

Od maja w wybranych jednostkach LP wchodzi w życie elektroniczny system zarządzania dokumentacją i korespondencją.

– W kwietniowym numerze „Trybuna Leśnika” informowaliśmy o zamiarze wprowadzenia w PGL LP elektronicznego obiegu i zarządzania dokumentacją i korespondencją, przedstawiliśmy także podstawowe założenia tego systemu. Czy wdrożenie SODiS oznaczać będzie dla administracji Lasów Państwowych rewolucję technologiczną?

– W pewnym sensie tak. Nie istnieje w naszej organizacji gospodarczej oficjalnie wdrożony elektroniczny obieg dokumentów, mimo że na małą skalę pewne próby były już czynione. Niektóre jednostki opracowały coś w rodzaju takiego systemu – ale wyłącznie na własny użytek, więc nie są to na pewno rozwiązania porównywalne z projektem, nad którym pracujemy.

– Zarządzeniem nr 36 z 21 sierpnia 2006 r. dyrektor generalny LP powołał zespół ds. wdrożenia Systemu Obiegu Dokumentów i Spraw, któremu Pani przewodniczy, oraz Komitet Sterujący całym projektem, na którego czele stoi Elżbieta Grajny-Olbromska z DGLP. Do czego właściwie taki projekt jest potrzebny Lasom?

– Jego zadaniem jest przede wszystkim usprawnienie i uporządkowanie całego cyklu obiegu dokumentacji, a także przepływu informacji we wszystkich jednostkach Lasów Państwowych, które docelowo mają być nim objęte. Jednostkami pilotażowymi, w których system zostanie wdrożony do praktyki od 1 czerwca br., są: biuro dyrekcji generalnej lasów i Regionalna Dyrekcja LP w Katowicach wraz z nadleśnictwami i zakładami przez nią nadzorowanymi. W kwietniu zdecydowano, że będzie to również biuro RDLP w Krakowie i Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych; tam system zostanie wprowadzony najpóźniej w terminie oznaczonym w dodatkowej umowie.

Termin pilotażowego wdrożenia SODiS-u musiano opóźnić o 2 miesiące – pierwotnie miał to być 1 kwietnia br. Jednak na dzień przed zatwierdzeniem przez Dyrektora Generalnego LP tzw. Raportu SODiS, czyli opracowanych przez nasz zespół wspólnie z wykonawcą założeń, według których program ma działać, weszły w życie rządowe rozporządzenia, które nakładają na aplikacje obiegu dokumentów określone warunki, jakie muszą spełniać, żeby można było je uznać za zgodne z prawem. Były to m.in. kwestie archiwizowania i likwidacji dokumentów po utracie przez nie przydatności, oraz związanych z tym metadanych, czyli mówiąc w skrócie – cech danego dokumentu, które są dla niego niepowtarzalne i które określają jego rodzaj, to, jakiej sprawie dotyczy zgodnie z rzeczowym wykazem



Papier w odstawce

– rozmowa z IRENĄ MAJSTERKIEWICZ, główną księgową w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, przewodniczącą Zespołu Zadaniowego do wdrożenia Systemu Obiegu Dokumentów i Spraw

akt, pozwalają dotrzeć do niego, pracować nad nim, powiązać go z innymi dokumentami dotyczącymi danej sprawy, a w przyszłości bez trudu go odszukać.

– Rozumiem, że w pracach nad raportem chodziło o uwzględnienie w systemie specyfiki naszej firmy?

– Tak. Obie strony naprawdę mocno naradziły się nad tym dokumentem, ale przyznam szczerze, że bardzo dobrze nam się pracowało. I dodam nieskromnie, że po zapoznaniu się z raportem przedstawiciele dyrekcji konsorcjum firm Rodan Systems SA i Spin SA, które w wyniku wygranej przetargu jest wykonawcą systemu SODiS w Lasach Państwowych – ocenili, że nie mieli jeszcze dotąd raportu tak perfekcyjnie i precyzyjnie przygotowanego.

– Duża część pracowników naszej firmy obawia się, że nie podola wymogom systemu; boi się popełniania błędów, których fatalne skutki zamiast porządkować, wprowadzą chaos. Czy mają rację?

– Zwykle wszystko, co nowe budzi lęk w człowieku. Dopóki się tego czegoś nie pozna. Tak samo było z Systemem Informatycznym LP. Myślę, że nikt nie powinien się bać SODiS-u. Naprawdę, SILP był – jeżeli wolno mi porównać oba systemy – znacznie bardziej trudny i skomplikowany, a przecież nauczyliśmy się go. W SILP występuje bardzo dużo zależności i są to zależności wrożliwe:

kwestia księgowania, prawidłowości ujęcia danych w księgach rachunkowych, zachowania spójności między danymi itd. Tutaj w każdej chwili można przedekretować pismo, powiedzieć w uzasadnionych przypadkach: – Ja się tym nie zajmuję, bo nie mam tego w kompetencji. Osoba kwalifikująca źle skierowała pismo, więc je do niej zwracam. Sprawa jest prosta i myślę, że już pierwsze godziny szkolenia sprawią, że użytkownicy podejść do zagadnienia ze spokojem.

– Co trzeba umieć, żeby poprawnie wejść w SODiS i biegle się po nim poruszać?

– Jeżeli ktoś potrafił się posługiwać komputerem, pracować w Wordzie i Excelu, wchodzić do Internetu i korzystać z wyszukiwarki internetowej, to również w tym systemie będzie sobie dobrze radził. Istnieje oczywiście kwestia znajomości reguł samego systemu, ale sądzę, że to da się opanować bez problemu. I powtarzam: nikt, kto obecnie umie otworzyć komputer i lubi sobie poszperać

w Internecie, nie będzie miał z systemem problemu. Użytkownik zaloguje się, pojawi mu się pasek zadań, czyli to, co ma aktualnie do zrealizowania. To tak jak dzisiaj, gdy na biurku leżą nie zatratwione pisma, tyle że nie patrzymy na papier a na monitor komputera. Jest tylko kwestia umiejętności czytania ekranu i początkowo pewną barierę może stanowić fakt, że przyzwyczailiśmy się do papierowych dokumentów. Inaczej reagujemy na znaki pisane na papierze, inaczej na odczytywane z monitora. Czasem pewnie ktoś będzie chciał wydrukować sobie pismo i przeczytać je w takiej wersji. Ale to jest tylko kwestia czasu. Ja np. wole pracować na komputerze i w ten sposób, bez kreślenia ołówkiem czy długopisem i mazania gumką redagować teksty.

– Ważna staje się rola pierwszego ogniwa – osoby odbierającej całą korespondencję trafiającą do firmy.

– Nie ma wątpliwości, że osoba, która przyjmuje pocztę w jednostce musi się wykazać wiedzą na temat tej jednostki. Wiedzieć, które wydziały czym się zajmują, umieć stwierdzić, czego dotyczy dane pismo i nadać mu odpowiednie słowa kluczowe. Właśnie według nich pismo będzie automatycznie przechodzić do osoby lub osób, którym dane słowo kluczowe zostało przypisane.

Niemniej w każdej chwili jest możliwość weryfikacji przypisanych słów – jeżeli taka potrzeba zajdzie. Może to zrobić kierownik jednostki, jego zastępca lub osoba, do której automatycznie skierowano pismo, albo jej szef – zawsze gdy stwierdzi się, że sprawa nie leży w kompetencji osoby, do której pismo trafiło.

– Czy opracowany przez Zespół słownik słów kluczowych uwzględni wszystkie rodzaje pism, jakie mogą trafić do naszej firmy?

– Tu nie tyle chodzi o rodzaje pism, lecz o sprawy, które są załatwiane w danej jednostce. Jeżeli np. nadleśnictwo prowadzi zagospodarowanie lasu, szkółki, pozyskanie drewna i jeżeli przyjdzie pismo dotyczące jakiegokolwiek aspektu związanego np. z pozyskaniem, powiedzmy zwiększenia rozmiaru pozyskania surowca, to osoba, która kwalifikuje pocztę w jednostce przypisze pismu właśnie „pozyskanie drewna” jako słowo kluczowe. I automatycznie trafi ono do referenta, który się tą dziedziną gospodarki leśnej zajmuje w ramach obowiązków służbowych.

Jeżeli pismo jest adresowane do konkretnej osoby, np. nadleśniczego, to klasyfikujący korespondencję nie ma prawa go otworzyć, lecz powinien je skierować wprost do adresata. Są na to rozpisane odpowiednie procedury.

– Czy w pierwszym okresie będzie się pracować równolegle w SODIS-ie i metodą tradycyjną?

– Nie. Od razu przechodzimy na SODIS, nie można inaczej. Tak samo było z SILP.

– Czy w związku z systemem planuje się zatrudnienie nowych pracowników?

– Ależ nie. Będzie tak, jak w przypadku SILP, gdzie mamy administratorów systemu i są to nasi stali pracownicy, którzy pełnią również tego typu obowiązki. Jedynie w dyrekcji generalnej, gdzie będzie „serce” systemu – sprzęt, serwery, serwer klucza do podpisu komercyjnego itd. – być może będzie potrzebna liczniejsza kadra. To kwestia organizacji pracy. Ale na szczeblu regionu i nadleśnictw – nie, absolutnie. Choć biorąc pod uwagę, że nasza, katowicka dyrekcja regionalna jest jedną z największych i ma, o ile się nie mylę, najmniejszy skład Zespołu ds. Informatyki – bardzo przydałoby się dodatkowy specjalista.

– Jak będzie wyglądał system szkoleń?

– Wykonawca szkoli po 20 osób wybranych z naszych jednostek – nauczycieli, którzy następnie będą szkolić kolejnych pracowników. Pierwsza dwudziestka to będą nauczyciele systemu. Druga – nauczyciele administrowania systemem. W przypadku naszej RDLP będą to te same osoby. Szkolenie wszystkich pracowników przez wykonawcę byłoby zbyt kosztowne. Identyfikacja reszty było w przypadku SILP.

– Czym będą się zajmować administratorzy systemu?

– Dokonywaniem w nim wszelkich zmian związanych z życiem jednostki. Jeżeli np. zmieni się kierownik jednostki, musi za tym pójść wydanie nowej karty. Jeżeli pracownik odchodzi, trzeba go wyrejestrować z systemu, zablokować dostęp. Ktoś nowy wchodzi w jego kompetencje. Czyli musi być wydana nowa karta, nadane kompetencje, uprawnienia w systemie. Jeżeli tych rzeczy się nie zrobi, to ta osoba nie będzie mogła normalnie funkcjonować w firmie, czyli wypełniać zadania, które ma określone w swoim zakresie czynności. A więc – jakkolwiek zmiana osobowa i związana z kompeten-

cjami w jednostce, musi niemalże z marszu być wprowadzona do systemu.

– Z jakich funduszy finansowany jest zakup i wdrożenie SODIS?

– Z funduszu leśnego pozostającego w gestii dyrektora generalnego Lasów Państwowych, bez udziału środków pomocowych.

– Czy Pani zdaniem rzeczywiście biurokracja z informatyzowana w takiej firmie, jak nasza „kładzie na łopatkę” tę tradycyjną?

– Dziś cały świat coraz bardziej idzie w informatyzację – życia firmy, życia jednostki. Taka jest potrzeba chwili. Coraz więcej przedsiębiorstw przechodzi na systemy elektronicznego obiegu dokumentów. To umożliwia przyspieszenie tempa przepływu informacji, która posiada dziś najwyższą wartość, i wyklucza zakłócenia na komunikacyjnych szlakach.

Dzisiaj bywa tak, że przychodzi jedno pismo faksem, za jakiś czas przychodzi to samo pismo pocztą tradycyjną, potem ktoś zrobi ksero i wręczają mi trzeci egzemplarz, zaś mailem dostaję czwarty. I w tym momencie nie ma mowy o żadnej oszczędności. Masowo zużywamy papier i cartridge. W SODIS-ie funkcjonuje zawsze tylko jedno pismo, w postaci elektronicznej, stanowiące skan papierowego oryginału, który został zarchiwizowany. Na tej jednej wersji pracują – równocześnie lub kolejno – wszystkie zainteresowane osoby.

Dzisiaj, gdy pismo przychodzi w kilku egzemplarzach może się zdarzyć, że na każdym z nich będzie widniał inny dekret. W systemie to jest wykluczone: będzie istniał tylko jeden egzemplarz pisma i jeden dekret. Oczywiście pismo może zostać przedekretowane.

Wkrótce wewnątrz PGL LP, między jednostkami objętymi SODIS-em w ogóle nie będzie przesyłania pism na papierze. A np. mój wydział księgowości już teraz nie wysyła pism pocztą tradycyjną do naszych jednostek i pomiędzy nimi. Pisma są skanowane, nadaje się im format pdf i wysyła pocztą elektroniczną. Spada zużycie papieru.

Nasz „leśny” system obiegu dokumentów – co rzadko się jeszcze w Polsce spotyka – jest można powiedzieć kompleksowy: powiązany z podpisem elektronicznym kwalifikowanym i niekwalifikowanym (komercyjnym), oraz z obiegiem dowodów księgowych. To pozwala maksymalnie skrócić i usprawnić ten obieg, a także śledzić całą drogę dokumentu. Daje kontrolę nad prawidłowością kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej.

Dzisiaj chcemy zarządzać w oparciu o dane jak najbardziej aktualne; a jeżeli tak, to muszą być one szybko ujęte w księgach rachunkowych. A więc i maksymalnie sprawny musi być obieg dowodów księgowych, i szerzej – całej korespondencji firmowej. Więc system jest po to, żeby śledzić załatwianie sprawy i by szybko wzajemnie siebie informować. Najwyższa para, abyśmy się nauczyli załatwiać wszelkie sprawy we właściwym terminie i czasie. Tak jak w marketingu: just in time!

– Dziękuję za rozmowę.

Rozmawiała: EWA ŚWIŻEWSKA

Tylko dla kobiet

Szkolenie z zakresu prawa zamówień publicznych dla kobiet pracujących w zakładach usług leśnych organizuje Akademia Rolnicza w Poznaniu i Centrum Kształcenia Przesiębiorców Leśnych.

Okazuje się, że aż 10% właścicieli leśnego sektora usługowego stanowią kobiety. Panie te z powodzeniem prosperują w branży. Z licznych poprzednich spotkań i kursów wynikało, że istnieje potrzeba zorganizowania szkolenia tylko dla nich. To będzie okazja nie tylko do perfekcyjnego opanowania programowych zagadnień, m.in.: Czym jest SIWZ? Jak spełnić warunki przetargowe i złożyć ważną ofertę? Czy można zawierać umowy ramowe na 4 lata? Jak wygląda procedura rozstrzygnięcia przetargów? Obok poszerzających wiedzę wykładów spotkanie przyniesie niepowtarzalną okazję do wzajemnego poznania się kobiet z leśnej branży usługowej.

Szkolenie „Prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem specyfiki w Lasach Państwowych” odbędzie się 23 lipca br. w Zielonce koło Poznania. Jego koszt to 70 zł (1 nocleg i pełne wyżywienie), który stanowi tylko 20% całości wydatków związanych z organizacją edukacyjnej imprezy. 80% kosztów pokrywa Europejski Fundusz Społeczny. Program koordynuje **Jolanta Węgiel** (tel. 0618487763). (d)

Uzupełnić księgi

Leśnicy będą zabiegać o wpisanie w niemieckich księgach wieczystych sporządzonych przed 1945 rokiem na terenie Wolnego Miasta Gdańsk oraz tzw. Ziemi Odzyskanych (Pomorze, Warmia i Mazury, Dolny Śląsk) informacji o przejęciu lasów należących do obywateli Niemiec w ręce Skarbu Państwa. Obecna sytuacja prowadzi do kwestionowania własności nieruchomości leśnych należących do Lasów Państwowych.

Roszczenia obywateli Niemiec są coraz częstsze, a wynikają właśnie ze starych zapisów w księgach wieczystych, które nie uwzględniają sytuacji prawnej po 1945 roku. Tymczasem na dyrektywy unijne, które własność wiąże z odpowiednim wpisem w księgach wieczystych, powołują się byli niemieccy właściciele lasów.

– Może to być barierą w rozwoju polskiego leśnictwa – mówił 12 kwietnia br. główny analityk LP **Konrad Tomaszewski** podczas obrad połączonych sejmowych Komisji Gospodarki oraz Ochrony Środowiska. – Jest absolutna potrzeba, żeby podjąć jakies działania polityczne i położyć kres roszczeniom wywodzącym się z pewnego niedopełnienia przez 40 lat wpisanie w niemieckich księgach wieczystych przejęła lasów należących do niemieckich osób prawnych i fizycznych na Skarb Państwa. (d)