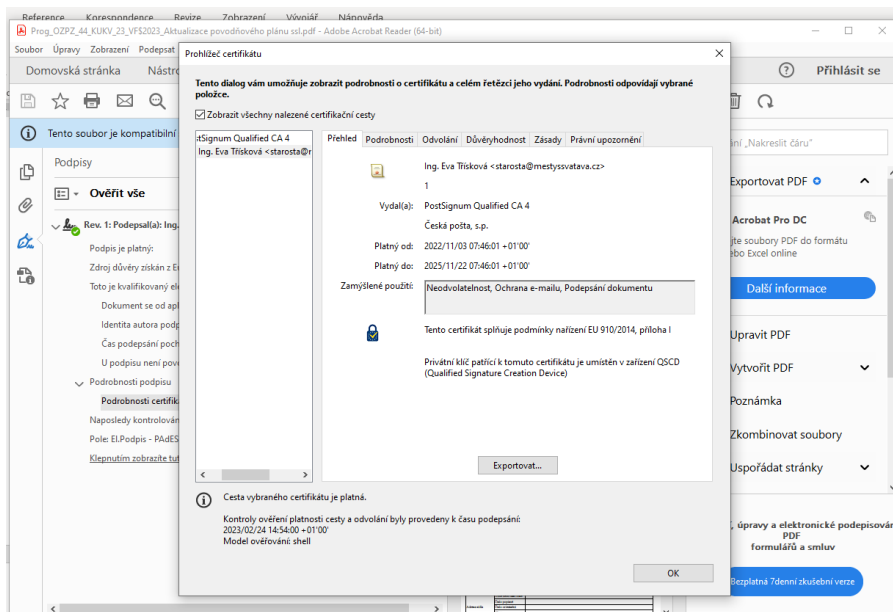
OBEČNÁ ANALÝZA PROCESŮ



- „Otevřít soubor v editoru“ (Adobe Acrobat) a „OK“



- Ikona Pero > Zobáček zobrazit podrobnosti > Podrobnosti certifikátu



Certifikát musí obsahovat slovo „Qualified“ a v době podpisu musí být platný u obce, tj. tag <zadatel_prav_form> je roven „Obec, městská část hlavního města Prahy“ nebo Příspěvková organizace“ musí být též na kvalifikovaném nosiči „je umístěn v zařízení QSCD“

Pokud je ePodpis Qualified nastaví se na konci vyhodnocování stav evidována – kompletní jinak nastaví stav evidována – neúplná a doplní se poznámka ePodpis není kvalifikovaný.

Pokud u Obce nebo Příspěvkové organizace navíc není ePodpis na kvalifikovaném nosiči, pak se nastaví stav evidována – neúplná a doplní se poznámka ePodpis není na kvalifikovaném nosiči.

V Acrobat u podpisu chybí text “Privátní klíč patřící k tomu certifikátu je umístěn v zařízení QSCD (Qualified Signature Creation Device)”

Zapsat neplatnost podpisu do reportu.

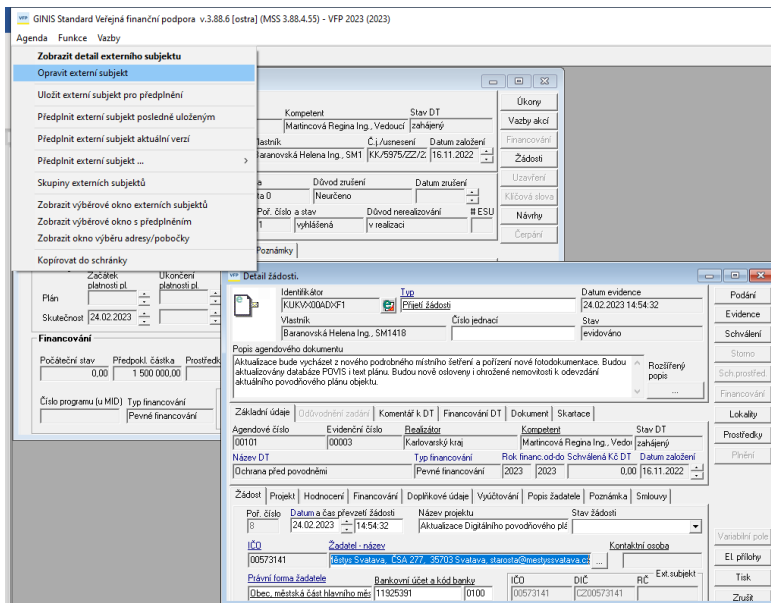
- Zavřít PDF

Pokud je tag <zadatel_zp_prihl> s hodnotou různou od „Jménem a heslem“, pak jde o žádost s ePodpisem nebo s fikcí podpisu.

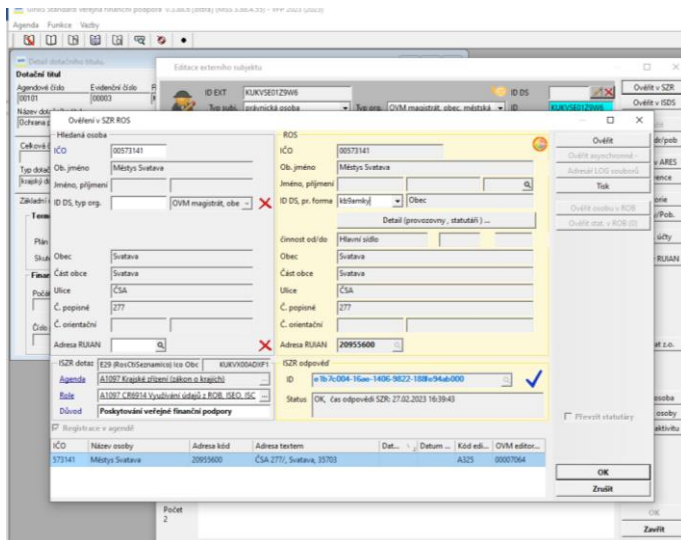
- Kontrola žadatele v ISZR

- Kliknout do pole „Žadatel – název“ > kliknout pravou myší > „Opravit externí subjekt“.

OBEČNÁ ANALÝZA PROCESŮ

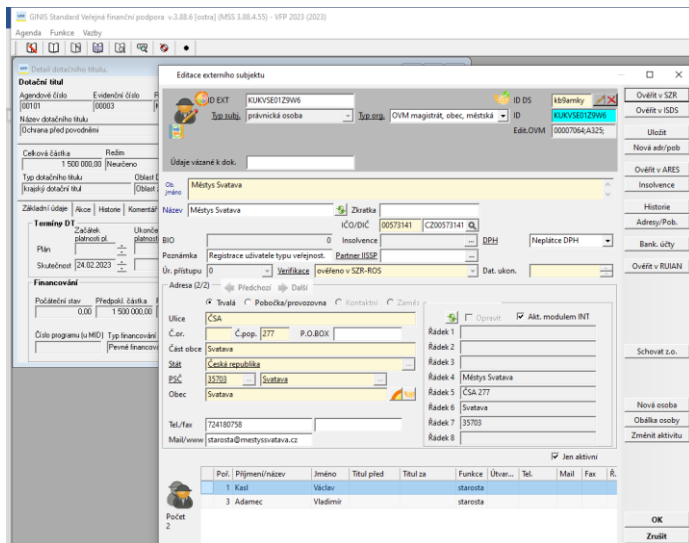


- „Ověřit v SRZ“
- „Ověřit“
- Ověření pole Status
 - Status OK - správné ověření v SZR
 - Není OK, pak se u žádosti nastaví stav „evidována – neúplná“ a doplní poznámka „Ověření v ISRZ neúspěšné“
 - Někdy se stává, že výsledkem je sice OK, ale údaje o žadateli jsou v jednom řádku. To je špatně. Nastaví stav „evidována – neúplná“ a doplní poznámka „Ověření v ISRZ neúspěšné“
- „OK“



- „Uložit“

OBEČNÁ ANALÝZA PROCESŮ

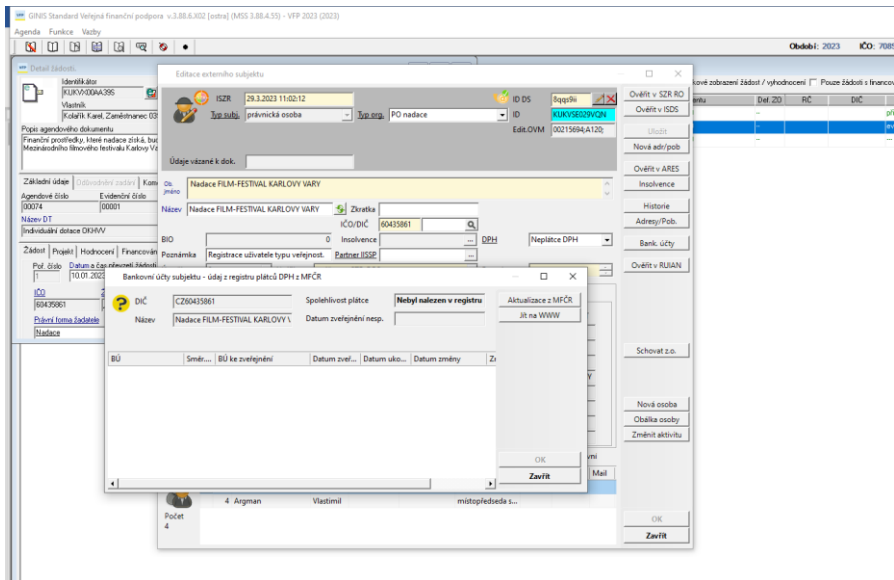


Kontrola zástupné osoby – zástupných osob

Údaje o zástupných osobách žadatele se zatím nepropisují do XML. Bude potřeba řešit otevřením žádosti, porovnáním se zobrazeným stavem a případně doplněním zástupné osoby do ESU.

Zástupné osoby robot získá z přiloženého dokumentu u žádosti

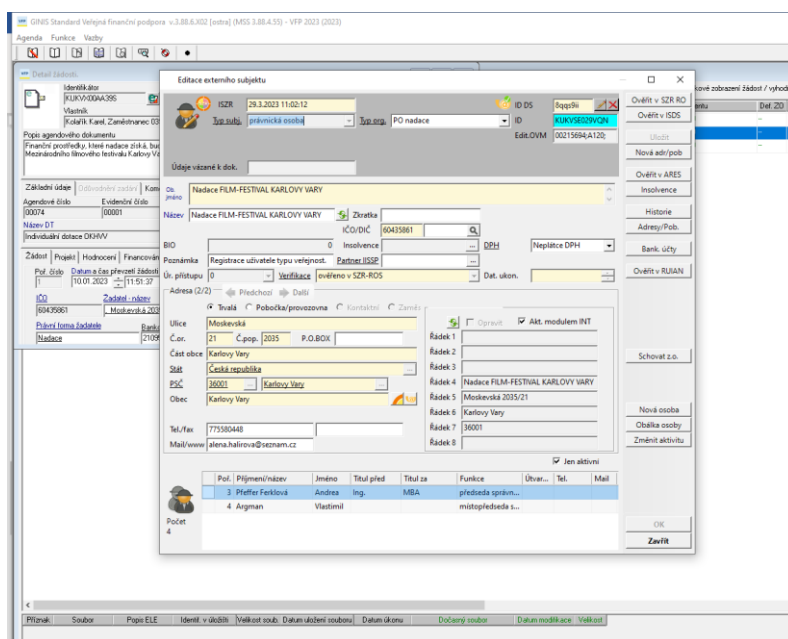
- Kontrola žadatele v registru plátců DPH
 - Kliknout na symbol lupy u „IČO/DIČ“
 - Tlačítko „Aktualizace z MFČR“



- Pole “Spolehlivost plátce”
- Tlačítko „Zavřít“
- Když není spolehlivý -> stav “evidence - neúplná” a v poznámce “nespolehlivý plátce”

O B E C N Á A N A LÝ Z A P R O C E S Ů

- **Kontrola v ARES**
 - “Ověřit v ARES”
 - “Převzít...”
 - Dojde k aktualizaci pole “DPH”
 - Uložit
- **Kontrola žadatele v insolvenčním rejstříku (pole může být doplněno do XML)**
 - Pokud je pole Insolvence prázdné – je to OK.
 - Jinak se nastaví stav „evidována – neúplná“ a doplní poznámka podle toho, co je v poli „insolvence“ vyplněno.

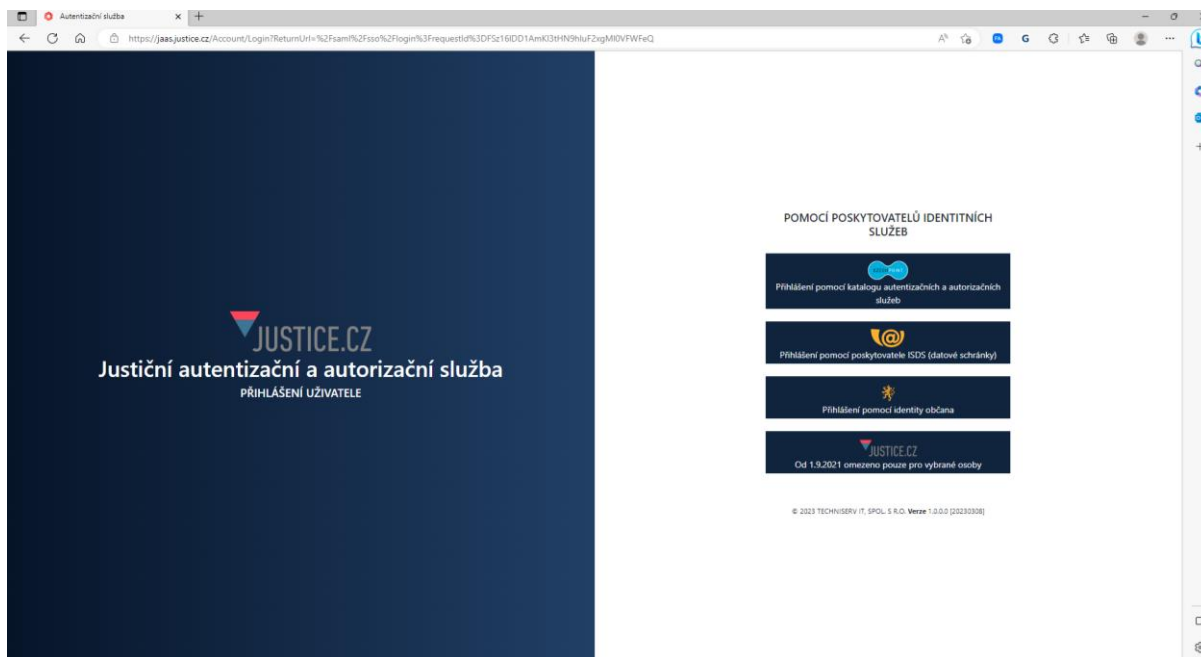


- Kartu ESU „Uložit“ a „Zavřít“.
- **Změna právní formy, popř. čísla bankovního účtu (někdy se stává, že se právní forma vymaže po ověření v SZR anebo se změní číslo účtu).**
 - Právní forma se přenesse z karty subjektu (jinak nelze uložit).
 - Číslo účtu se přenesse z formuláře žádosti.
- **Stažení výpisu z „Evidence skutečných majitelů“ (bude řešeno pomocí API)**
 - Pozor, provádí se jen u právnických osob s výjimkami. Některé právnické osoby nemají konečného majitele a nejsou v registru zapsány.
 - Pokud nenajde



O B E C N Á A N A L Ý Z A P R O C E S Ů

- Známé výjimky bez skutečných majitelů - výběr právních forem určení dle právní formy
- Neznámé výjimky - stav "Evidence - neúplná", poznámka nemá skutečného majitele
- Přihlášení do registru – „Přihlásit“.
- Přihlášení přes CzechPoint

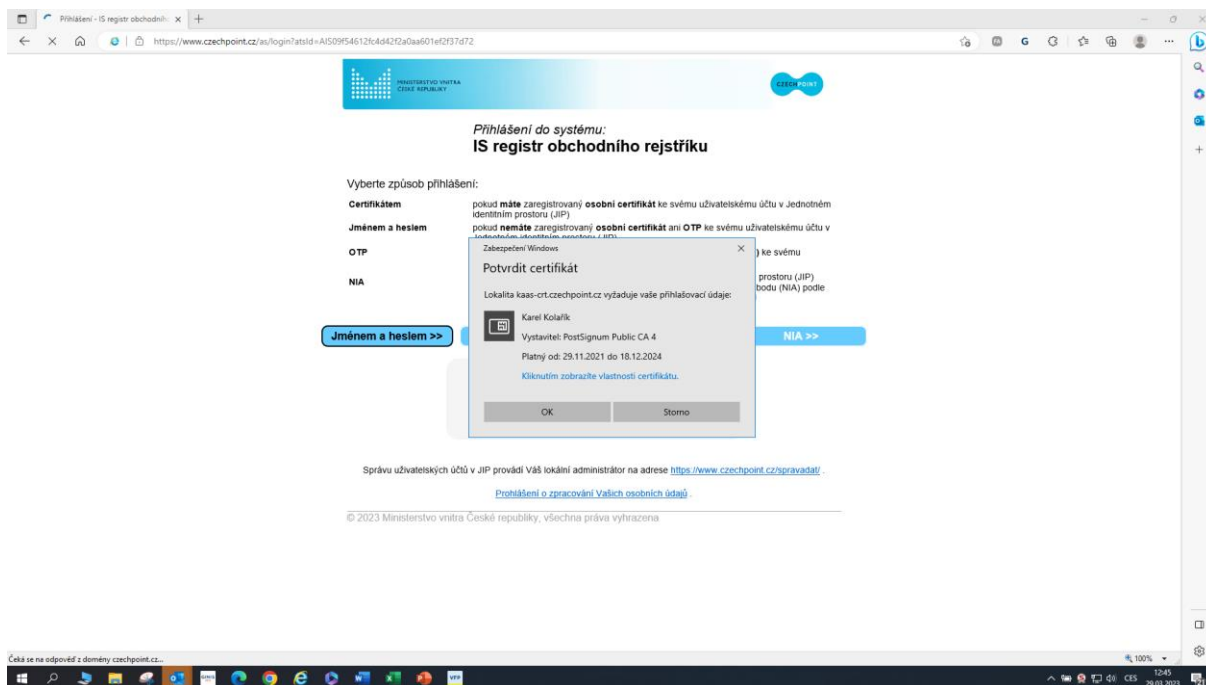


- „Certifikátem“

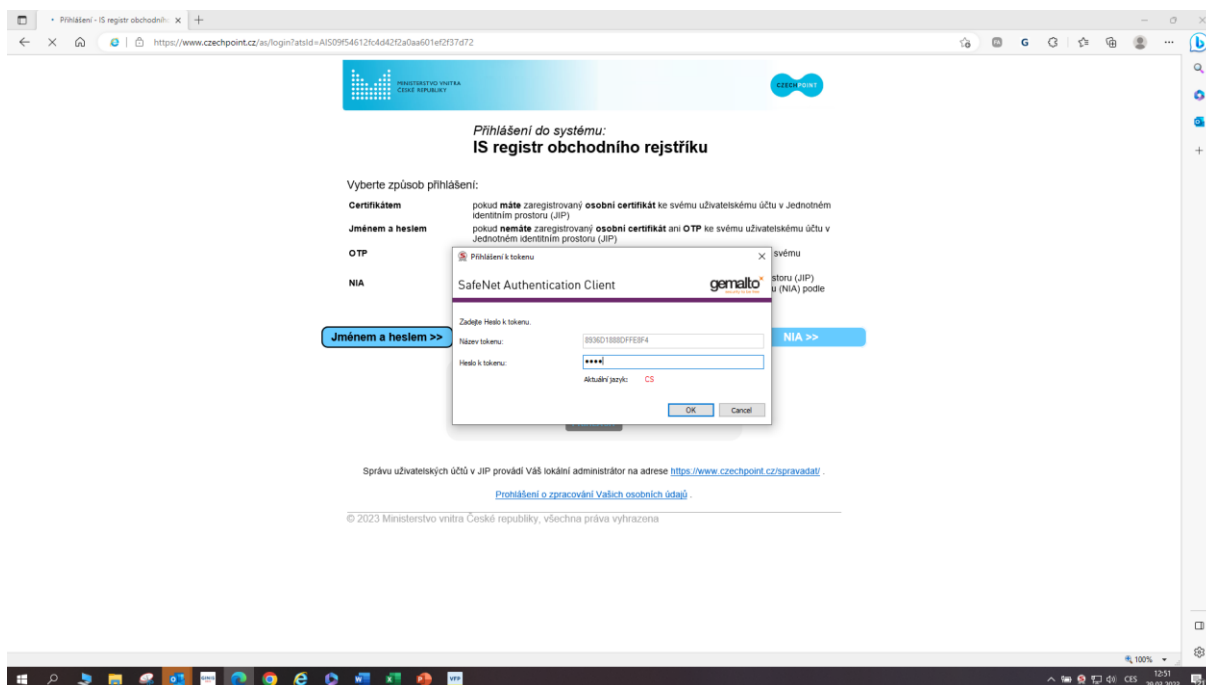


O B E C N Á A N A L Ý Z A P R O C E S Ů

- Potvrdit certifikát



- Heslo k tokenu



- „OK“
- Přihlášení jménem a heslem
- Vyplnit

▪ „Přihlásit“

• Rozšířené vyhledávání

○ Vložit „IČO“ do formuláře a „vyhledat“



O B E C N Á A N A LÝ Z A P R O C E S Ů

Evidence skutečných majitelů
KAREL KOLÁŘIK, Odhlásit

Skuteční majitelé podle všech údajů

Název subjektu: *
Identifikační číslo: * 60435861
Spisová zn.: * Oddíl Vložka
vedená u: *
Příjmení: *
Jméno: *
Datum narození: dd.MM.rrrr
Obec: *
Postavení skutečného majitele: *

Max. počet zobrazených položek: 50
Typ hledání v názvu: Od začátku
Vyhledávat údaje: Jen platné

* Vypíšte alespoň jedno z polí: Název subjektu, Identifikační číslo, Spisová zn.,
Vyhledat - Návrozdla Vyčistit formulář

Realizační soubor
Obecné informace
Evidence skutečných majitelů
Podání návrhu na evidence skutečných majitelů
Výpis z evidence skutečných majitelů
Vyhledávání ve veřejné databázi evidence
Odhlášení z veřejné databázi evidence
Převzetí evidence skutečných majitelů

Automatická aktualizace ze základních registrů
Ověření elektronickým výpisem
Převzetí z veřejné databáze
Podávání záznamů
Odhlášení z veřejné databázi
Technická evidence

Justice
© Ministerstvo spravedlnosti České republiky
Verze aplikace: 12.12.1

- Vybrat „úplný výpis“ u 1. osoby
 - Kontrolovat text "Napojení na Ruskou federaci", pokud existuje zapsat „Stav žádosti“ - "evidována - neúplná" s poznámkou

Evidence skutečných majitelů
KAREL KOLÁŘIK, Odhlásit

Skuteční majitelé podle všech údajů

Název subjektu: *
Identifikační číslo: * 60435861
Spisová zn.: * Oddíl Vložka
vedená u: *
Příjmení: *
Jméno: *
Datum narození: dd.MM.rrrr
Obec: *
Postavení skutečného majitele: *

Max. počet zobrazených položek: 50
Typ hledání v názvu: Od začátku
Vyhledávat údaje: Jen platné

* Vypíšte alespoň jedno z polí: Název subjektu, Identifikační číslo, Spisová zn.,
Vyhledat - Návrozdla Vyčistit formulář

Počet nalezených skutečných majitelů: 13 - [Výpisnout seznam](#) Údaje platné ke dni 29. března 2023

Jméno:	MICHAL VINŠ	Angažmá:	přímý skutečný majitel
Adresa:	Moskevská 1685/47, 360 01 Karlovy Vary	Datum narození:	15. března 1951
Název subjektu:	Nadace FILM-FESTIVAL KARLOVY VARY	IČO:	604 35 861
Spisová značka:	N 59 vedená u Krajského soudu v Plzni	Den zápisu:	26. října 1999
Výpis ovládnutí Údaje ovládnutí Částečný výpis ovládnutí údajů			
Jméno:	VIKTOR LINHART	Angažmá:	přímý skutečný majitel
Adresa:	Krále Jiřího 1341/4, 360 01 Karlovy Vary	Datum narození:	26. července 1977

- Na konci výpisu „Stáhnout PDF verzi výpisu“

Informační systém evidence skut. x

https://esm.justice.cz/iss/issm/registrik-sm.vysledky?subjectId=63938&typ=UPLNY_SM

Obchodní korporace
Prostředkující členské
 Typ članky: Obchodní korporace
 Název: CREDITAS B.V.
 Registrace: 02.06.2019
 Prostředkující vztah k předchozímu članku: vlastnictví podílu, velikost podílu: 100%
 Skutečný majitel
 Prostředkující vztah k předchozímu članku: vlastnictví podílu, velikost podílu: 100%

Den, od kterého je fyzická osoba skutečným majitelem:
 28. dubna 2022
 Den, do kterého byla osoba skutečným majitelem:
 8. října 2022

Skutečný majitel: automaticky propááno zapsáno 8. října 2022
 PAVEL HUBÁČEK, dat. nar. 21. dubna 1969, r.č. 690421/5329
 Státní příslušnost: Česká republika
 Adresa místa pobytu: V těšné 781/4, Bubenč, 160 00 Praha 6

Povaha postavení skutečného majitele:
 nepřímý skutečný majitel; Skutečný majitel podle § 6 zákona č. 37/2021 Sb.

Údaje o skutečnostech zakládajících postavení skutečného majitele:
 Osoba je skutečným majitelem právnícké osoby, která je v některé z funkcí podle § 6 zákona č. 37/2021 Sb.
 Police zakladatele.

Den, od kterého je fyzická osoba skutečným majitelem:
 28. dubna 2022

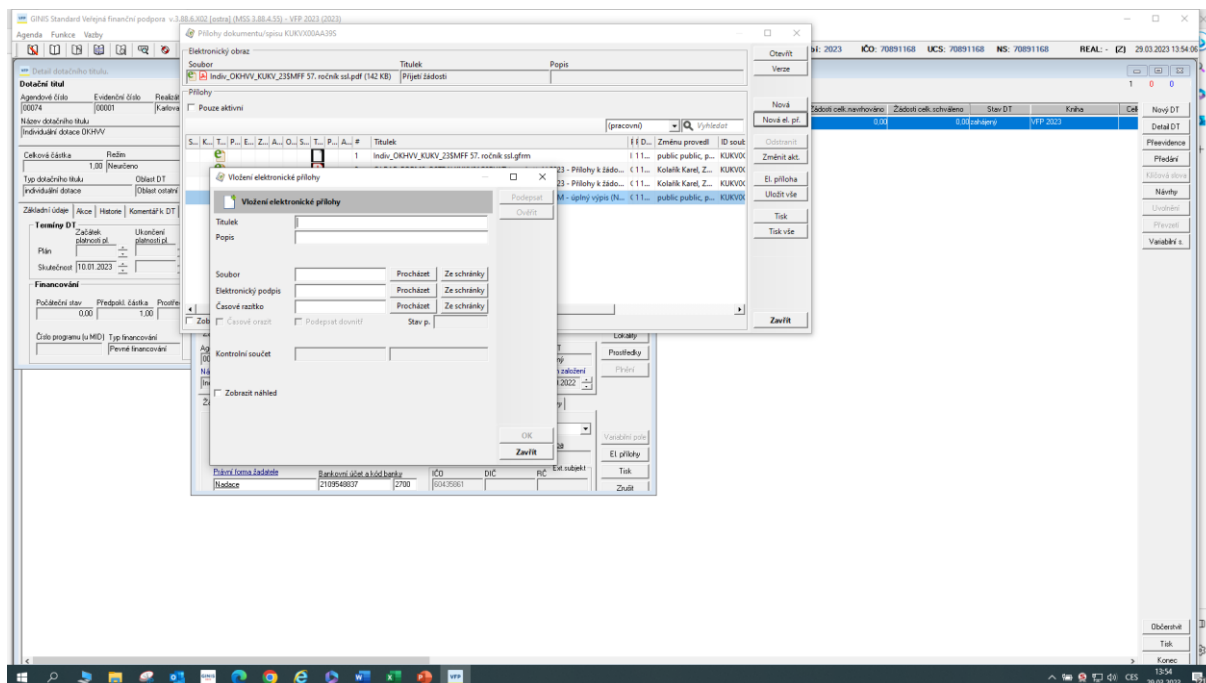
Tento výpis je neprodejný a byl pořízen na Internetu (<http://www.justice.cz>).
 Dne: 29.3.2023 12:57
 Údaje platné ke dni 29.3.2023 03:51

[Stáhnout PDF verzi výpisu](#)

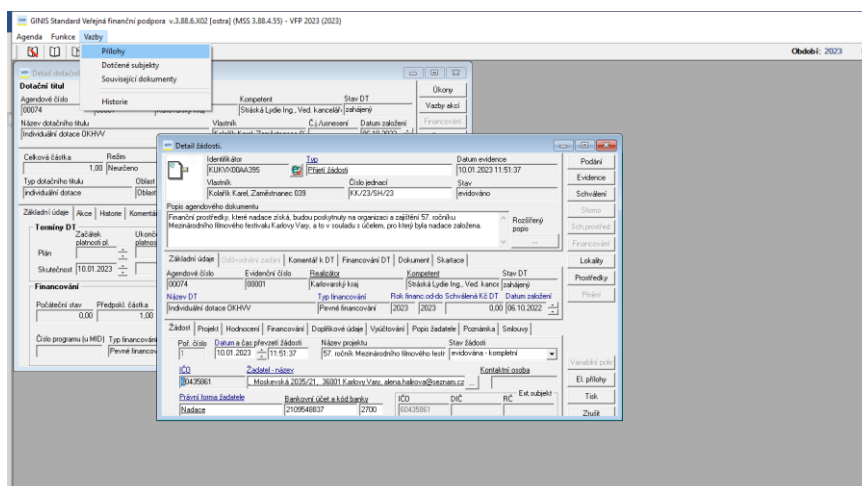
Sejustice
 © Ministerstvo spravedlnosti České republiky
 Verze aplikace: 12.12.1

- Stažený výpis vybrat a vložit jako přílohu k žádosti:
 - Vazby – Přílohy

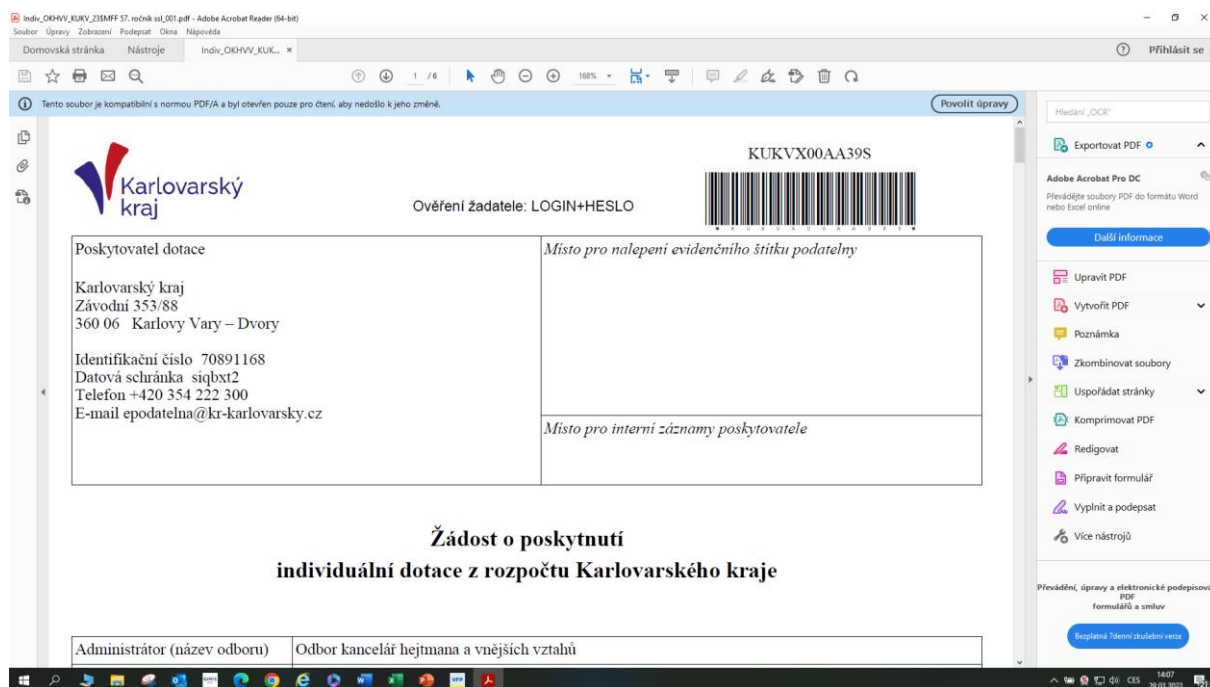
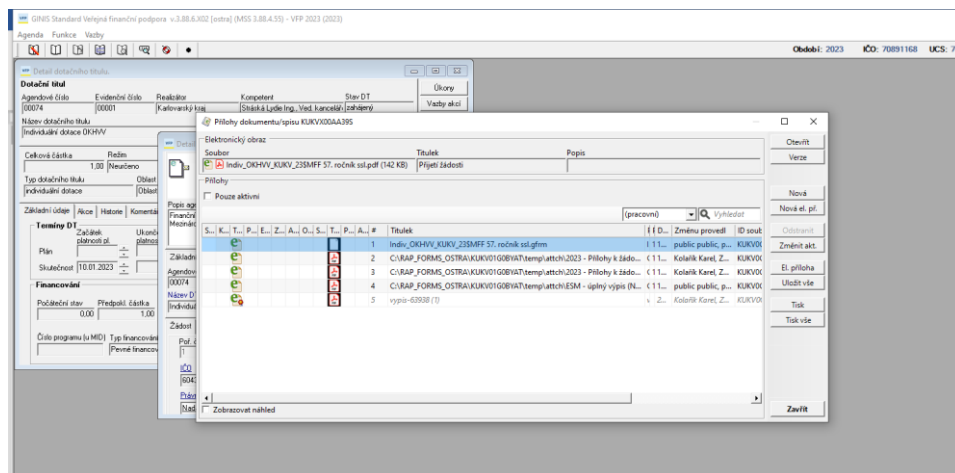
- „Nová el. př.“
- „Procházet“



- Vybrat výpis
- „OK“ a „Zavřít“
- Vložení žádosti do spisové služby – hlavní soubor písemnosti ve spisové službě
 - „Vazby“ – „Přílohy“



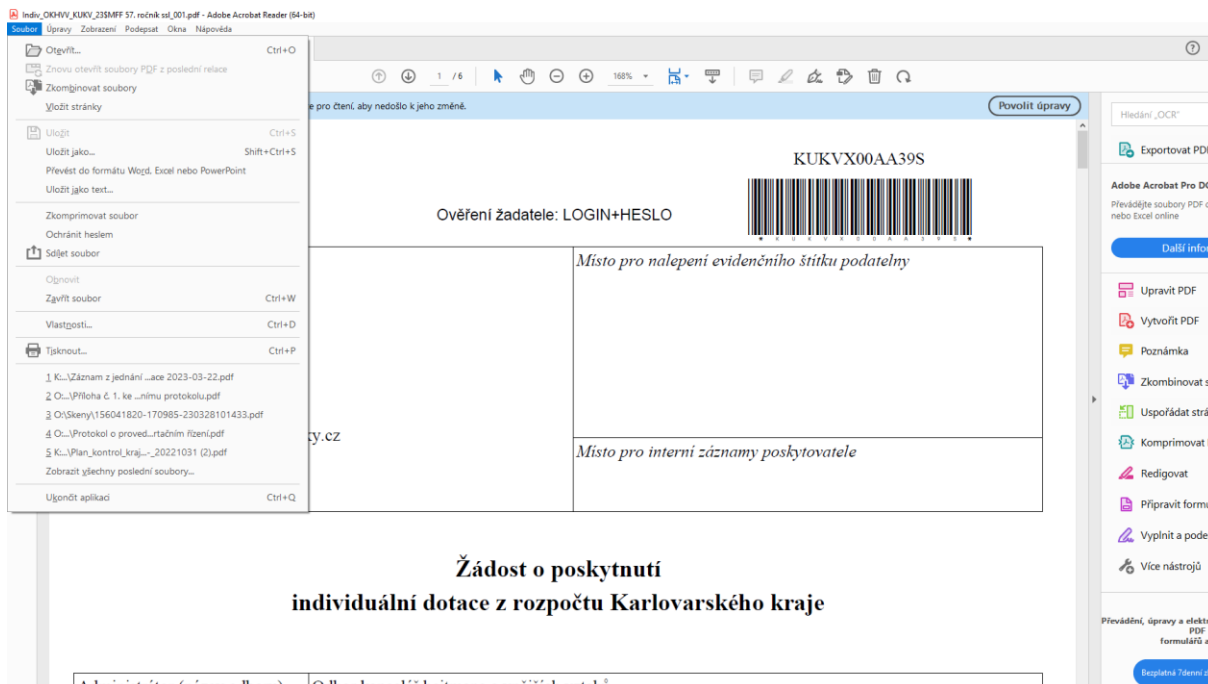
- „Otevřít“ (pro uložení žádosti)



- „Soubor“ – „Uložit jako“

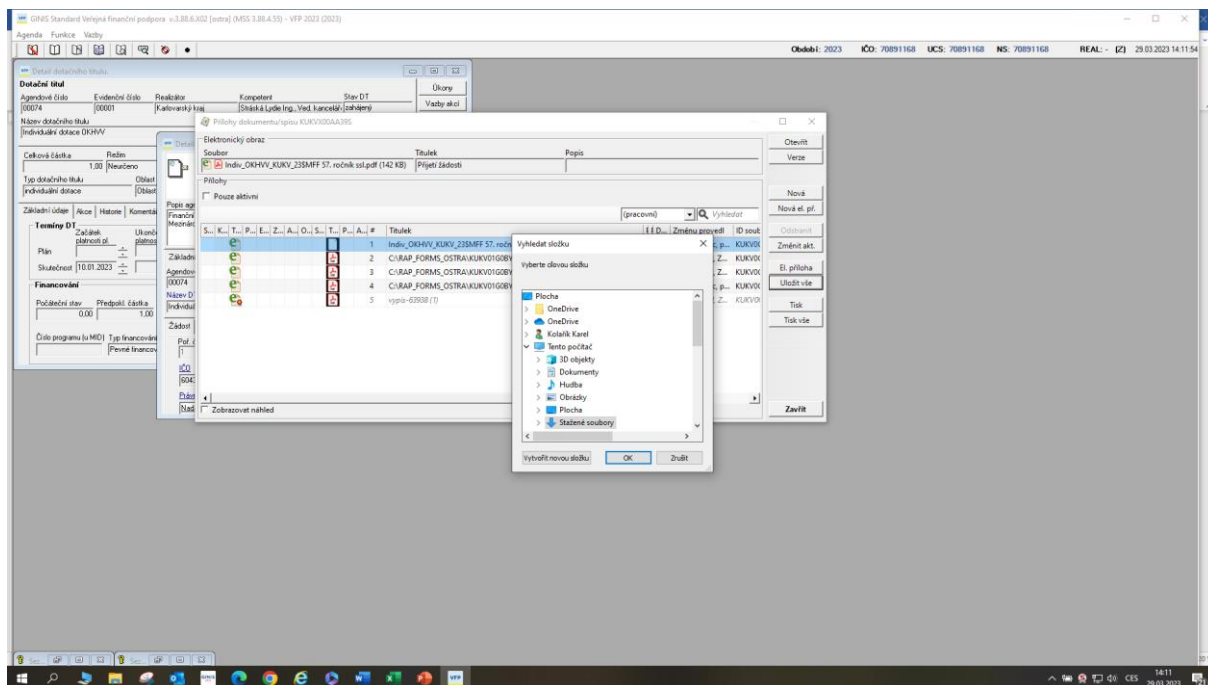


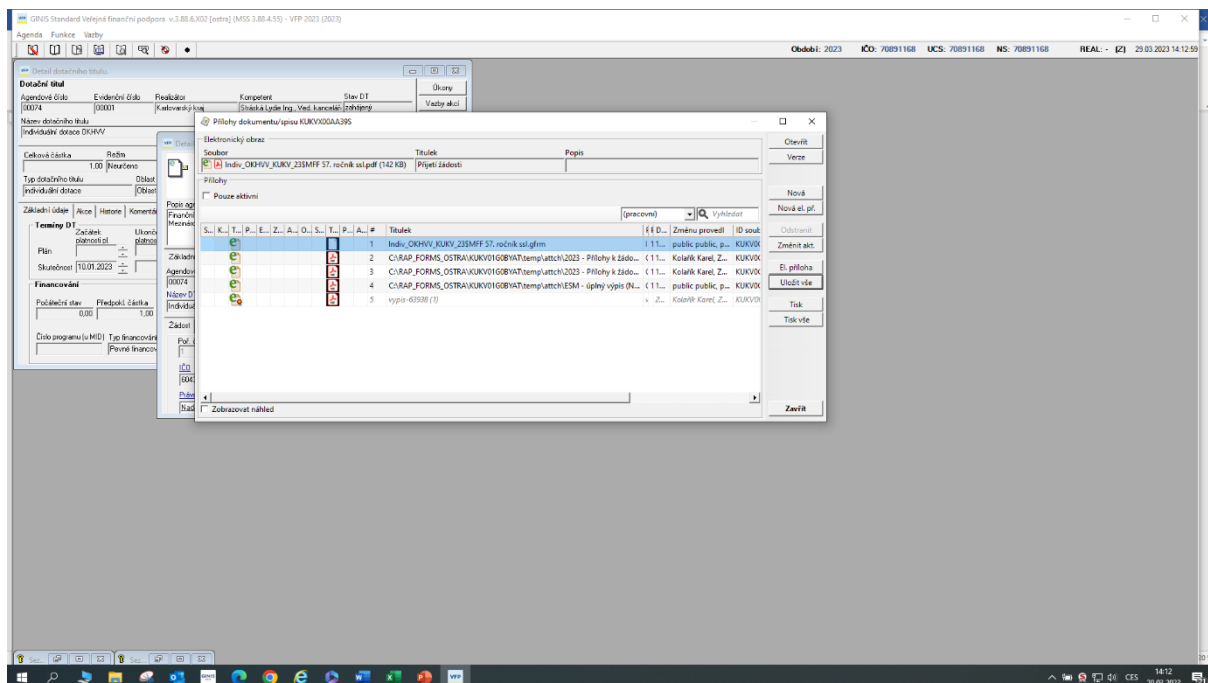
OBEČNÁ ANALÝZA PROCESŮ



Žádost o poskytnutí individuální dotace z rozpočtu Karlovarského kraje

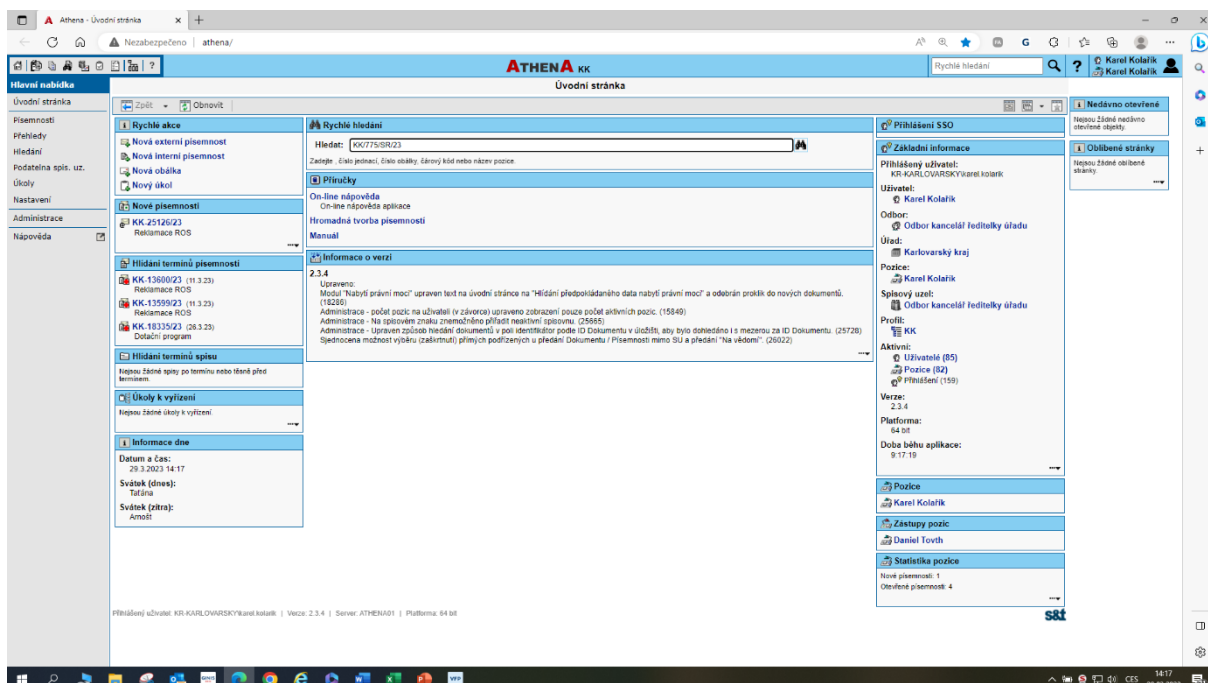
- Uložit vše (pro stažení příloh k žádosti)
 - „OK“ > „OK“





Robot smaže soubory s koncovkou GFRM – ty nebude vkládat do IS Athena.

Vytvoření písemnosti se soubory a vložení do složky/spisu žádosti/spisu programu – bude upřesněno



- Založení písemnosti
 - „Nová písemnost“
 - Vyplnit „Věc“ – Nová žádost, „Typ písemnosti“ – „Žádost“, „Způsob vyřízení“ – „Založeno (do spisu)“ a „vybrat soubor“ (vybrat staženou žádost)



OBEČNÁ ANALÝZA PROCESŮ

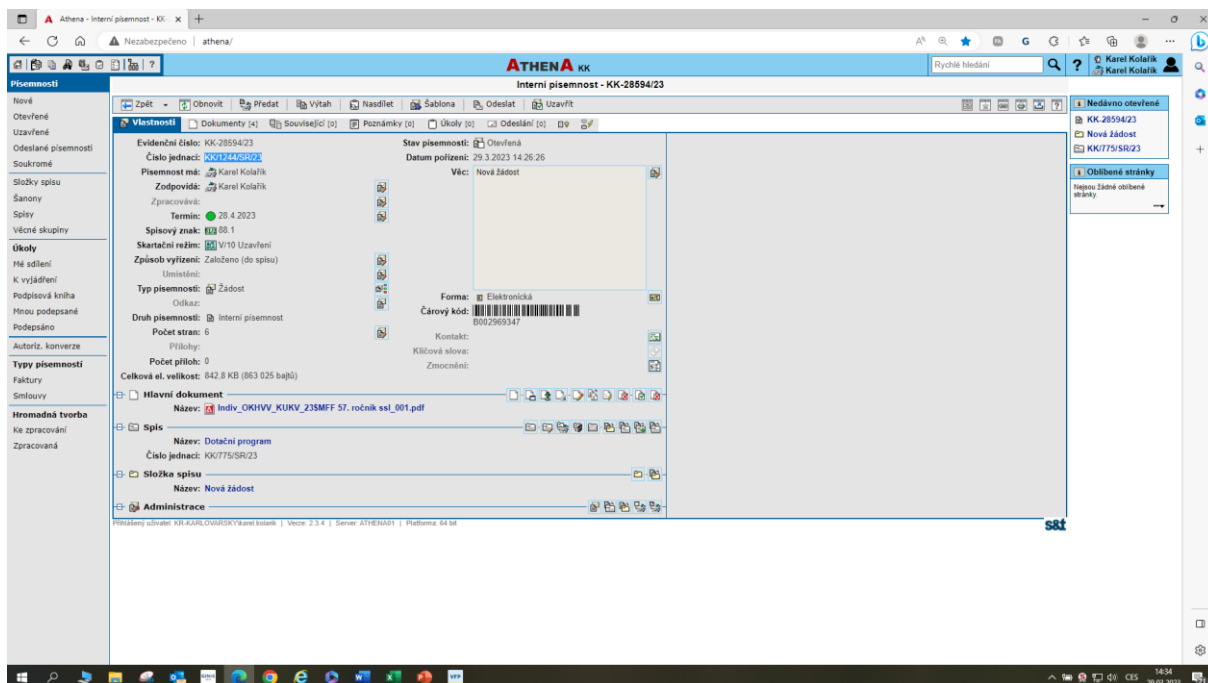
○ „OK“

- Nahrání dokumentů k písemnosti
 - Vybrat založenou písemnost

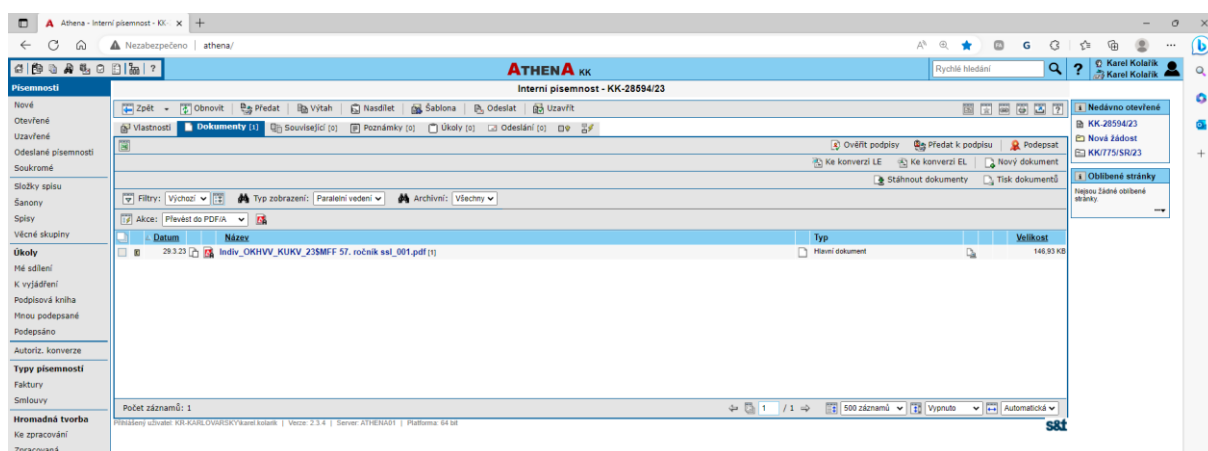
○ Uložit si „číslo jednací“



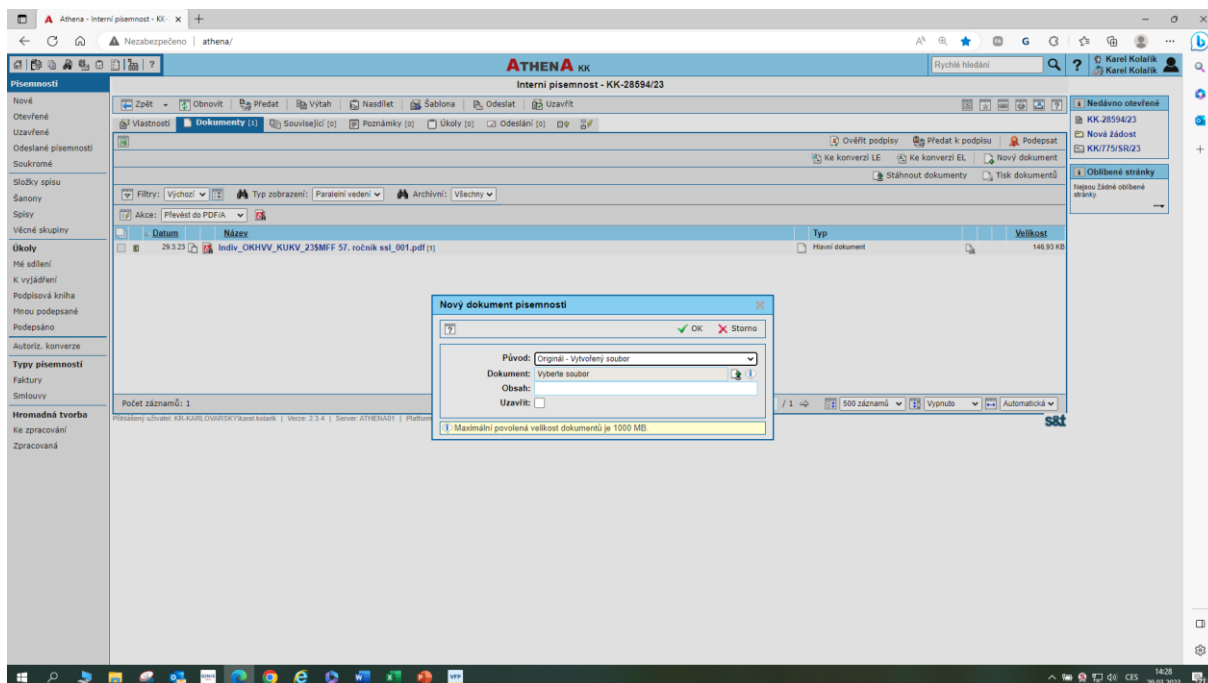
OBEČNÁ ANALÝZA PROCESŮ



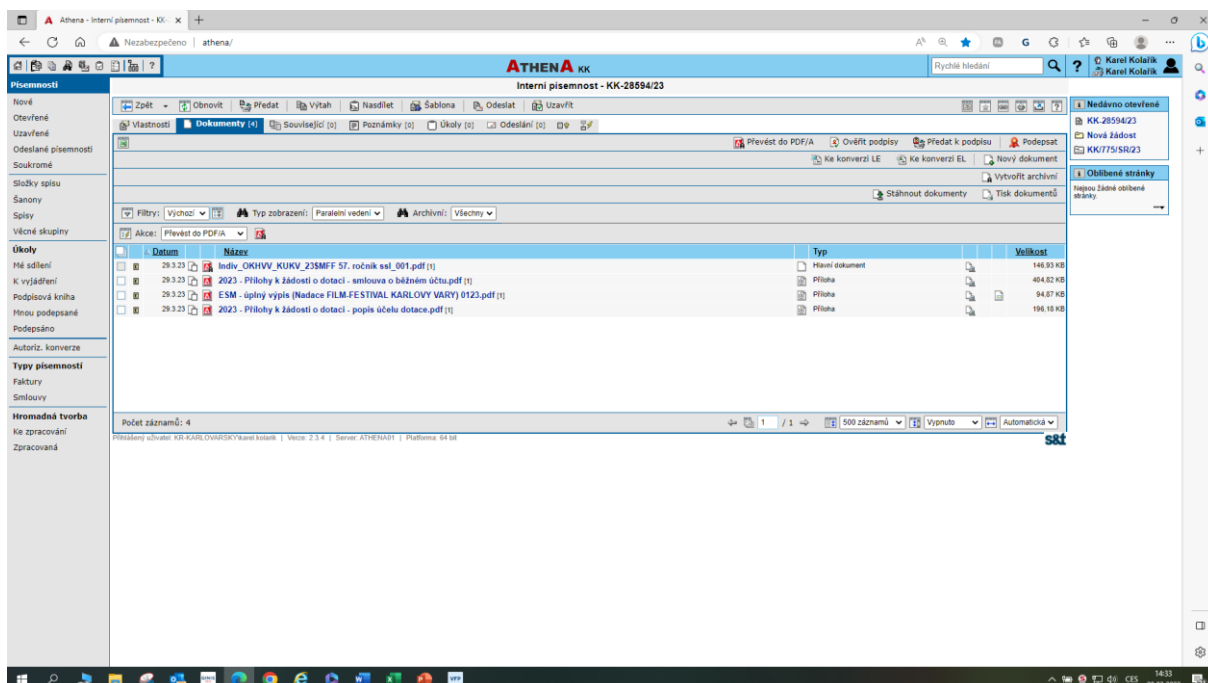
- Záložka „Dokumenty“



- „Nový dokument“



- „Vybrat soubor“ (a postupně vybrat všechny přílohy k žádosti vyjma souboru *.GFRM)
 - „OK“



- Dokončení žádosti v IS Ginis
 - Přenést „číslo jednací“ do IS Ginis

- Změna stavu žádosti

- Pokud se výše nevyskytla žádná chyba, nastaví se „Stav žádosti“ na „evidována“
- Tlačítko „Evidence“ (zapiše všechny změny na kartě žádosti).

[illegible]

- Pokud se vyskytla chyba, nastaví se „Stav žádosti“ na „Evidována – neúplná“
 - Doplnění záložka „Poznámky“
 - „Přidat“
 - Zapsat poznámku
 - „OK“ a opakovat tolikrát, kolik je poznámek
- Tlačítko „Evidence“



VFP GINIS Standard Veřejná finanční podpora v.3.88.6.X02 [ostra] (MSS 3.88.4.55) - VFP 2023 (2023)

Agenda Funkce Vazby

Seznam dokumentů k DT č.00001 včetně přiložených elektronických dokumentů.

Maska: Nová Vybrat

Stav	F	W	E	Identifikátor	Úkon	Typ dokumentu	Žadatel	Popis	#	Datum evidence
E				KUKVX00AG730	PZ	Přijetí žádosti	Kolařík Karel, Jungman test		3	22.03.2023 16:20:46
E				KUKVX00AA39S	PZ	Přijetí žádosti	Nadace FILM-FESTIVA	Finanční prostředky, kter	1	10.01.2023 11:51:37 6043
E				KUKVX00A2511	ZDT	Založení dotačního titulu		Individuální žádosti o dot	0	06.10.2022 13:59:28

Detail žádosti.

Identifikátor: KUKVX00AA39S Typ: Přijetí žádosti Datum evidence: 10.01.2023 11:51:37

Vlastník: Kolařík Karel, Zaměstnanec 039 Číslo jednací: KK/23/SH/23 Stav: evidováno

Popis agendového dokumentu: Finanční prostředky, které nadace získá, budou poskytnuty na organizaci a zajištění 57. ročníku Mezinárodního filmového festivalu Karlovy Vary, a to v souladu s účelem, pro který byla nadace založena.

Rozšířený popis: ...

Základní údaje: Odůvodnění zadání Komentář k DT Financování DT Dokument Skartace

Agendové číslo: 00074 Evidenční číslo: 00001 Realizátor: Karlovarský kraj Kompetent: Stráská Lydie Ing., Ved. kancel. Stav DT: zahájený

Název DT: Individuální dotace OKHV Typ financování: Pevné financování Rok financ.od-do: 2023 2023 Schválená Kč DT: 0,00 Datum založení: 06.10.2022

Žádost Projekt Hodnocení Financování Doplnkové údaje Vyúčtování Popis žadatele Poznámka Smlouvy

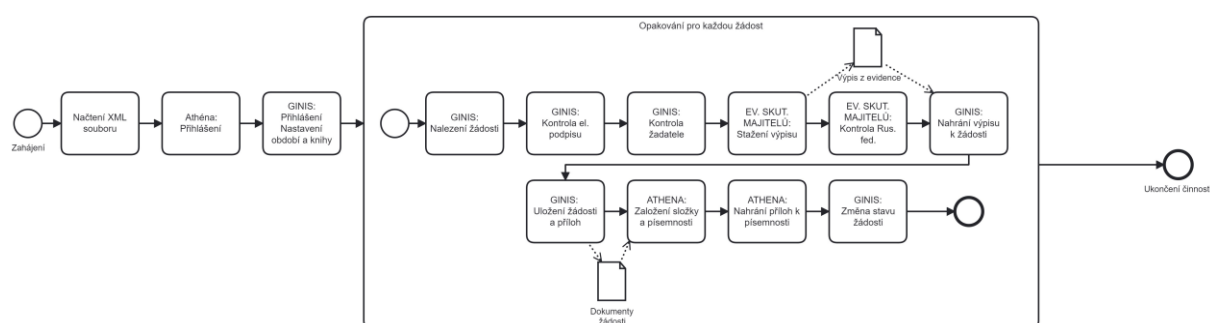
#	Dne	Poznámka	Změnu provedl	Ag
Doplňt poznámku				

Okno Přidat Editovat Odstranit Zrušit OK

Podání Evidence Schválení Storno Sch.prostřed. Financování Lokality Prostředky Plnění Variabilní pole El.přílohy Tisk Zrušit

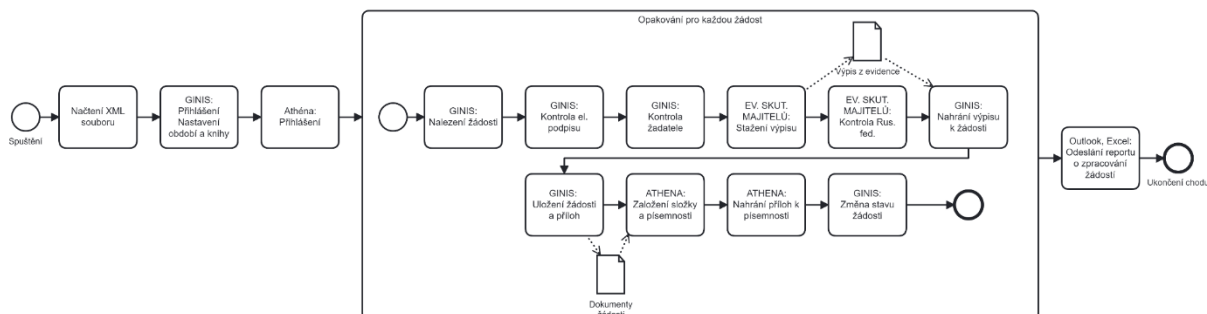
Tím je žádost v této fázi zpracována. Robot pokračuje na další žádost dotačního titulu pod stejným administrátorem. Po zpracování všech žádostí administrátora, robot přejde na žádosti dalšího (musí se znovu přihlásit pod novým zástupem).

1.3. Diagram současného stavu





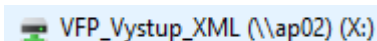
1.4. Diagram budoucího stavu



1.4.1. Datové požadavky

Robot čerpá data z XML souboru, který obsahuje data o dotačních titulech a žádostech.

Soubor je uložen na serveru [\\ap02](#) v adresáři VFP_Vystup_XML a uživatelé jej mají připojený jako samostatný disk.



Robot bude číst údaje z formuláře žádosti, který musí být pro účely robotizace standardizovaný a strojově čitelný. Robot bude získaná data ukládat do databáze pro účely dalších procesů.

1.4.2. Výchozí podmínky

- 1) Přístup k XML souboru pro čtení a jeho generování.
- 2) Přístup do modulu VFP. Práce s modulem je možná ve dvou variantách:
 - a) Přihlášení robota v zástupu za administrátora.
 - b) Přihlášení robota, založení dotačního programu a předání dotačního programu včetně všech dokladů (zde jen doklad ZDT) na pozici administrátora.
- 3) Přístup do spisové služby IS Athena, včetně nastavených potřebných práv a pravidel k vykonání procesu.
- 4) Zřízení SQL databáze k ukládání dat z žádostí.
 - a) Dodavatel by měl mít práva k vytvoření nových tabulek, editace, zápisu a čtení.
- 5) Vzdálený přístup do evidence skutečných majitelů.

Ostatní podmínky pro automatizaci jsou standardní (popsané v závěrečné zprávě), projekt nevyžaduje žádné specifické požadavky na přípravu.



O B E C N Á A N A L Ý Z A P R O C E S Ů

Příloha 09 – 131 Administrace smluv pro dotace

Autoři dokumentu:	Radovan Polanský, Stanislav Borecký, Petr Zrna
Verze:	1.0
Vytvořeno dne:	12. prosince 2023

Počet výtisků	Příjemce
1.	Karlovarská agentura rozvoje podnikání, příspěvková organizace
2.	Simac Technik ČR, a.s.



Záznamy o kontrole a změnách

Kontrola

Kontrola	Jméno	Funkce	Datum
Věcné správnosti	Radovan Polanský	Technický konzultant a analytik	12. 12. 2023
Elektronické verze	Stanislav Borecký	Vedoucí projektu	12. 12. 2023
Tištěné verze			

Změny

Datum	Jméno	Verze	Popis změny
12. 12. 2023	Radovan Polanský, Stanislav Borecký, Petr Zrna	1.0	Úvodní verze dokumentu



1. 131 Administrace smluv pro dotace

Odbor	Odbor kancelář ředitelky úřadu		
Kontakty	Karel Kolařík	karel.kolarik@kr-karlovarsky.cz	+420 354 222 378

Aplikace a verze	Jazyk	Způsob přístupu
IS Ginis SML	CZ	Silný klient
Microsoft Office, Excel	CZ	Desktop aplikace
Microsoft Outlook	CZ	Desktop aplikace
Spisová služba IS Athena	CZ	Silný klient

Frekvence:	Denní
Odhadovaná doba stávající realizace:	2 500 čh/rok
Chybovost stávajícího procesu:	minimální

1.1. Stručný popis procesu

Cílem procesu je doplnění chybějící údajů a jejich aktualizace na kartě Smlouva u příslušné žádosti o dotaci (doplnění „Průvodky smlouvy“). V rámci aktualizace průvodky smlouvy dochází k ověření platnosti kontaktních údajů, osob a další parametry. Nastavují se i další parametry – zveřejňování (do 50 tis., ...), zda je v režimu podpory de minimis, ... Chybějící údaje pro doplnění jsou aktuálně evidovány v pomocném XML souboru. Následně dojde k vygenerování finálního návrhu smlouvy a jeho umístění do příslušné složky v IS Athena, dále k odeslání k žadateli na závěrečnou kontrolu.

Proces je pozastaven do doby získání stanoviska žadatele a zpracování odpovědi administrátorem.

U souhlasného stanoviska se vygeneruje čistopis smlouvy, dojde k jejímu umístění do IS Ginis (SML) a přenesení do IS Atheny pro další zpracování/odeslání.

Proces je pozastaven do obdržení podepsané verze žadatelem. Po návratu smlouvy následuje podpis krajem a doplnění datumů podpisů do karty smlouvy v IS Ginis. Aktivací tlačítka Elektronická finanční kontrola a výběrem šablony se spustí kontrola a umístí všem účastníkům do elektronické knihy k podpisům. Po provedení kontroly (příznak v SML) lze zveřejnit v registru smluv (pokud podléhá), umístit v registru de minimis (pokud podléhá) – je předmětem samostatných procesů.

Robot by v rámci tohoto procesu realizoval veškeré výše popsané kroky, případně vyčkával na možnost dalšího pokračování po zásahu operátora.

1.2. Popis procesních kroků

- Robot se přihlásí do IS Ginis – modul SML
- Robot vyhledá smlouvy ke zpracování – smlouva, která má evidenční číslo



- Nutné zajistit, aby neduplikoval zpracování – karta RPP není vyplněna -> může zpracovat
- Najde smlouvu dle PID v XML a otevře
- Dle XML zkontroluje údaje a opraví či doplní:
 - Doplní celou kartu (záložku) RPP
 - Ukládací znak (pro spisovnu) – „88.1“
 - Skartační znak/lhůta
 - Nastavení zařazení do registru smluv (částky nad 50tis.) - ANO
 - číslo usnesení
 - Datum usnesení
 - Číslo jednací spisu
 - Uveřejňuje – kraj
- Vygeneruje Word smlouvu dle šablony a pravidel níže
- Připravené smlouvy uloží na disk do nové složky s názvem dle PID smlouvy
 - Obsahem složky bude anonymizovaná a neanonymizovaná verze
 - Formát Word (příp. PDF)
- Po lidské kontrole obsahu a případných úprav smluv, pracovník přesune složku se smlouvou (název dle PID) do složky se schválenými verzemi smluv.
- Schválené smlouvy robot zpracuje ve dvou režimech dle obsahu žádosti o dotaci:
 - Listinné
 - Vložení do IS Athena -> předání na vlastníka titulu
 - Vloží se do písemnosti i anonymizovaná verze
 - Vložení do IS Ginis SML > detail smlouvy > záložka vazby > přílohy > nová el. Příloha
 - Zaškrtnout, že dokument nesmí být zveřejněn z IS Ginis
 - Elektronické
 - Vložení do IS Athena -> pošle s průvodním dopisem smlouvu žadateli
 - Vloží se do písemnosti i anonymizovaná verze, ale zaškrtně se „něco“ k zamezení exportu do datové schránky

1.3. Návrh šablony a rozhodování

Robot dle předem připravené šablony ([Šablona](#)) a dat dostupných v XML, databázi nebo IS Ginis SML vytvoří návrhy smluv.

Šablona takto označuje údaje k doplnění robotem

zdroje dat budou doplněny pomocí poznámek v příložené šabloně.

Šablona také popisuje různé varianty (úryvky), které musí robot vybrat k vložení.

**Varianty (úryvky) ke zvolení**

Úryvek	Zdroj dat pro rozhodování	Varianty k vložení	Pravidla rozhodování
BANKOVNÍ ÚČET	XML – BU	Základní běžný účet	Účet v XML odpovídá 2 předem daným účtům
		Jiný zvláštní účet	Jiný účet v XML
TYP OSOBY	XML – typ ESU	Právnícká osoba	V XML jako právnícká osoba
		Fyzická osoba – OSVČ	V XML jako fyzická osoba – OSVČ
		Fyzická osoba – nepodnikající	V XML jako fyzická osoba
JE ZŘÍZEN ZŘIZOVATELEM?	XML – právní forma	ANO je zřizovatelem	V XML – ANO
JE DOTACE Z PROGRAMU	XML – název programu	Dotace z programu	Obsah pole název programu neobsahuje text „individuální dotace“
		Individuální dotace	Obsah pole název programu obsahuje text „individuální dotace“
PODPORA DE MINIMIS	XML – DE_MNM_AN	ANO	XML obsahuje ANO
		NE	XML obsahuje NE
JE ZŘIZOVATELEM A ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ	XML – právní forma XML – zpus_fin	Není zřiz a ex-ante	Hodnoty dle XML
		Je zřiz a ex-ante	Hodnoty dle XML
		Není zřiz a ex-post	Hodnoty dle XML
		Je zřiz a ex-post	Hodnota dle XML
ČLÁNEK IV.	XML – název dotačního titulu Pomocný soubor	Dle dotačního titulu	Vybrat úryvek dle názvu titulu v pomocném souboru
JE DOTACE Z PROGRAMU	XML – název programu	Dotace z programu	Obsah pole název programu neobsahuje text „individuální dotace“
		Individuální dotace	Obsah pole název programu obsahuje text „individuální dotace“
ČLÁNEK V. ods. 3	XML – název dotačního titulu Pomocný soubor	Dle dotačního titulu	Vybrat úryvek dle názvu titulu v pomocném souboru
FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ	XML – zpus_fin	Podléhá	Výplata předem podléhá
		Nepodléhá	Výplata po nepodléhá



O B E C N Á A N A L Ý Z A P R O C E S Ů

ČLÁNEK V. ods. 8	XML – název dotačního titulu Pomocný soubor	Dle dotačního titulu	Vybrat úryvek dle názvu titulu v pomocném souboru
PLÁTCE DPH?	Nové XML, nebo z DB (na žádosti o dotaci)	ANO je plátce	Je plátce
JE ZŘÍZEN ZŘIZOVATELEM?	XML – právní forma	ANO je zřizovatelem	V XML – ANO
	XML – právní forma	NE není zřizovatelem	V XML – NE
TYP ŽADATELE + OBEC + PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	XML – typ ESU XML – právní forma	Právnícká, a nikoliv obec nebo příspěvková org.	Typ žadatele + právní forma XML
		Obec	Typ žadatele + právní forma XML
		Příspěvková org.	Typ žadatele + právní forma XML
		Fyzická osoba OSVČ	Stačí typ žadatele XML
		Fyzická osoba nepodnikající	Stačí typ žadatele XML
VÝPLATA ZÁLOHOVĚ?	XML – zpus_fin	Vyplácena zálohově – ex-ante	V XML
TYP SMLOUVY A JE ZŘÍZEN ZŘIZOVATELEM?	DB („na žádosti preferuje uzavření elektronicky“) XML – právní forma	Listinná ANO je zřízen zřizovatelem	
		Listinná NE není zřízen zřizovatelem	
		Elektronická smlouva	
UVEŘEJNĚNÍ SMLOUVY	XML – částka	Povinně	Částka nad 50 000 povinně uveřejnění s výjimkami: fyzická osoba nepodnikající Všechny obce kromě Aš, Cheb, Karlovy Vary, Kraslice, Mariánské Lázně, Ostrov a Sokolov
		Nepovinně	Částka pod 50 000, nebo fyzická osoba, nebo obec Aš, Cheb, Karlovy Vary, Kraslice, Mariánské Lázně, Ostrov nebo Sokolov
SCHVÁLENO RADOU/ZASTUPITELSTVEM + ŽADATEL JE OBEC	Dle čísla usnesení RK XML – právní forma	Dotaci schválila rada kraje	Číslo usnesení obsahuje RK
		Dotaci schválilo zastupitelstvo a žadatel není obec	Číslo usnesení obsahuje ZK + dle XML nejde o obec
		Dotaci schválilo zastupitelstvo a žadatel je obec	Číslo usnesení obsahuje ZK + dle XML jde o obec
TYP ŽADATELE	XML – typ ESU	Právnícká	Dle hodnoty v XML



		Fyzická OSVČ	Dle hodnoty v XML
		Fyzická nepodnikající	Dle hodnoty v XML
JE ZŘÍZEN ZŘIZOVATELEM?	XML – právní forma	ANO je zřizovatelem	V XML – ANO

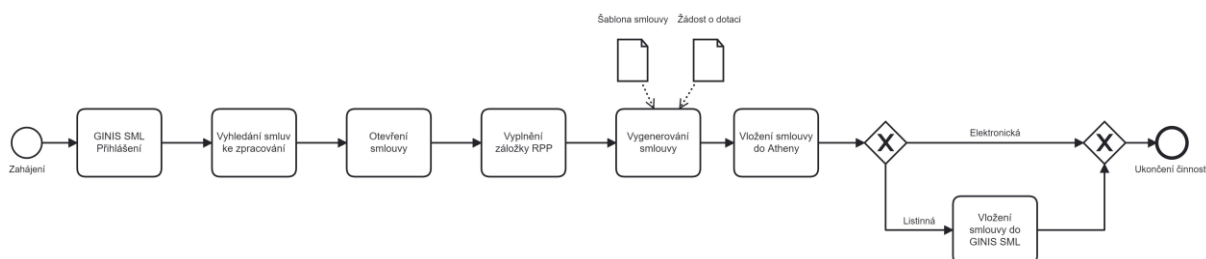
Varianta 15 – podpora de minimis – viz var. 5

- ANO/NE – dle XML DE_MNM_AN

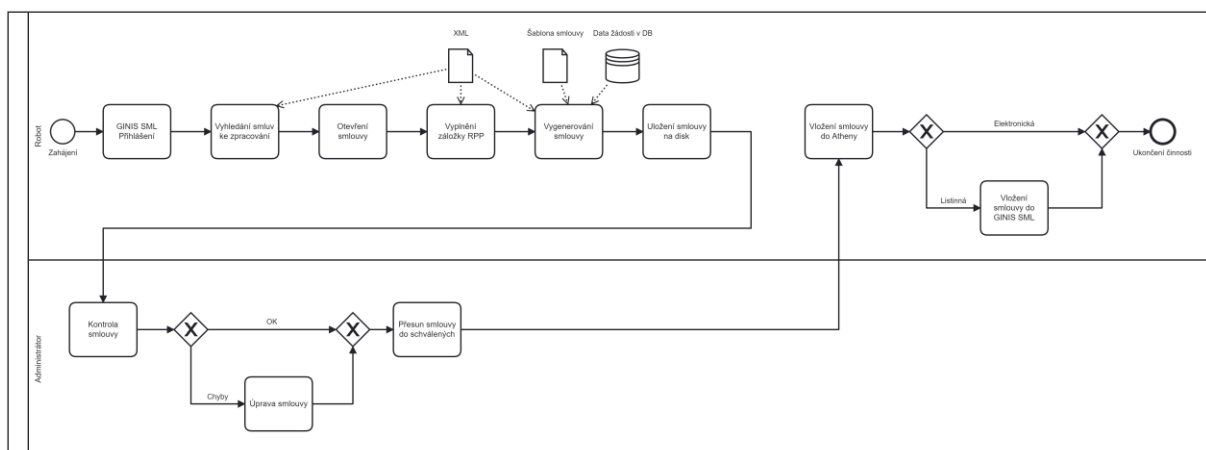
Varianta 16 – de minimis a nařízení komise

- Nařízení komise dle titulu (ze vstupního souboru)

1.4. Diagram stávajícího stavu



1.5. Diagram budoucího stavu



1.5.1. Datové požadavky

Proces předpokládá databázi, která obsahuje potřebná data z žádosti o dotaci. Data budou do databáze vkládána v rámci procesu „Přijetí žádosti o dotaci“.

Robot čerpá data z XML souboru, který obsahuje data o dotačních titulech a žádostech.



Soubor je uložen na serveru [\\ap02](#) v adresáři VFP_Vystup_XML a uživatelé jej mají připojený jako samostatný disk.

 VFP_Vystup_XML (\\ap02) (X:)

1.5.2. Výchozí podmínky pro zahájení RPA

- 1) Přístup k XML souboru pro čtení a jeho generování.
- 2) Přístupy do systémů, včetně nastavených potřebných práv a pravidel pro vykonání procesu:
 - a) IS Ginis SML
 - b) IS Athena
- 3) Přístup do databáze s daty žádostí o dotaci.
- 4) Šablona smlouvy.

Ostatní podmínky pro automatizaci jsou standardní (popsané v závěrečné zprávě), projekt nevyžaduje žádné specifické požadavky na přípravu.



O B E C N Á A N A L Ý Z A P R O C E S Ů

Příloha 05 – 053 Vydání oprávnění k poskytování zdravotních služeb

Autoři dokumentu:	Radovan Polanský, Stanislav Borecký, Petr Zrna
Verze:	1.0
Vytvořeno dne:	12. prosince 2023

Počet výtisků	Příjemce
1.	Karlovarská agentura rozvoje podnikání, příspěvková organizace
2.	Simac Technik ČR, a.s.



Záznamy o kontrole a změnách

Kontrola

Kontrola	Jméno	Funkce	Datum
Věcné správnosti	Radovan Polanský	Technický konzultant a analytik	12. 12. 2023
Elektronické verze	Stanislav Borecký	Vedoucí projektu	12. 12. 2023
Tištěné verze			

Změny

Datum	Jméno	Verze	Popis změny
12. 12. 2023	Radovan Polanský, Stanislav Borecký, Petr Zrna	1.0	Úvodní verze dokumentu



1. Vydání oprávnění k poskytování zdravotních služeb

Odbor	Odbor zdravotnictví, Oddělení správních činností, kontroly a stížností		
Kontakty	Ing. Alena Šalátová	alena.salatova@kr-karlovarsky.cz	+420 354 222 420
	Ing. Štěpánka Koutná	stepanka.koutna@kr-karlovarsky.cz	+420 354 222 224

Aplikace a verze	Jazyk	Způsob přístupu
Spisová služba IS Athena	CZ	Silný klient
Agendový systém IS Ginis, modul SML	CZ	Silný klient
Registr obyvatel	CZ	DIA, API
Obchodní rejstřík	CZ	Ministerstvo financí, API
Rejstříku trestů	CZ	Ministerstvo financí, CzechPoint, API
Registr České lékařské komory	CZ	ÚZIS, API
Registr České stomatologické komory,	CZ	Stomatologická komora, XML
Registr České lékárnické komory	CZ	Lékařnická komora, XML
Registru poskytovatelů zdravotních služeb	CZ	Ústav zdravotnických informací, OpenAPI
Registr zdravotnických pracovníků	CZ	ÚZIS, OpenAPI
RUIAN	CZ	DIA, API
Insolvenční rejstřík	CZ	Ministerstvo spravedlnosti, API
Microsoft Outlook	CZ	Desktop aplikace

Frekvence:	denní, zhruba 1000 změn a žádostí ročně
Odhadovaná doba stávající realizace:	cca 4 000 čh/rok
Chybovost stávajícího procesu:	minimální

1.1. Stručný popis procesu

Proces automatizuje některé činnosti spojené s vydáním oprávnění k poskytování zdravotních služeb. Robot zajišťuje administraci vydání oprávnění ve spisové službě. Zpracovává žádosti, vytěžuje informace potřebné k následné evidenci a provádí řadu kontrolních činností zaměřených na ověření údajů žadatelů. Následně automatizovaně vytváří a rozesílá písemnosti, jako záznam o úřední osobě, nebo rozhodnutí o udělení oprávnění.

1.2. Popis procesních kroků

- Příjem žádostí
 - Většina přichází datovou schránkou
 - Vedoucí oddělení správních činností
 - Provede kontrolu pole Věc (případně doplní že jde o žádost)



O B E C N Á A N A L Ý Z A P R O C E S Ů

- Kontroly a stížností předává ve spisové službě na příslušného referenta
- Robot se přihlásí do spisové služby
 - provede kontrolu podkladů
 - formální kontrolu, jestli je žádost kompletní
 - v případě že žadatel nemá IČO, odkládá a v reportu upozorní že je třeba vytvořit IČO
 - Provede kontrolu dat ve formuláři (jsou dva formuláře pro fyzickou a právnickou osobu)
 - Registru obyvatel
 - V případě přiděleného IČO v registru osob
 - V případě právnické osoby kontrola v obchodním rejstříku
 - Kontrola adresy místa poskytování přes RUIAN
 - Pokud není v příloze výpis rejstříku trestů, provede výpis z rejstříku trestů
 - V případě že jde o lékaře
 - Ověřuje na stránkách České lékařské komory“
 - Pokud jde o zubního lékaře ověřuje na stránkách České stomatologické komory
 - Lékárník ověřuje na stránkách České lékárnické komory
 - V případě právnických osob probíhá kontrola všech statutárů i odborného zástupce – lékaře
 - Kontrola jednatelů – obchodní rejstřík
 - Trvalý pobyt a datumy narození – rejstřík obyvatel
 - Pokud nedoloží – kontroluje se výpis z rejstříku trestů
 - Ve všech případech ověřuje vůči insolvenčnímu rejstříku a v Registru zdravotnických pracovníků (existenci v registru a kvalifikaci)
 - V případě fyzické osoby, která dokládá jen smlouvu o spolupráci s jiným poskytovatelem, provede kontrolu, jestli má tento poskytovatel platnou registraci/oprávnění
 - Kontrola probíhá vůči národnímu registru poskytovatelů zdravotních služeb
 - Všechny realizované výpisy z rejstříků vloží do spisové služby IS Athena jako novou písemnost k danému spisu
 - Otevírá spisovou službu
 - Otevře písemnost
 - Přiřadí číslo jednací
 - Klik na kolonku „nové číslo jednací“
 - Otevře se tabulka, potvrzuje klikem na „OK“
 - Vytvoří spis
 - V horní část klik na tlačítko „Nový spis“
 - Vloží spisový znak“526.3“
 - Typ písemnosti vybere „Správní spis“
 - Zaškrtně pole „Jednotný spisový znak“



- Klikne na záložku „Práva pozic“
 - Typ přístupu nastaví na „Autor“
 - Výběr dle pomocného excelu
 - Potvrdí klikem na „OK“
- Otevře spis klikem na odkaz spisu v tabulce písemnosti
- Klik na záložku „Oprávněné úřední osoby“
 - Klik na tlačítko „Přidat oprávněné úřední osoby“
 - Ze seznamu vybrat osoby viz konfigurační tabulka
 - Potvrdí klikem na „OK“
- Klik na záložku „Šanony“
 - Klik na tlačítko „Nový šanon“
 - Vyplní název („jméno a příjmení poskytovatele, nebo název právnické osoby“ – „obor zdravotní péče“ (data z žádosti)
 - Klik na záložku „Práva pozic“
 - Pole typ přístupu nastaví na „Autor“
 - Zadává stejná práva jako u spisu
- Vráť se zpět na písemnost a doplní zbývající pole
 - Pole Způsob vyřízení, vybírá „Ve správním řízení“
 - Pole Typ písemnosti vybírá „Žádost“
- Předává na vedoucí oddělení (tím přijde vedoucí informace do emailu s odkazem na písemnost)
- Probíhá formální kontrola příloh vedoucím oddělení (v rámci kontroly nastaví vedoucí v písemnosti do pole „Zodpovídá“ odpovědného referenta)
- Emailem s elektronickým podpisem, do SS vkládá referent na odboru
 - Většinou je to PDF s elektronickým podpisem, stejně jako přílohy, kde je povinný podpis. Problém můžou být ostatní přílohy, které nemusí být elektronicky čitelné.
- Emailem na ePodatelnu, do SS vkládá podatelna
 - Dá se předpokládat stejný stav jako v příkladě emailem s elektronickým podpisem
- Může dorazit i poštou a do SS se to vkládá na podatelně
 - Je potřeba do procesu doplnit skenování žádosti do pdf a vložení standardně do SS
- Vytvoří si novou písemnost pro záznam o úřední osobě a vygeneruje číslo jednací
 - Na hlavní stránce klik na ikonu domečku vlevo na hoře „Úvodní stránka“
 - V nabídce rychlé akce klikne na „Nová interní písemnost“
 - Do pole věc zadá „Záznam do spisu o úředně oprávněné osobě“
 - Odškrtně pole „Nové č.j.“
 - V poli „Číslo jednací“ vybere odpovídající číslo jednací spisu
 - Do pole vyřizuje nastaví odpovědnou osobu viz věcná kontrola příloh
 - Klikne na „OK“
- Otevře vzor ve wordu „Záznam do spisu o úředně oprávněné osobě“
 - Vloží číslo jednací spisu
 - Do odstavce „Ve věci“ doplní iniciály žadatele



- Doplní datum, kdy žádost přišla na úřad (Datum dodání - najde ho v detailu písemnosti ve spisové službě)
 - Do pole „popis záznamu“ vloží oprávněné úřední osoby (viz zakládání spisu)
 - Doplní aktuální datum a čas
- Přechod do spisové služby
 - vloží soubor do písemnosti
 - klikne na tlačítko „Převod do pdf“
 - Klikne na tlačítko „Předat k podpisu“
 - V poli pozice vybere vedoucí oddělení nebo příslušného referenta
 - Potvrdí klikem na „OK“
 - Čeká na email potvrzující podpis
- Podepsáno
 - Přechod do písemnosti
 - Doplní pole Způsob vyřízení, vybírá „Ve správním řízení“
 - Pole Typ písemnosti vybírá „Záznam“
 - Pole Zpracovává a vybírá sebe
 - Uzavře písemnost
- Vytvoří si novou písemnost pro rozhodnutí a vygeneruje číslo jednací
 - Na hlavní stránce klik na ikonu domečku vlevo na hoře „Úvodní stránka“
 - V nabídce rychlé akce klikne na „Nová interní písemnost“
 - Do pole věc zadá „Rozhodnutí o udělení oprávnění – „jméno a příjmení, nebo název právnické osoby a IČ“
 - Odškrtně pole „Nové č.j.“
 - V poli „Číslo jednací“ vybere odpovídající číslo jednací spisu
 - Do pole vyřizuje nastaví odpovědnou osobu viz věcná kontrola příloh
 - Klikne na „OK“
- Otevře word šablonu rozhodnutí
 - Rozhodnutí v případě fyzické kontroly (viz mustr)
 - Vyplní číslo jednací
 - Vyplní, kdo vyřizuje: viz odpovědná osoba
 - Vyplní kdy žádost přišla (datum dodání žádosti ve spisové službě)
 - Doplní odpovídající paragrafy podle
 - Odst. 1 – klasický poskytovatel zdravotních služeb
 - Odst. 2 – v případě, že jde o poskytovatele v zařízení jiného poskytovatele (zatrženo ve formuláři žádosti)
 - Jméno a příjmení (z žádosti)
 - Datum narození (z žádosti)
 - Adresa místa trvalého pobytu (z žádosti)
 - Adresa sídla (z žádosti)
 - IČO (použít data ze záznamu o oprávněné úřední osobě)
 - Adresa místa poskytování (může být vyplněno více míst poskytování)
 - Formu obor a druh péče (u druhu se může stát, že není vyplněn)
 - Datum zahájení poskytování zdravotních služeb (z žádosti)
 - Účastník řízení (použít data ze záznamu o oprávněné úřední osobě)
 - Doplní odstavec odůvodnění



O B E C N Á A N A L Ý Z A P R O C E S Ů

- Kdo požádal – identifikace žadatele
- Kdy požádal – datum dodání žádosti do spisové služby
- Doplní paragrafy
 - Jsou tři možnosti, v závislosti na typu žadatele
 - Klasický žadatel
 - Žadatel u jiného poskytovatele
 - Nabyvatel majetkových práv
 - Doplní text z pomocného souboru dle varianty
 - Textový dodatek o doložení se doplňuje v případě, že úřad sám dokládá výpis z rejstříku trestů (viz kontrola dat ve formuláři žádosti)
- Do záhlaví doplní číslo jednací rozhodnutí
- Doplní aktuální datum sepsání rozhodnutí
- V případě, že jde rozhodnutí datovou schránkou vytvoří ve spodní části text „otisk úředního razítka“
- Na konci dokumentu provede rozhodnutí o adresátovy rozhodnutí podle typu žadatele (lékaře viz kontrola dat ve formuláři žádosti)
- Upraví dodací adresu na adresu sídla
- Odešle rozhodnutí odpovědnému referentovy e-mailem
- V případě právnické osoby (viz mustr)
 - Se navíc vkládají informace o
 - Statutárních zástupcích
 - Odborných zástupcích
- Referent provede věcnou kontrolu a případně doplní k podpisu oprávněné osoby zastoupení.
- pošle finální dokument rozhodnutí zpět na robota
- Robot
 - Vloží dokument o rozhodnutí do písemnosti
 - Předá k podpisu na vedoucí odboru, nebo její zástup (dle podpisu oprávněné osoby v rozhodnutí – viz věcná kontrola dokumentu rozhodnutí referentem)
 - Čeká na potvrzovací email o podpisu
 - Jakmile má – odešle datovou schránkou na žadatele
 - V písemnosti klikne na tlačítko „Odeslat“
 - Způsob odeslání vybere „Datová schránka do vlastních rukou“
 - V případě, že je žadatel právnická osoba, doplní jméno statutárního zástupce, k jehož rukám písemnost směřuje
 - Ve skupinách – vybere Všechny
 - Pole Hledat v subjektu
 - První hledání podle IČO – najde všechny právnické a podnikající fyzické
 - Pokud nenajde – hledá podle jména a trvalého bydliště
 - Vybere kontakt šipkou vpravo
 - Klikne na OK
 - V případě hlášky znovu OK



- Klikne na tlačítko uzavřít

Vydání oprávnění k poskytování zdravotních služeb – změny (zrušení)

- Příjem žádostí
 - Většina přichází datovou schránkou
 - Vedoucí oddělení správních činností
 - Proveďte kontrolu pole Věc (případně doplní že jde o žádost)
 - Předává ve spisové službě na robota
 - Robot provede kontrolu podkladů
 - Formální kontrolu, jestli je žádost kompletní
 - Proveďte kontrolu dat ve formuláři (jsou dva formuláře pro fyzickou a právnickou osobu)
 - Registru obyvatel (ověřuje se doručovací adresa)
 - V případě právnické osoby kontrola v obchodním rejstříku (kvůli doručovací adrese a názvu společnosti)
 - Otevírá spisovou službu
 - Otevře písemnost
 - Přiřadí číslo jednací
 - Klik na kolonku „nové číslo jednací“
 - Otevře se tabulka, potvrzuje klikem na „Ok“
 - Vytvoří spis
 - V horní část klik na tlačítko „Nový spis“
 - Vloží spisový znak
 - Pro nová oprávnění „526.3“
 - Pro změny a zrušení registrace „526.2.1“
 - Typ písemnosti vybere „Správní spis“
 - Zaškrtně pole „Jednotný spisový znak“
 - Klikne na záložku „Práva pozic“
 - Typ přístupu nastaví na „Autor“
 - Výběr dle pomocného excelu
 - Potvrdí klikem na „OK“
 - Stažené výpisy, vložení do IS Athena jako další interní písemnost
 - Otevře spis klikem na odkaz spisu v tabulce písemnosti
 - Klik na záložku „Oprávněné úřední osoby“
 - Klik na tlačítko „Přidat oprávněné úřední osoby“
 - Ze seznamu vybrat osoby viz konfigurační tabulka
 - Potvrdí klikem na „Ok“
 - Klik na záložku „Šanoný“
 - Klik na tlačítko „Vložit do šanonu“
 - Vyplní název („jméno a příjmení poskytovatele, nebo název právnické



osoby“ – „obor zdravotní péče“ (data z žádosti)

- Předává na vedoucí oddělení (tím přijde vedoucí informace do emailu s odkazem na písemnost)
 - Probíhá formální kontrola příloh vedoucím oddělení (v rámci kontroly nastaví vedoucí v písemnosti do pole „Zodpovídá“ odpovědného referenta)
 - Po kontrole předává vedoucí oddělení písemnost zpět na robota
- Robot zkontroluje výpis nových ve SS
 - U nových kontroluje existenci jednacího čísla
 - Klik na poslední tlačítko vpravo „Uzavřít“
- Vytvoří si novou písemnost pro záznam o úřední osobě a vygeneruje číslo jednací
 - Na hlavní stránce klik na ikonu domečku vlevo na hoře „Úvodní stránka“
 - V nabídce rychlé akce klikne na „Nová interní písemnost“
 - Do pole věc zadá „Záznam do spisu o úředně oprávněné osobě“
 - Odškrtně pole „Nové č.j.“
 - V poli „Číslo jednací“ vybere odpovídající číslo jednací spisu
 - Do pole vyřizuje nastaví odpovědnou osobu viz věcná kontrola příloh
 - Klikne na „OK“
- Otevře vzor ve Wordu „Záznam do spisu o úředně oprávněné osobě“
 - Vloží číslo jednací spisu
 - Do odstavce „Ve věci“ doplní iniciály žadatele
 - Doplní datum, kdy žádost přišla na úřad (Datum dodání – najde ho v detailu písemnosti ve spisové službě)
 - Do pole „popis záznamu“ vloží oprávněné úřední osoby (viz zakládání spisu)
 - Doplní aktuální datum a čas
- Přejde do spisové služby
 - vloží soubor do písemnosti
 - klikne na tlačítko „Převod do pdf“
 - Klikne na tlačítko „Předat k podpisu“
 - V poli pozice vybere vedoucí oddělení, nebo příslušného referenta
 - Potvrdí klikem na „OK“
 - Čeká na email potvrzující podpis
- Podepsáno
 - Přejde do písemnosti
 - Doplní pole Způsob vyřízení, vybírá „Ve správním řízení“
 - Pole Typ písemnosti vybírá „Záznam“
 - Pole Zpracovává vybírá sebe
 - Uzavře písemnost
- Vytvoří si novou písemnost pro rozhodnutí a vygeneruje číslo jednací
 - Na hlavní stránce klik na ikonu domečku vlevo na hoře „Úvodní stránka“
 - V nabídce rychlé akce klikne na „Nová interní písemnost“



- Do pole věc zadá „Rozhodnutí o odejmutí oprávnění – „jméno a příjmení, nebo název právnické osoby a IČ“ nebo zadá „Rozhodnutí o zrušení registrace – „jméno a příjmení, nebo název právnické osoby a IČ“
- Odškrtně pole „Nové č.j.“
- V poli „Číslo jednací“ vybere odpovídající číslo jednací spisu
- Do pole vyřizuje nastaví odpovědnou osobu viz věcná kontrola příloh
- Klikne na „OK“
- Otevře word šablonu rozhodnutí
 - Vyplní číslo jednací
 - Vyplní kdo vyřizuje: viz odpovědná osoba
 - Vyplní kdy žádost přišla (datum dodání žádosti ve spisové službě)
 - Doplní odpovídající paragrafy podle
 - Odst. 1 – klasický poskytovatel zdravotních služeb
 - Odst. 2 – v případě že jde o poskytovatele v zařízení jiného poskytovatele (zatrženo ve formuláři žádosti)
 - Jméno a příjmení (z žádosti)
 - Datum narození (z žádosti)
 - Adresa místa trvalého pobytu (z žádosti)
 - Adresa sídla (z žádosti)
 - IČO (použít data ze záznamu o oprávněné úřední osobě)
 - Adresa místa poskytování (může být vyplněno více míst poskytování)
 - Formu obor a druh péče (u druhu se může stát, že není vyplněn)
 - Datum zahájení poskytování zdravotních služeb (z žádosti)
 - Účastník řízení (použít data ze záznamu o oprávněné úřední osobě)
 - Doplní odstavec odůvodnění
 - Kdo požádal – identifikace žadatele
 - Kdy požádal – datum dodání žádosti do spisové služby
 - Doplní paragrafy
 - Jsou tři možnosti, v závislosti na typu žadatele
 - Klasický žadatel
 - Žadatel u jiného poskytovatele
 - Nabyvatel majetkových práv
 - Doplní text z pomocného souboru dle varianty
 - Textový dodatek o doložení se doplňuje v případě, že úřad sám dokládá výpi z rejstříku trestů (viz kontrola dat ve formuláři žádosti)
 - Do záhlaví doplní číslo jednací rozhodnut
 - Doplní aktuální datum sepsání rozhodnutí
 - V případě, že jde o rozhodnutí datovkou vytvoří ve spodní části text „otisk úředního razítka“
 - Na konci dokumentu provede rozhodnutí o adresátovy rozhodnutí podle typu žadatele (lékaře viz kontrola dat ve formuláři žádosti)
 - Upraví dodací adresu na adresu sídla
 - Odešle rozhodnutí odpovědnému referentovi emailem
- Referent provede věcnou kontrolu a případně doplní k podpisu oprávněné osoby zastoupení.
- pošle finální dokument rozhodnutí zpět na robota
- Robot



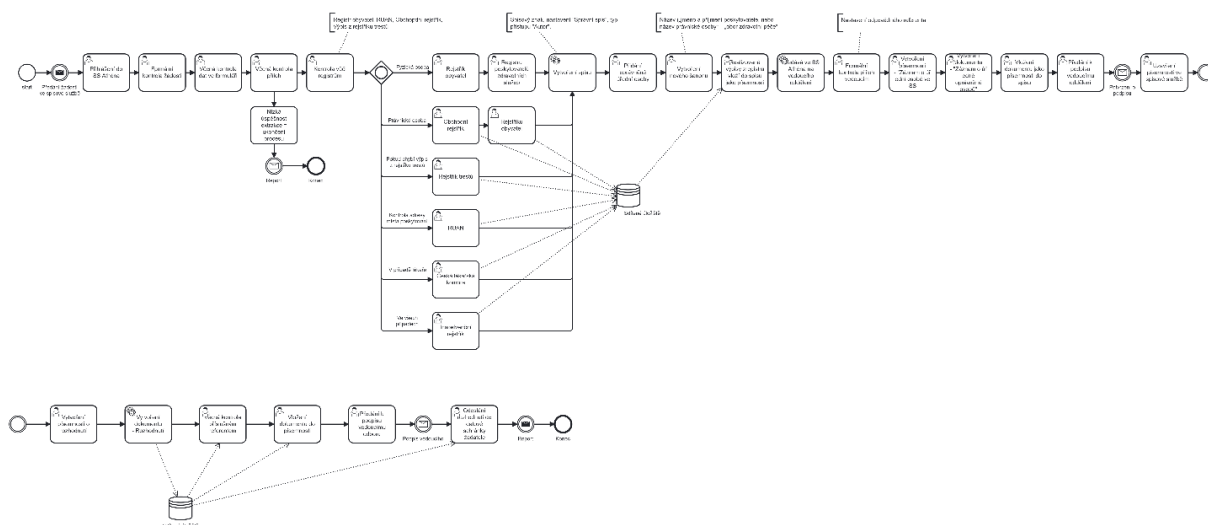
- Vloží dokument o rozhodnutí do písemnosti
- Předá k podpisu na vedoucí odboru, nebo její zástup (dle podpisu oprávněné osoby v rozhodnutí – viz věcná kontrola dokumentu rozhodnutí referentem)
- Čeká na potvrzovací email o podpisu
- Jakmile má – odešle datovou schránkou na žadatele
 - V písemnosti klikne na tlačítko „Odeslat“
 - Způsob odeslání vybere „Datová schránka do vlastních rukou“
 - Ve skupinách – vybere Všechny
 - Pole Hledat v subjektu
 - První hledání podle IČO – najde všechny právnické a podnikající fyzické
 - Pokud nenajde – hledá podle jména a trvalého bydliště
 - Vybere kontakt šipkou vpravo
 - Klikne na OK
 - V případě hlášky znovu OK
 - Klikne na tlačítko uzavřít

1.2.1. Reporting

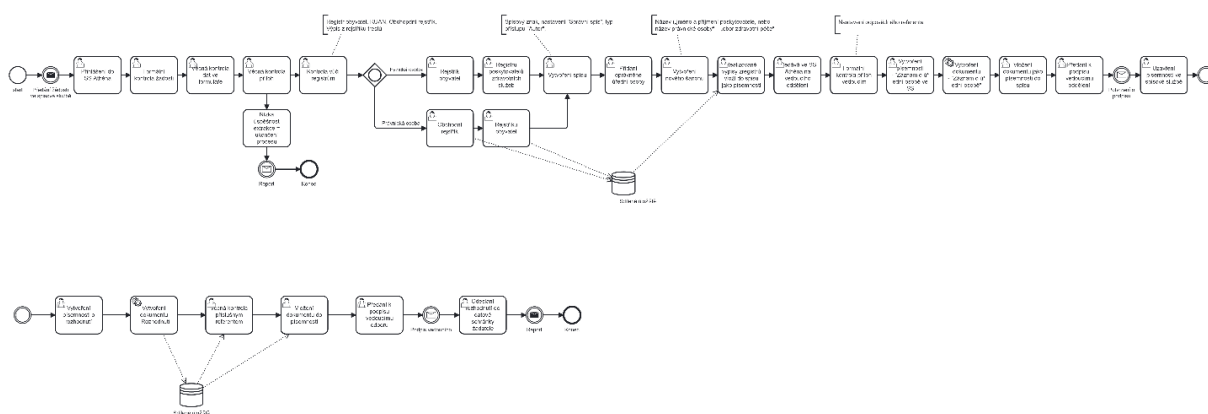
- Robot bude vytvářet průběžné denní reporty, které bude odesílat na odpovědného referenta
- Report bude obsahovat informace o průběhu jednotlivých činností a upozornění na neproběhlé činnosti a jejich stav
- Report odešle vedoucí oddělení a všem referentům, kteří mají právo ke spisu.
- Reportuje na referenty stav také průběžně, vždy v případě, kdy předává ve spisové službě na referenta

1.3. Diagram stávajícího stavu

V současné době se proces realizuje kompletně ručně odpovědným referentem. V průběhu procesu probíhá tisk objednávek a jejich zakládání pro účely evidence a jednodušší orientace v případě dodatečných činností spojených s danou objednávkou.



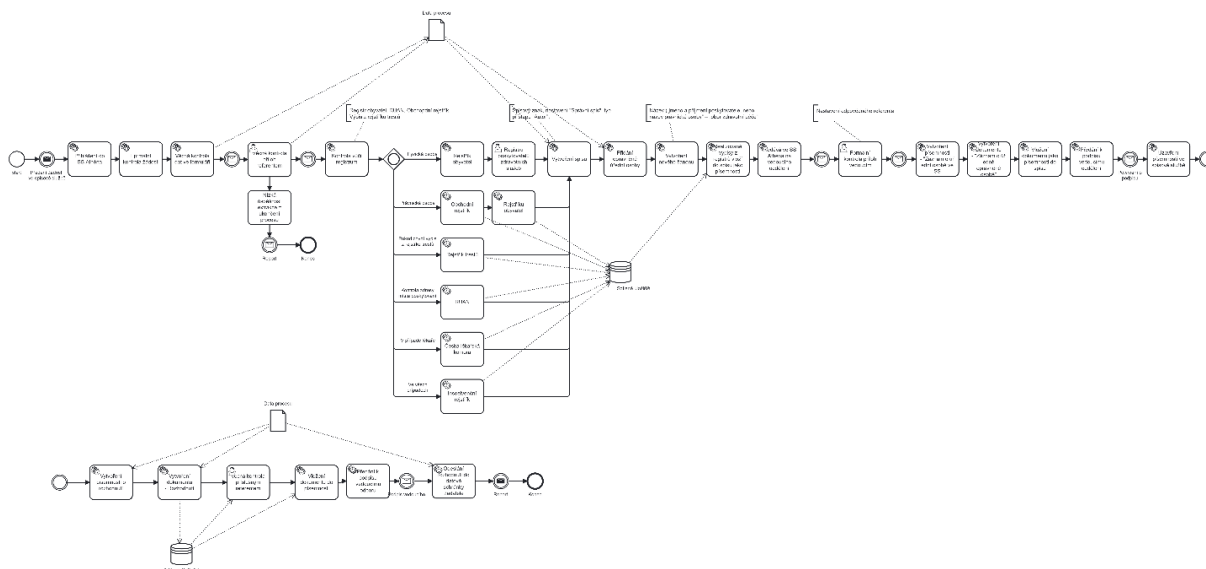
053_Vydání oprávnění k poskytování zdravotních služeb – stávající stav



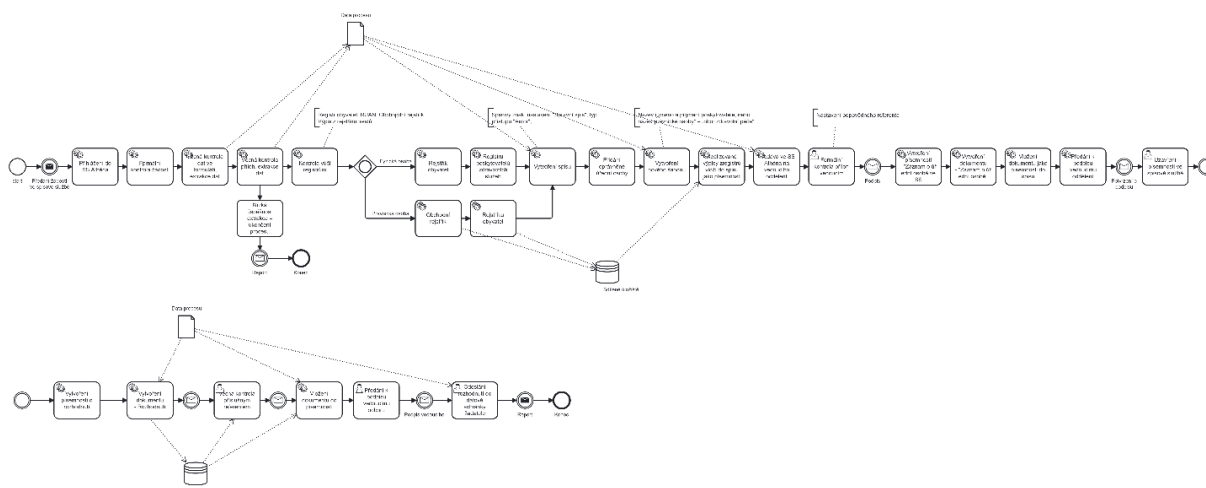
053_Vydání oprávnění k poskytování zdravotních služeb – změna_zrušení – stávající stav

1.4. Diagram budoucího stavu

Proces je vhodný pro plnou automatizaci. Ve finálním stavu budou nahrazeny všechny ruční práce s výjimkou archivace vytištěných dokumentů.



053 Vydání oprávnění k poskytování zdravotních služeb - budoucí stav



053_Vydání oprávnění k poskytování zdravotních služeb – změna_zrušení – budoucí stav

1.4.1. Datové požadavky

Pro potřeby procesu bude zaveden sběr žádostí formou elektronického formuláře, který zajistí sběr informací s využitím kontroly formulářových polí. Díky tomu bude zajištěna konzistence, úplnost a relevance dat. Proces tak bude pracovat s daty ze vstupního formuláře. Omezí se tak využívání vytěžování žádostí, při kterém může docházet problémům (špatná kvalita vytěžených dat). Vytěžování bude využito jen na přílohy žádosti, které jsou vždy v písemné formě. V případě nedostatečné kvality extrahovaných dat z příloh bude zpracování dané žádosti přerušeno a vynuceno ruční zpracování. Odpovědná referentka bude upozorněna v rámci závěrečného reportu.

1.4.2. Výchozí podmínky pro zahájení RPA

V rámci projektu musí být zvolena vhodná technologie pro vytěžování dat. Výběr technologie by měl probíhat na základě analýzy vstupních dat (objednávek). Proto doporučujeme přiložit



do zadávací dokumentace ukázky vytěžovaných dokumentů. Konkrétní technologii určí dodavatel. Ostatní podmínky pro automatizaci jsou standardní (popsané v závěrečné zprávě), projekt nevyžaduje žádné specifické požadavky na přípravu.

1.4.3. Komentář

- Předpokládáme, že bude podání žádosti formalizováno formou příjmového formuláře pro všechny varianty podání. Robot tedy bude na vstupu pracovat s digitálně čitelným dokumentem.



O B E C N Á A N A L Ý Z A P R O C E S Ů

Příloha 06 – 072 Podpůrná opatření – I.fáze

Autoři dokumentu:	Radovan Polanský, Stanislav Borecký, Petr Zrna
Verze:	1.0
Vytvořeno dne:	12. prosince 2023

Počet výtisků	Příjemce
1.	Karlovarská agentura rozvoje podnikání, příspěvková organizace
2.	Simac Technik ČR, a.s.



Záznamy o kontrole a změnách

Kontrola

Kontrola	Jméno	Funkce	Datum
Věcné správnosti	Radovan Polanský	Technický konzultant a analytik	12. 12. 2023
Elektronické verze	Stanislav Borecký	Vedoucí projektu	12. 12. 2023
Tištěné verze			

Změny

Datum	Jméno	Verze	Popis změny
12. 12. 2023	Radovan Polanský, Stanislav Borecký, Petr Zrna	1.0	Úvodní verze dokumentu



1. 072 Podpůrná opatření – I.fáze

Odbor	Odbor školství, mládeže a tělovýchovy, Oddělení financování vzdělávání		
Kontakty	Ing. Jana Trantinová	jana.trantinova@kr-karlovarsky.cz	+420 354 222 210

Aplikace a verze	Jazyk	Způsob přístupu
MSQL	CZ	Desktop aplikace
Microsoft Office, Excel	CZ	Desktop aplikace
Microsoft Outlook	CZ	Desktop aplikace
UIV	CZ	Ministerstvo školství, webová aplikace

Frekvence:	1× měsíčně (1. den v měsíci)
Odhadovaná doba stávající realizace:	1 pracovník, 1 MD měsíčně, 112 čh/rok
Chybovost stávajícího procesu:	minimální

1.1. Stručný popis procesu

Vždy na začátku měsíce robot stáhne Excel z portálu UIV. Robot data o podpůrných opatřeních doplní o vlastní vypočítané sloupce a souhrnně data za daný měsíc uloží do SQL databáze. Následně vygeneruje požadované Excel sestavy a pošle e-mailem na odpovědné referenty.

Podoba současných sestav: [Personální](#), [Pomůcky](#)

1.2. Popis procesních kroků

Stažení dat

- Po spuštění robot načte data z konfiguračního souboru.
- Zkontroluje, zda nebyla podpůrná opatření pro daný měsíc již do DB vložena. Pokud byla, robot ukončí činnost a zašle informaci e-mailem.
- Robot stáhne výkaz R44 z portálu UIV
 - Login: <https://sberdat.uiv.cz/login/>
 - Vyplní „Uživatel“, „Heslo“ a klikne „Přihlásit“
 - Klik „Vykazování R44“



Sběr dat				
Školy ve správě:	Zobrazit	Rychlé šetření SŠ		
Výkonové výkazy:	Sběr dat	Stav zařízení	Stav sběru	METADATA
Výkaz R 44-99:	Vykazování R44	Popis položek		
Rozpočet:	2023	2022	2021	2020
Výkazy PaM:	Stav zařízení	Stav sběru	Projekty ESF	
		Stav sběru P1d		

- Vybere minulý měsíc v drop-down „Měsíc / období“
- Vybere hodnotu „Jednotlivě“ v drop-down „Úroveň agregace oddílu I:“

Průběžný stav		Průběžný výpis	Korekce I. oddíl
---------------	--	----------------	------------------

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	říjen 2023	Úroveň agregace oddílu I:	ředitelství
Formát dat	☒ xlsx (Excel) ☐ csv		
RED IZO	(není-li zadáno, pak všechna)		
Výběr zřizovatele	☒ Všichni ☐ Výběr		

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

Skupina podpůrných 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 něž chcete získat agregaci údajů pro Váš správní úřad

Výběr subjektů	☒ Všechny ☐ Výběr
Druhy postižení	☒ Všechny ☐ Výběr
Rozsah postižení	☒ Vše ☐ Bez těžkého ☐ Jen těžké

Resetovat	Stáhnout Excel	Prohlížení	Historie korekcí
-----------	----------------	------------	------------------

R43 k 1.1.2019	R43 k 1.1.2020	R43 k 1.1.2021	R43 k 1.1.2022	R43 k 1.1.2023
----------------	----------------	----------------	----------------	----------------

- Robot data transformuje do požadovaného výstupu a vloží do databáze.
 - Vytvoří nové sloupce pro personální opatření (SKUPINA A):
 - $NIV_{celkem} = jednotkove_NIV / 12 * \text{počet měsíců do konce roku} * POČET$



- zaokrouhlit na celá čísla
- mzdové prostředky: $\text{jednotkove_MP} / 12 * \text{počet měsíců do konce roku} * \text{POČET}$
 - zaokrouhlit na celá čísla
- zákonné odvody: $(\text{jednotkove_odvody} / 35.8 * 33.8) / 12 * \text{počet do měsíců do konce roku} * \text{POČET}$
 - zaokrouhlit na celá čísla
- FKSP: $(\text{jednotkove_odvody} / 12 * \text{počet měsíců do konce roku}) / 35.8 * 2 * \text{POČET}$
 - zaokrouhlit na celá čísla
- limit pracovníků: $\text{jednotkovy_limit} / 12 * 2 * \text{POČET}$
 - zaokr. na 3 desetinná místa
- úsek: přiřazení osoby dle sloupců SPR_UR a ZRIZ a číselníku osob v pomocné tabulce, kterou bude spravovat oddělení
- Vytvoří nové sloupce pro pomůcky (SKUPINA B):
 - částka ONIV celkem: $\text{jednotkove_ONIV} * \text{POČET}$
 - úsek: přiřazení osoby dle sloupců SPR_URAD3 a ZRIZ a číselníku osob v pomocné tabulce, kterou bude spravovat oddělení
- Dle sloupce FN se určí, zda budou vypočítané hodnoty kladné, nebo záporné
 - FN: 1 → kladné
 - FN: 3 → záporné
- Robot takto upravenou tabulku vloží do databáze, kde každý řádek bude odpovídat jednomu podpůrnému opatření. Tabulka bude obsahovat oba typy opatření (A i B)

Generování sestav

Podpůrná opatření A a B

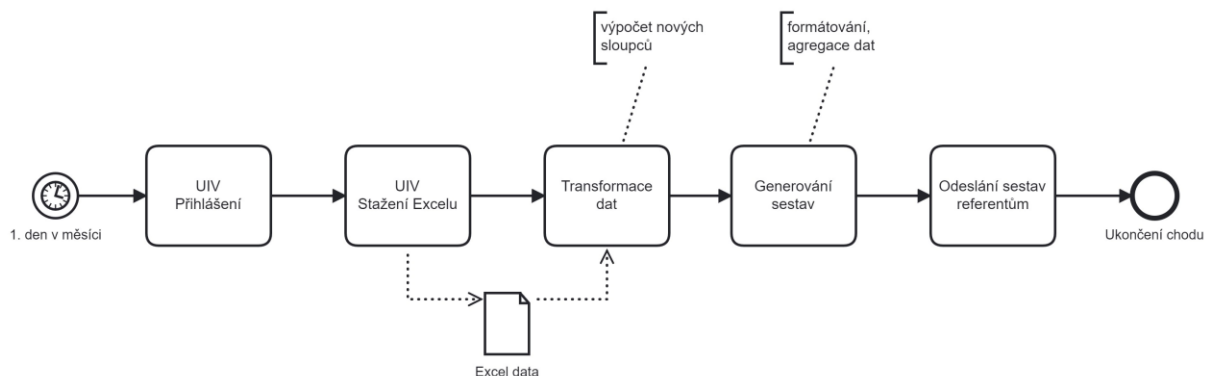
- Robot ve dvou dotazech do databáze pro typ opatření A a B získá podpůrná opatření za sledovaný měsíc.
- Obě tabulky transformuje do současné podoby Excelových sestav
 - doplní součtový řádek
 - vytvoří tabulku agregace za úseky (osoby) a typy škol (dle sloupce ZRIZ)
 - k transformaci a formátování využije Excel makro nebo Power Query
- Výstupem budou dva soubory ve formátu MS Excel, které budou odeslány e-mailem referentům.

List se změnami

- Robot získá z databáze pouze personální opatření (A), které dle data náleží do předchozích období (sloupec DAT_ZAH má hodnotu dřívější než 2. den v měsíci za sledované období – období zvolené v UIV)
- List bude založen do Excelu s personálními opatřeními, případně může být odeslán v samostatném souboru.

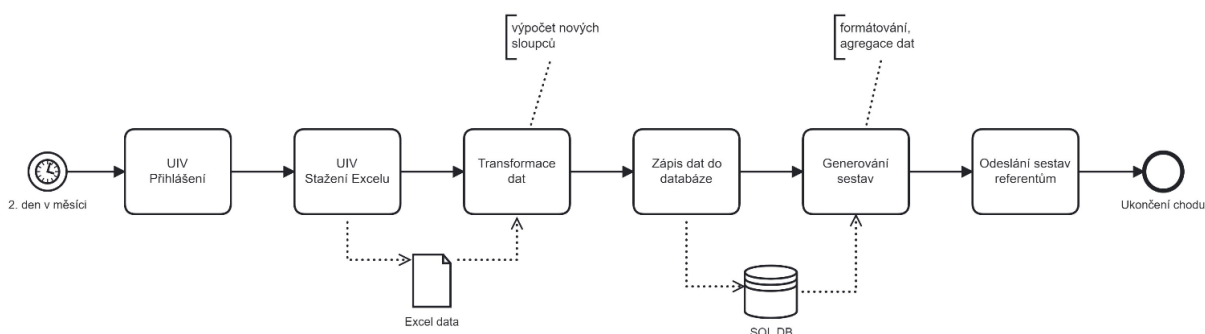


1.3. Diagram současného stavu



1.4. Diagram budoucího stavu

Proces je vhodný pro plnou automatizaci. Ve finálním stavu budou nahrazeny všechny ruční práce s výjimkou archivace vytištěných dokumentů.



1.4.1. Datové požadavky

V rámci procesu nejsou žádné specifické požadavky na přípravu, nebo zpracování dat. Proces pracuje s daty dostupnými v rámci UIV, které stahuje v digitálně čitelném formátu XLSX.

1.4.2. Výchozí podmínky pro zahájení RPA

- 1) Zřízení / poskytnutí přístupu do systému UIV (<https://sberdat.uiv.cz/login/>) RPA robotu.
- 2) Vytvoření pomocné tabulky ("číselníku") k přiřazení podpůrných opatření k osobám/úsekům. V tabulce bude každý řádek odpovídat jednomu úseku, ke kterému bude přiřazeno podpůrné opatření.
- 3) Zřízení SQL databáze k ukládání podpůrných opatření.
 - a) Dodavatel by měl mít práva k vytvoření nových tabulek, editace, zápisu a čtení.

Ostatní podmínky pro automatizaci jsou standardní (popsané v závěrečné zprávě), projekt nevyžaduje žádné specifické požadavky na přípravu.



1.4.3. Komentář

Podpůrná opatření v sestavách by měla být řazena dle RED_IZO (A-Z)



O B E C N Á A N A L Ý Z A P R O C E S Ů

Příloha 07 – 088 Cestovní příkaz – návrh žádosti na sjednání pojištění

Autoři dokumentu:	Radovan Polanský, Stanislav Borecký, Petr Zrna
Verze:	1.0
Vytvořeno dne:	12. prosince 2023

Počet výtisků	Příjemce
1.	Karlovarská agentura rozvoje podnikání, příspěvková organizace
2.	Simac Technik ČR, a.s.



Záznamy o kontrole a změnách

Kontrola

Kontrola	Jméno	Funkce	Datum
Věcné správnosti	Radovan Polanský	Technický konzultant a analytik	12. 12. 2023
Elektronické verze	Stanislav Borecký	Vedoucí projektu	12. 12. 2023
Tištěné verze			

Změny

Datum	Jméno	Verze	Popis změny
12. 12. 2023	Radovan Polanský, Stanislav Borecký, Petr Zrna	1.0	Úvodní verze dokumentu



1. 088 Cestovní příkaz – návrh žádosti na sjednání pojištění

Odbor	Správa majetku		
Kontakty	Bc. Olga Vokáčová	olga.vokacova@kr-karlovarsky.cz	+420 354 222 541
	Štěpánka Novotná	stepanka.novotna@kr-karlovarsky.cz	+420 354 222 539

Aplikace a verze	Jazyk	Způsob přístupu
FormFlow	CZ	Silný klient
Microsoft Office, Excel	CZ	Desktop aplikace
Microsoft Outlook	CZ	Desktop aplikace

Frekvence:	denně
Odhadovaná doba stávající realizace:	2 čh/osobu/týden – 736 čh/rok
Chybovost stávajícího procesu:	minimální

1.1. Stručný popis procesu

Proces pomáhá automatizovat činnosti v oblasti administrace služebních cest. Robot bude extrahovat informace (detaily ke služebních cestách) z FormFlow do excelu a následně vytvářet žádost o sjednání pojištění.

Zaměstnanci sami oznamují na OSM, že jedou na služební cestu do zahraničí a požadují zajistit pojištění, které zabezpečuje paní Novotná. V e-mailu jsou informace o datu zahájení (překročení hranice) a ukončení (překročení hranice) služební cesty a také místo pobytu vč. data narození zaměstnance. Na základě tohoto je zajištěno pojištění a předána kartička pojištění. Ti, co mají roční pojištění, tak existuje tabulka, ke které by mohla proběhnout kontrola poté, co jsou extrahovány data z cestovních příkazů z FormFlow.

1.2. Popis procesních kroků

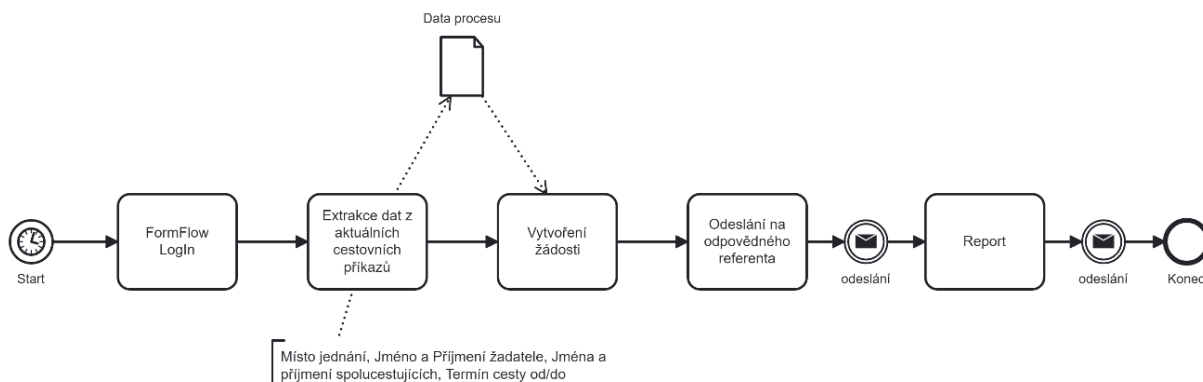
- Robot se přihlásí do FormFlow
 - Přechod na záložku „Cestovní příkazy“
 - Klik na ikonu „Cestovní příkaz přehled“
 - Filtr (aktuální zahraniční cestovní příkazy, podle data vytvoření)
 - Otevře cestovní příkaz
 - Z cestovního příkazu extrahuje následující data
 - Místo jednání
 - Jméno a Příjmení žadatele
 - Jména a příjmení spolucestujících
 - Termín cesty od/do
- Otevře Excel mustř
 - Vloží data z cestovních příkazů pro každou cestu/žadatele/spolucestující



- Vytvoří žádost o sjednání pojištění
- Odešle emailem na odpovědného referenta

1.3. Diagram budoucího stavu

Proces je vhodný pro plnou automatizaci. Ve finálním stavu budou nahrazeny všechny ruční práce s výjimkou archivace vytištěných dokumentů.



1.3.1. Datové požadavky

V rámci procesu nejsou žádné specifické požadavky na přípravu, nebo zpracování dat. Proces pracuje s daty dostupnými v rámci systému FormFlow a nevyžaduje žádné další datové vstupy.

1.3.2. Výchozí podmínky pro zahájení RPA

Podmínky pro automatizaci jsou standardní (popsané v závěrečné zprávě), projekt nevyžaduje žádné specifické požadavky na přípravu.