**Příloha č. 5 Výzvy k podání nabídek**

**Název procesu:**  
**Faktury přijaté**

**Parametry procesu:**

| **Parametr** | **Hodnota** | |
| --- | --- | --- |
| Typ procesu | | Attended | |
| Předpokládaný počet licencí RPA | | 1 | |
| Odhadovaný čas strávený člověkem na 1 případ | | 3 min | |
| Počet případů za rok | | 6 000 | |
| Náročnost vývoje | | Střední (10-15 MD) | |
| Nutnost lidské kontroly | | Ne | |

**Popis procesu:**

Městu v průběhu celého dne přichází do emailové schránky [faktury@zdarns.cz](mailto:faktury@zdarns.cz) faktury k úhradě. Zaměstnanci finančního odboru v průběhu dne zapisují příchozí faktury do ekonomického SW. Faktury, které přichází písemně jsou skenovány a následně opět zapisovány do ekonomického SW. Robot bude vyčítat příchozí zprávy na mailové adrese, kam budou posílány i faktury ze skenovací linky. Robot zjistí formát přílohy (pdf nebo ISDOC(X) a vyčte data, v modulu spisová služba založí dokument s příchozí fakturou, přiloží přílohy a předá do modulu výdaje, kde načte data za spisové služby, doplní další údaje, která vyčetl z příloh. V případě, že příloha je ve formátu ISDOC načte data z přílohy.

**Popis pracovního postupu:**

1. Zaměstnanec spouští MS Outlook
2. Otevírá 1. příchozí mail
3. Zjišťuje formát příloh, pokud je více příloh zpracovává přílohy postupně
4. Přílohy ukládá do složky na lokálním disku
5. Otevírá 1. přílohu
6. Spouští program Vera radnice
7. Spouští Spisovou službu. Má přidělená práva referenta
8. Na úvodní obrazovce vybírá a spouští modul Výdaje. Má přidělená práva zapisovatele pro faktury
9. V modulu spisová služba Vybírá nové podání
10. Z údajů na faktuře vyplňuje IČ odesílatele, odbor OF, zaměstnanec Zelená Lucie, přikládá elektronické dokumenty
11. V modulu Výdaje Vybírá Nabídka ->Faktury
12. V menu kliká na nový SSL vyplňuje číslo jednací založeného dokumentu
13. Pokud je příloha ISDOC(X) načítá uložený soubor
14. Pokud je příloha PDF vyplňuje pole z údajů na faktuře
15. Pokud je v popisku faktury uvedeno číslo objednávky/smlouvy připojí objednávku/smlouvu - klikne na další funkce připojit objednávku/smlouvu, vyplní číslo, vybere objednávku/smlouvu, a nechá Veru doplnit údaje finančního krytí (kliknutí na Ano ve vyskakovacím okně)
16. Ukládá fakturu klikne na potvrď
17. Zavírá otevřenou přílohu
18. Otevírá další přílohu nebo další mail, kroky 9-17 se opakují
19. Zavírá všechny moduly Very a MS Outlook

**Popis dalších funkcí:**

**Výstupu procesu:**

Výstupem procesu je zapsaná faktura s přiloženou přílohou.

**Počty požadavků:**

Roční počet případů 6 000.

**Průměrná doba zpracování:**

Obvyklá doba zpracování jednoho případu jsou 3 minuty.

**Požadavky na zpracování:**

Proces bude spuštěn manuálně zaměstnancem finančního odboru.

**Očekávané přínosy:**

* Úspora času zaměstnanců finančního odboru 150 hod/rok.
* Úspora času pracovníků centrální podatelny 60 hod/rok.

**Seznam Aplikací:**

**V rámci procesu jsou použity následují aplikace:**

**Vera Radnice –modul výdaje**

**Spisová služba**

**MS Outlook**

**Přístupová práva do aplikací:**

**Role popis**

**Uživatel podatelny Uživatel s oprávněním na spisový uzel podatelna**

**Zapisovatel – Výdaje Uživatel s oprávněním zapisovatel v modulu výdaje**

**Příjem pošty Uživatel s přístupem k mailové schránce faktury@zdarns.cz**

**Název procesu:**  
**Faktury vydané**

**Parametry procesu:**

| **Parametr** | **Hodnota** | |
| --- | --- | --- |
| Typ procesu | | Unattended | |
| Předpokládaný počet licencí RPA | | 0,2 | |
| Odhadovaný čas strávený člověkem na 1 případ | | 5 min | |
| Počet případů za rok | | 1 500 | |
| Náročnost vývoje | | Střední (10-15 MD) | |
| Nutnost lidské kontroly | | Ne | |

**Popis procesu:**

Zaměstnanci města předávají podklady odboru OF k vystavování faktur. Zaměstnanec OF na základě jejich podkladů v SW Vera radnice vystavuje faktury, odesílá je mailem, datovou schránkou nebo pokud není elektronický kontakt písemně odběratelům, fyzickým i právnickým osobám. Robot by měl kompletně nahradit práci prováděnou zaměstnanci OF, kteří vystavují faktury.

**Popis pracovního postupu:**

1. Zaměstnanec spouští MS Outlook
2. Otevírá 1. příchozí mail
3. Zjišťuje formát příloh, pokud je více příloh zpracovává přílohy postupně
4. Přílohy ukládá do složky na lokálním disku
5. Otevírá 1. přílohu
6. Spouští program Vera radnice
7. Na úvodní obrazovce vybírá a spouští modul Fakturace. Má přidělená práva zapisovatele.
8. Vybere předmět, kód poplatku, účetní období a účet města, vyplňuje IČ (pokud dodavatel není v subjektech města musí se založit), mailovu adresu, zatrhnout odeslat mailem, vyplní datum splatnosti
9. Vybere záložky řádek faktury, vybere segmenty (voda, el. en, teplo) text, monžtví a jednotkovou cenu bez DPH
10. Vybere záložku texty faktury, vybere text z přednastavených.
11. Vybere vzor tiskopisu uloží, tlačítkem převede do pdf, přiloží dokumenty z úložiště počítače
12. Vybere odeslat mailem, potvrzuje odeslání (případě odeslání datovou zprávou je postup obdobný)
13. Otevírá další přílohu nebo další mail, kroky 8-12 se opakují
14. Zavírá všechny moduly Very a MS Outlook

**Popis dalších funkcí:**

**Výstupu procesu:**

Výstupem procesu je odeslaná faktura odběrateli s přiloženou přílohou.

**Počty požadavků:**

Roční počet případů 1 500.

**Průměrná doba zpracování:**

Obvyklá doba zpracování jednoho případu je 5 minut.

**Požadavky na zpracování:**

Proces bude spuštěn automaticky 2x denně. Proces je v provozu 24/7.

**Očekávané přínosy:**

* Úspora času zaměstnanců finančního odboru 125 hod/rok.
* Zrychlení vystavování faktur

**Seznam Aplikací:**

**V rámci procesu jsou použity následují aplikace:**

**Vera Radnice – modul fakturace**

**MS Outlook**

**Přístupová práva do aplikací:**

**Role popis**

**Zapisovatel – fakturace Uživatel s oprávněním zapisovatel v modulu fakturace**

**Příjem pošty Uživatel s přístupem k mailové schránce**

**Název procesu:**  
**Třídění a předávání zpráv elektronického podání**

**Parametry procesu:**

| **Parametr** | **Hodnota** | |
| --- | --- | --- |
| Typ procesu | | Unattended | |
| Předpokládaný počet licencí RPA | | 0,3 | |
| Odhadovaný čas strávený člověkem na 1 případ | | 1 min | |
| Počet případů za rok | | 26 000 | |
| Náročnost vývoje | | Vysoká (30-45 MD) | |
| Nutnost lidské kontroly | | Ne | |

**Popis procesu:**

Městu v průběhu celého dne přichází do datové schránky zprávy a současně přicházejí zprávy přes e-podatelnu. Zaměstnanci podatelny v průběhu dne stahují příchozí poštu a třídí ji na jednotlivé odbory městského úřadu. Třídění probíhá v průběhu pracovní doby zaměstnanců, a to několikrát denně. Robot bude průběžně analyzovat příchozí datové zprávy a zprávy z e-podatelny podrobí je analýze obsahu podle předem definovaných kritérií a klíčových slov, přidělí na patřičné odbory MÚ či rovnou odpovědné pracovníky. Vzhledem k množství došlých datových zpráv, jejichž třídění a předávání odborům může v současnosti zabrat i více pracovních dnů, dojde k výraznému zrychlení a zprůchodnění třídění pošty na MÚ. Nebude již nutné čekat na konec dne pro vyhotovení denního přehledu a statistik doručené pošty před jejím odesláním na jednotlivé útvary. Statistiky bude nyní robot generovat průběžně a roztříděnou poštu bude jednotlivým útvarům odesílat ihned.

V průběhu dne zaměstnanci podatelny rovněž zpracovávají příchozí analogovou poštu. Zaměstnanci podatelny ji pro robota naskenují, do připravené složky, Příchozí analogovou poštu bude robot průběžně zapisovat do spisové služby a třídit na odbory obdobně jako příchozí digitální poštu.

**Popis pracovního postupu:**

1. Zaměstnance spouští program Spisová služba
2. Na úvodní obrazovce vybírá a spouští modul Spisová služba. Má přidělená práva podatelny
3. Otevírá nezpracovaná el. podání (datové zprávy a ePodatelna)
4. Otevírá 1. nezpracované el. podání
5. Čte pole číslo jednací, název odboru, k rukám.
6. Pokud jsou tyto pole prázdná, otevírá elektronickou přílohu.
7. Pročítá dokument a na základě obsahu rozhodne, kterému odboru/zaměstnanci přidělit.
8. Zavírá elektronickou přílohu
9. Vybírá z nabídky odbor, nebo konkrétního zaměstnance a zprávu předává
10. otevírá další příchozí nezpracovanou zprávu a kroky 5 – 11 se opakují, dokud nejsou všechny zprávy zpracovány.
11. Otevírá složku v síťovém úložišti ve které jsou uloženy scany dokumentů, které byly doručeny fyzicky (papírově)
12. Otevírá 1. soubor pročítá jeho obsah
13. Zakládá nový dokument ve spisové službě, a vyplňuje údaje z otevřeného scanu, zejména popis dokumentu, informace o odesílateli a přidělení konkrétnímu odboru/zaměstnanci.
14. Zavírá soubor se scanem a přejmenovává ho číslem dokumentu přiděleným spisovou službou
15. Připojuje soubor do příloh založeného dokumentu
16. Původní soubor maže
17. Ve spisové službě spouští konverzi dokumentu do elektronického originálu
18. Kroky 11. – 17 se opakují, dokud ve složce existují dokumenty ke zpracování
19. Zavírá modul spisová služba

**Popis dalších funkcí:**

Robot bude pro rozhodovat o přidělení dokumentu na základě AI modelu

Robot bude po 48 hodinách kontrolovat přidělené el. dokumenty, zda byly přiděleny správně, pokud ne upraví rozhodovací AI model

AI model bude obsahovat tzv. toxická slova, která pošlou zprávu k manuální zpracování

Průběžně vytváří sestavu s předanými dokumenty na jednotlivé spisové uzly

**Výstupu procesu:**

Výstupem procesu je přidělené el. podání

V případě, že robot nedokáže rozhodnout o přidělení zprávy, předá zprávu na pracovníka podatelny k manuálnímu přidělení.

**Počty požadavků:**

Roční počet případů 26 000

**Průměrná doba zpracování:**

Obvyklá doba zpracování jednoho případu je 1 minuta.

**Požadavky na zpracování:**

Proces by bude spuštěn každých 15 minut. Proces je v provozu 24/7.

**Očekávané přínosy:**

* Úspora času pracovníků centrální podatelny 233 hod/rok.
* Při přidělení na konkrétního zaměstnance úspora času pracovníka spisového uzlu odboru. Zvýšení úspěšnosti přidělování el. podání.
* Zrychlení procesu přidělování pošty

**Seznam Aplikací:**

**V rámci procesu jsou použity následují aplikace: Spisová služba**

**Přístupová práva do aplikací:**

**Role popis**

**Uživatel podatelny Uživatel s oprávněním na spisový uzel podatelna**

**Název procesu:**  
**Předávání pohledávek k vymáhání celnímu úřadu**

**Parametry procesu:**

| **Parametr** | **Hodnota** | |
| --- | --- | --- |
| Typ procesu | | Unattended | |
| Předpokládaný počet licencí RPA | | 0,2 | |
| Odhadovaný čas strávený člověkem na 1 případ | | 5 min | |
| Počet případů za rok | | 4 500 | |
| Náročnost vývoje | | Vysoká (14-21 MD) | |
| Nutnost lidské kontroly | | Ne | |

**Popis procesu:**

Zaměstnanci města předávají podklady dle platné směrnice předávají vyspecifikované pohledávky k vymáhání celnímu úřadu. Jedná se o časově náročnou administrativní činnost, kdy musejí být pohledávky předávány po jednom kuse. V současnosti se jedná o menší počet úkonů, v řádu stovek kusů ročně, ale MěÚ začíná zpracovávat přestupky z úsekového měření a počet radarů bude v příštích letech postupně narůstat, zároveň se rozšiřují kompetence Celních úřadů, kdy budou moci vymáhat i pohledávky z místních poplatků. Proces bude procovat v modulech spisová služba a vymáhání SW Vera Radnice. RPA převezme jednotlivé pohledávky, vytvoří spisy a předá je datovou zprávou místně příslušnému celnímu úřadu k vymáhání.

**Popis pracovního postupu:**

1. Otevře SW Vera Radnice modul – vymáhání
2. Převezme pohledávku z přestupků nebo místních poplatků k vymáhání do výše pohledávky 5 tis. Kč
3. Aktualizuje údaje o úhradě pohledávky
4. Prověří dlužníka přes ISZR (načtení rodného čísla u těch pohledávek, kde není vyplněno)
5. Založí dokument ze šablony předání Celnímu úřadu
6. Zkontroluje/přiloží přílohu exekuční titul
7. Případně přílohu přiloží ze sdíleného úložiště
8. Podepíše
9. Otevře modul spisová služba
10. Otevře poštu k odeslání
11. Odešle vytvořenou datovou zprávu
12. Opakuje kroky 2 – 11 dokud existují pohledávky
13. Zavře modul Vymáhání a spisová služba

**Popis dalších funkcí:**

**Výstupu procesu:**

Výstupem procesu je odeslaná datová zpráva se všemi přílohami na místně příslušný celní úřad dlužníka.

**Počty požadavků:**

Roční počet případů 4 500.

**Průměrná doba zpracování:**

Obvyklá doba zpracování jednoho případu je 5 minut.

**Požadavky na zpracování:**

Proces bude spuštěn automaticky 2x denně. Proces je v provozu 24/7.

**Očekávané přínosy:**

* Úspora času zaměstnanců finančního odboru 375 hod/rok.
* Zrychlení vymáhání pohledávek

**Seznam Aplikací:**

**V rámci procesu jsou použity následují aplikace:**

**Vera Radnice – modul vymáhání**

**spisová služba**

**Přístupová práva do aplikací:**

**Role popis**

**Vymáhání – běžný uživatel Uživatel s oprávněním ke všem předaným pohledávkám**

**Spisová služba – běžný uživatel Uživatel s oprávněním referenta odboru**

**Název procesu:**  
**Publikace Open dat**

**Parametry procesu:**

| **Parametr** | **Hodnota** | |
| --- | --- | --- |
| Typ procesu | | Unattended | |
| Předpokládaný počet licencí RPA | | 0,05 | |
| Odhadovaný čas strávený člověkem na 1 případ | | není znám | |
| Počet případů za rok | | 365 | |
| Náročnost vývoje | | Vysoká (14-21 MD) | |
| Nutnost lidské kontroly | | Ne | |

**Popis procesu:**

Městu disponuje spoustou ekonomických dat, která již částečně sdílí a chce toto sdílení rozšířit do celorepublikových nástrojů. V rámci toho chce využívat portál otevřená data (data.gov.cz). Robot by měl každý den z ekonomického systému exportovat data a příjmech a výdajích rozpočtu a o jeho úpravách, převést je do formátu csv a zveřejnit na portále otevřených dat.

**Popis pracovního postupu:**

**Jedná se o službu úřadu veřejnosti, která v současnosti není poskytována a přesný pracovní postup zaměstnance tedy není znám. Následující pracovní postup je částečně odvozen postupu generování sestav v ekonomickém SW a od veřejně dostupných informací portálu otevřených dat.**

1. Zaměstnance spouští program Vera radnice
2. Na úvodní obrazovce vybírá a spouští modul Finanční přehledy.
3. Vybírá roční přehledy,
4. Z nabízených sestav vybere určenou sestavu, klikne na filtry a vybere připravený filtr
5. Vygenerovaná sestava se otevírá v Excelu
6. Ukládá do různých formátů XML, CSV, JSON, ODATA a RDF do určeného adresáře
7. Publikuje data dle postupu uvedeného na portálu otevřených dat [zde](https://opendata.gov.cz/standardy:zverejneni-datovych-sad)
8. Zavírá modul Finanční přehledy
9. Zavírá MS Excel

**Popis dalších funkcí:**

**Výstupu procesu:**

Výstupem procesu je zveřejněná datová sada na portálu https://data.gov.cz/

**Počty požadavků:**

Roční počet případů 365

**Průměrná doba zpracování:**

Obvyklá doba zpracování jednoho případu není známa, protože v současnosti data nejsou zveřejňovány.

**Požadavky na zpracování:**

Proces by bude spuštěn 1x za den v nočních hodinách.

**Očekávané přínosy:**

* Zvýšení transparentnosti města Žďár nad Sázavou v oblasti ekonomických dat.
* Snížení počtu dotazů veřejnosti na ekonomická data.
* Zjednodušení odpovědí na dotazy veřejnosti v oblasti ekonomických dat

**Seznam Aplikací:**

**V rámci procesu jsou použity následují aplikace:**

**Vera Radnice – modul Finanční přehledy**

**MS Excel**

**Google Chrome**

**Přístupová práva do aplikací:**

**Role popis**

**Vera Radnice Běžný uživatel se standardnímu právy k modulu Finanční přehledy**

**Název procesu:**  
**Evidence přestupků**

**Parametry procesu:**

| **Parametr** | **Hodnota** | |
| --- | --- | --- |
| Typ procesu | | attended | |
| Předpokládaný počet licencí RPA | | 1 | |
| Odhadovaný čas strávený člověkem na 1 případ | | 10 min | |
| Počet případů za rok | | 900 | |
| Náročnost vývoje | | Střední (10-15 MD) | |
| Nutnost lidské kontroly | | Ne | |

**Popis procesu:**

Městu v průběhu celého dne přichází do datové schránky a poštou oznámení o přestupku zejména od Policie ČR a Městské policie. Po zatřídění pošty na spisový uzel, by robot přiřadil přestupky na jednotlivé přestupkáře odboru, a to podle předem stanovených kritérií. Založí v SW VERA radnice nový přestupek. Na základě údajů vyčtených z oznámení o přestupku vyplní data přestupku.

**Popis pracovního postupu:**

1. Zaměstnanec spouští spisovou službu, a hlásí se v roli zaměstnance spisového uzlu odboru
2. Přiděluje jednotlivé dokumenty na jednotlivé zaměstnance zpracovávající přestupky (Přestupkáře)
3. Přestupkář spisovou službu a předává si dokument do VERY
4. Přestupkář spouští program Vera radnice – modul přestupky
5. Zakládá nový přestupek
6. Vybírá předaný dokument ze spisové služby
7. Přečte dokument a vyplňuje jednotlivé údaje o přestupky (např. informace o přestupci, místo, účastníci řízení, skutková podstata apod.
8. Ukládá nový přestupek
9. V případě, že přestupek spáchalo více přestupců, opakují se kroky 7 – 8 za každého přestupce.
10. Zavírá modul přestupky
11. Zavírá modul spisová služba

**Popis dalších funkcí:**

Robot bude pro rozhodovat o přidělení dokumentu na základě stanoveného klíče.

**Výstupu procesu:**

Výstupem procesu je zapsaný nový přestupek v agendě přestupky

**Počty požadavků:**

Roční počet případů 900

**Průměrná doba zpracování:**

Obvyklá doba zpracování jednoho případu je 10 minut.

**Požadavky na zpracování:**

Proces by bude spuštěn manuálně.

**Očekávané přínosy:**

* Úspora času pracovníků a přestupcích 150 hod/rok.
* Zrychlení procesu zapisování přestupků

**Seznam Aplikací:**

**V rámci procesu jsou použity následují aplikace: Vera Radnice – modul přestupky, Spisová služba**

**Přístupová práva do aplikací:**

**Role popis**

**Uživatel podatelny Uživatel s oprávněním na spisový uzel odborů**

**Uživatel přestupkář Uživatel s oprávněním na založení přestupku**