

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave

**Zvýšenie efektívnosti riadenia UCM
zavedením elektronických procesov**

Projekt č. 001UCM-2/2015

Zvýšenie efektívnosti riadenia UCM zavedením elektronických procesov

Kontaktné údaje

Roman Mareš
Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave
Pracovné zaradenie: vedúci oddelenia hospodárskej správy
Telefónne číslo: +421335565171
E-mailová adresa: roman.mares@ucm.sk

Typ žiadosti

Individuálna žiadosť

Východiská dlhodobého zámeru vysokej školy

Kľúčová oblasť: Manažment, marketing a ľudské zdroje

STRATEGICKÝ CIEĽ č. 1/5

Zefektívniť správu a riadenie univerzity

Nástroje na dosiahnutie cieľa:

...

j) Zavedenie efektívneho systému registratúry. (str. 21)

http://www.ucm.sk/docs/dokumenty/dlhodoby_zamer_rozvoja_univerzity_2014-2020.pdf

Súčasný stav

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave sa od svojho založenia v roku 1997 zameriavala predovšetkým na zabezpečenie kvalitných podmienok pri poskytovaní výchovo-vzdelávacieho procesu a podmienok pre vedecko-výskumnú činnosť. Na zabezpečenie tohto cieľa boli venované podstatné finančné, personálne, priestorové a ďalšie kapacity. Po dosiahnutí štandardnej úrovne sa obracia pozornosť aj na postupné skvalitňovanie ostatných podporných činností a riadiacich procesov.

V súlade s príslušnou legislatívou musí univerzita zabezpečovať archivovanie viacerých druhov dokumentov ako aj priebežnú agendu s tým spojenú – správa registratúry. Momentálne je táto činnosť v rámci univerzity zabezpečovaná kombináciou papierovej formy evidencie s čiastočným využívaním elektronických prostriedkov. Do uvedeného procesu sú zapojení zamestnanci rôznych útvarov.

Za viac ako 15 rokov fungovania univerzity bolo vytvorených niekoľko tisíc dokumentov, ktoré sú archivované v suteréne sídla univerzity v priestoroch, ktoré neboli na tieto účely určené.

Cieľový stav

Úspešnou implementáciou projektu v podmienkach UCM v Trnave sa predovšetkým:

- umožní komplexný prehľad o procesoch vo fáze vybavovania dokumentov, napr.:
- kto má nevybavené dokumenty
- sledovanie termínu vybavenia, obehu dokumentov
- okamžité vyhľadávanie evidovaných informácií a dokumentov, ktoré sú vybavené a uložené v registratúrnom stredisku
- odbúra manuálne vedenie správy registratúry, ktoré je administratívne náročné
- zefektívni práca zamestnancov
- zabezpečí presné a včasné vykonávanie činností predpísaných legislatívou
- eliminujú nároky na ľudskú prácu pri náraste množstva informácií prijímaných a j expedovaných prostredníctvom elektronických prostriedkov v rámci externej aj internej komunikácie
- znížia náklady na tlač a potrebné médiá

vytvoria vhodné priestory na archiváciu dokumentov v registratúrnom stredisku

Zoznam aktivít projektu

1. Obstaranie a implementácia elektronického systému správy registratúry

Opis aktivity

Aktivita zahŕňa viaceré postupné kroky od verejného obstarávania na výber dodávateľa, cez analýzu súčasného stavu, požiadaviek univerzity, zmapovania kapacít ap., ďalej prispôsobenie systému na podmienky univerzity, následne inštaláciu a implementáciu informačného systému a na záver výškolenie užívateľov a testovanie systému. Prvým krokom je proces verejného obstarávania na výber dodávateľa informačného systému v súlade s platnou legislatívou. Túto časť budú zabezpečovať pracovníci univerzity odborne spôsobilí pre danú oblasť so skúsenosťami s procesom verejného obstarávania. S ohľadom na predpokladanú hodnotu sa jedná o podlimitnú zákazku, kde bude použitá verejná súťaž. Po úspešnom ukončení výberu dodávateľa bude uzatvorená zmluva o dielo. Plánovaná doba zabezpečenia tohto kroku je cca tri mesiace. Druhým krokom bude analýza potrieb a požiadaviek univerzity, ich zosúladenie s legislatívnym rámcom a možnosťami informačných systémov. Do tohto procesu budú okrem zástupcov dodávateľa zapojení vybraní pracovníci univerzity, ktorých pracovné činnosti sú úzko spojené s danou problematikou. Ide predovšetkým o referentov registratúry a podateľne, pracovníkov sekretariátov rektora, dekanov, kvestora ap., informatici ako aj niektorí členovia stredného a vyššieho manažmentu. Plánovaná

doba zabezpečenia tohto kroku je cca jeden mesiac. Tretím krokom bude kustomizácia, tzn. prenesenie výsledkov analýzy do konkrétnej podoby funkčných modulov informačného systému. Tieto činnosti bude zabezpečovať dodávateľ informačného systému. Predpokladaná doba zabezpečenia tohto kroku je dva týždne. Štvrtým krokom bude inštalácia informačného systému v podmienkach univerzity. Tieto činnosti budú zabezpečovať zástupcovia dodávateľa v úzkej spolupráci s vybranými pracovníkmi Centra informačno-komunikačných technológií univerzity. Plánovaná doba zabezpečenia tohto kroku je cca jeden týždeň. Piatym krokom je školenie jednotlivých užívateľov informačného systému. Tieto činnosti budú zabezpečovať zástupcovia dodávateľa. Paralelne bude systém uvedený do testovacieho režimu, kde už budú zainteresovaní všetci plánovaní užívatelia informačného systému, t.j. zamestnanci univerzity. Plánovaná doba zabezpečenia tohto kroku je cca jeden mesiac. Záverečným krokom bude spustenie systému do „ostrej“ prevádzky. Od tohto momentu je možné začať sledovať postupné plnenie cieľa projektu.

2. *Vybudovanie archívnych priestorov rekonštrukciou časti budovy UCM na Bučianskej ul.4 v Trnave*

Opis aktivity

Napriek úspešnej realizácii aktivity č. 1 nemožno ani v budúcnosti očakávať úplné odbúranie papierovej agendy v podmienkach univerzity. Na zabezpečenie správnej archivácie je preto potrebné vytvoriť vyhovujúce priestory, čo je náplňou aktivity č. 2. Aktivita v sebe zahŕňa podobne ako aktivita č. 1 viaceré kroky. Ide o proces verejného obstarávania na výber dodávateľa stavebných prác a vybavenia registratúrneho strediska (regále), realizácia stavebných prác a záverečná dodávka regálov. Prvým krokom je príprava projektovej dokumentácia, ktorá bude slúžiť ako podklad pre verejné obstarávanie. Projektová dokumentácia bude spracovaná dodávateľsky odborne spôsobilou osobou. Predpokladaná doba zabezpečenia tohto kroku je cca dva týždne. Druhým krokom je proces verejného obstarávania na výber dodávateľa stavebných prác v súlade s platnou legislatívou. Túto časť budú zabezpečovať pracovníci univerzity odborne spôsobilí pre danú oblasť so skúsenosťami s procesom verejného obstarávania. S ohľadom na predpokladanú hodnotu sa jedná o podlimitnú zákazku, kde bude využitý Elektronický kontrakčný systém. Podobne sa bude postupovať pri výbere dodávateľa regálov. Po úspešnom ukončení výberu dodávateľa bude uzatvorená zmluva o dielo. Plánovaná doba zabezpečenia tohto kroku je cca dva mesiace. Tretím krokom bude samotná realizácia stavebných prác a dodávka regálov, ktorú zabezpečí dodávateľ. Predpokladaná doba zabezpečenia tohto kroku je cca jeden mesiac.

Udržateľnosť riešenia

Úspešnou realizáciou plánovaných aktivít projektu sa vytvoria podmienky na výrazne efektívnejšie, prehľadnejšie a prístupnejšie spravovanie dokumentov. V záujme čo najintenzívnejšieho využívania informačného systému budú postupne spracované príručky pre používateľov určené predovšetkým zamestnancom, ktorí nemohli byť zaškolení, resp. pre nových zamestnancov.

Informácie z informačného systému budú využívané predovšetkým riadiacimi zamestnancami na kvalitnejšie a efektívnejšie manažovanie. Zavedený systém umožní zvládnuť každoročný nárast registratúrnych záznamov súvisiacich jednak s rozvojom univerzity, ale predovšetkým s vývojom legislatívy.

Implementovaný informačný systém bude nastavený tak, aby ho bolo možné v budúcnosti rozširovať a dopĺňať o ďalšie moduly, napr. :

- modul Porady a pracovné úlohy (slúži na riadenie procesov spojených s vedením porád a kontrolou zadávaných úloh)
- modul Manažment zmlúv (slúži na komplexnú evidenciu, tvorbu a procesné spracovanie všetkých typov zmlúv a dodatkov).

Vytvorenie registratúrneho strediska vytvorí predpoklady pre archiváciu dokumentov na obdobia cca 10 rokov (v súčasnosti sa každoročne vytvorí cca 50 bm archívnych dokumentov).

Riešiteľský tím

Ing. Viera Polášová

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave
Projektový manažér – zabezpečenie procesu verejného obstarávania

Mgr. Matej Lackovič

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave
Vedúci CIKT – spolupráca s dodávateľom systému pri analytických a implementačných procesoch,

Kamil Adamec

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave
Informatik – spolupráca s dodávateľom systému pri analytických a implementačných procesoch

Ing. Lubomír Pagáč

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave
Investičný referent – investorský dozor pri realizácii stavebných prác

Dana Zvolenská

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave
Referent podateľne – spolupráca s dodávateľom systému pri analytických a implementačných procesoch

Soňa Moravcová

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave
Referent registratúry – spolupráca s dodávateľom systému pri analytických a implementačných procesoch

Merateľné ukazovatele projektu

Merateľný ukazovateľ: Počet elektronicky spracovaných záznamov

Jednotka: ks

Súčasná hodnota: 0

Hodnota na konci projektu: 5000

Definícia merateľného ukazovateľa: záznam - písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti univerzity alebo bola univerzite doručená

Zdroj údajov: výstupy (reporty) z informačného systému

Merateľný ukazovateľ: Počet bežných metrov archívnych regálov

Jednotka: bm

Súčasná hodnota: 0

Hodnota na konci projektu: 500

Definícia merateľného ukazovateľa: bežný meter archívnych regálov – priestor, ktorý je vytvorený na uskladnenie (archiváciu) dokumentov v registratúrnom stredisku

Zdroj údajov: projektová dokumentácia, resp. účtovné doklady (faktúra) za dodaný inventár

Komentár k zvoleným merateľným ukazovateľom

Merateľné ukazovatele boli zvolené aby exaktne vypovedali o prínosoch projektu pre univerzitu.

V prípade ukazovateľa č. 1 ide o počet elektronicky spracovaných registratúrnych záznamov. Nakoľko v súčasnosti nie je využívaný vhodný informačný systém na elektronické spracovávanie záznamov je východiskovým údajom 0. Po prvom roku „ostrej“ prevádzky informačného systému bude možné vyčíslieť počet elektronicky spracovaných záznamov a v ďalších rokoch sledovať vývoj v tejto oblasti.

V prípade ukazovateľa č. 2 ide o počet bežných metrov archívnych regálov. Tento ukazovateľ bol zvolený s ohľadom na jeden z cieľov projektu, ktorým je vytvorenie vhodného priestoru na archiváciu dokumentov v registratúrnom stredisku.

Rozpočet

Kód podľa ekonomickej klasifikácie	Vysoká škola	Aktivita	Komentár	Dotácia (€)	Iné zdroje (€)	Spolu (€)
633002	Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave	1. Obstaranie a implementácia elektronického systému správy registratúry	Nákup výpočtovej techniky (1x server, 2x PC, 2x monitor, 2x tlačiareň, 2x skener)	5000	1000	6000
637004	Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave	2. Výbudovanie archívnych priestorov	Všeobecné služby Aktualizácia projektovej dokumentácie	0	1500	1500

		rekonštrukciou časti budovy UCM na Bučianskej ul.4 v Trnave				
711003	Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave	1. Obstaranie a implementácia elektronického systému správy registratúry	Nákup softvéru informačný systém - Správa registratúry	250000	25000	275000
717002	Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave	2. Vybudovanie archívnych priestorov rekonštrukciou časti budovy UCM na Bučianskej ul.4 v Trnave	Rekonštrukcia budovy – vybudovanie priestorov archívu UCM	20000	3000	23000
713001	Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave	2. Vybudovanie archívnych priestorov rekonštrukciou časti budovy UCM na Bučianskej ul.4 v Trnave	Nákup zariadení – vybavenie registratúrneho strediska (regály)	30000	4000	34000

Sumár - rozpočet projektu

	Dotácia	Spolu
Bežné výdavky spolu	5000	7500
Nepriame výdavky	750	1125
Kapitálové výdavky spolu	300000	332000
Spolu	305750	340625

Rozpis dotácie po školách

Vysoká škola	Bežné výdavky	Kapitálové výdavky
Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave	5000	300000

Komentár k rozpočtu

Rozpočet projektu je zostavený v členení na bežné a kapitálové výdavky a jednotlivé aktivity projektu.

V rámci bežných výdavkov sú rozpočtované finančné prostriedky na nákup základného hardvéru, potrebného na prevádzku informačného systému. V položke 633002 – nákup výpočtovej techniky sú rozpočtované prostriedky na nákup 1 ks servera, na ktorom bude prevádzkovaný informačný systém a dve pracovné stanice s monitorom, tlačiarňou a skenerom pre zamestnancov podateľne, resp. registratúry.

Okrem nákupu výpočtovej techniky sú v rámci bežných výdavkov rozpočtované prostriedky na zabezpečenie projektovej dokumentácie z vlastných zdrojov univerzity.

V rámci kapitálových výdavkov sú rozpočtované výdavky pre aktivitu č. 1 na obstaranie informačného systému v položke 711003 – nákup pozemkov a nehmotných aktív - softvéru. Pre aktivitu č. 2 sú rozpočtované výdavky na zabezpečenie nevyhnutných stavebných prác v položke 717002 – realizácia stavieb a ich technického zhodnotenia – rekonštrukcie a modernizácie. Okrem toho sú pre aktivitu č. 2 rozpočtované prostriedky na nákup regálov, a to v položke 713001 – nákup interiérového zariadenia

Výška rozpočtovaných výdavkov vychádza z prieskumu trhu.

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
Sekcia vysokých škôl, vedy a výskumu
Stromová 1
813 30 Bratislava 1

29.06.2015

VEC: Žiadosť o poskytnutie dotácie na rozvoj vysokej školy

Týmto Vás žiadame o poskytnutie dotácie na rozvoj podľa výzvy Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR za účelom financovania projektu podaného prostredníctvom na to určeného elektronického formuláru.

Základné informácie o projekte:

Názov projektu: **Zvýšenie efektívnosti riadenia UCM zavedením elektronických procesov**

Zodpovedný riešiteľ: Roman Mareš

S úctou

.....
Štatutár vysokej školy