

SODiS – przyszłość w leśnym biurze

Zarządzeniem nr 3/2004

z 13 stycznia 2004 r. ówczesny dyrektor generalny LP Janusz Dawidziuk powołał zespół, którego celem była realizacja projektu informatycznego „Obieg dokumentów w jednostkach organizacyjnych LP”.

Przewodniczącym zespołu została Irena Majsterkiewicz – główna księgowa katowickiej RDLP.



Irena Majsterkiewicz w LP pracuje od 1971 r. (z kilkuletnią przerwą), począwszy od Nadleśnictwa Kamienna Góra, poprzez Brynek, Świerklaniec, a od 1997 r. jako główna księgowa RDLP w Katowicach. Funkcja przewodniczącego zespołu została jej przydzielona nieprzypadkowo, gdyż pani Irena ma już za sobą wdrażanie SILP w RDLP. Ma na swoim koncie również kilka fachowych publikacji, m.in. „Wzorcowa instrukcja obiegu dokumentów księgowych”. Czytelniczkom „Lasu Polskiego” opowiedziała o kilku najważniejszych zagadnieniach dotyczących SODiS, czyli Systemu Obiegu Dokumentów i Spraw.

Na czym polega działanie SODiS?

Jego podstawowym założeniem jest to, że wszelkie dokumenty będą istniały w systemie w wersji elektronicznej. Aby mogła się tam znaleźć wszelka korespondencja dostarczona pocztą tradycyjną, czyli na papierze, musi ona zostać zeskanowana i w postaci pliku wprowadzona do systemu, poprzez który zostanie przekazana właściwemu odbiorcy. Założenie jest takie, żeby jednostki pracujące w systemie nie musiały przysyłać pomiędzy sobą korespondencji na papierze. Każda jednostka – biuro DGLP, biura rdLP i nadleśnictwa – będą miały niezależny obieg dokumentów, co oznacza, że dostęp do dokumentów danej jednostki będą mieli tylko jej pracownicy. Natomiast dla wszystkich pracowników pracujących w systemie widoczna będzie struktura organizacyjna LP. Do SODiS zostaną również włączone dowody księgowe. System został również zaprojektowany w taki sposób, że jeśli zajdzie potrzeba połączenia z SILP, to będzie to możliwe.

Jak wyglądały prace nad systemem?

Pierwszy zespół, któremu przewodziłam, miał na celu zdefiniowanie potrzeb, poprzez zapoznanie się z elektronicznymi systemami obiegu dokumentów, jakie dostępne są na rynku i zaproponowanie systemu optymalnego w swym rozwiązaniu dla naszych jednostek, m.in. z punktu widzenia funkcjonalności i sprzętu. Ta praca trwała około roku. W ślad za pierwszym zarządzeniem, dyrektor generalny wydał kolejne, traktujące o powołaniu zespołu, który zajął się wdrażaniem systemu w wytypowanych jednostkach LP. Zarządzeniem tym dyrektor powołał również Komitet Sterujący, który nadzoruje prace wdrożeniowe. W celu wsparcia działań zespołu dyrektor generalny **Andrzej Matysiak** i dyrektor RDLP w Katowicach **Kazimierz Szabla** wydali zarządzenia powołujące zespoły do zbierania wszystkich informacji o poszczególnych jednostkach, tj. m.in. strukturze organizacyjnej jedno-

stek, systemie klasyfikacji akt, pracownikach jednostek, ich zakresach czynności. Informacje te niezbędne są do wprowadzenia do ontologii systemu. W oparciu właśnie o te dane będzie funkcjonował cały system.

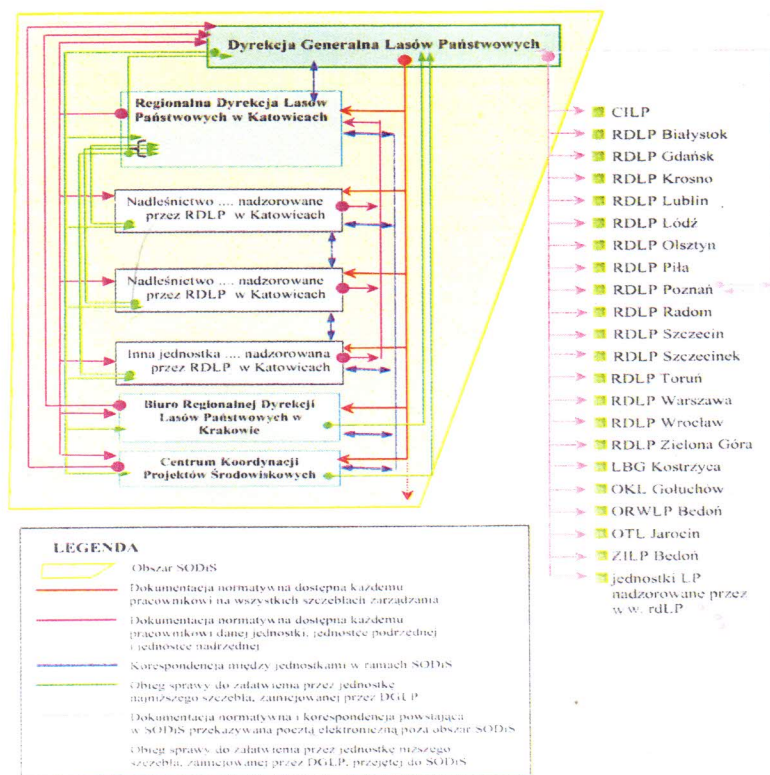
Jeden zespół zajmował się zbieraniem danych w biurze DGLP, drugi w biurze RDLP, trzeci w terenie, czyli w poszczególnych nadleśnictwach. Była to ogromna ilość materiałów, które po zebraniu należało również odpowiednio uporządkować i przygotować do zaimplementowania do ontologii SODiS. Zaangażowano do tego zadania wiele osób, gdyż ze względu na liczbę jednostek i pracowników zasób danych był duży. Ponadto członkowie zespołów przez okres około 3 miesięcy współpracowali z przedstawicielami wykonawców nad dokumentacją techniczną systemu obiegu dokumentów, tj. zdefiniowaniem szczegółowych zasad obiegu dokumentów i funkcjonalności systemu. W wyniku tych prac powstał „Raport SODiS Zasady Obiegu Dokumentów i Spraw”, który został zatwierdzony przez dyrektora generalnego. Pozostała tylko kwestia wdrożenia, co również nie jest sprawą prostą, gdyż jesteśmy dużą organizacją, a ponadto jedną z pierwszych, w której obieg dokumentów będzie prowadzony z zastosowaniem mechanizmu słów kluczowych, których jest ponad 150. Kiedy nasze prace były na etapie prze-

targu, firmy stwierdziły, że takiego obiegu dokumentów, jaki chcemy utworzyć, nie ma jeszcze w Polsce.

Kto jest wykonawcą systemu?

Wykonawcą, który został wyłoniony w trakcie bardzo trudnego przetargu, jest konsorcjum Rodan Systems S.A. z Warszawy i SPIN S.A. z Katowic. Mieliśmy do przetargu ponad 200 pytań na 76 pobranych specyfikacji, w tym jedną z Indii. Przetarg ogłoszono 20 lutego 2006 r. na terenie całej Unii Europejskiej. Z dniem 21 sierpnia 2006 r. dyrektor **Andrzej Matysiak** wydał zarządzenie dotyczące wdrożenia SODiS na potrzeby DGLP, RDLP w Katowicach i jednostek podległych tej dykcji, jako terenu pilotażowego. Zadanie zostało rozszerzone o biuro RDLP w Krakowie i Centrum Koordynacji Środków Pomocowych.

Projekt jest więc już w trakcie realizacji i właściwie prace powinny się już zakończyć. Został jednak przedłużony o 2 miesiące, gdyż ze względu na wejście w życie (na dzień przed zatwierdzeniem Raportu w SODiS) rozporządzeń Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji dotyczących szczególnych warunków, jakim muszą odpowiadać elektroniczne systemy obiegu dokumentów, powstał obowiązek dostosowania wypracowanego rozwiązania do tych przepisów.



A na jakiej zasadzie będzie to wszystko funkcjonowało?

W większości systemów elektronicznych obieg dokumentów jest taki, że dokumenty poruszają się po RWA (rzeczowy wykaz akt). Do każdego pracownika przypisana jest obsługa odpowiedniego RWA i według tego dokumenty zostają przekazane właściwym osobom. W lasach jest jednak tak, że kilka osób obsługuje jedno RWA np. zarządzanie. W tej sytuacji przekazywanie dokumentów może się odbywać jedynie przy pomocy wspomnianych haseł kluczowych. Jeśli więc przyjdzie pismo i z jego treści będzie wynikało, że dotyczy ono hodowli lasu, to osoba, która klasyfikuje korespondencję, po zarejestrowaniu na „wejściu” i po zeskanowaniu, nada dokumentowi hasło „hodowla lasu”. Wówczas dokument automatycznie trafi do osoby zajmującej się tym działem. W każdej chwili kierownik jednostki, jeśli stwierdzi, że dotyczy ono innego wydziału, może je przedeterminować i wskazać inny wydział lub wybranego pracownika, który ma sprawę załatwić. To samo może uczynić naczelnik czy kierownik każdego innego wydziału czy działu, o ile tematyka pisma będzie w zakresie jego kompetencji. Automat jest preferowany po to, żeby usprawnić i przyspieszyć obieg korespondencji, natomiast w każdej chwili można przejść na dekretację ręczną.

Bywa też tak, że nad jedną sprawą pracuje kilka osób z różnych działów. W takim wypadku odpowiednie słowo kluczowe zostanie przypisane (w ontologii systemu) tym osobom, a wpływające pismo zostanie opisane z użyciem tych właśnie słów kluczowych i pismo trafi z automatu do tych właśnie osób. Na przykład, jeśli korespondencja będzie dotyczyła dotacji do hodowli, to trafi do stanowiska ds. środków pomocowych, do planowania i do głównego księgowego. Niezależnie od tego osoby te mogą pismo przekierować dalej. Mechanizm ten nie ogranicza kierownictwu jednostki wglądu w korespondencję. W przypadku, gdy jest kilku odbiorców, zawsze wskazany jest referent wiodący, który prowadzi sprawę i jest odpowiedzialny za jej załatwienie. Wszystkie dokumenty, zarówno te w wersji elektronicznej, jak i te na papierze będą archiwizowane.

A jak wyglądać będzie współpraca z innymi systemami, które już istnieją?

Będziemy się posługiwać podpisem elektronicznym – kwalifikowanym dla kierownictwa i komercyjnym dla pozostałych osób. W tym celu zostanie zbudowane centrum certyfikacji w DGLP dla podpisu komercyjnego.

Nasz system będzie przystosowany do tego, że jeśli druga strona – klient z zewnątrz będzie już pracował na jakimś systemie, lub będzie się posługiwał elektronicznym podpisem kwalifikowanym, wówczas osoby reprezentujące firmy nie muszą do siebie jeździć. Wypracują wspólnie treść umowy i obie strony za pomocą podpisu elektronicznego złożą oświadczenie woli. My jesteścieśmy na to przygotowani.

Kiedy więc można się spodziewać wdrożenia systemu w DGLP i katowickiej RDLP?

Wdrożenie zostało zaplanowane na 1 czerwca 2007 roku. Wykonawca czyni wszystko, żeby tak się stało i system za funkcjonował. Zostaną w nim również zawarte wszystkie informacje o poszczególnych jednostkach, o strukturach ich organizacji, pracownikach, kompetencjach itp. Dopiero wówczas, kiedy wszystkie dane zostaną wprowadzone obieg zadziała. Wykonawca otrzymał od nas posegregowane i uporządkowane w odpowiednich materiałach dane, które musi wprowadzić. Prowadzone są również specjalne szkolenia, które zaplanowano między 14 a 25 maja. Zostaną one przeprowadzone dla nauczycieli, którzy będą szkolić użytkowników, oraz dla nauczycieli, którzy będą szkolić administratorów. W naszej RDLP będą to te same osoby.

Chciałabym podziękować wszystkim członkom zespołów pracujących nad systemem, a było to 14 pracowników LP za ogromny wysiłek zarówno na etapie definiowania potrzeb, projektowania, przetargu, jak i zbierania informacji niezbędnych do funkcjonowania całości. Dziękuję członkom Komitetu Sterującego za wsparcie zespołu w jego działaniach. Dziękuję również wszystkim pracownikom, którzy wykazali się ogromną dyscypliną i rzetelną pracą nad przygotowaniem materiałów dla systemu oraz tym, którzy służyli pomocą w jego realizacji.

Dziękuję za rozmowę.

Rozmawiał: **ŁUKASZ ŁUKASIK** ■

Cichsza!

-15dB



**DOTYCHCZAS NAJCICHsza NOWA
ŻYŁKA OREGON®**

Duoline plus
NISKI POZIOM HAŁASU



- **Poziom hałasu niższy o 15 dB*.**
Doskonale nadaje się do użytku w dzielnicach mieszkalnych i miejscach publicznych.
- **Spiralny kształt.**
Mniejszy opór powietrza oznacza mniejsze obciążenie silnika.
- **Zwiększona efektywność.**
Silnik szybciej osiąga optymalną szybkość.
- **Wszystkie zalety uznanej żyłki OREGON® Duoline:**
 - Duża odporność na ścieranie i uszkodzenia.
 - Duża odporność na sklejanie.
 - Optymalna średnica żyłki.



Advanced Cutting Technology

* W porównaniu z tradycyjną spiralną żyłką nielaminowaną

www.oregonchain.eu