



RACJONALIZACJA PROCESÓW NA STYKU URZĘDU MIASTA I PODLEGŁYCH JEDNOSTEK

- ANALIZA INICJATYWY CUW W OBSZARZE OŚWIATY, ZREALIZOWANEJ PRZEZ MIASTO ŚREDNIEJ WIELKOŚCI

01 INWESTOR:

Nasz Klient to Centrum Usług Wspólnych utworzone przez miasto* średniej wielkości w lipcu 2016 r. na mocy tzw. ustawy nowelizującej z 25 czerwca 2015 r. o zmianie *Ustawy o samorządzie gminnym* oraz niektórych innych ustaw. Głównym zadaniem utworzonego CUW jest obsługa 120 placówek oświatowych, głównie szkół i przedszkoli w kilku obszarach: administracyjnym, finansowym, organizacyjnym.

Aby efektywnie planować pracę i zapewnić płynną wymianę dokumentów i informacji pomiędzy CUW a placówkami oraz łatwy dostęp do tych dokumentów z każdego miejsca, konieczne było wdrożenie systemu informatycznego. Wybrano rozwiązanie **"Altar CUW"**.

02 WYBRANE ROZWIĄZANIE:

"Altar CUW" to system elektronicznego obiegu dokumentów, informacji oraz obsługi spraw w oparciu o mechanizm *workflow* umożliwiający generowanie zadań i procesów.

Pozwala na:

- przechwytywanie i gromadzenie treści
- obsługę spraw i zgłoszeń
- zarządzanie informacją, dokumentami i związanymi z nimi zadaniami
- udostępnianie (dystrybucję) dokumentów w wersji elektronicznej
- bezpieczną archiwizację wersji papierowych.

"Altar CUW" realizuje zadania związane z efektywnym wykorzystaniem i przechowywaniem dużych ilości informacji, które trafiają do organizacji w postaci nieustrukturyzowanej, pochodzących od różnych osób, z różnych źródeł (np. wersja papierowa, mail, faks, zapis rozmowy telefonicznej lub czatu). Platforma pozwala na ich uporządkowanie i zarządzanie złożoną strukturą.

PRZYKŁADOWY PROCES OBSŁUGIWANY W RAMACH PROJEKTU, REALIZOWANY W SYSTEMIE "Altar CUW"



*miasto zajmuje 8 miejsce w Polsce pod względem liczby ludności

03 POTRZEBY I WYMAGANIA CUW:

Zgodnie z założeniami procesowane jest ponad 20 rodzajów dokumentów w 120 jednostkach terenowych oraz centrali (z możliwością łatwej rozbudowy o kolejne lokalizacje i rodzaje dokumentów). Z systemu będzie korzystał ponad 250 osób w jednostkach rozproszonych geograficznie.

Oprócz klasycznego *workflow* oraz EOD (elektronicznego obiegu dokumentów), inwestor oczekiwał od systemu przetworzenia na wersję elektroniczną dokumentów papierowych przy wykorzystaniu mechanizmów OCR, zapewnienia wysokiego poziomu bezpieczeństwa, integracji z ePUAP oraz istniejącą infrastrukturą informatyczną CUW (przede wszystkim systemem finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym).

04 STAWIANE CELE:

- Usprawnienie obiegu informacji i dokumentów pomiędzy CUW a jednostkami oświatowymi.
- Ograniczenie do niezbędnego minimum dokumentów w wersji papierowej.
- Ustandaryzowanie obsługi dokumentów i spraw (jednolita metryka, stan i etap w realizacji, procesy i zadania).
- Efektywne planowanie pracy i rozdzielanie zadań (procesowość, optymalizacja, kontrola).
- Jednoznaczna odpowiedzialność konkretnych osób za obsługę dokumentów, spraw.
- Automatyzacja informowania o zadaniach do realizacji (w szczególności w jednostkach oświatowych).
- Zapewnienie bezpieczeństwa archiwizacji dokumentów papierowych (jednoznaczna lokalizacja i znakowanie dokumentów kodami kreskowymi/barcode).
- Łatwy dostęp pracowników do ważnych informacji i podpowiedzi w kontekście prowadzonej sprawy dzięki Bazie Wiedzy.

05 OBSŁUGIWANE PROCESY:

Wdrożenie "Altar CUW" zapewniło obsługę różnych typów dokumentów w ramach wielu procesów:

- obieg faktur
- obieg zamówień
- obieg dokumentu nadgodzin
- wniosek o zaliczkę
- rozliczenie zaliczki
- obsługa zwrotu nadpłat
- przyjęcie środka trwałego
- przejęcie środka trwałego
- przekazanie środka trwałego
- likwidacja środka trwałego
- likwidacja wartości niematerialnych i prawnych
- likwidacja zbiorów bibliotecznych
- likwidacja pozostałych środków trwałych
- uzgodnienie stanu ewidencji ilościowo-wartościowej
- lista zaległości w opłatach
- podatek od nieruchomości
- rozliczenia mediów
- rozliczenie godzin z tytułu wynajmu powierzchni
- rozliczenie odpadów komunalnych
- wniosek o wystawienie faktury: przelewowej, gotówkowej, noty obciążeniowej
- zgłoszenie zakończenia umowy najmu

06 KORZYŚCI Z WDROŻENIA:

- Wzrost efektywności pracy dzięki automatyzacji procesów i wyeliminowaniu powtarzających się czynności.
- Zgodność z JRWA.
- Obniżenie kosztów operacyjnych.
- Wyeliminowanie obiegu papierowych wersji dokumentów i związanego z nimi ryzyka zagubienia.
- Szybki dostęp do dokumentów oraz realizowanych spraw i zadań.
- Wysoki poziom bezpieczeństwa dostępu do dokumentów zgodny z nadanymi uprawnieniami.
- Podpisy elektroniczne kwalifikowane, obsługa ePUAP.
- Jednoznaczna i kompletna informacja o statusach dokumentów.
- Zarządzanie metadanymi dokumentów, możliwość konfiguracji formularzy elektronicznych.
- Wsparcie komunikacji i przepływu informacji pomiędzy jednostkami dzięki wielokanałowej komunikacji (telefon, czat, wideoczat, zdalna pomoc na stronie internetowej i w uzupełnianiu e-formularzy).
- Integracja ze Skype for Business.
- Raportowanie, statystyki i bieżące wskaźniki prezentowane w formie raportów statycznych lub na dashboardach.
- Możliwość alarmowania w przypadku przekroczenia terminów realizacji zadań/spraw lub innych nieprawidłowości.
- Wsparcie dla Administratora (elastyczna, łatwa konfiguracja – również przy tworzeniu nowych procesów).

Realizujemy projekty informatyczne dla CUW



Altar Sp. z o.o.
ul. Różana 5
25-729 Kielce



+48 41 368 35 65



info@altar.com.pl



cuw.altar.com.pl
www.altar.com.pl