

Studija slučaja

Profil klijenta:

Zavod za urbanizam u Subotici osnovan je 1963. godine. Osnovna delatnost JP „Zavod za urbanizam Opštine Subotica“ je izrada prostornih i urbanističkih planova za potrebe Opštine Subotica. Do 1990. godine Zavod je poslovao u obliku društvenog preduzeća, na poslovima prostornog i urbanističkog planiranja i geodezije a od 01. maja 1990. godine Zavod je pripojena stručna služba bivših samoupravnih interesnih zajednica u stambeno-komunalnoj oblasti.

Nakon statusnih promena u JP "Zavod za urbanizam, izgradnju i uređivanje opštine Subotica". Skupština opštine Subotica na sednici održanoj 08. jula 2005. godine osnovala je dva nova javna preduzeća: Zavod za urbanizam opštine Subotica i Direkcija za izgradnju opštine Subotica. Obe ustanove danas imaju UniDocs.


Krajem 2006. godine uveden je Sistem kvaliteta ISO 9001:2000, a početkom 2007. godine u Zavodu je uveden elektronski sistem za upravljanje dokumentacijom UniDocs.

Osnovne delatnosti Zavoda za Urbanizam su stručni i administrativni poslovi vezani za uređenje prostora i naselja, i izrada prostornih i urbanističkih planova za potrebe Opštine Subotica, kao i za potrebe drugih naručilaca, tj. stanovništva i investitora. Pored gore navedenih poslova, Zavod obavlja i stručne poslove kao što su: geodezija, tehničko savetovanje investitora i razvojni konsalting.

Problem klijenta

Javno preduzeće "Zavod za urbanizam opštine Subotica" sastoji se iz sledećih organizacionih jedinica:

SEKTOR ZA POSLOVE URBANISTIČKOG I PROSTORNOG PLANIRANJA, EKONOMSKO-FINANSIJSKE I PRAVNE POSLOVE, u okviru kojeg postoje:

- 
- Služba urbanističkog i prostornog planiranja
 - Služba ekonomsko-finansijskih i pravnih poslova
 - Odeljenje za razvojni konsalting
 - Odeljenje zaštitu životne sredine

Svi sektori su usko povezani kroz poslovne procese kao i dokumentacija koja se obrađuje u svakom od njih. Pored standardnih dokumenata u okviru svakog posla, bilo da se radi o pravnom ili fizičkom licu, rade se i dosta složeni projekti u kojima učestvuje više ljudi koji u svakom trenutku moraju imati informacije do kog statusa je stogao određeni projekat. Na taj način se i stvorila potreba za sistemom za upravljanje dokumentacije i poslovnih procesa.


Zahtevi klijenta


Sistem za upravljanje dokumentacijom i procesima kretanja dokumentacije je obavezno morao da sadrži:

- Klasifikaciju dokumenata
- Uspostavljanje centralne arhive elektronskih fajlova
- Standardizacija formi dokumenata (šabloni)
- Upotreba različitih šifarnika (poslovni partneri, države, poštanski brojevi, ključne reči...)
- Signiranje dokumenata – autorizacija korisnika
- Radne tokove (workflow) - definisanje i sprovođenje poslovnih pravila, nadzor nad radnim postupcima
- Upravljanje verzijama i kontrolisanim kopijama
- Praćenje i evidencija događaja u sistemu za upravljanje dokumentima
- Mehanizam za pretraživanje dokumenata
- Izveštaje
- Oglasne table

UniDocs rešenje

Prva faza: Implementacija

- Pomoću modula MetaDizajner uradjena je kompletna konfiguracija poslovnog sistema: kreiranje korisnika, kreiranje klasa dokumenata (prostih i slozenih), definisanje i postavljanje šablona, definisanje atributa, definisanje radnih tokova (workflow), dodeljivanje dozvola korisnicima nad dokumentacijom, kreiranje oglasnih tabli za publikaciju dokumenata. Prilikom definisanja workflow-a definisano je više alternativnih tokova dokumenata s obzirom da odredjeni projekti kao i
- 



dokumentacija imaju različite putanje u zavisnosti od toga da li se radi o fizičkom ili pravnom licu.


- Izveštaji – akcenat je dat na definisanje izveštaja kako bi klijentu bilo omogućeno da u svakom trenutku može da ima uvid nad projektima, njihovom statusu, odgovornim licima koji ga odobravaju kao i onim koji učestvuju u njemu.
- Implementacija se vršila uz prisustvo klijenta koga smo u isto vreme obučavali za MetaDizajnera. Na svim radnim stanicama instaliran modul Klijent a kod direktora zavoda i šefova sektora modul Administrator (modul omogućava nadgledanje i praćenje celog poslovnog sistema i aktivnosti korisnika.)


Druga faza: Obuka

- Pripremljen primer dva poslovna procesa koji pokriva sve korisnike koji je pokazan na obuci (neophodno je budućim korisnicima prikazati realan primer iz njihove organizacije kako bi lakše prepoznali problematiku i savladali logiku našeg sistema). Nakon toga je održana obuka i pokazane funkcionalnosti UniDocs-a kroz žive primere.

Rezultati:

Uvođenjem UniDocs sistema postignuti su sledeći rezultati:

- Sva ulazna, izlazna i interna dokumenta se evidentiraju u UniDocsu, dobijaju svoj jedinstveni broj i nastavljaju da žive kao elektronski dokumenti u sistemu
 - Celokupna ulazna dokumentacija se skenira na prijemnoj kancelariji i odatle dalje distribuira u elektronskom obliku pri čemu se originali ne oštećuju niti gube.
 - U svakom trenutku je dostupna ažurna informacija o kretanju dokumenata, stanju projekata, planiranoj zaradi za tekući mesec, na koliko projekata radi odgovorni urbanista itd.
 - Omogućen dnevni, nedeljni ili mesečni pregled ulaznih i izlaznih računa i predračuna
 - Elektronskom overom dokumenta postignuta ušteda papira i tonera
 - Kretanje papira i zaposlenog po preduzeću je svedena na minimum
 - Mogućnost nestajanja dokumenata je izbegnuta
- 

- 
- Obezbeđena sledljivost dokumentacije ISO Standarda u elektronskom obliku
 - Objedinjena elektronska arhiva izlaznih planova (Word i AutoCad)
 - Izgubljeno vreme u traženju dokumenta u potpunosti smanjeno jer je uvođenjem sistema kreirana centralizovana arhiva kroz čiju pretragu je moguće za svega nekoliko trenutaka pronaći potreban dokument ili projekat. Za Zavod za urbanizam opštine Subotica je bitno da zbog svojih klijenata u svakom trenutku umaju uvid nad svom dokumentacijom kao i projektima vezanim bilo za fizičko ili pravno lice. Ukoliko im se klijent obrati i traži kompletnu dokumentaciju vezanu za njegov posao, zaposleni u Zavodu za urbanizam opštine Subotica ga mogu bez problema naći i odštampati ili iz sistema dobiti podatke gde se fizički nalazi traženi predmet.
 - Najviše rukovodstvo u svakom trenutku ima uvid u rad svojih zaposlenih
 - Omogućeno kreiranje više vrsta izveštaja u kojima se u svakom trenutku može videti status određenog predmeta ili projekta, odgovorna lica koja taj predmet nadgledaju i odobravaju ili finansijski izveštaj koji prikazuje sve tekuće fakture i njihovo plaćanje itd.

www.unidocs.biz

OSA Računarski Inženjering

Takovska 45/VI, 11000 Beograd, Srbija; tel/fax: (+ 381 11) 3290-362, 3291-353; e-mail: kontakt@osa.rs

