

RAČUNALNIŠKA PODPORA PISARNIŠKEMU POSLOVANJU GEODETSKE UPRAVE

Katarina Horvat

Mestna geodetska uprava Ljubljana, Ljubljana

Prispelo za objavo: 27.8.1991

Izvleček

Prispevek analizira poslovanje geodetske uprave po posameznih delovnih področjih (sprejemna pisarna, geodetska operativa, nadzor nad opravljenim delom). Naštevata najosnovnejše zahteve, ki jih mora izpolnjevati računalniško podprt sistem pisarniškega poslovanja moderne geodetske uprave in aktivnosti v zvezi z uvajanjem takšnega sistema.

Ključne besede: Bovec, geodetske uprave, Geodetski dan, pisarniško poslovanje, računalniška podpora, Slovenija, standardizacija, 1991

Abstract

The paper gives an analysis of the office management in surveying and mapping administration in individual working areas (such as the main office, basic surveying works, supervision). It gives some basic conditions a computer-aided office management system of a modern surveying and mapping administration has to meet along with the necessary activities for its implementation.

Keywords: Bovec, computer-aided manufacturing, Geodetic workshop, office management, Slovenia, standardization, surveying and mapping administrations, 1991

UVOD

O bčinske geodetske uprave se iz dneva v dan srečujemo z vedno večjim številom zahtevkov strank. Vzrok temu sta po eni strani neažurnost geodetskih evidenc, po drugi pa v temeljih spremenjena nova zakonodaja s področja lastninjenja in davčne politike, zaradi česar pridobivajo geodetske evidence pomen, krog uporabnikov pa se nesluteno veča.

Zato bodo morale geodetske uprave v čim krajšem času rešiti dva ključna problema:

- zagotoviti ažurnost podatkov svojih evidenc
- posodobiti poslovanje s strankami tako, da bodo podatki čim hitreje neposredno dostopni in na razpolago čim širšemu krogu uporabnikov.

Reševanje prvega problema je povezano s spreminjanjem geodetske zakonodaje, ki bi morala zagotoviti racionalnejše postopke zbiranja podatkov in njihovega vzdrževanja ter zagotoviti sistem zbiranja dovolj velikih finančnih sredstev za njihovo izvajanje. Posodobitev poslovanja s strankami in drugimi uporabniki geodetskih evidenc pa je odvisna od tehnološke opremljenosti ter spreminjanja notranje organizacije dela posamezne geodetske uprave ter zahtev okolja, v katerem deluje.

ANALIZA POSLOVANJA GEODETSKE UPRAVE

Poslovanje uprave lahko razdelimo v tri področja dela:

- na opravila v sprejemni pisarni
- geodetska strokovna dela v zvezi z reševanjem vlog
- nadzor nad opravljenim delom.

Delo sprejemne pisarne je sestavljeno predvsem iz tehle opravil:

- sprejem pošte
- sprejem strank
- knjiženje vlog
- dajanje informacij strankam
- obračunavanje upravnih taks in stroškov opravljenih storitev
- odprava pošte strankam in zemljiški knjigi
- vodenje evidence o pravnomočnosti odločb
- izdajanje mapnih kopij, posestnih ali lastninskih listov in različnih potrdil
- izdajanje kopij arhivskih dokumentov, ki so povezani s postopki ob reševanju posamezne vloge.

Strokovni delavci rešujejo posamezne vloge po fazah dela tako, da zadeva med reševanjem prehaja od enega strokovnega sodelavca k drugemu, pri tem pa opravljajo še ogromno rutinskega pisarniškega dela ročno (sestavljanje vabil, obvestil, zapisnikov in odločb). Njihova opravila lahko razdelimo v:

- pripravo pisnih, grafičnih, numeričnih in arhivskih podatkov, ki jih potrebujejo na terenu
- vabljenje strank na teren in v pisarno
- izvajanje terenskih meritev
- izdelavo elaboratov geodetskih izmer
- izdajanje odločb
- reševanje pritožb oz. ugovorov.

Zaradi nadzora poslovanja uprave delavci sestavljamo različna poročila za posamezno delovno mesto in za celotno upravo skupaj. To so predvsem poročila o:

- številu prispele pošte (vlog in dopisov) po posameznih delavcih uprave
- upravnem postopku
- nerešenih zadevah
- različna druga statistična poročila.

Ob analizi postopkov, ki jih vodi geodetska uprava, ugotovimo, da so le-ti relativno enostavni. Pri poslovanju s strankami delavci uporabljajo predpisane obrazce. Podatki, ki jih vodi geodetska uprava, morajo biti zaradi pogoste uporabe hitro dostopni in zato urejeni tako, da je dostop do njih čim hitrejši.

ZAHTEVE, KI JIH MORA IZPOLNJEVATI RAČUNALNIŠKO PODPRT SISTEM PISARNIŠKEGA POSLOVANJA

Za nemoteno računalniško podprto poslovanje geodetske uprave je treba zagotoviti sistem, ki bo zadoščal tako potrebam „šalterske službe“ kot tudi potrebam strokovnega in vodstvenega kadra pri reševanju vlog in vzdrževanju geodetskih evidenc ter nadzoru nad izvajanjem del v tehničnem in administrativnem smislu. Omogočati mora:

- takojšnje izdajanje vseh vrst z zakonom predpisanih podatkov iz geodetskih evidenc in arhiva (mapne kopije, posestni listi, lastninski listi, različna potrdila, kopije arhivskih dokumentov, itd.);
- sprejemanje vlog na „šalterski službi“ neposredno prek računalnika, tako da se direktno poveže z bazo zemljiškega katastra;
- pregledovanje zadev po:
 - vlagateljih zahtevkov (lastnikih, strankah)
 - vrsti zadeve
 - katastrski občini in parcelnih številkah
 - upravnem delavcu
 - ključnih besedah;
- takšno organizacijo blagajniške službe, da bo v povezavi s pisarniškim poslovanjem lahko svoje delo s pomočjo računalniške tehnologije posodobila (avtomatsko izpisovanje položnic in računov, sprotno vodenje taksno-gotovinske knjige, itd.);
- evidentiranje upravnih postopkov, ki jih pri reševanju posamezne vloge vodijo posamezni strokovni delavci, tako da se bodo posamezna dejanja v postopkih, oz. prehajanje spisa od enega strokovnega delavca k drugemu beležila v računalniku;
- organizacijo takšnega pisarniškega poslovanja, da bodo posamezna dejanja v postopku v celoti povezana z bazo zemljiškega katastra in se bodo rezultati posameznih postopkov neposredno odražali v bazi zemljiškega katastra (sprememba naslova lastnika, plombiranje parcel ob sestavljanju odločb, spremljanje pravnomočnosti odločb, itd.);
- računalniško podporo vsem rutinskim poslom v zvezi z reševanjem vlog (sestavljanje vabil, obvestil, odločb in sklepov) s pomočjo vnaprej pripravljenih obrazcev in s podatki iz baze zemljiškega katastra, oz. podatkov spisa, ki jih hrani računalnik;
- računalniško podporo vsem tehničnim poslom v zvezi z reševanjem vlog (pripravo podatkov za terenske meritve, geodetska računanja v zvezi s terenskimi meritvami, grafični prikazi terenskih meritev);
- vnos sprememb v pisni in grafični del vseh baz podatkov, katerih vodenje in vzdrževanje je v pristojnosti geodetskih uprav, vključno z vodenjem zgodovine sprememb;

- učinkovit pregled nad celotnim arhivskim gradivom z vzpostavitvijo posebne evidence obstoječega arhivskega gradiva, ki se bo mikrofilmalo ali „skaniralo“ in vsega bodočega arhivskega gradiva, ki pa bo že zajeto v pisarniškem poslovanju;
- organizacijo takšnega ekspedita geodetske uprave, ki bo omogočal pri odpravi pisemskih pošilk uporabo posebnih kuvert, oz. nalepke, na katere se bodo naslovi izpisovali iz računalnika. V zvezi s tem pa se mora na računalniku hkrati voditi tudi evidenca o odpravi pošte za lastne potrebe;
- učinkovit sistem nadzora nad kakovostjo in količino dela na upravi;
- avtomatsko vodenje poročila o upravnih postopkih ter druga statistična poročila.

Ker geodetske uprave nekaterih del v zvezi z vzdrževanjem svojih evidenc ne izvajajo same (npr. nove izmere, nekatere storitvene dejavnosti, reambulacije TTN 5, ipd.), ampak ta dela naročajo pri različnih geodetskih delovnih organizacijah, je smiselno vzpostaviti takšen sistem, ki bi omogočal direkten prenos podatkov med geodetskimi upravami in izvajalci del, kar pomeni standardizacijo izdelkov v računalniškem smislu (parcelacijski načrti, elaborati novih izmer, itd.). Prav tako bodo morale geodetske uprave zaradi širjenja kroga uporabnikov njihovih evidenc (različni upravni organi, zavodi in podjetja s področja urejanja prostora, sodišča, zavarovalnice, banke, odvetniške pisarne, itd.) omogočiti vsem zainteresiranim „on-line“ dostop do zakonsko predpisanih podatkov v bazah.

CILJI, KI JIH DOSEŽEMO Z UVEDBO RAČUNALNIŠKE TEHNOLOGIJE V PISARNIŠKO POSLOVANJE

Namen uvajanja računalniške tehnologije v postopke geodetske uprave je racionalizacija njenega poslovanja, ki se kaže v naslednjem:

- Zaradi hitre dostopnosti vseh podatkov in dokumentov je poslovanje vseh služb uprave hitrejše in s tem učinkovitejše, saj je v enoti časa mogoče rešiti več zadev oz. isto količino dela opraviti z manj zaposlenimi.
- Zaradi možnosti takojšnjega pregleda vseh v postopkih potrebnih podatkov in dokumentov strokovni delavci vodijo le-te kvalitetnejše, s tem pa tudi učinkovitejše, saj se na tak način odpravi veliko število pritožb, povezanih z nepravilnim vodenjem postopkov upravnih delavcev.
- Ker se podatki hranijo na računalniških medijih, jih je enostavnejše zavarovati pred uničenjem, saj je narejeno več zavarovanj, ki se hranijo na različnih lokacijah. Zato obstaja veliko manjša nevarnost uničenja arhiva, praktično pa je izključena možnost izginotja posameznih arhiviranih dokumentov.
- Iz poslovanja postopno odstranjujemo "papirnate" dokumente, s čimer se zmanjšuje volumen arhivskega gradiva, uprava pa s tem pridobi nove prepotrebne poslovne prostore.
- Vodstvenim delavcem je zaradi možnosti različnih statističnih obdelav podatkov omogočen hitrejši pregled nad opravljenim delom in s tem kvalitetnejše odločanje pri vodenju uprave.

AKTIVNOSTI V ZVEZI Z UVAJANJEM RAČUNALNIŠKO PODPRTEGA PISARNIŠKEGA POSLOVANJA

- O**rganizacija zgoraj opisanega pisarniškega poslovanja geodetske uprave zahteva:
- Zajem vseh geodetskih evidenc na računalnik (pisnih, grafičnih in numeričnih): ta dela bo geodetska uprava naročila pri delovnih organizacijah oz. pooblaščenih geodetih, saj jih zaradi ogromne količine podatkov, pomanjkanja kadra in specifične strojne in programske opreme ne bo zmogla izvesti sama, vsaj v celoti ne. Zato si bo morala smotrno organizirati službo, ki bo zajete podatke preverjala in sproti popravljala napake; nastale pri samem zajemu, hkrati pa tudi odpravljala neskladja med atributnimi, numeričnimi in grafičnimi podatki posameznih evidenc.
 - Nabavo ustrezne strojne in programske opreme: nabava strojne opreme je odvisna od števila delovnih mest in aktivnosti, ki se bodo izvajale na posameznem računalniku (terminali, bolj ali manj zmogljivi PC-ji, grafične postaje, tiskalniki, ploterji, digitalniki, itd.). Programsko opremo za pregledovanje in vzdrževanje zajetih podatkov moramo nabaviti pred, najkasneje pa med zajemom evidenc, saj jih je treba takoj po zajemu preveriti, popraviti ali dopolniti ter tudi takoj zagotoviti sistem njihovega vzdrževanja, da ne zastarajo. To pa nam mogoča hkrati tudi takojšnje zamenjavo „klasičnih“ evidenc z zajetimi podatki.
 - Šolanje strokovnega kadra: glede na to, da imamo na geodetskih upravah še precej „računalniško nepismenih“ delavcev, jim je treba najprej zagotoviti osnovna znanja (osnovni tečaji iz operacijskega sistema, urejevalnika besedil, itd.), nato pa jih usposobiti tudi za uporabo posameznih aplikacij, ki jih bodo uporabljali na svojem delovnem mestu.
 - Reorganizacijo utečenega delovnega procesa vseh delavcev uprave: to je gotovo najzahtevnejša faza prehoda na nov način poslovanja, saj moramo:
 - izdelati analizo vseh postopkov, ki jih vodi geodetska uprava, in njihovo vodenje čim bolj poenotiti;
 - pripraviti standardne obrazce za vsa dejanja v vseh postopkih, kjer je to le mogoče (priprava vlog, zapisnikov, vabil, odločb, sklepov, načrtov novega stanja, kartiranja, oleat detajlnih točk, itd.);
 - standardizirati vse elaborate izmer, ki jih geodetske uprave dobijo od izvajalcev, oz. jih izvajajo same. Potrebno je določiti vsebino elaboratov, natančnost meritev ter takšno obliko predaje pisnih, grafičnih in numeričnih podatkov, da jih bo mogoče s programsko opremo za vzdrževanje baze avtomatično prevzeti, jih po potrebi dopolniti in vnesti v centralno bazo podatkov;
 - vzpostavljen sistem preizkusiti na dovolj velikem realnem testnem primeru, s čimer preverimo delovanje sistema na primerih iz vsakdanje prakse;
 - na podlagi rezultatov testa sistem popraviti oz. dopolniti;
 - izdelati časovno analizo uvajanja sistema v proizvodni proces;
 - izdelati analizo potrebnih kadrov, iz katere mora biti razvidna nova struktura delovnih mest in podane rešitve glede prešolanja obstoječih delavcev in morebitnega zaposlovanja novih.