

Grupa ANTARES
INFORMATION TECHNOLOGY COLSULTANTS

Koncepcja informatyzacji Polskiego Towarzystwa Informatycznego

Etap I - analiza stanu obecnego



POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE

Wersja 1.0

Warszawa, 5 stycznia 2009

Grupa ANTARES sp. z o.o.

ul. Ciupagi 17 A, 03-016 Warszawa, tel./fax. 814 57 97

e-mail: biuro@GrupaAntares.com.pl

Spis treści

1	Informacje ogólne	3
1.1	Wstęp.....	3
1.2	Przeznaczenie niniejszego dokumentu	3
1.3	Sposób prowadzenia pracy	3
1.4	Definicje użytych skrótów i pojęć	4
1.5	Materiały wykorzystane do realizacji pracy	4
2	Analiza stanu obecnego	5
2.1	Potrzeby informacyjne.....	5
2.1.1	Potrzeby Zarządu Głównego	5
2.1.2	Potrzeby Głównej Komisji Rewizyjnej oraz oddziałowych komisji rewizyjnych.....	7
2.1.3	Potrzeby Głównego Sądu Koleżeńskiego.....	8
2.1.4	Potrzeby Biura Zarządu Głównego	8
2.1.5	Potrzeby Izby Rzecznawców	14
2.1.6	Potrzeby ECDL	16
2.1.7	Potrzeby EUCIP	26
2.1.8	Potrzeby Oddziałów i Kół PTI	29
2.1.9	Potrzeby Sekcji PTI.....	32
2.1.10	Potrzeby organizatorów konferencji oraz konkursów prowadzonych przez PTI.....	34
2.1.11	Potrzeby członków PTI	41
2.1.12	Potrzeby Archiwum PTI.....	46
2.1.13	Potrzeby Komisji Statutowej.....	47
2.1.14	Potrzeby potencjalnych członków	47
2.2	Mapa procesów biznesowych PTI	48
2.3	Lista problemów dotyczących wymiany informacji i wsparcia informatycznego	54
2.3.1	Zarządzanie PTI	54
2.3.2	Merytoryczna działalność statutowa – opiniowanie projektów ustaw.....	56
2.3.3	Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konkursu prac magisterskich.....	56
2.3.4	Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji	56
2.3.5	Działalność gospodarcza - ECDL	57
2.3.6	Działalność gospodarcza - EUCIP	60
2.3.7	Działalność gospodarcza – Izba Rzecznawców	60
2.3.8	Zaspokajanie potrzeb członków	61
2.3.9	Zarządzanie operacyjne.....	61
2.4	Istniejące rozwiązania informatyczne wspomagające działalność PTI.....	63
3	Założenia do opracowania koncepcji systemu Kokpit	72
3.1	Wtyczne do budowy systemu	72
3.2	Inne uwarunkowania systemu Kokpit.....	72
3.3	Inne wnioski z przeprowadzonej analizy.....	73
4	Historia Zmian Dokumentu	75

1 Informacje ogólne

1.1 Wstęp

Niniejszy dokument stanowi część dokumentacji projektu „Opracowanie koncepcji informatyzacji Polskiego Towarzystwa Informatycznego”, realizowanego przez firmę Grupa Antares sp. z o.o., na podstawie umowy zawartej w dniu 21 listopada 2008.

Umowa realizowana jest w dwóch fazach:

- Faza I – „Analiza stanu obecnego”
- Faza II – „Koncepcja stanu docelowego”

Celem analizy stanu obecnego PTI było przede wszystkim przygotowanie danych do opracowania koncepcji informatyzacji, a nie stworzenie szczegółowego opisu procesów realizowanych przez tę organizację. Poziom szczegółowości analizy dla poszczególnych obszarów dostosowany jest do dojrzałości procesów i poziomu potrzeb informatycznych.

1.2 Przeznaczenie niniejszego dokumentu

Przeznaczeniem niniejszego dokumentu jest:

- udokumentowanie wyników realizacji I etapu projektu – „Analiza stanu obecnego”
- stworzenie podstawy do realizacji II etapu projektu - „Koncepcja stanu docelowego”

Dokument stanowi przedmiot odbioru w I etapie projektu.

Zgodnie z zapisami umowy dokument zawiera:

- Mapę procesów biznesowych PTI
- Listę potrzeb informatycznych PTI
- Listę problemów dotyczących wymiany informacji i wsparcia informatycznego PTI
- Wykaz obecnie używanych przez PTI aplikacji informatycznych, baz danych, stron internetowych, list dyskusyjnych

Ostatni rozdział dokumentu opisuje podstawowe założenia, które przyjęte będą przy opracowaniu koncepcji systemu informatycznego PTI, o roboczej nazwie „Kokpit”.

1.3 Sposób prowadzenia pracy

W analizie skupiono się na problemach informacyjnych w dzisiejszym i planowanym funkcjonowaniu PTI. Ważną informacją jest to, że w ramach tej analizy nie próbowano „tworzyć” procesów, które nie funkcjonują w rzeczywistości PTI. Przyjęto podstawowe założenie, że wsparcie informatyczne może tylko wspomagać proces, nie może natomiast go wykreować.

W podsumowaniu analizy każdemu zidentyfikowanemu procesowi przypisane zostały wagi, uzależnione od istotności danego procesu dla funkcjonowania PTI. Podobnie, każdemu zakresowi potencjalnego wsparcia informatycznego, przypisane zostały wagi uzależnione od jego „wartości dodanej” do usprawnienia wspomaganego procesu. W wyniku tego opracowano hierarchię PTI w zakresie informatyzacji, która będzie podstawą do opracowania koncepcji systemu KOKPIT.

Przed rozpoczęciem pracy PTI i Grupa Antares wstępnie uzgodniły priorytety dotyczące wsparcia informatycznego poszczególnych obszarów:

1. wsparcie działu ECDL i back-office, a zwłaszcza spraw finansowych
2. wsparcie Izby Rzecznawców
3. wsparcie konferencji, spraw członkowskich (innych niż rozliczenia składek), działalności oddziałów, sprawdzenie czy istnieją silne zarysowane obszary związane z wizją rozwoju i przyszłym kształtem PTI

Ustalenie priorytetów wpłynęło na sposób realizacji pracy, w tym na głębokość analizy w poszczególnych obszarach:

- Dla priorytetu 1 przyjęto a priori, że potrzebne jest wsparcie IT, więc nacisk w analizie położony jest na takie zrozumienie procesów, które pozwoli, w II fazie projektu, zdefiniować wymagania na system.. W obszarze back-office, tam gdzie PTI jest już mocno zaawansowane w wyborze odpowiednich rozwiązań informatycznych, nie prowadzono głębszej analizy
- Dla priorytetu 2 założono, że wsparcie IT jest prawdopodobnie potrzebne, a nacisk był położony na poszukiwanie rozsądnej funkcjonalności dla tego wsparcia
- Dla priorytetu 3 założono, że analiza ma wykazać, czy w ogóle warto coś robić w sferze IT. Jeśli nie będzie tu silnego uzasadnienia dla wsparcia IT, to obszary te nie zostaną uwzględnione w koncepcji przyszłego systemu

Analiza potrzeb była prowadzona w oparciu o wywiady ze wskazanymi przez PTI osobami, znającymi działalność Towarzystwa w analizowanych obszarach. Tylko w wypadku członków PTI włączono w zakres analizy większą liczbę osób, organizując najpierw spotkania warsztatowe, a następnie zbierając dane przy pomocy ankiety.

1.4 Definicje użytych skrótów i pojęć

Termin	Wyjaśnienie
IR	Izba Rzecznawców
ZG	Zarząd Główny
BZG	Biuro Zarządu Głównego
ECDL	The European Computer Driving Licence (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych)
EUCIP	The European Certification of Informatics Professionals
PB ECDL	Polskie Biuro ECDL
EKUK	Europejska Karta Umiejętności Komputerowych

1.5 Materiały wykorzystane do realizacji pracy

Niniejszy dokument opracowano na podstawie:

- Wywiadów przeprowadzonych z kierownictwem i pracownikami PTI, wskazanymi przez kierownictwo projektu po stronie Towarzystwa
- Następujących dokumentów przedstawionych przez PTI:
 - „Zasady budżetowania i ładu gospodarczego PTI”
 - Statut PTI
 - Dokument „Polskie Towarzystwo Informatyczne. Regulaminy, Warszawa 2005”
 - Strategia funkcjonowania Polskiego Towarzystwa Informatycznego na lata 2007 -2010
 - Zawartość stron internetowych PTI
 - Regulamin Komisji ds. ECDL
 - Procedury i formularze wykorzystywane w działalności Polskiego Biura ECDL i EUCIP
 - Informacji szczegółowych o SEE – Systemie Egzaminacyjnym EUCIP
- Przeglądu bazy danych wykorzystywanej w Polskim Biurze ECDL
- Wyników warsztatów i ankiety internetowej przeprowadzonej wśród członków PTI

2 Analiza stanu obecnego

2.1 Potrzeby informacyjne

Niniejszy rozdział zawiera spis potrzeb informacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych PTI. Dla każdej komórki organizacyjnej podano również listę materiałów, które były podstawą analizy, oraz krótką charakterystykę jej działalności.

2.1.1 Potrzeby Zarządu Głównego

2.1.1.1 Materiały będące podstawą analizy

Poniższa analiza przeprowadzona została na podstawie:

- Rozmów z Prezesem Zarządu PTI – panem Markiem Hołyńskim
- Rozmowy z rzecznikiem prasowym PTI – panem Andrzejem Horodyńskim
- Lista „Dekalog” – 10 najważniejszych zadań do realizacji
- Statut PTI
- Regulaminy

2.1.1.2 Charakterystyka działalności

Podstawowymi zadaniami Zarządu Głównego są:

- Podejmowanie decyzji w imieniu PTI:
 - Zapoznanie się ze sprawą
 - Podjęcie wstępnej decyzji (do dalszych prac)
 - Analiza i podjęcie decyzji
- Wyznaczanie kierunków rozwoju:
 - Organizacja wyjazdowych spotkań wizjonersko-analitycznych
 - Przeprowadzenie sesji/ wypracowanie wariantów (burza mózgów z podsumowaniem i analizą)
 - Dokonanie analizy wariantów i uzgodnienie kierunków
 - Zaplanowanie działań do realizacji
 - Opublikowanie wyników

A poprzez Rzecznika Prasowego

- Przekazywanie informacji o działaniach PTI do mediów (i świata zewnętrznego):
 - Pozyskiwanie informacji o wydarzeniach w PTI
 - Selekcja informacji; formowanie przekazu
 - Przekazanie komunikatu do mediów

Zakres spraw wymagających decyzji Zarządu oraz sposób podejmowania decyzji określa Statut PTI (zatwierdzanie budżetów, zatwierdzanie konkretnych działań, zmiany w regulaminach)

Obsługa przez Biuro Zarządu Głównego to: rejestracja, zbieranie dokumentów związanych, wprowadzanie do porządku spotkań, prowadzenie protokołów spotkań, publikacja uchwał i monitorowanie spraw w toku)

Zarząd często jest też inicjatorem podjęcia decyzji (inicjuje bieg sprawy)

Zarząd nie tworzy wytycznych do budżetu (np. zwiększyć „sprzedaż” w obszarze ECDL o 10%).

2.1.1.3 Zidentyfikowane problemy/ chęć poprawy

1. Występujące problemy przy podejmowaniu decyzji:
 - niektóre sprawy ciągną się za długo
 - niektóre sprawy grzęzną i giną (np. powołanie komisji do spraw xx, początkowy zapal, potem cisza, monit, jakieś „nieprzetrawione” materiały lub cisza)
 - uznaniowość w decyzjach – brak jasnych kryteriów
2. Występujące problemy przy określaniu kierunków działań:

Ze swojej natury proces planowania bazuje na „jakości” (wizjonerstwie, otwartości i realizmie) osób biorących udział w tworzeniu strategii. Natomiast z natury PTI (działalność społeczna) nie ma możliwości wymuszenia realizacji przyjętych planów, poza stworzeniem projektów i ich sfinansowaniem.

Możliwości poprawy sposobu określania kierunków rozwoju:

- Odpowiedni dobór osób biorących udział w analizie poszczególnych problemów
 - Uruchamianie projektów do realizacji wybranych punktów (wraz z zaplanowaniem środków)
 - Przepisanie działań do odpowiedzialnych za nie osób (członków Zarządu; pracowników etatowych, ew. chętnych) i upublicznienie „zobowiązań”
3. Potrzeby Rzecznika Prasowego
 - Szybkość (i pewność) uzyskania informacji od oddziałów
 - Brak filtracji (wskazane jest uzyskiwanie informacji o każdym wydarzeniu)
 4. Inne
 - Ład gospodarczy (faza planowania) jest poprawny, ale zbyt skomplikowany

2.1.1.4 Potrzeby w zakresie wsparcia informatycznego

Przyśpieszenie obiegu spraw poprzez:

- rejestrację wpływających, inicjowanych spraw
- możliwość dopinania dokumentów (plików) do sprawy (jak najwcześniejsza widoczność)
- możliwość elektronicznego zatwierdzania poszczególnego kroku i ostatecznej decyzji
- możliwość wcześniejszego zdefiniowania typowego „obiegu” sprawy (kroki, kto, czas reakcji)

Zapobieżenie „grzęźnięciu” spraw poprzez sprawny system monitorowania

- wymagania jak dla obiegu spraw oraz dodatkowo:
- alarmy dla spraw przekraczających zadane terminy
- możliwość ręcznego przekierowania sprawy (wymiana uczestników zadania)
- sprzężenie z forum dyskusyjnym PTI (przekierowanie do „opinii publicznej”)

Zapewnienie szybkości i kompletności uzyskiwania informacji o wszystkich wydarzeniach:

- mechanizm informowania o wpisach na stronach (push/RSS lub automat śledzenia zmian na wskazanych stronach)
- możliwość posiadania informacji wyprzedzającej (w toku procesu decyzyjnego)

2.1.2 Potrzeby Głównej Komisji Rewizyjnej oraz oddziałowych komisji rewizyjnych

2.1.2.1 Materiały będące podstawą analizy

Poniższa analiza przeprowadzona została na podstawie:

- Korespondencji i ustaleń z Sekretarzem Głównej Komisji Rewizyjnej PTI – panią Ewą Mizerską
- Status PTI
- Regulaminy

2.1.2.2 Charakterystyka działalności

Podstawowymi zadaniami Głównej Komisji rewizyjnej są:

- Kontrola decyzji Zarządu (zgodność ze statutem)
- Kontrola racjonalności wydatków

Działanie GKR i OKR reguluje statut i regulamin.

GKR analizuje i wydaje uchwały analizując:

- Protokoły i Uchwały Zjazdów,
- Protokoły posiedzeń i Uchwały ZG Zarządu (dokumenty "ostateczne", a więc opatrzone podpisem Prezesa, dzisiaj są wyłącznie papierowo w Biurze.)
- Protokoły posiedzeń i Uchwały Komisji powołanych przez ZG,
- Protokoły, Uchwały i Sprawozdania GKR poprzednich kadencji,
- Protokoły, Uchwały i Sprawozdania KR Oddziałów,
- Dokumenty księgowe wraz z ich opisami i informacją o dekretacji (dokumenty księgowe dostępne są wyłącznie papierowo)
- Decyzje i wyniki audytów i opinii zewnętrznych podmiotów (również ważne dokumenty tworzone przez podmioty zewnętrzne na zamówienie PTI dostępne są wyłącznie papierowo).

Dla Oddziałów:

- Protokoły i Uchwały Walnych Zebrań Członków Oddziału,
- Protokoły posiedzeń i Uchwały ZO,
- Protokoły, Uchwały i Sprawozdania KRO poprzednich kadencji,
- Dokumenty księgowe Oddziału wraz z ich opisami i informacją o dekretacji.
- Podstawowe raporty księgowe Oddziału

Nie jest to działalność „masowa”. GKR wytwarza kilkanaście, do 20 uchwał w ciągu kadencji + maksymalnie 10 rocznie protokołów z posiedzeń.

2.1.2.3 Zidentyfikowane problemy/ chęć poprawy

Obecnie największą przeszkodą w pracy GKR jest problem z dostępem do dokumentów. Dokumenty papierowe dostępne są tylko w biurze w Warszawie).

Brak jasnego powiązania między dokumentami (np. posiedzenie Zarządu a sprawa XX).

Brakuje pewności dotarcia do pełnej dokumentacji danej sprawy (brak możliwości weryfikacji kompletności dokumentacji).

2.1.2.4 Potrzeby w zakresie wsparcia informatycznego

Dostęp do elektronicznej wersji dokumentów (z definiowanymi prawami i uprawnieniami).

Gwarancja kompletności dokumentacji danej sprawy (indeksacja i numeracja dokumentów)

Repozytorium uchwał i protokołów GKR (życzenie – mała ilość spraw: 20) Środowisko umożliwiające grupową pracę nad przygotowywanymi dokumentami i dyskusję nad nimi

Utrzymanie aktualnej bazy teleadresowej członków i powiązanie jej z wiarygodną informacją o stanie opłacenia składek

Elektroniczny wyciąg z systemu FK (segregacja, filtracja, własne raporty) – mile widziane, ale nie krytyczne.

2.1.3 Potrzeby Głównego Sądu Koleżeńskiego

2.1.3.1 Materiały będące podstawą analizy

Poniższa analiza przeprowadzona została na podstawie:

- Rozmowy i korespondencji z Przewodniczącą Sądu Koleżeńskiego PTI – panią Jolantą Salą
- Statut PTI
- Regulaminy

2.1.3.2 Charakterystyka działalności

Podstawowymi działaniami Sądu Koleżeńskiego jest:

- Przyjmowanie sprawy (wniosku o: sporze, nie przestrzeganiu statutu, regulaminów, uchwał władz lub naruszeniu zasad współżycia społecznego)
- Moderacja
Działanie Głównego Sądu Koleżeńskiego bazuje na regulaminie i „niepisanej” praktyce. Przyjętą dobrą praktyką jest próba zamknięcia wszystkich wniosków przez pogodzenie stron. Stąd nacisk kładziony jest na: brak rozgłosu, mediacje i poszukiwanie polubownych rozwiązań prowadzących do pogodzenia się stron i wycofania sprawy
- Formalne przeprowadzenie postępowania sądu koleżeńskiego (o ile zawiedzie próba porozumienia)
- Ogłoszenie wyników (doręczenie stronom i władzom PTI orzeczenia na piśmie)

2.1.3.3 Potrzeby w zakresie wsparcia informatycznego

Nieznaczone - - dostęp do wspólnego systemu plików (przechowywanie dokumentów), z bardzo ograniczonym kręgiem upoważnionych i dobrym zabezpieczeniem.

2.1.4 Potrzeby Biura Zarządu Głównego

2.1.4.1 Materiały będące podstawą analizy

Poniższa analiza przeprowadzona została na podstawie:

- Rozmowy z Sekretarzem Generalnym PTI – panem Radosławem Bursztynowskim
- Rozmowy z Kierownikiem Biura Zarządu Głównego PTI – panią Ewą Binkiewicz
- Dokumentu „Zasady budżetowania i ładu gospodarczego PTI” (uchwała ZG PTI)

Analiza potrzeb przeprowadzona została łącznie dla Sekretarza Generalnego PTI i Biura Zarządu Głównego PTI.

2.1.4.2 Charakterystyka działalności

Podstawowymi zadaniami Biura Zarządu Głównego są:

- Obsługa finansowa PTI
- Zarządzanie majątkiem PTI
- Wsparcie pracy organów zarządzających PTI od strony organizacyjnej

W ramach realizacji powyższych zadań Biuro Zarządu Głównego:

- Koordynuje prace przy tworzeniu i zatwierdzaniu budżetu PTI
- Zbiera, weryfikuje i przekazuje do księgowania dokumenty finansowe ze wszystkich komórek organizacyjnych PTI
- Przygotowuje raporty z wynikami finansowymi PTI, jako całości i poszczególnych komórek organizacyjnych
- Prowadzi obsługę kadrowo-płacową osób zatrudnionych w PTI na mocy umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło
- Prowadzi rejestr środków trwałych i wyposażenia zakupionego przez PTI
- Prowadzi rejestr członków PTI i śledzi spływ składek członkowskich
- Rejestruje i rozdziela pomiędzy jednostki organizacyjne korespondencję wchodzącą do PTI
- Zarządza stroną internetową PTI od strony techniczno-administracyjnej
- Przygotowuje od strony organizacyjnej spotkania Zarządu Głównego PTI i Głównej Komisji Rewizyjnej PTI
- Wspiera proces opiniowania przez PTI projektów ustaw

Szczegółowe informacje uzyskane w trakcie wywiadów przedstawione są poniżej:

- Zarządzanie finansami:
 - Proces opisany jest w dokumencie „Zasady budżetowania i ładu gospodarczego PTI” (przyjętym do stosowania uchwałą ZG PTI)
 - PTI obsługiwane jest przez zewnętrzną firmę księgową, która udostępnia również Towarzystwu system finansowo-księgowy. Firma została niedawno wybrana w przetargu. W pełni przejmie ona obsługę PTI od 1.01.2009 roku.
 - W chwili obecnej trwa odtwarzanie historii księgowania od I 2008 roku. Wynika to z problemów z poprzednią firmą księgową (śmierć właścicielki)
 - Został opracowany nowy plan kont, odzwierciedlający strukturę organizacyjną PTI
 - Są opóźnienia w procesie budżetowania, ale działa on zgodnie z zasadami
 - Docelowo - wszystkie faktury „oddziałowe” będą wystawiane w oddziałach
 - Docelowo - ma być jedno konto bankowe dla PTI i subkonta dla oddziałów – zwiększy to wiedzę BZG o ponoszonych kosztach. Możliwe będzie otwieranie subkont dla wydzielonych przedsięwzięć, np. konferencji
 - Docelowo system księgowy ma zapewnić dostęp on-line uprawnionych osób z oddziałów do szczegółowych danych księgowych tych oddziałów
 - Brak jest informatycznego wspomaganie zarządzania płynnością finansową – nie jest to w chwili obecnej problem, bo PTI ma wolne środki finansowe
 - Wyciągi bankowe, po przeniesieniu wszystkich rachunków bankowych do jednego banku, pobierane będą elektronicznie
 - W najbliższym czasie ma się zmienić struktura rozliczania ECDL – zamiast bezpośrednich umów z osobami realizującymi szkolenie i egzaminy, będą umowy z organizacjami. Zredukuje to liczbę rachunków wystawianych na PTI
 - Płatności do kontrahentów PTI realizują poszczególne komórki organizacyjne. Większość tych płatności jest oczywiście realizowana przez BZG (w tym dotyczące Izby Rzecznawców). Jednostki organizacyjne śledzą też spływ płatności od kontrahentów
 - BZG PTI nie śledzi innych niż planowane przychody i koszty parametrów prowadzonych projektów. Jako projekty traktowane są przede wszystkim konferencje. Oprócz tego czasem występują inne projekty, budżetowo podlegające Zarządowi Głównemu (np. wdrożenie EUCIP – po wdrożeniu stanie się on zapewne osobną jednostką organizacyjną).

Działania Izby Rzecznawców nie są traktowane jak projekty – polegają one na realizacji określonego zadania przez 1-2 osoby. 60% przychodów z każdej ekspertyzy jest przeznaczony na koszty ekspertyz i recenzji. Nie ma tu szczegółowego śledzenia realizacji zadań i ich kosztów

- Liczba dokumentów księgowych PTI wynosi (orientacyjnie w roku):
 - Dla ECDL – ok. 10.000 (docelowo, po zmianie struktur rozliczeń, ok. 1000)
 - Dla Izby Rzecznawców – ok. 400
 - Dla konferencji – kilkadziesiąt – kilkaset dokumentów, w zależności od wielkości konferencji
 - Dla oddziałów, poza konferencjami – pojedyncze dokumenty
- Przychody PTI pochodzą z następujących źródeł:
 - ECDL – ok. 50%
 - Izba Rzecznawców – ok. 20%
 - Konferencje – ok. 30%
 - Składki – ok. 0,5%
 - Drobne kwoty dofinansowania niektórych przedsięwzięć przez sponsorów
- Kadry i płace
 - Na etacie zatrudnionych jest w PTI ok. 15 osób, przede wszystkim w Biurze Zarządu Głównego. Pojawiają się obecnie pracownicy w oddziałach
 - Jest ok. 2200 stałych umów o dzieło
 - Jest ok. 300 stałych umów zleceń
 - Inne umowy zlecenia i o dzieło – 2-50 miesięcznie
 - Większość umów o dzieło i umów zleceń dotyczy ECDL (kilka tysięcy, docelowo, po zmianie struktury rozliczania ECDL – kilkaset), następnie Izby Rzecznawców (ok. 300), a następnie ZG. Oddziały mają niewiele umów, głównie związanych z konferencjami
 - Biuro Zarządu Głównego samo wysyła deklaracje ZUS przy pomocy programu Płatnik
 - Docelowo – oddziały powinny podpisywać „swoje” umowy o dzieło i umowy zlecenia. Obecnie najczęściej robi to Zarząd Główny
- Zarządzanie członkami PTI
 - Osoba, która chce zostać członkiem PTI wypełnia odpowiedni wniosek. Musi uzyskać dwie rekomendacje od dotychczasowych członków – Oddział Mazowiecki testuje pilotowy system internetowego zgłaszania takich wniosków
 - Wnioski gromadzi sekretarz lub prezes danej jednostki organizacyjnej
 - Zarząd oddziału podejmuje uchwałę o przyjęciu członka do PTI
 - Zarząd Główny PTI przyjmuje członków do kół podległych ZG,
 - Oddział przysyła do BZG uchwałę, wniosek i rekomendacje członków wprowadzających
 - Oddział powiadamia nowego członka, że został przyjęty do PTI
 - Zarząd oddziału decyduje o ewentualnym skreśleniu z listy członków (uchwałą) Ta uchwała też powinna być przesłana do BZG
 - W Biurze Zarządu Głównego jest osoba opiekująca się bazą członkowską. Jej zadaniem jest uzupełnianie i modyfikowanie tej bazy
 - W Zarządzie Głównym jest wiceprezes ds. członkowskich, odpowiedzialny za te sprawy
 - Docelowo - każdy członek ma mieć swoje konto w systemie księgowym. Będzie traktowany jako kontrahent. Pozwoli to lepsze śledzenie stanu płatności składek

- Od niedawna PTI nie wydaje legitymacji członkowskich. Rozważane jest wprowadzenie elektronicznych legitymacji członkowskich. Pozwoli to np. na dostęp do dedykowanych zasobów lub usług PTI, a także na wdrożenie podpisu elektronicznego
- Uchwała ZG – „Zasady budżetowania i ładu gospodarczego PTI” określa zasady podziału składek pomiędzy ZG i oddziały
- Rejestr członków nie podlega ustawie o ochronie danych osobowych
- Zarządzanie majątkiem trwałym
 - Zasady zakupu środków trwałych i wyposażenia –określone są w „Zasadach budżetowania i ładu gospodarczego PTI”
 - BZG prowadzi centralny rejestr środków trwałych i wyposażenia PTI
 - Inwentaryzacje każdy oddział robi sam, na podstawie danych otrzymanych z BZG
 - Protokoły przyjęcia i protokoły zdawczo-odbiorcze przechowuje BZG
 - Naliczanie odpisów amortyzacyjnych ma robić docelowo system księgowy
 - Oddziały mają na stanie niewielkie ilości sprzętu
 - To, czy przy zakupach w oddziałach robiona jest analiza ofert, zgodnie z „Zasadami budżetowania i ładu gospodarczego PTI”, weryfikowane jest tylko przez kierownictwo jednostek organizacyjnych i przez Komisję Rewizyjną
- Obieg korespondencji
 - Obsługa umów:
 - BZG prowadzi archiwum umów ZG PTI i przekazanych mu umów oddziałów
 - Jeżeli umowę dla oddziału podpisuje Sekretarz Generalny, musi wcześniej nastąpić akceptacja reprezentacji oddziału
 - Umowami zawartymi przez oddziały zarządzają oddziały. Mogą te umowy przesłać do BZG i wtedy za ich przechowywanie odpowiada BZG.
 - Nie ma potrzeby skanowania umów i archiwizowania ich elektronicznie
 - Jest biuro prawne, które obsługuje PTI i opiniuje umowy
 - Korespondencja wchodząca:
 - Sekretariat BZG przyjmuje przesyłki – każda przesyłka jest rejestrowana jako jedna pozycja dziennika
 - Dziennik korespondencji jest elektroniczny (w MS Excel) – umieszczony na serwerze sieciowym
 - Numerów dziennika dokumentów przychodzących do BZG jest ok. 4000 rocznie (pod jednym numerem dziennika może być dużo dokumentów, np. 100 rachunków)
 - Sekretariat otwiera tylko przesyłki do BZG i ZG, pozostałe przekazywane są bez otwarcia do adresatów/jednostek organizacyjnych
 - Jeśli w przesyłce jest wykaz korespondencji, to sekretariat sprawdza zgodność wykazu z rzeczywistością
 - Dla przesyłek wielodokumentowych (np. paczka faktur z oddziału) – tworzy się podrejstry
 - Korespondencja nie jest skanowana - skanowanie wydaje się zbyt pracochłonne
 - Korespondencję przechowują jednostki organizacyjne, do których ta korespondencja była kierowana
 - Korespondencja wychodząca:
 - Korespondencję BZG i ZG nadaje się przez sekretariat

- Prowadzony jest rejestr korespondencji wychodzącej (arkusz MS Excel na dysku sieciowym)
 - Często pod jedną pozycją dziennika jest bardzo wiele przesyłek
 - Izba Rzecznawców i ECDL mają własne rejestry korespondencji wchodzącej i wychodzącej. Pozostałe jednostki organizacyjne ich nie mają
- Zarządzanie stroną internetową PTI
 - Osoba, która chce coś opublikować na stronie PTI zgłasza wniosek do osoby uprawnionej (Rzecznika Prasowego, Sekretarza Generalny, Prezesa Oddziału/Koła – w zakresie informacji Oddziału/Koła)
 - Osoba uprawniona podejmuje decyzję o publikacji
 - Materiał publikuje Rzecznik Prasowy lub administrator
 - Za funkcjonowanie serwera, na którym posadowiona jest strona, odpowiada Sekretarz Generalny
 - Merytorycznie administruje stroną Rzecznik Prasowy
 - Oprócz strony głównej ZG PTI są jeszcze strony mistrzostw polski informatyków w narciarstwie alpejskim i światowego dnia społeczeństwa informacyjnego i elektroniczna tablica ogłoszeń ZG PTI, zarządzane w całości przez Sekretarza Generalnego PTI
- Wsparcie organizacji spotkań organów statutowych PTI
 - Spotkania Zarządów Oddziałów:
 - Oddziały same organizują sobie spotkania
 - Oddziały, w większości, nie mają pracowników etatowych
 - Nie wszystkie uchwały oddziałów spływają do BZG. BZG powinno być informowane o wszystkich uchwałach
 - Spotkania ZG:
 - Prezes ZG wyznacza terminy
 - Sekretarz Generalny uzgadnia program
 - BZG przygotowuje segregator z dokumentami na spotkanie
 - Spotkanie protokołuje dwóch członków zarządu – protokół jest potem uzgadniany i głosowany elektronicznie
 - Cała korespondencja dotycząca spotkań ZG kierowana jest na dedykowany adres mailowy zarządu. W ten sam sposób odbywają się dyskusje i głosowania elektroniczne
 - Sekretarz Generalny sporządza protokół z głosowania
 - Protokół z głosowania podpisuje Prezes ZG
 - Protokół trafia do archiwum papierowego i na witrynę PTI
 - Nie ma procedur przekazywania protokołów i uchwał, w postaci elektronicznej, do archiwum elektronicznego
- Opiniowanie projektów ustaw:
 - W PTI są osoby odpowiedzialne merytorycznie za śledzenie projektów ustaw w kilku obszarach. W przypadku stwierdzenia przez taką osobę, że PTI powinno zaopiniować ustawę, organizuje ona dyskusję na forum internetowym PTI
 - Na podstawie wyników dyskusji, osoba odpowiedzialną merytorycznie za dany obszar przygotowuje projekt opinii PTI
 - Sekretarz Generalny wysyła przygotowaną opinię do zainteresowanej instytucji i publikuje ją na stronie internetowej

2.1.4.3 Potrzeby w zakresie wsparcia informatycznego

Przy analizie potrzeb w zakresie wsparcia informatycznego Biura Zarządu Głównego PTI należy podkreślić fakt, że biuro to wdraża w chwili obecnej zmiany, zarówno dotyczące organizacji działania PTI, jak i systemów informatycznych wspierających jego działalność. Najważniejszymi z tych zmian są:

- Przeniesienie usług księgowych do nowej firmy, z czym związane jest wdrożenie nowego systemu informatycznego do obsługi księgowej
- Wdrożenie nowych zasad budżetowania
- Wdrożenie nowego planu kont, odzwierciedlającego strukturę organizacyjną PTI
- Zarejestrowanie członków PTI jako kontrahentów w systemie księgowym, co pozwoli na lepsze śledzenie spływu składek członkowskich
- Zmiana sposobu rozliczeń ECDL polegająca na odejściu od podpisywania umów bezpośrednio z osobami fizycznymi biorącymi udział w tym procesie na rzecz umów z firmami, które rozliczać będą się zbiorczo
- Rozszerzenie funkcjonalności systemu płacowego o funkcje kadrowe
- Przeniesienie wszystkich rachunków bankowych PTI do jednego banku
- Realizacja projektu opracowania i wdrożenia jednolitej wizualizacji PTI
- Zawarcie umowy z firmą, która wdroży w PTI nowy system CMS, który ma obsługiwać wszystkie strony internetowe PTI

W związku z powyższymi zmianami BZG określiło już potrzeby w zakresie obsługi finansowo-księgowej i kadrowo-płacowej PTI. W tej sytuacji Grupa Antares nie prowadziła szczegółowej analizy potrzeb w tym obszarze.

Wdrożenie wyżej wymienionych rozważań zapewni od strony informacyjnej:

- Spełnienie przez PTI wymagań ustawy o rachunkowości i innych przepisów prawa dotyczących sprawozdawczości finansowej, podatkowej i ubezpieczeniowej
- Dostarczenie PTI, jako całości, i wszystkim jednostkom organizacyjnym raportów finansowych, określających stan realizacji ich budżetu
- Udostępnienie wszystkim jednostkom organizacyjnym wglądu w zapisy księgowe ich dotyczące, poprzez przeglądarkę internetową
- Udostępnienie wszystkim jednostkom organizacyjnym możliwości wystawiania faktur on-line, poprzez przeglądarkę internetową
- Udostępnienie wszystkim jednostkom organizacyjnym sprawnego narzędzia do publikacji informacji na stronach internetowych, w jednolitym standardzie
- Pełną obsługę płatności, rozliczeń i sprawozdawczości z tytułu kosztów osobowych

W trakcie analizy określono jednak cały szereg innych potrzeb i problemów informacyjnych:

- Problemy ze spływem dokumentów kosztowych z jednostek organizacyjnych do BZG - opóźnienia, błędy w dekretacji, brak opisów do wyciągów bankowych, błędy w wystawianych fakturach, brak spisów dokumentów przesyłanych zbiorczo
- Umowy nie zawsze są podpisane zgodnie z pełnomocnictwami. MZG musi wtedy uzupełniać podpisy
- Brak aktualizacji danych członków PTI (dane teleadresowe, nazwiska). Członkowie nie mają motywacji do wprowadzania tych zmian, bo aktualizacja danych nie ma wpływu na zaspokajanie ich potrzeb. Powinna być wdrożona centralna baza członków – z dostępem z jednostek organizacyjnych, a także z możliwością aktualizacji danych przez poszczególnych członków. Przy możliwości wprowadzania danych przez większą liczbę osób, musi być oczywiście mechanizm buforowania i weryfikacji wprowadzanych danych przed ich publikacją, żeby nie wprowadzić do bazy danych o wątpliwej jakości

- Przydatne byłoby wsparcie informatyczne spotkań Zarządu Głównego:
 - Informowanie o spotkaniach
 - Publikacja materiałów na spotkania
 - Udostępnienie forum dyskusyjnego na temat przedstawionych materiałów
 - Głosowanie uchwał drogą elektroniczną
- Przydatne byłoby wsparcie informatyczne procesu opiniowania ustaw przez PTI, np. udostępnienie repozytorium dokumentów z możliwością nanoszenia poprawek na te dokumenty przez osoby opiniujące, połączone z listą dyskusyjną

2.1.5 Potrzeby Izby Rzecznawców

2.1.5.1 Materiały będące podstawą analizy

Poniższa analiza przeprowadzona została na podstawie:

- Rozmowy z Dyrektorem Izby Rzecznawców PTI – panem Andrzejem Królem
- Regulamin Izby Rzecznawców
- Wzorcowe umowy

2.1.5.2 Charakterystyka działalności

Podstawowymi zadaniami Izby Rzecznawców są:

- Składanie ofert
- Dobieranie zespołu
- Zawieranie umów z klientem
- Zawieranie umów z wykonawcami;
- Wykonanie umów: opinia lub projekt
- Odbiór prac
- Wystawianie faktur
- Udział w ustalaniu budżetu na przyszły rok

Szczegółowe informacje uzyskane w trakcie wywiadów przedstawione są poniżej:

- IR jest działem biznesowym rozliczonym z wyniku działania (dodatkowa premia od wyniku).
- Dość dynamiczny rozwój obszaru; 2005 r. – obrót około 300 tys.; 2006r - około 500tys. (+50%); 2008 - około 1 mln zł (+100%); plan na 2009r - w trakcie opracowania.
- W ciągu trzech lat obsługą obszaru zajmuje się tylko jedna stała osoba, co przy obecnym poziomie obrotów stanowi wąskie gardło wzrostu.
- Aby uzyskać dzisiejszy czy wyższy poziom obrotu należy wzmocnić działania pozyskiwania zleceń (pre-sales i działania handlowe). Racjonalne działanie rozwijające biznes nakazuje zwiększyć zaangażowanie doświadczonych osób do pozyskiwania zleceń i rozszerzania sieci rzeczoznawców (pozyskiwanie nowych potencjalnych wykonawców). Tak więc, należy zdejmować z szefa IR wszelkie działania proste (logistyczne) albo przez automatyzację, albo przez przejęcie zadań przez inne osoby (biuro lub dodatkowa osoba). Dodatkowa osoba byłaby w stanie prowadzić monitoring rynku, przetargów i konkursów (i repozytorium/archiwum opinii)
- Składanie ofert składa się z następujących kroków:
 - Wstępne zrozumienie i ustalenie zakresu pracy,
 - Znalezienie odpowiedzialnego za realizację (zespołu wykonawczego),
 - Ustalenie kosztów wykonania;

- Przygotowanie i złożenie oferty (zakres, cena, termin)
- Do tego działania potrzebne jest:
- Znajomość profili Rzeczoznawców (w dniu dzisiejszym 100; aktywnych około 30)
- Wzorce innych ofert
- Oświadczenie o braku relacji z klientem
- Zawieranie umów składa się z następujących kroków:
 - weryfikacja zapisów umowy (o ile odbiegająca od standardu); parafowanie
 - podpisywanie przez przedstawicieli obu stron (+rejestracja, nadanie numeru)
 - przygotowanie umowy(-ów) z wykonawcą (back to back agreement)
 - podpisanie przez przed obie strony
 - ustalenie postaci produktów (wzorce dokumentów) z Wykonawcami
- Wykonanie pracy składa się z następujących kroków:
 - Do wydania opinii wyznaczony jest Wykonawca (zawsze członek Izby) i Recenzent (dla zapewnienie kontroli „na drugą rękę”)
 - Są stałe zasady rozliczeń wykonywanych prac
 - Umowy zazwyczaj charakteryzują się:
 - krótkim czasem realizacji
 - pilnością (zdarza się, że rozpoczyna się prace, a czasem nawet kończy przed sfinalizowaniem umowy)
 - IR bazuje na wiedzy i doświadczeniu rzeczoznawców i z tego punktu widzenia nie prowadzi żadnych działań związanych z planowanym podnoszeniem umiejętności, określaniem obszarów kompetencji i budowaniem własnej metodyki postępowania.
 - W ciągu ostatnich 3 lat tylko 2-razy wystąpiła potrzeba (chęć) sięgnięcia do innych opracowań. Z tego punktu widzenia byłoby nieracjonalne utrzymywanie „bazy wiedzy” – wystarczy system plików z poprzednimi opiniami (i to pod warunkiem nieobciążania pracami dzisiejszego składu IR)
- Odbiór składa się z następujących kroków:
 - Po wydaniu opinii przez rzeczoznawcę jest ona opiniowana przez recenzenta (odbior wewnętrzny). Odbiór recenzenta kończy się decyzją: poprawne (do przekazania); poprawne, ale z uwagami do naniesienia; niepoprawne – do dalszej (ponownej) pracy.
 - Po odbiorze recenzenta następuje przekazanie do zamawiającego wraz z protokołem przekazania (w przypadku projektu z protokołem odbioru)
 - Protokół przekazania (podpisany dwustronnie protokół odbioru) jest podstawą do wystawienia faktury. Dane do faktury przygotowuje IR, fakturę wystawia i wysyła Biuro.
 - Wystawiona faktura do klienta jest za razem podstawą do odbioru faktur/ rachunków od Wykonawców
- Udział w ustalaniu budżetu na przyszły rok
 - Zgodnie z przyjętym „ładem gospodarczym”
 - fakt przekroczenia terminu ustalania budżetu w roku 2008 jest konsekwencją świadomie przyjętego „klubowego” trybu zarządzania (Zarząd nie narzuca wskaźników finansowych w poszczególnych obszarach, a w przypadku IR, przy tej skali operacji, zasad rozliczeń i „incentive”. Nie ma specjalnego oczekiwania na uzyskanie istotnych dodatkowych przychodów związanych z wynikiem.
 - W dniu dzisiejszym IR nie „widzi” na bieżąco swojego wyniku. Wskazane byłoby udostępnienie tych danych. Nie jest to jednak wymaganie krytyczne

- Zwiększenie przychodów uwarunkowane jest:
 - zwiększeniem działań pre-sales i handlowych (monitorowanie okazji, reakcje na bieżące wydarzenia -> oferta; poszerzenie ilości aktywnych rzeczoznawców; zainteresowanie oddziałów promocją/ sprzedażą usług IR (system motywacyjny; „wirtualna sieć handlowa”)
 - zmniejszeniem obciążeń natury logistycznej osób merytorycznych
 - większym zespoleniem z resztą PTI (jednolita prezentacja)

2.1.5.3 Potrzeby w zakresie wsparcia informatycznego

W procesie ofertowania:

- Brak specjalnych oczekiwań
- Przy wzroście ilości aktywnych rzeczoznawców -> baza danych cv: do wyszukania potencjalnych wykonawców i wstępnych sprawdzeniu braku związków z klientem
 - Baza danych cv:
 - Należy położyć nacisk na kwantyfikację i ujednolicenie opisywania kompetencji

W procesie zawierania umów:

- Sprawny obieg dokumentów
 - System obiegu dokumentów z dołączonymi dokumentami (zatwierdzanie elektroniczne)
- Wykorzystywanie wzorców umów (zweryfikowanych zapisów)

W procesie odbioru

- Zmniejszenie obciążenia logistyką obsługi (uzgadnianiem i wystawianiem faktury)
 - System (obiegu dokumentów) wspomagający wystawianie faktur (IR sygnał odbioru – załączenie protokołu -> dalszy obieg spraw poza IR)
 - Baza metryczek projektów w toku – dane umowy (zakres, etapy, kwoty, rachunki bankowe)

2.1.6 Potrzeby ECDL

2.1.6.1 Materiały będące podstawą analizy

Poniższa analiza przeprowadzona została na podstawie:

- Dokumentacji, dostępnej na stronie internetowej PTI oraz dokumentów uzyskanych w Polskim Biurze ECDL
- Wywiadów z panem Janem Raszewskim – Ogólnopolskim Koordynatorem ECDL
- Wywiadów z panią Anetą Ostrowską – pełniącą obowiązki Kierownika Polskiego Biura ECDL.
- Przeglądu Centralnej Bazy Danych ECDL i opinii osób z niej korzystających

2.1.6.2 Charakterystyka działalności

ECDL jest europejskim standardem certyfikacji umiejętności komputerowych. System certyfikacji został opracowany Przez CEPIS -Council of European Professional Informatics Societies i jest wdrażany przez Fundację ECDL, która zarządza certyfikacją, definiuje obowiązujące standardy, udziela licencji organizacjom narodowym na wydawanie certyfikatów, zarządza jakością certyfikacji.

Polskie Biuro ECDL, jako jednostka organizacyjna PTI jest jedyną w Polsce organizacją, która posiada licencję Fundacji ECDL na prowadzenie certyfikacji ECDL w Polsce.

Zasady prowadzenia działalności przez Polskie Biuro ECDL wynikają z wymogów określonych przez Fundację ECDL oraz regulacji wewnętrznych Polskiego Biura ECDL i PTI (częściowo w trakcie opracowywania zmian).

Celem nadrzędnym działalności PTI w obszarze ECDL jest wyrównywanie szans na rynku pracy pracowników polskich w stosunku do europejskich. Cel jest osiąganym poprzez umożliwienie klientom zdobycia certyfikatu ECDL. Certyfikat, dzięki europejskiej standaryzacji i rozpoznawaniu w całej Europie, jest bowiem jednolitym i obiektywnym miernikiem umiejętności zatrudnionych bądź też zatrudnianych pracowników, a tym samym daje gwarancję posiadania umiejętności, właściwych dla poziomu i zakresu określonego w certyfikacie.

W Polsce wdrożone są następujące produkty: ECDL i ECDL Advanced:

- ECDL (ECDL CORE): 7 modułów/egzaminów, zdawanych w dowolnej kolejności. Certyfikat ECDL uzyskiwany jest po zdaniu egzaminów ze wszystkich modułów. Aktualnie jest to ok.90% wszystkich certyfikatów wydawanych w Polsce.
- ECDL Advanced (ECDL-A): 4 moduły/ egzaminy; oddzielne certyfikaty za każdy egzamin, certyfikat ECDL Ekspert uzyskuje osoba, która skompletuje 4 Certyfikaty ECDL-A w określonym czasie (3 lata)
- CAD (ECDL CAD): jeden egzamin -> certyfikat.
- e-Citizen; jeden egzamin -> certyfikat.
- Web starter; jeden egzamin -> jeden certyfikat.
- Planowane jest wprowadzenie w 2009 roku nowego produktu – ECDL START, który. osoba, która zda egzaminy z dowolnych 4 modułów poziomu podstawowego.. Ten produkt wprowadzany jest głównie z myślą o potrzebach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Każdy produkt ma określony przez Fundację ECDL zakres wymaganej wiedzy (sylabus), zestaw testów, w kilku wersjach, służących sprawdzeniu tej wiedzy, oraz procedury określające sposób przeprowadzania egzaminów. Zasadą generalną jest, że certyfikacja musi być oddzielona od szkoleń z zakresu ECDL. Sylabusy są jawne, testy i procedury egzaminacyjne– tajne.

Potwierdzeniem spełniania przez uczestnika wymagań, określonych dla danego produktu ECDL, jest certyfikat dla danego produktu. Certyfikaty wydawane są w postaci papierowej lub/i jako plastikowa karta. Egzaminy mogą być zdawane w dowolnym kraju, certyfikaty wystawiane przez certyfikowane organizacje (w Polsce PTI, poprzez Polskie Biuro ECDL).

Uczestnikami egzaminów są osoby w różnym wieku i o różnym poziomie wykształcenia. Do podstawowego ECDL przystępują przeważnie dzieci i młodzież - egzaminy organizowane są przez szkoły. Coraz większy procent certyfikatów jest wydawany dla osób będących beneficjentami projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Aby egzamin ECDL był ważny, musi być przeprowadzony przez Certyfikowanego Egzaminatora ECDL i odbywać się w warunkach, określonych przez procedury jakości fundacji ECDL. W przypadku ECDL-CORE, miejsce przeprowadzania egzaminów, zapewniające takie warunki, musi być zgłoszone do PB ECDL, zatwierdzone i zarejestrowane, w przypadku pozostałych produktów ECDL wymagana jest formalna certyfikacja miejsca, którym jest Laboratorium ECDL.

Certyfikowanym egzaminatorem dla danego produktu ECDL, może być osoba, która spełnia warunki, określone dla danego produktu ECDL oraz przejdzie szkolenie. Egzaminator nie może prowadzić szkoleń z zakresu tego produktu, w którym jest certyfikowany. Jest zobowiązany do przeprowadzania egzaminów zgodnie z procedurą i posiadanymi testami oraz jest zobowiązany do zachowania tajemnicy.

W przypadku egzaminów ECDL-CORE organizatorem egzaminów jest egzaminator. Całość dokumentacji gromadzi i przechowuje PB ECDL. Dokumentem potwierdzającym zdanie egzaminu jest wpis do karty EKUK (Europejska Karta Umiejętności Komputerowych), która jest wydawana kandydatowi przed pierwszym egzaminem.

W przypadku pozostałych produktów ECDL organizacja opiera się o Certyfikowane Centra Egzaminacyjne i Laboratoria.

Centrum Egzaminacyjne jest organizacją odpowiedzialną za rejestrację kandydatów, organizację i egzaminów, przechowywanie dokumentacji. Centrum musi spełniać określone wymagania (przede wszystkim dotyczące bezpieczeństwa przechowywanych dokumentów i danych) oraz posiadać/współpracować z co najmniej jednym certyfikowanym laboratorium. Centrum uzyskuje certyfikację na poszczególne produkty ECDL.

Centrum Egzaminacyjne musi współpracować z certyfikowanymi (właściwymi dla danego produktu ECDL) Egzaminatorami ECDL. Wymagane jest oświadczenie Egzaminatora o współpracy z danym Centrum Egzaminacyjnym.

Laboratorium ECDL, jest miejscem przeprowadzania egzaminów. Laboratorium ECDL musi spełniać także określone wymagania. Wymagania te określone są w procedurach jakości Fundacji ECDL, wdrożonych przez Polskie Biuro ECDL

PTI powołało Ogólnopolskiego Koordynatora PTI, odpowiedzialnego za koordynację wszystkich prac w obszarze ECDL, bieżącą współpracę z Fundacją ECDL i organizacjami zajmującymi się ECDL w innych krajach.

Z Koordynatorem Ogólnopolskim współpracują Koordynatorzy Regionalni, odpowiedzialni za dystrybucję kart EKUK, zapewnienie unikalności numerów, współpracę z egzaminatorami, audyty egzaminów, promocję ECDL.

Agendą PTI, powołaną do koordynowania prac, obsługi informacyjnej systemu nadawania ECDL i sprawowania nadzoru nad rzetelnością przeprowadzania egzaminów jest Polskie Biuro ECDL (PB ECDL). Biuro działa od ponad 10-ciu lat.

W PTI działa także sekcja ECDL, zrzeszająca przede wszystkim egzaminatorów ECDL.

PTI powołało także w dniu 11 września 2008 Komisję ds. ECDL, której zadaniem jest kształtowanie polityki oraz kierunków rozwoju i zmian ECDL w Polsce, a także monitorowanie realizacji wyznaczonych celów.

Szczegółowe informacje uzyskane w trakcie wywiadów i analizy dokumentów, pogrupowane według poszczególnych procesów, przedstawione są poniżej:

1. Zarządzanie organizacją ECDL w Polsce

o Definiowanie zasad organizacji ECDL w Polsce

Obejmuje całość zadań związanych z opracowywaniem systemu ECDL w Polsce -zasad organizacji i uczestnictwa, zasadami finansowania, zdefiniowaniem reguł i procedur, analizą skuteczności, monitorowaniem. Zasady organizacyjne wypracowywane są we współpracy z Komisją ECDL i zatwierdzane przez Zarząd PTI

Obecne zasady organizacyjne różnią się, w zależności od produktu ECDL.

W przypadku wszystkich produktów ECDL, poza ECDL CORE, marketing, nabór i rejestrację kandydatów, przeprowadzanie egzaminów, wydawanie certyfikatów uczestnikom, pobieranie opłat zgodnie z własną polityką cenową, realizują certyfikowane Centra Egzaminacyjne ECDL –A. PB ECDL wystawia certyfikaty uczestnikom na podstawie zgłoszeń otrzymywanych za pośrednictwem Centrów, które wydają je uczestnikom. PTI nie pobiera opłat bezpośrednio od kandydatów/uczestników. Całość rozliczeń prowadzona jest z Centrami Egzaminacyjnymi, które same rozliczają się z kandydatami, Egzaminatorami, Laboratoriami.

W przypadku ECDL CORE rejestracja kandydata, odbywa się za pośrednictwem Egzaminatora ECDL. Cała dokumentacja gromadzona i przechowywana jest w PB PTI. Opłaty wnoszone są bezpośrednio na konto ZG PTI. Egzamin ECDL CORE organizuje Egzaminator w dowolnym miejscu (np. w szkole) - wymagana jest od egzaminatora rejestracja miejsca przeprowadzania egzaminu w PB ECDL.

W pierwszej połowie 2009 roku projektowana jest zmiana tego systemu na organizację analogiczną do obowiązującej w wypadku pozostałych produktów ECDL. Pozwoli to na znaczne zmniejszenie liczby dokumentów (szczególnie finansowych), jakie musi obsłużyć PBECDL i księgowość PTI. Wyjątkiem będzie pozostawienie w obszarze Biura ECDL wydawania kart EKUK i wydawania certyfikatów także na podstawie indywidualnych wniosków uczestników. Opłaty - rejestracyjna i opłaty za certyfikat (y). Pozostałe rozliczenia z uczestnikami i Egzaminatorami przejmą Centra Egzaminacyjne CORE.

Jednym z najbliższych celów tego procesu jest doprowadzenie do sytuacji, w której 100% egzaminów będzie się odbywało w Certyfikowanych Centrach Egzaminacyjnych ECDL a rozliczenia z kandydatami/uczestnikami CORE prowadzone były przez Centra Egzaminacyjne (poza opłatami za EKUK – do wyjaśnienia i wystawienie certyfikatów).

Ostatnio wprowadzony został także jednolity system stawek za przeprowadzenie szkolenia egzaminatorów.

Miarą tego procesu jest:

- Sprawność organizacji mierzona liczbą kandydatów, którzy uzyskali certyfikat – cel odległy - 40 tys. rocznie, cel najbliższy – kilkanaście tysięcy rocznie. Dla porównania, do dziś wydano ok. 40 tys. certyfikatów.
- Efektywność finansowa
- Kompletność – wszystkie procedury określone przez Fundację ECDL organizacja spełnia.

○ **Wdrożenie procedur jakości Fundacji ECDL (QA Standards),**

Zapewnienie, że całość zasad obowiązujących w Polsce odpowiada wymaganiom Fundacji ECDL

Miarą jakości tego procesu są audyty przeprowadzane przez Fundację ECDL.

○ **Zarządzanie produktami**

Obejmuje: ocenę potrzeby wdrożenia, podjęcie decyzji o wdrożeniu w Polsce, zapewnienie tłumaczeń sylabusów, materiałów i testów egzaminacyjnych i innych dokumentów, niezbędnych w procesie egzaminowania, recenzowanie tłumaczeń, opracowanie programu szkoleń egzaminatorów, przygotowanie materiałów, uzyskanie akceptacji Fundacji ECDL, zaprojektowanie działań służących zaistnieniu produktu na rynku i potrzebnego wsparcia informatycznego.

Miarą jakości tego procesu są:

- audyty przeprowadzane przez Fundację ECDL.
- liczba certyfikatów z danego produktu
- efektywność finansowa

○ **Wdrażanie narzędzi informatycznych**

Obejmuje: ocenę potrzeby i zakresu wdrożenia, opracowanie wymagań, podjęcie decyzji o wdrożeniu.

Miarą jakości tego procesu są:

- zmniejszenie pracochłonności procesów obsługiwanych przez PB ECDL
- efektywność finansowa

○ **Poddawanie się audytom zewnętrznym**

Przygotowanie i organizacja wizyt audytorów, udostępnienie dokumentacji.

Miarą jakości tego procesu są audyty przeprowadzane przez Fundację ECDL.

2. Certyfikacja uczestników

○ **Zarządzanie uczestnikami**

Proces obejmuje: rejestrowanie uczestników, zarządzanie danymi osobowymi, kontrolę wpłat. Celem jest zapewnienie systemu jednoznacznej identyfikacji uczestnika w procesie certyfikacji. Aktualnie rejestracja kandydatów, która odbywa się przed przystąpieniem kandydata do egzaminu - tylko pierwszego, w wypadku tych produktów ECDL, gdzie certyfikat wydawany jest na podstawie kilku zdanych egzaminów (modułów). W przypadku ECDL CORE, kandydat najpierw wypełnia zgłoszenie rejestracyjne oraz przekazuje dowód wniesienia opłaty rejestracyjnej. Reguluje to procedura rejestracji uczestnika egzaminu.

W przypadku ECDL CORE konieczne jest zarządzanie kartami EKUK.

EKUK jest obecnie dokumentem papierowym należącym do uczestnika, wymienianym na certyfikat po zdaniu wszystkich wymaganych egzaminów i wniesieniu opłaty za certyfikat.

Karty EKUK są w dyspozycji koordynatorów regionalnych – każdy ma swoją pulę numerów. Karty wydają egzaminatorzy przed pierwszym egzaminem, jednocześnie pobierają od Kandydata kartę rejestracyjną (z tym samym numerem EKUK). Kandydat staje się wtedy uczestnikiem. EKUK pełni funkcję identyfikatora uczestnika i dokumentu odwzorowującego przebieg procesu. Karta EKUK aktualizowana jest po każdym zdany egzaminie (wpis z pieczęcią egzaminatora). EKUK jest ważny 3 lata od momentu wystawienia. Każdy zdany egzamin jest ważny 3 lata. Jeśli w trakcie procesu wygaśnie ważność EKUK, wówczas proces certyfikacji rozpoczyna się od początku, ale można zaliczyć bez powtarzania te egzaminy, których termin ważności nie upłynął. Za utrzymanie unikalnych numerów EKUK odpowiadają obecnie Koordynatorzy regionalni.

Miarą jakości tego procesu jest:

- Poprawność danych osobowych uczestników
- Poprawność numeracji EKUK

○ **Przeprowadzanie egzaminów ECDL.**

Proces inicjuje zgłoszenie uczestnika na egzamin. Wymagane jest wniesienie opłaty za każdy egzamin. Proces ten jest realizowany przez Centra Egzaminacyjne i Egzaminatorów. Egzamin prowadzony jest zgodnie z procedurą przeprowadzenia egzaminu. Wynikiem procesu jest wpis dotyczący uczestnika w protokole z egzaminu, który egzaminator przesyła do PB ECDL.

Miarą jakości tego procesu jest rzetelność przeprowadzania egzaminów mierzona wynikami audytów.

Problemem jest często identyfikacja wpłat i powiązanie z właściwą kartą rejestracji. Bardzo często wpłaty dokonywane są na pocztę i robi to ktoś za kandydata (nie zawsze o tym samym nazwisku). Dodatkowym problemem jest to, że dowody wpłat i protokoły z egzaminów nie zawsze przychodzą razem, co jeszcze bardziej utrudnia identyfikację.

○ **Wystawianie certyfikatów ECDL (tradycyjne i plastikowe karty).**

Proces inicjuje wniosek uczestnika, wniesienie opłaty za certyfikat i dostarczenie do PB ECDL wypełnionego EKUK (ECDL CORE).

Procedura wystawiania certyfikatu polega na sprawdzeniu, czy kandydat zdał wszystkie egzaminy dla danego poziomu ECDL, czy ma wymagane inne certyfikaty, czy jest dowód wpłaty za certyfikat.

Plastikowe karty są wystawiane w oparciu o wniosek ze zdjęciem.

Miarą procesu jest opóźnienie, pomiędzy pozytywnym zakończeniem ostatniego egzaminu a wydaniem certyfikatu. Obecnie ok. 3 tygodni - cel – on-line.

3. Certyfikacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

Proces inicjuje zgłoszenie Centrum Egzaminacyjnego do certyfikacji, w którym podane są wymagane dane (w szczególności dotyczące wyposażenia niezbędnego do przechowywania dokumentacji). Certyfikacja odbywa się zgodnie z Procedurą Certyfikacji Centrum Egzaminacyjnego ECDL-A:

- wstępna ocena zgłoszenia
- ekspertyza wykonana przez Koordynatora Regionalnego ECDL na podstawie umowy o dzieło zawartej między PTI a KR, a po uiszczeniu przez instytucję aplikującą opłaty inicjującej.
- wizyta referencyjna Komisji (Koordynatora Regionalnego) i przedstawienie raportu

Wynikiem procesu jest decyzja o przyznaniu certyfikatu i podpisanie umowy lub odmowa.

Miarą procesu jest liczba certyfikowanych Centrów (obecnie jest 16 - (ECDL-A), do 30.06.2009 powinno ich być ok. 400), liczba zorganizowanych przez nie egzaminów, liczba zarejestrowanych przez Centrum kandydatów.

4. Certyfikacja Laboratoriów ECDL

Proces Certyfikacji inicjuje zgłoszenie Laboratorium ECDL do procesu certyfikacji, w którym podane są wymagane dane (w szczególności dotyczące infrastruktury technicznej i dostępnego oprogramowania), Certyfikacja odbywa się zgodnie z Procedurą Certyfikacji Laboratorium ECDL-A:

- wstępna ocena zgłoszenia
- ekspertyza wykonana przez Koordynatora Regionalnego ECDL na podstawie umowy o dzieło zawartej między PTI a KR, a po uiszczeniu przez instytucję aplikującą opłaty inicjującej.
- wizyta referencyjna Komisji (Koordynatora Regionalnego) i przedstawienie raportu

Wynikiem procesu jest decyzja o przyznaniu (lub nie) certyfikatu. Certyfikat ma określony termin ważności, po upływie którego inicjowany jest przez PB ECDL proces wznowienia certyfikatu, odbywający się według tej samej procedury, co pierwsze wydanie certyfikatu. Wynikiem procesu wznowienia certyfikatu jest certyfikat lub uzasadniona odmowa przyznania.

Miarą procesu jest liczba certyfikowanych laboratoriów liczba przeprowadzonych w nich egzaminów

5. Certyfikacja miejsc egzaminowania

Miejszem egzaminowania, które nie musi przejść certyfikacji jest szkoła. Proces Certyfikacji inicjuje zgłoszenie przez egzaminatora, który wypełnia formularz - ankieta z podaniem wymaganych danych. Podstawą wydania certyfikatu (zarejestrowania) miejsca jest spełnianie wymagań MEN i spełnianie wymagań określonych w ankiecie. Nie ma procesu systematycznej kontroli - wizytacji. Weryfikacja spełniania warunków określonych w zgłoszeniu dokonywana jest przez Koordynatora regionalnego w ramach przeprowadzanych audytów egzaminów.

Miarą procesu jest liczba certyfikowanych miejsc egzaminowania i liczba przeprowadzonych w nich egzaminów.

6. Certyfikacja egzaminatorów

Proces certyfikacji egzaminatora inicjuje zgłoszenie kandydata na egzaminatora danego produktu ECDL do uczestnictwa w szkoleniu egzaminatorów oraz wypełnienie Karty rejestracji Egzaminatora. Egzaminator musi spełniać warunki wymagane dla danego produktu ECDL oraz ukończyć szkolenie. Wynikiem procesu jest decyzja o zarejestrowaniu egzaminatora. W przypadku decyzji pozytywnej egzaminator dostaje certyfikat (numer), podpisuje umowę określającą system rozliczeń, dostaje pieczętkę i płytę z testami (tajne). Certyfikat wygasa automatycznie, gdy wygasa wersja produktu, dla której egzaminator przeszedł szkolenie.

Szkolenia egzaminatorów prowadzone są przez regionalnych Koordynatorów ECDL. Certyfikacja jest na jeden produkt, czyli na konkretną wersję modułu ECDL.

Nabór i organizacja szkoleń egzaminatorów prowadzony jest przez jednostki terenowe PTI (Oddział/Kolo). Umowę z egzaminatorem podpisuje Ogólnopolski Koordynator ECDL. Certyfikowany egzaminator może się zapisać do sekcji ECDL. Jest 3-4 tys. egzaminatorów. Są oni zarejestrowani w Centralnej bazie Danych ECDL. Brak jest możliwości weryfikacji, którzy egzaminatorzy są aktywni.

Miarą procesu jest:

- liczba certyfikowanych egzaminatorów
- liczba przeprowadzonych egzaminów przez egzaminatorów

7. Wydawanie certyfikatów programom szkoleniowym „Zgodny z ECDL”

Certyfikaty wydawane są ośrodkom szkoleniowym zgodnie z procedura certyfikacji programów szkoleń na Certyfikat "Zgodny z ECDL". Ważne są okresowo (2 lata); przedłużane zgodnie z procedurą wznawiania certyfikacji programów szkoleń (o ile nie było istotnych zmian w programach, na podstawie sprawozdania ośrodka szkoleniowego):

- przyjęcie formalnego zgłoszenia ośrodka szkoleniowego do PB ECDL wraz z materiałami szkoleniowymi

- powołanie przez Ogólnopolskiego Koordynatora ECDL komisji certyfikacyjnej
- organizacja i przeprowadzenie wizyty referencyjnej komisji w ośrodku
- wydanie decyzji o przyznaniu certyfikatu w oparciu o raport komisji

Miarą procesu jest liczba certyfikowanych programów szkoleniowych

8. Prowadzenie finansów ECDL i rozliczeń:

- planowanie i realizacja budżetu – zadanie Ogólnopolskiego Koordynatora
- opracowywanie cenników i zasad rozliczeń (we współpracy z Wiceprezesem PTI ds. finansowych, Sekretarzem Generalnym, Komisją ds. ECDL),
- kontrola wpłat kandydatów – weryfikacja dowodów wpłaty, jakie przysyła egzaminator wraz z protokołem z egzaminu, z danym w systemie; wpłaty rejestruje BZG na wydzielonym subkoncie. 50% dowodów to wpłaty z poczty. Zdarzają się pomyłki, literówki, problemem jest to, że często wpłacającym jest inna osoba niż uczestnik. Jeśli trzeba wystawić fakturę dla uczestnika, to robi to BZG. Proces zniknie wraz ze zmianą struktury organizacyjnej
- rozliczanie egzaminatorów – miesięczne. Egzaminator przysyła listę przeprowadzonych przez siebie egzaminów wraz z rachunkiem – proces zniknie wraz ze zmianą struktury organizacyjnej.
- rozliczanie Centrów Egzaminacyjnych – Centra wnoszą opłatę inicjacyjną (certyfikacyjną) oraz opłatę roczną (która pokrywa m.in. koszt audytu). Faktury wystawia PB ECDL. W przypadku ECDL-A rozliczenie dotyczy także opłat uczestników za wydanie certyfikatu.
- rozliczenie Koordynatorów Regionalnych – za pełnienie obowiązków koordynatora oraz za wydane EKUK oraz za przeprowadzone szkolenia egzaminatorów, na podstawie odrębnych umów
- Rozliczanie certyfikowanych ośrodków szkoleniowych za programy szkoleniowe „Zgodny z ECDL” – opłata certyfikacyjna i licencyjna.
- Rozliczanie innych jednostek organizujących szkolenia ECDL zakończone certyfikatami (klienci instytucjonalni) – zawierana jest umowa określająca warunki płatności, faktury wystawia PB ECDL
- Monitorowanie stanu rozliczeń

Miarą procesu jest nie zaleganie z rozliczeniami, brak opóźnionych wpłat bez reakcji ze strony PB, poprawność dokumentacji finansowej, zgodność realizacji budżetu z budżetem zatwierdzonym

9. Zawieranie umów

Umowy podpisywane są z:

- Konsultantami regionalnymi (za pełnienie obowiązków i dodatkowe umowy za ekspertyzy)
- Egzaminatorami
- Centrami Egzaminacyjnymi,
- Laboratoriami,
- Instytucjami szkoleniowymi
- Klientami instytucjonalnymi
- Częściowo opracowane są wzorce umów dla poszczególnych rodzajów kontrahentów..
- Podpisywane są także inne umowy, np. o popularyzację ECDL.

Umowy wymagają podpisu Ogólnopolskiego Koordynatora ECDL i jednego członka zarządu PTI. Umowy są w 2 egzemplarzach w PTI (jeden egzemplarz w BZ PRI, drugi w PB ECDL).

Podpisanych jest ok. 10 umów miesięcznie z klientami instytucjonalnymi, w związku z planowaną zmianą organizacji certyfikacji CORE, spodziewana duża liczba umów z Centrami

Egzaminacyjnymi.

Najwięcej umów podpisanych jest z egzaminatorami (umowy zlecenia) – być może nowa organizacja wyeliminuje te umowy.

W realizacji procesu nie występują większe problemy – wspólna siedziba z ZG PTI rozwiąże problem uzyskiwania w krótkim czasie drugiego podpisu.

10. Promocja i marketing

- Planowanie działań promocyjnych i marketingowych
- Udział w konferencjach,
- Zawieranie porozumień o popularyzację ECDL
- Współpraca z organizacjami szkoleniowymi
- Planowanie, zamawianie, przyjmowanie zamówień, dystrybucja bezpłatnych gadżetów, (planowana) sprzedaż gadżetów
- Inne działania promocyjne i marketingowe

Miarą procesu jest liczba współpracujących organizacji, liczba szkoleń wg programu „Zgodny z ECDL”, liczba sprzedanych gadżetów, zwiększenie liczby kandydatów do certyfikacji.

11. Obsługa informacyjna systemu ECDL – zadanie wypełnianie także przez Sekcję ECDL

- zarządzanie stroną internetową ECDL Polska.
- informowanie społeczeństwa o ECDL – ogólna i o wynikach (statystyki)
- informacje dla pracodawców, nauczycieli, administracji
- udostępnienie szczegółowych informacji dla:
 - kandydatów/uczestników
 - Centrów Egzaminacyjnych
 - Laboratoriów
 - Egzaminatorów
 - Ośrodków szkoleniowych
- prowadzeniu akcji promocyjnych

Miarą procesu jest aktualność, kompletność i przejrzystość informacji

12. Prowadzenie audytów (w tym nadzór nad rzetelnością przeprowadzania egzaminów).

Przewidywane jest utworzenie nowego stanowiska w PB ECDL ds. zapewnienia jakości, z następującymi zadaniami:

- opracowywanie planów audytów egzaminów
- prowadzenie audytów Centrów Egzaminacyjnych i Laboratoriów
- opracowanie zasad i monitorowanie audytów egzaminów; samo przeprowadzanie audytów egzaminów należy do koordynatorów regionalnych

Koordynator Regionalny jest zobowiązany, zgodnie z umową, w ramach wynagrodzenia ryczałtowego, 2 razy w miesiącu przeprowadzić audyt egzaminu według planu audytu. Audyt jest bez uprzedzenia i ma na celu ocenę warunków, w jakich przeprowadzany jest egzamin i zgodność przebiegu egzaminu z procedurą. Sprawdzenie odbywa się w oparciu o kwestionariusz. Planowane jest zwiększenie liczby elementów podlegających ocenie. Wynik audytu świadczy o jakości przeprowadzanych egzaminów i jest elementem oceny egzaminatora.

Miarą procesu jest:

- przeprowadzanie audytów zgodnie z planem audytów,
- liczba uzasadnionych reklamacji (cel 0)

- liczba stwierdzonych uchybień w prowadzeniu egzaminów
- liczba stwierdzonych uchybień w działaniu Centrów Egzaminacyjnych.

13. Obsługa reklamacji

Najczęstszą przyczyną reklamacji jest błędne nazwisko na certyfikacie. Bada się po czyjej stronie jest odpowiedzialność. Jeśli po stronie PB ECDL (np. zły wpis do bazy danych, błąd w protokole z egzaminu) – wystawiany jest nowy certyfikat, gdy błąd jest po stronie kandydata – wystawiany jest duplikat i pobierana opłata.

Miarą procesu jest:

- Liczba uzasadnionych reklamacji (cel 0).
- Czas załatwiania reklamacji

14. Zarządzanie dokumentami

W najbliższym czasie zostaną opracowane procedury zarządzania dokumentacją. W tej chwili dokumentacja jest rozproszona (nie ma jednego zbioru dokumentów dla jednego uczestnika). Dokumenty przechowywane są w PB ECDL, z czego część jeszcze jest w Lublinie. W nowej siedzibie PTI wszystko będzie razem.

Dokumentacja obejmuje:

- o Karty Rejestracji Uczestników Egzaminów (KRUE)
- o Dowody opłat uczestników
- o Karty EKUK – z adnotacjami dot. wydanego certyfikatu
- o Protokoły z egzaminów
- o Umowy
- o Karty rejestracji miejsc egzaminowania
- o Karty rejestracji egzaminatorów

Głównymi problemami są:

- o rozproszenie dokumentów - planowane jest, aby wszystkie dokumenty były „podpięte” pod KRUE.
- o niezdefiniowany proces obiegu dokumentów,
- o zmiany danych utrudniające wyszukiwanie (szczególnie nazwisk u kobiet).

15. Zarządzanie stroną internetową ECDL

Celem procesu jest zapewnienie aktualności danych na stronie internetowej ECDL, gdzie umieszczone są informacje o aktualnościach, w tym planowanych szkoleniach dla egzaminatorów, wszystkich produktach, ECDL, wymaganiach i procedurach certyfikacji, wzory umów, formularze zgłoszeniowe, formularze wniosków, cenniki, sylabusy, wykazy certyfikowanych egzaminatorów, Centrów Egzaminacyjnych, ośrodków szkoleniowych realizujących programy „Zgodny z ECDL”, ośrodków, z którymi podpisano umowy o popularyzację ECD, wykazy literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminów z poszczególnych modułów, statystyki, przydatne linki.

Umieszczanie dokumentu lub informacji na stronie realizowane jest zgodnie z następującą procedurą:

- Zgłoszenie potrzeby - osobą, która chce coś opublikować na stronie ECDL - z reguły jest to albo Koordynator regionalny, który zgłasza taką potrzebę do PB ECDL. Często inicjatorem umieszczenia materiału jest PB ECDL.
- Propozycję umieszczenia informacji lub dokumentu zatwierdza Ogólnopolski Koordynator ECDL.

Zatwierdzone informacje są publikowane na stronie internetowej. Jest jedna osoba, która umieszcza materiały na stronie – pan Wojciech Kulik.

2.1.6.3 Potrzeby w zakresie wsparcia informatycznego

Priorytet 1 - potrzeba natychmiastowa - Proces Certyfikacji Uczestników:

Elektroniczny EKUK – elektroniczny EKUK to wpis z numerem do bazy danych, potwierdzający wydanie karty. Wpis dokonywany na podstawie elektronicznego zgłoszenia kandydata i wpływu opłaty rejestracyjnej. EKUK pełni rolę identyfikatora kandydata/uczestnika.

Egzamin - wdrożenie systemu zapewniającego interaktywne organizowanie egzaminów oraz rejestrację stanu i wyniku przeprowadzonych egzaminów.

Dane egzaminu: egzaminator, Centrum Egzaminacyjne, Laboratorium/miejsce egzaminowania, moduł, środowisko techniczne, data, uczestnicy (EKUK), protokół z egzaminu.

Funkcjonalność: rejestrowanie egzaminów, rejestrowanie uczestników, zarządzanie stanami egzaminu (planowany, w toku, zakończony), rejestrowanie wyników – wykorzystywane w procesie zarządzania uczestnikami.

Priorytet 2 - Pozostałe procesy certyfikacji, monitorowanie prowadzenia audytów, prowadzenie i monitorowanie rozliczeń, marketing, zarządzanie produktami, zawieranie umów, zarządzanie finansami

Wdrożenie **systemu centralnego ECDL**, zawierającego powiązane rejestry: produktów, uczestników, egzaminatorów, egzaminów, centrów, laboratoriów, miejsc egzaminowania, jednostek szkoleniowych, programów szkoleniowych, koordynatorów regionalnych, stanu wszystkich procesów certyfikacji i wznowień, wyników przeprowadzonych audytów, zawartych umów, stanu rozliczeń, wersji produktów. System powinien obsługiwać automatyzację spełniania wymaganych warunków do wydania certyfikatu, kontrolę procesów, monitorowanie audytów, kontrolę rozliczeń, automatyzację przygotowywania umów, formularze zgłoszeniowe i modyfikacyjne oraz funkcjonalność przewidzianą dla priorytetu 1. System powinien zapewnić raporty operacyjne i statystyczne.

Zapewnienie forum dla współpracy z organizacjami szkoleniowymi.

Wsparcie zarządzania gadżetami.

Wsparcie automatyzacji propagowania dokumentów na stronę internetową ECDL.

Rejestracja danych powinna być rozproszona, w oparciu o funkcje i dane dostępne dla poszczególnych uczestników poszczególnych procesów.

Część rejestrów i funkcjonalności powstanie w priorytecie 1. Do decyzji: rozbudowywać czy robić od początku, traktując tamte rozwiązania jako tymczasowe.

Zawieranie umów – dane osobowe i dane dot. składek na ZUS wprowadzane bezpośrednio przez egzaminatora.

Zarządzanie finansami – Prowadzenie i monitorowanie rozliczeń – Rejestracja dokonanych wpłat, kontrola terminów.

Priorytet 3

Marketing – wdrożenie sklepiku internetowego

Wdrożenie systemu zarządzania dokumentami, powiązanego z **systemem centralnym**, z zapewnieniem możliwości wyszukiwania dokumentów po nazwisku.

Zarządzanie stroną internetową ECDL - Potrzebna jest przebudowa strony, wprowadzenie panelu zarządzającego. Prace te nie są podejmowane w oczekiwaniu na rozwój sytuacji w PTI (jednolite rozwiązanie). Teraz tylko prowadzone jest utrzymanie i estetyczne poprawki.

Wymagania pozafunkcjonalne na system

- aplikacja internetowa z centralną bazą danych
- poziom zabezpieczeń i budowa systemu zgodna z ustawą o ochronie danych osobowych.
- wielopoziomowy system uprawnień zapewniający przydział/ograniczenie dostępu do poszczególnych funkcji i widoczności grup danych

- dobra i pełna dokumentacja
- architektura pozwalająca na bezpieczną rozbudowę o kolejne moduły
- architektura pozwalająca na różne tryby wprowadzania danych (np. kandydat sam się rejestruje, albo jest wpisywany przez egzaminatora, koordynatora lub CE?, uzupełnianie danych itp.)
- prosty interfejs kandydata (ze względu na różne poziomy wiekowe 8-80 lat).
- parametryzacja pozwalająca wprowadzić różne (zmieniające się w czasie) systemy opłat, zniżek, itp.
- zapewnienie pełnego logu operacji i historii zmian.

Powyższe wymagania wynikają z:

- Różnorodności użytkowników systemu:
 - Ogólnopolskiego Koordynatora ECDL i Koordynatorów Regionalnych
 - Pracowników Polskiego Biura ECDL
 - Kandydatów/uczestników
 - Egzaminatorów
 - Centrów Egzaminacyjnych
 - Laboratoriów
 - Organizacji szkoleniowych
 - Instytucji, które obsługują grupy kandydatów/uczestników w ramach np. projektów unijnych
- Wymagań dot. bezpieczeństwa danych i ochrony danych osobowych
- Ograniczeń finansowych, zatem architektury ułatwiającej bezpieczne utrzymanie systemu przy założeniu jego ciągłego rozwijania i modyfikacji, dostosowującej system do zmieniającej się w czasie organizacji (stopniowe przechodzenie od dokumentów papierowych do elektronicznych, stopniowe przechodzenie do jednolitej struktury organizacyjnej dla wszystkich produktów ECDL.

2.1.7 Potrzeby EUCIP

2.1.7.1 Materiały będące podstawą analizy

Poniższa analiza przeprowadzona została na podstawie:

- Dokumentacji, dostępnej na stronie internetowej EUCIP,
- Dokumentacji otrzymanej od pana. Zdzisława Szyjewskiego
- Wywiadu z p. Zdzisławem Szyjewskim – odpowiedzialnym za projekt wdrożenia EUCIP w Polsce, oraz informacjami dodatkowymi, uzupełnionymi wymianą maili.
- Wywiadu telefonicznego i informacji otrzymanych drogą mailową od pana Grzegorza Szyjewskiego - Administratora EUCIP.

2.1.7.2 Charakterystyka działalności

EUCIP(The European Certification of Informatics Professionals) jest programem certyfikowania i rozwoju kompetencji z zakresu informatyki, który został opracowany przez CEPIS (Council of European Professional Informatics Societies). Sam program certyfikacji jest zarządzany przez Fundację ECDL, ale nie zostały dotąd opracowane tak szczegółowe procedury, jak w przypadku ECDL.

System certyfikacji EUCIP podzielony jest na 2 poziomy:

- Certyfikat Bazowy (CORE) - uzyskiwany po zdaniu egzaminów z 3 modułów i wymagany do przystąpienia do uzyskania certyfikatu "Professional" w poszczególnych specjalizacjach informatycznych (lub „Administrator” – certyfikacja w Polsce nie jest prowadzona).
- Certyfikaty Professional - w przygotowaniu.

Certyfikat Professional uzyskiwany jest na podstawie przesłanych przez kandydata portfolio – zbioru dokumentów w 3 kategoriach: wykształcenia (studia, kursy), posiadanych certyfikatów, doświadczeń zawodowych. Dokumenty są oceniane (recenzowane) przez 3-osobową komisję egzaminacyjną ekspertów, wybieraną z grona zarejestrowanych w systemie ekspertów, posiadających kompetencje w danym zakresie specjalizacyjnym. Eksperci oceniają każdy z dokumentów (waga 1-10 punktów). Uzyskanie sumy średnich ocen poszczególnych dokumentów w wysokości przynajmniej 32 punktów uprawnia do przystąpienia do egzaminu końcowego (prezentacja dokumentów przez kandydata, rozmowa egzaminacyjna).

PTI wprowadza EUCIP w Polsce od 2008 roku. Dotychczas nie została powołana wydzielona struktura organizacyjna, jak w przypadku ECDL – wdrożenie EUCIP jest wewnętrznym projektem PTI. Pierwsze egzaminy odbyły się we wrześniu 2008. Dotychczas przeprowadzono 13 egzaminów.

Egzaminy prowadzone są przez Autoryzowane Ośrodki Egzaminacyjne.

Podstawową ideą realizacji certyfikacji EUCIP w Polsce jest maksymalna automatyzacja procesu certyfikacji, przy wykorzystaniu systemu SEE – Systemu Egzaminacyjnego EUCIP, który obsługuje jedna osoba - administrator. Poza systemem jest umawianie kandydata na egzamin przez Ośrodek Egzaminacyjny.

Certyfikacja Professional nie jest jeszcze udostępniona – system SEE jest w tym elemencie na etapie testów.

Obowiązujące procedury i proces certyfikacji są szczegółowo opisane na stronie internetowej PTI.

Realizowane procesy:

- Definiowanie zasad organizacji EUCIP w Polsce, zapewnienie zgodności z procedurami Fundacji ECDL, wdrażanie rekomendacji z audytów zewnętrznych, planowanie i nadzór nad realizacją budżetu, opracowywanie i zatwierdzanie cenników, promocja EUCIP (prowadzona także przez Autoryzowane Ośrodki Egzaminacyjne) – zadania Koordynatora EUCIP.
- Pozostałe procesy obsługiwane są przez administratora EUCIP:
- Nadzór nad rozliczeniami:
 - wpłaty kandydatów (poprzez płatności.pl) – rejestrowane są w SEE i równolegle przekazywane na rachunek ZG PTI – wpłaty kandydata w wymaganej wysokości są warunkiem do przystąpienia do egzaminu i wystawienia certyfikatu.
 - opłaty Ośrodków Egzaminacyjnych za autoryzację, wnoszone są bezpośrednio na konto ZG PTI, na podstawie otrzymanej faktury VAT;
 - Po każdej wpłacie dokonanej przez kandydata na konto PTI, z przeznaczeniem na cele certyfikacji EUCIP wystawiane są faktury w formacie PDF, które dostępne są kandydatowi poprzez panel kandydata w SEE.
 - Faktury Ośrodków Egzaminacyjnych dla ZG PTI za przeprowadzone egzaminy są wystawiane na podstawie raportu miesięcznego generowanego przez SEE.
 - ZG PTI może generować raport (automatyczny lub ręczny) płatności elektronicznych, planowany jest również dostęp do faktur elektronicznych wystawionych przez system. Aktualnie faktury przesyłane są jako pliki PDF mailem
- Autoryzowanie Ośrodków Egzaminacyjnych (jednorazowa akredytacja, bez monitorowania, chyba, że są zażalenia kandydata lub inne sytuacje, wskazujące na niepoprawne działanie Ośrodka)
- Obsługa zażeń i reklamacji.
- Administrowanie, utrzymywanie i rozbudowywanie systemu SEE
- Certyfikacja CORE:
 - Zgłoszenie kandydata w SSE
 - Weryfikacja spełniania wymagań (wpłaty za egzaminy, poprawność zgłoszenia)
 - Przeprowadzanie egzaminów - (wygenerowanie, kontrola czasu, udostępnienie testu, ocena poprawności odpowiedzi, zakończenie z wyświetleniem wyniku, który pracownik Ośrodka Egzaminacyjnego drukuje, potwierdza pieczęcią i przekazuje kandydatowi)
 - Weryfikacja spełniania wymagań (wpłaty, wyniki wymaganych egzaminów)

- Wystawianie certyfikatów
- Wysyłka certyfikatów
- Certyfikacja Professional (w przygotowaniu)
 - Zgłoszenie kandydata w SEE
 - Weryfikacja spełniania wymagań
 - Wybór ekspertów do prowadzenia certyfikacji Professional
 - Zbieranie portfolio kandydata do egzaminu Professional
 - Przeprowadzanie egzaminu
 - Weryfikacja spełniania wymagań
- Obsługa zażaleń i reklamacji

Problemy:

- słaba identyfikacja certyfikatu w środowisku informatycznym
- opór środowiska – porządkowanie zawodu
- aktualnie – mała liczba autoryzowanych Ośrodków Egzaminacyjnych

Miary procesów:

- zaangażowanie pracowników PTI w proces
- procent nieudanych egzaminów (wskutek problemów technicznych)
- czas pomiędzy zdaniem egzaminu a wysłaniem papierowej wersji certyfikatu
- liczba uzasadnionych reklamacji ze strony kandydatów
- ilość reklamacji związanych z płatnościami/fakturami (od kandydatów)
- ilość reklamacji związanych z rozliczeniem faktur za przeprowadzone egzaminy (od ośrodków egzaminacyjnych)

2.1.7.3 Potrzeby w zakresie wsparcia informatycznego

Certyfikacja EUCIP jest obsługiwana przez system SEE oraz inne narzędzia: Corel (opracowanie i wydruk certyfikatów), Adobe Acrobat Reader (faktury elektroniczne), MS Excel (raport miesięczny dla ośrodka egzaminacyjnego). Dla potrzeb EUCIP zbudowana została strona internetowa.

Rozwój systemu SEE:

- Lista zmian i plany rozwoju są dość szerokie i będą najprawdopodobniej ewoluować wraz z przebiegiem dalszej eksploatacji.
- W najbliższym czasie planowane jest ostateczne wdrożenie modułu egzaminacyjnego Professional, przebudowa części obsługującej panel kandydata oraz wytworzenie modułu egzaminacyjnego Core (wg wzorca działającego aktualnie)
- System jest rozbudowywany o obsługę certyfikatów Professional. – aktualnie do wykonania pozostają jedynie testy końcowe, moduł jest gotowy

Rozwój strony internetowej:

- Należy przeprowadzić badanie dotyczące jakości oraz rozmieszczenia informacji na stronie internetowej, następnie zweryfikować i ew. poprawić

2.1.8 Potrzeby Oddziałów i Kół PTI

2.1.8.1 Materiały będące podstawą analizy

Analizowanie potrzeb Oddziałów (zarządów) zrealizowano w następujący sposób:

1. Rozmowy w oddziale mazowieckim
2. Weryfikacja „próbki” w oddziale pomorskim
3. Przejście przez wszystkie witryny (sprawdzenie wydarzeń i aktualności)

UWAGA 1: Działania związane z ECDL, Izba Rzecznawców i organizacją Konferencji (o ile oddział pełni jakąś rolę) są przedmiotem oddzielnych analiz obszarowych i nie były przedmiotem analizy dla oddziałów

UWAGA 2: Potrzeby samych członków oddziałów badane były na prowadzonych odrębnych warsztatach, a następnie za pomocą ankiety

2.1.8.2 Charakterystyka działalności

Podstawowymi działaniami Oddziałów są:

1. Zbieranie i pomoc w realizacji postulatów i pomysłów członków
Przez organizację spotkań tematycznych i prowadzeniu dyskusji
2. Organizacja spotkań
3. Działania back-office
 - Zarządzanie finansami i majątkiem oddziału
 - Zarządzanie bazą o członkach PTI
 - Wsparcie organizacyjne pracy oddziału

Szczegółowe informacje uzyskane w trakcie analizy przedstawione są poniżej:

- Organizacja spotkań (integracyjnych)
 - Czynności
 - Ustalenie tematu spotkania (dla spotkań stałych/ okresowych)
 - Zgłaszanie pomysłów i opinii (lista dyskusyjna, wymiana maili, dyskusja na poprzednim spotkaniu, dyskusja na zebraniu Zarządu Oddziału)
 - Wyznaczenie „inicjatora” (lub grupy inicjatywnej) i organizatorów
 - Określenie przebiegu spotkania, listy gości do zaproszenia; kto czym się zajmie
 - Określenie miejsca, wynajęcie sali, ustalenie ew. „gastronomii”
 - Zaproszenie gości, uzgodnienie z nimi ich roli, tematów i formy wystąpień itd.
 - Zapraszanie (przypominanie) do członków i zewnętrznych gości (czasami dziennikarze)
 - Frekwencja może być wprost proporcjonalna do „aktywności” informowania przed spotkaniem
 - Przeprowadzenie spotkania (prowadzącym jest zwykle inicjator)
 - (Opracowanie relacji ze spotkania)
 - Rozesłanie relacji na listy dyskusyjne i umieszczenie jej na stronie WWW oddziału
 - Dla niektórych spotkań (gdzie wchodzi w grę współfinansowanie udziału przez uczestników spotkania) dochodzi:
 - zbieranie potwierdzeń obecności,

- dokonanie obliczeń z zastosowaniem ustalonych „rabatów” i reguł wewnętrznych (np. odpłatność za dzieci)
- zakupy (prowiant, sprzęt itp.) i przygotowanie materiałów (np. losy na loterie)
- Ograniczenie dla efektywnej organizacji spotkań
 - komunikacja z członkami (opisane w back-office); aktualność list mailingowych
 - „płodność” i atrakcyjność pomysłów
 - mała liczba osób chętnych do pełnienia roli inicjatora spotkania
- Działania Back Office oddziału PTI
 - produkty (dokumenty / informacje) powstające w wyniku realizacji tego procesu:
 - Budżet oddziału
 - Sprawozdania finansowe oddziału dla Komisji Rewizyjnej
 - Lista członków oddziału PTI
 - Archiwum uchwał zarządu oddziału
 - Archiwum protokołów z zebrań Zarządu Oddziału
 - Budżetowanie:
 - Potrzeba informacji z księgowości, które dotychczas były trudno dostępne - dane do budżetowania, śledzenia budżetu, przygotowania sprawozdania dla Komisji Rewizyjnej (co roku dokładne sprawozdanie ze stanu finansowego oddziału. Nie ma standardu takiego sprawozdania. Można by ew. wprowadzić standard takiego sprawozdania w oparciu o arkusze Excel, wykorzystywane do budżetowania)
 - Oddział raczej nie prowadzi na bieżąco stanu realizacji budżetu. Robi to skarbnik na własną rękę. Inni członkowie zarządu oddziału są informowani na żądanie, najczęściej na zasadzie „ile mamy pieniędzy na ...?”
 - Nie ma problemu z kompletowaniem – są to pojedyncze dokumenty na 1-2 miesiące
 - W przypadku, gdy oddział prowadzi konferencję jest więcej dokumentów, w zależności od wielkości konferencji. Wtedy też jest więcej prac z przygotowaniem budżetu konferencji, fakturowaniem, rozliczeniem
 - Dla małej konferencji jest kilkanaście faktur kosztowych
 - Dwa lata temu fakturowanie na konferencji robił student ze współpracującej uczelni
 - W przypadku większej liczby dokumentów na konferencji, przydatne byłoby zestawienie kosztów w systemie informatycznym
 - Zarządzanie bazą o członkach i zbieranie składek:
 - Oddział ma wgląd w konto składek w banku, ale czasem składki trafiają na złe konta. Wyjaśnia to wtedy BZG
 - Potrzebny jest dostęp do bazy członków i stanu wpłat składek (z rozdzieleniem wpisowego i składek)
 - Obecnie oddział może dostać z BZG listę swoich członków lub wykaz wpłat składek. Powiązanie jednego z drugim robione jest ręcznie
 - Oddział ma „miękką” metodę przypominania członkom o składkach – osoby, które zapłacą składki do określonego terminu mają darmowy udział w imprezie integracyjnej
 - Baza teleadresowa członków jest nieaktualna – koniecznie trzeba dać członkom możliwość własnoręcznego aktualizowania danych

- Proces przyjmowania członków można zautomatyzować w systemie informatycznym (wniosek, rekomendacja, głosowanie za kandydaturą itp.) – Oddział Mazowiecki ma pilotowe wdrożenie takiego rozwiązania.,, System powinien automatycznie generować powiadomienie o przyjęciu do danej osoby do PTI (z przypomnieniem konta, wysokości składki itp.)
- Organizacja spotkań zarządu oddziału
 - Sekretarz oddziału protokołuje te spotkania i publikuje protokoły z zebrań i uchwały na stronie internetowej oddziału
 - Protokoły i uchwały przechowuje oddział
- Majątek trwały i wyposażenie:
 - Oddziały mają bardzo mało środków trwałych
 - Oddział najwyżej kupuje środki trwałe i z nich korzysta, ewidencja i rozliczenie są zadaniem BZG
 - Przyjęcie sprzętu na stan następuje protokołem przekazania
- Korespondencja:
 - Oddział nie rejestruje korespondencji
 - Oddział przechowuje tylko formalne dokumenty z pracy zarządu
 - Dotąd wszystkie umowy były zawierane przez ZG. Od niedawna przedstawiciele oddziału mają pełnomocnictwa do zawierania umów
 - Wszystkie zawarte umowy powinny być przekazywane do BZG
 - De facto nie ma korespondencji wychodzącej
- Kadry i płace:
 - Oddział sporadycznie inicjuje podpisanie umów zleceń i umów o dzieło. Dotąd były one podpisywane przez ZG
- Strona internetowa oddziału:
 - Oddział powinien móc samodzielnie powiesić na stronie informacje – najlepiej byłoby, aby wdrożono jednolite rozwiązanie dla całego PTI, z centralną administracją i możliwością umieszczania informacji przez każdy oddział niezależnie
- Ograniczenia dla efektywnej realizacji działań back-office’owych
 - Główny problem - komunikacja z członkami
 - Baza kontaktów z członkami jest nieaktualna. Brak jest zbiorczej, jednoczesnej informacji o członkach i stanie płatności ich składek
 - Problemem są osoby, które złożą deklarację, zostaną przyjęte, nie wpłacają wpisowego i nie przejawiają żadnej dalszej aktywności
 - Brak bieżącej informacji „zarządczej” z księgowości
- Informacje o aktywnościach oddziałów uzyskane na podstawie przeglądu zawartości stron internetowych (aktualności¹):
 - Oddział Pomorski – organizacja spotkań
 - Oddział Dolnośląski – ankiety, spotkania (integracyjne), konkurs prac magisterskich, wykład otwarty, konferencje,
 - Oddział Górnośląski – konferencja, seminarium, spotkania,

¹ Celem tej analizy było sprawdzenie, czy działania podejmowane przez oddział mieszczą się w opisanych w tym punkcie działaniach (albo w sekcji oddziału, albo w innych sekcjach: ECDL, konferencje)

- Oddział Kujawsko-Pomorski – bal informatyka (spotkanie), wykład otwarty, konferencja
- Oddział Łódzki – współorganizacja Mistrzostw Polski Programów Szachowych; fundowanie nagród
- Oddział Wielkopolski – seminarium, konferencja, współorganizacja Akademickich Mistrzostw Polski w Programowaniu, warsztaty szkoleniowe

2.1.8.3 Potrzeby w zakresie wsparcia informatycznego

- Dla organizacji spotkań
 - Istnieją wystarczające środki komunikacji do zorganizowania spotkania (można poprawić poprzez):
 - usprawnienie zgłaszania pomysłów, przeglądanie pomysłów innych osób, typowanie pomysłów do realizacji, dyskusję na temat sposobu realizacji (można stosować różnorodne fora dyskusyjne – dobrze by było, aby było jedno dla członków PTI/ oddziału/ sekcji)
 - Możliwość wideokonferencji lub innej metody umożliwiającej udział w spotkaniu osobom z innych oddziałów
- Dla działań back-office’owych
 - Utrzymywanie aktualnej bazy (adresowej) członków
 - Utrzymywanie aktualnej listy dyskusyjnej
 - Bieżąca informacja „zarządcza” z księgowości

2.1.9 Potrzeby Sekcji PTI

2.1.9.1 Materiały będące podstawą analizy

Poniższa analiza przeprowadzona została na podstawie:

- Rozmów z:
 - panem Andrzejem Niemcem – Przewodniczącym Zarządu Sekcji Bezpieczeństwa Informacji PTI
 - panem Grzegorzem Plucińskim - Przewodniczącym Zarządu Sekcji Mainframe PTI
 - panem Wojciechem Kulikiem - Przewodniczącym Sekcji Egzaminatorów ECDL

2.1.9.2 Charakterystyka działalności

Sekcja Mainframe:

- Sekcja działa na podstawie statutu PTI i statutu Sekcji Mainframe PTI
- Sekcja jest nową organizacją, w związku z czym dopiero organizuje swoją działalność.
- Formy prowadzenia działalności:
 - organizacja spotkań i konferencji
 - prowadzenie forum dyskusyjnego
 - prowadzenie certyfikacji kompetencji w obszarach związanych z mainframe
- Sekcja zbudowała własną platformę informatyczną, obsługującą:
 - rejestrację członków PTI (wykorzystywana przez Oddział Mazowiecki PTI)
 - forum dyskusyjne Sekcji
 - Archiwum sekcji
- Docelowo sekcja planuje zbudowanie bazy wiedzy o specjalistach w obszarze mainframe.

- Certyfikacja kompetencji w obszarach związanych z mainframe jest działalnością początkującą. Na razie nie jest wspomagana informatycznie

Sekcja Bezpieczeństwa Informacji:

- Sekcja działa na podstawie:
 - uchwały Zarządu Głównego PTI nr 102/IX/07 z dnia 2 czerwca 2007 r. w sprawie powołania Sekcji Bezpieczeństwa Informacji
 - regulaminu Sekcji Bezpieczeństwa Informacji
- Formy prowadzenia działalności:
 - organizowanie konferencji tematycznych dotyczących bezpieczeństwa informacji,
 - organizowanie odczytów, szkoleń, stażów z zakresu projektowania systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji,
 - stworzenie i utrzymywanie platformy informatycznej, przeznaczonej dla członków Sekcji BI, służącej prezentacji wiedzy oraz ułatwiającej wymianę doświadczeń z zakresu BI,
 - ułatwianie współpracy użytkowników z firmami oferującymi rozwiązania z zakresu BI,
 - opracowywanie ekspertyz, opinii i stanowisk w zakresie BI,
 - opracowywanie i upowszechnianie minimalnych wymagań dla szkoleń z zakresu BI,
 - opracowanie systemu certyfikacji szkoleń z zakresu BI, gwarantujących poziom wiedzy oraz jakość kształcenia.
- Sekcja posiada własną stronę internetową i własne forum dyskusyjne, zbudowane siłami członków Sekcji

Sekcja Egzaminatorów ECDL

- Cele sekcji, określone przy jej powołaniu to:
 - Propagowanie ECDL i wspomaganie działań lokalnych, prowadzonych przez egzaminatorów,
 - Wsparcie egzaminatorów w codziennej działalności,
 - Wymiana doświadczeń i informacji.
- Sekcja jest w uśpieniu, bo zarząd ma 20 osób i nie można zebrać się od 4 miesięcy. Aktualnie Przewodniczący sekcji podejmuje próbę uporządkowania statutu i regulaminów. Planowane jest powołanie w ramach sekcji Komisji Etyki Egzaminatorów.
- Sekcja działa na podstawie statutu PTI i regulaminu Sekcji
- Formy prowadzenia działalności są następujące:
 - Coroczne spotkania członków sekcji
 - Lokalne wspieranie konkursów i konferencji związanych z ECDL
 - Udział w przedsięwzięciach PTI, np. ostatnio w Światowych Dniach Społeczeństwa Informatycznego
 - Prowadzenie forum dyskusyjnego
- Sekcja zbudowała własną platformę informatyczną, obsługującą:
 - stronę egzaminatorzy.pl
 - forum dyskusyjne
 - rejestrację członków na stronie egzaminatorzy.pl – ankieta zgłoszeniowa.
- Prowadzony jest też biuletyn sekcji – rozsyłany raz na kwartał (społecznie) dla członków na adresy mailowe, Dla zapewnienia regularności przydatne byłoby, aby było to zadanie stałe jednej osoby.

2.1.9.3 Potrzeby w zakresie wsparcia informatycznego

Sekcja Mainframe:

- potrzeby informatyczne sekcja załatwia we własnym zakresie
- mile widziana byłaby integracja systemu Sekcji z przyszłym systemem PTI

Sekcja Bezpieczeństwa Informacji:

- mile byłaby widziana możliwość prowadzenia strony internetowej Sekcji na wspólnej platformie PTI
- istotne byłoby opracowanie systemu do wspomaganie organizacji konferencji
- powinny być dostępne dane, które pozwalałyby odróżnić członów PTI od innych osób przy logowaniu się na stronę Sekcji
- formularze budżetowe stosowane w PTI są zbyt skomplikowane. Oczekiwane byłoby ich uproszczenie do postaci listy planowanych kosztów i przychodów

Sekcja Egzaminatorów ECDL:

- Potrzeby informatyczne sekcja załatwia we własnym zakresie – strona internetowa i forum. Forum powinno być wewnętrzne – tylko dla sekcji – zapewni to większą swobodę wyrażania opinii - są rzeczy, które nie powinny trafiać do szerokiego grona odbiorców.
- Platforma może być taka, jak dla systemu ogólnego PTI
- Strona i forum prowadzone są aktualnie czysto społecznie – jest potrzeba zatrudnienia jednej stałej, odpowiedzialnej osoby.
- Potrzebne jest także wykupienie jednej domeny i przeniesienie strony, forum i rejestracji egzaminatorów w jedno miejsce.
- Procedura umieszczania informacji na stronie internetowej będzie zmieniona, jest w trakcie opracowywania. Planowane jest, aby wszystkie informacje przed publikacją były akceptowane przez Przewodniczącego Sekcji.

2.1.10 Potrzeby organizatorów konferencji oraz konkursów prowadzonych przez PTI

2.1.10.1 Materiały będące podstawą analizy

Poniższa analiza przeprowadzona została na podstawie:

- Rozmowy z organizatorami konferencji PTI:
 - panem Jarosławem Deminetem
 - panem Piotrem Fuglewiczem,
 - panem Jerzym Nowakiem,
 - panią Marią Ganzha
 - panią Hanną Mazur (tylko wymiana korespondencji)
- Rozmowy z organizatorem Konkursu Prac Magisterskich – panem Zbigniewem Szpunarem

2.1.10.2 Charakterystyka działalności

Szczególony nacisk położyć należy na fakt, że organizacja takich przedsięwzięć, jak konferencje i konkursy PTI opiera się przede wszystkim na aktywności i społecznej działalności osób, które podjęły się tych zadań. W wielu wypadkach można stwierdzić, że tylko pasja i zaangażowanie tych osób są siłą sprawczą poszczególnych przedsięwzięć.

Kolejną uwagą jest to, że o ile organizacja różnych konferencji ma wiele cech wspólnych, o tyle organizacja konkursów, a właściwie jednego konkursu (Konkursu Prac Magisterskich), ma w dużej mierze odrębny charakter.

Ustalenia dotyczące organizacji konferencji są następujące:

- Wśród konferencji wyróżnia się konferencje naukowe, za udział w których przydzielane są punkty KBN. Konferencje naukowe są w większości organizowane wspólnie z uczelniami. W takim przypadku uczelnia odpowiada za część programową i promocję, a PTI za organizację. Jedyną konferencją naukową organizowaną w całości przez PTI jest International Multiconference on Computer Science and Information Technology
- Konferencje naukowe różnią się od pozostałych procesem wyboru prelegentów. Na konferencji naukowej nadesłane artykuły są formalnie recenzowane i wybierane do programu. Wymaga to: zebrania propozycji, ich ewidencjonowania, przesłania do recenzentów (2 recenzentów), porównania recenzji, ew. recenzji superrecenzenta, jeżeli recenzje są sprzeczne, przesłania artykułów do ew. poprawek, ostatecznego wyboru artykułów – do zarządzania tym procesem są gotowe rozwiązania na różnych uczelniach.
- Wybór prelegentów na konferencję International Multiconference on Computer Science and Information Technology odbywa się następująco:
 - Konferencja jest właściwie grupą konferencji organizowanych pod wspólnym szyldem. Każda „podkonferencja” ma własny komitet programowy, własnego przewodniczącego (lub kilku współprzewodniczących)
 - Dla każdej podkonferencji publikowana jest informacja na stronie internetowej – zakres tematów, kierunki, komitet programowy, daty nadsyłania (te same dla wszystkich podkonferencji) nadsyłania, recenzowania, oceny artykułów, kto przewodniczy, adresy kontaktowe, itp. Dane o członkach komitetów programowych publikowane są na stronie internetowej na podstawie zawartości bazy danych
 - Potencjalni autorzy rejestrują się na stronie konferencji i przekazują przez nią artykuły – ze wskazaniem, do jakiej podkonferencji należy artykuł (konferencja zachowuje prawo przenoszenia tekstów pomiędzy podkonferencjami – jeśli uzna to za stosowne)
 - W momencie, o którym decydują przewodniczący konferencji udostępnia się listę artykułów i ich abstrakty dla recenzentów i pozwolić im decydować, do jakiej recenzji się zgłaszają lub których artykułów nie chcą bądź nie mogą recenzować
 - Na podstawie życzeń recenzentów system automatycznie przydziela artykuły do recenzentów (może być więcej recenzentów niż 2)
 - Przewodniczący wyszukują recenzentów dla artykułów, do których nikt się nie zgłosił
 - Recenzenci wpisują recenzję on-line do systemu lub wprowadzają do systemu dokument recenzji. Recenzenci oceniają również artykuły w określonej skali. Ważne: recenzja może być w dwóch stanach: draft lub complete. Draft oznacza, że recenzent wciąż pracuje nad recenzją i zmienia ją, natomiast complete – nie można już dokonywać żadnych zmian i wynik jest wyświetlany w systemie. System „śledzi” stan recenzji i w określonych momentach automatycznie przypomina recenzentom, którzy nie zakończyli recenzji o zrobieniu/zakończeniu recenzji.
 - System oblicza całkowitą ocenę artykułu (recenzentów na podstawie ocen cząstkowych)
 - System wysyła do autorów informację o wynikach recenzowania (czasem wynikiem oceny jest prośba o wprowadzenie poprawek). Wysyłana jest im też ta część recenzji, która jest przeznaczona dla autora. Ważne: artykuł może być conditionally accepted, czyli, jeżeli poprawki wprowadzone przez autorów „zadowolą” recenzentów – to będzie zaakceptowany.
 - Autorzy nadsyłają wersje ostateczne artykułów (przez stronę)
 - System powinien pilnować autorów zaakceptowanych tekstów, którzy nie nadesłali wersji ostatecznych i w ustalonych terminach wysyłać do nich kilka (decyzja przewodniczących,

- ile przypomnień). Po upływie ustalonego terminu artykuł „usuwa” się z listy zaakceptowanych
 - Wersja ostateczna tekstu musi być połączona z dokonaną płatnością; teksty, które nie zostały opłacone są usuwane z systemu
 - Autorzy i inni uczestnicy rejestrują się do udziału w konferencji. System rejestracji „zna” dane autorów zaakceptowanych artykułów, zapisane podczas zgłaszania artykułu.
 - Zbierana jest opłata od osób prezentujących artykuły i osób uczestniczących w konferencji. System powinien wspomagać zbieranie tych opłat, śledzić fakt ich wniesienia (jest wyznaczony termin). Prelegent powinien mieć możliwość wybrania opcji noclegowych itp.
 - System powinien inicjować wystawienie faktury docelowej. Powinna być możliwość ręcznego korygowania wysokości opłat, w szczególnych wypadkach, włącznie z wystawianiem faktury korygującej
 - Organizatorzy publikują artykuły, które zostają przyjęte i opłacone
 - Materiały konferencyjne są umieszczane na stronie internetowej konferencji
- Na konferencjach innych niż naukowe dobór tematów i prelegentów odbywa się w mniej formalny sposób, przez komitet programowy lub jednoosobowo przez szefa konferencji:
 - W konferencji w Szczyrku zbierane są zgłoszenia pocztą elektroniczną, analizowane, po czym potwierdzana jest chęć zaproszenia, z warunkami uczestnictwa. Decyzję podejmuje komitet organizacyjny, powierzając role kierowników sesji wybranym osobom. Narzędziem do zarządzania tym procesem jest tablica w Wordzie, w której zbierane są: nazwisko, uczelnia-firma, miasto, temat, zagadnienie. Problemem jest to, że 20-30% potencjalnych autorów nie przysyła po zgłoszeniu tekstu i prawie do końca nie wiadomo, czy pojawią się oni na konferencji
 - Ustalanie programu konferencji w Wiśle odbywa się za pomocą forum dyskusyjnego na stronie internetowej konferencji
- Do zadań organizacyjnych należą:
 - Wybór miejsca konferencji, kontraktowanie dostawców
 - Wydruk materiałów konferencyjnych
 - Rejestracja uczestników
 - Śledzenie i przyjmowanie płatności (przelew, gotówka, karta kredytowa) – w przypadku firm trzeba wystawiać faktury pro-forma
 - Wydanie identyfikatorów (z ew. zdjęciem)
 - Logistyka uczestników – transport, rozmieszczenie w pokojach hotelowych
 - Wystawienie faktur uczestnikom
 - Zarządzanie programem imprezy – wprowadzanie i publikowanie on-line ew. korekt w programie
- Dane liczbowe:
 - Na konferencji w Wiśle jest ok. 150 stałych uczestników. Budżet konferencji wynosi ok. 500 tys. zł
 - Na konferencji w Szczyrku liczba uczestników wahała się między 120 a 180. Budżet konferencji – 70-150 tys. zł
- Nie ma ustalonych zasad przekazywania materiałów konferencyjnych do archiwum PTI. Na skutek uwarunkowań prawnych może być nawet, w wielu przypadkach niemożliwe, aby elektroniczna wersja tych materiałów była umieszczana w archiwum elektronicznym PTI.
- Konferencję organizują z reguły 2-3 osoby z oddziału organizującego. Są to hobbyści, którzy wkładają ogromny wysiłek w organizację imprezy, nie otrzymując praktycznie żadnej pomocy ze strony Zarządu Głównego. PTI nie dysponuje żadnymi strukturami wspomagającymi organizację

konferencji – efektem tego jest dość znaczna przypadkowość organizacyjna, przejawiająca się w raczej niewielkiej liczbie uczestników.

- Obsługę recepcyjną prowadzą często studenci ze współpracującej uczelni
- Należy zwrócić uwagę, że w latach 90-ych konferencje PTI należały do nielicznych w środowisku. Obecnie należy liczyć się z bardzo dużą konkurencją, która odbiera PTI uczestników. Silna konkurencja to między innymi liczne konferencje uczelniane, które głównie skupiają uczestników z zaprzyjaźnionych uczelni
- Miarami procesu organizacji są:
 - Frekwencja
 - Ocena komitetu organizacyjnego
 - W przypadku konferencji naukowych - tak zwany „akceptance rate”: jaki procent z nadesłanych artykułów był zaakceptowany. Im wyższa jest wartość tego parametru, tym gorsza konferencja.
 - Jakość czasopism, w których publikowane są pokonferencyjne numery specjalne – jeśli takowe są publikowane
 - Na niektórych konferencjach – ankiety wypełniane przez uczestników
 - Zgodność wyniku finansowego z budżetem

Należy podkreślić, że powyższe miary, za wyjątkiem oceny zgodności wyniku finansowego konferencji z budżetem, nie są analizowane na poziomie kierownictwa PTI

Ustalenia dotyczące organizacji konkursu prac magisterskich są następujące:

- W tym roku odbywa się 25 edycja konkursu
- Co roku w marcu-kwietniu publikowane jest zaproszenie do udziału w konkursie, w formie plakatu
- Konkurs organizowany jest na mijający rok akademicki (1.10-30.09). Liczy się termin obrony pracy. Warunek ten jest ściśle przestrzegany. W konkursie mogą brać udział prace magisterskie z informatyki
- Konkurs realizowany jest w oddziale dolnośląskim PTI (część kosztów pokrywa Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, część ZG PTI)
- Proces jest krytyczny czasowo – środki budżetowe muszą być wydatkowane w danym roku – na całą przeprowadzenie całej procedury są zatem tylko około 2 miesiące
- Procedura przeprowadzenia konkursu jest następująca:
 - ZG PTI powołuje jury konkursu
 - Sekretarz konkursu rozsyła procedurę konkursu
 - Autorzy prac zgłaszają się do konkursu, wypełniając odpowiednią ankietę. Ankieta przysyłana jest pocztą, czasem mailem. Oprócz ankiety należy przysłać: egzemplarz pracy, zaświadczenie o obronie, płytę CD/DVD z pracą (treścią pracy, ew. oprogramowaniem, dokumentacją itp.)
 - Zgłoszenia przyjmuje sekretariat (w roku 2008 zgłoszono 54 prace; zwykle jest 40-50 prac)
 - Powstaje zestawienie prac rozsyłane do jury powołanego przez ZG PTI. Dodatkowo wysyłana jest prośba o zastanowienie, kto może te prace recenzować
 - Odbywa się posiedzenie jury w celu przyjęcia prac do konkursu i powołania recenzentów. Na posiedzenie sekretarz przygotowuje wstępny wykaz prac. Wynikiem posiedzenia jest lista recenzentów dla każdej pracy (2 recenzentów zasadniczych na pracę i rezerwowi). Recenzentami mogą być zupełnie niezwiązane wcześniej z konkursem, zgłoszone przez członków jury, bez wcześniejszych uzgodnień z tymi recenzentami. Z tego właśnie

powodu wskazywani są recenzenci rezerwowi, bo wskazane osoby „podstawowe” mogą odmówić recenzowania. Ustalany jest też termin II posiedzenia jury

- Sekretarz konkursu występuje do poszczególnych osób o recenzje.
- Sekretarz konkursu przygotowuje treść prac dla recenzentów, umieszczając ją i udostępniając na serwerze FTP. W wyjątkowych wypadkach wysyłana jest ona pocztą, czasem pocztą elektroniczną. Recenzenci otrzymują: formularz recenzji, informację o skali ocen, regulamin konkursu i ankietę recenzenta.
- Recenzent potwierdza przyjęcie pracy do recenzji lub odmawia (wtedy sekretarz konkursu próbuje dotrzeć do recenzentów rezerwowych). Po potwierdzeniu wysyła się odpowiedź z podziękowaniem do recenzenta
- Recenzent pisze recenzję i daje ocenę w ustalonej skali. Recenzent wysyła recenzję pocztą elektroniczną i na papierze, z podpisem
- Sekretarz konkursu nadzoruje spływ recenzji, ponagla osoby zalegające, szuka recenzentów zastępczych
- Po otrzymaniu recenzji sekretarz konkursu wysyła recenzentom podziękowania za recenzję
- Sekretarz konkursu przygotowuje materiały dla jury - wysyła do członków jury zestawienie prac i wyniki recenzji
- Członkowie jury zapoznają się z recenzjami i ocenami. Mają też wgląd w treść prac.
- Odbywa się II posiedzenie jury. Wynikiem jest wybór 3 prac nagrodzonych i 3 wyróżnionych
- Powstaje oficjalny komunikat z wynikami konkursu, który podpisuje sekretarz. W komunikacie wymieniani są wszyscy recenzenci. Komunikat rozsyła się do laureatów konkursu, do ich promotorów, do dziekanów i dyrektorów instytutów ich uczelni. Do wszystkich uczestników wysyła się podziękowanie za uczestnictwo. Do wszystkich recenzentów – podziękowanie wraz z upominkiem
- Przygotowywane są dyplomy
- Do laureatów, ich promotorów, członków jury oraz recenzentów wysyłane jest powiadomienie o miejscu wręczenia nagród
- Przed wręczeniem nagród zbierane są od laureatów informacje do PITów. Nagrody wypłaca przelewem BZG PTI (przelew realizowany jest po wpłynięciu dokumentacji, najpóźniej w dniu wręczenia dyplomów)
- Do uczestników konkursu odsyłane są nadesłane przez nich materiały
- Czasami laureaci zapraszani są do publikacji piśmie e-Informatyka i do prezentacji na konferencjach PTI

Podkreślić należy, że w powyższym zakresie (organizacji konferencji i konkursów) nie ma żadnej standaryzacji wsparcia informatycznego. Każdy z organizatorów korzysta z narzędzi zamówionych lub zrobionych przez siebie. Lista systemów wykorzystywanych przez osoby udzielające informacji w ramach niniejszej analizy znajduje się w rozdziale 2.5. Sytuację tę należy wziąć pod uwagę przy ewentualnej decyzji o wdrożeniu wspólnego systemu informatycznego. Decyzji takiej nie da się wdrożyć, jeżeli system nie będzie na tyle przyjazny dla użytkowników, żeby sami chcieli z niego korzystać

2.1.10.3 Potrzeby w zakresie wsparcia informatycznego

Problemami zgłaszanymi przez organizatorów konferencji są:

- Przede wszystkim marketing – powiadomienie potencjalnych uczestników, prelegentów i sponsorów o imprezie:
 - Programy konferencji często ustalane są na kilka tygodni przed imprezą, co jest źle odbierane przez potencjalnych uczestników

- Brak jest dobrej jakości danych, brak wspólnych narzędzi do wysyłki danych do członków PTI. Informacja o konferencji PTI zamieszczana na liście dyskusyjnej PTI praktycznie nie przynosi żadnego efektu
- Problem jest mailing – organizatorzy konferencji w Wiśle wynajmują firmę wysłkową, która często traktowana jest przez odbiorców jako spamer. Potrzebna jest więc wiarygodna lista mailingowa z atrybutami (członkowie PTI, egzaminatorzy ECDL, uczestnicy itp.) i narzędzie do realizacji mailingu, według tych atrybutów
- Problemem przy wystawianiu faktur uczestnikom konferencji jest uzgodnienie treści faktur – czasami uczestnik z urzędu miejskiego chce mieć na fakturze inaczej napisana nazwę imprezy niż uczestnik z uczelni. System wspierający fakturowanie powinien być elastyczny w tym zakresie
- Niezbędne jest zatem:
 - Stworzenie i pielęgnowanie wiarygodnej bazy danych członków PTI
 - Stworzenie i pielęgnowanie bazy adresowej osób zainteresowanych konferencjami PTI
 - Stworzenie i pielęgnowanie bazy adresowej managerów informatyki i pracowników wyższych uczelni, do których w większości adresowane są konferencje
 - Przy wszelkim zbieraniu przez PTI danych o osobach - uzyskiwanie zgody na wysyłanie maili z informacjami o konferencjach
 - Udostępnienie organizatorom konferencji narzędzia do mailingu kierowanego do grup osób o określonych atrybutach, zapisanych w bazach danych
 - Do rozważenia jest nawiązanie współpracy z portalami społecznościowymi (Golden Line, Plaxo, LinkedIn) – w celu wysyłki powiadomień do wybranych uczestników tych portali – potencjalnych managerów IT jest np. ok. 5000 – nie ma jak do nich dotrzeć
- PTI nie ma jasno określonego odbiorcy swoich konferencji. Nie jest prowadzona żadna centralna polityka PTI w tym obszarze
- Podstawową sprawą dla dobrej reklamy jest zamknięcie programu konferencji na co najmniej 2 -3 miesiące przed jej rozpoczęciem – wtedy jest jeszcze szansa na zdobycie uczestników
- Podstawowym efektem konferencji powinna być książka – forma: papier, CD lub plik elektroniczny
- Zniżka ok. 10% (lub 50 zł) dla członków PTI jest tak znikoma, że nie stanowi żadnej zachęty do uczestnictwa. Istotną wielkością musiałyby być kwota rzędu 400-500 zł, ale wtedy konferencja będzie deficytowa
- Bardzo ważne znaczenie dla sukcesu konferencji ma dobra rada programowa
- Brak jest synchronizacji konferencji w PTI. Kiedyś na początku każdego roku ustalano kalendarz imprez. Jest to szczególnie ważne przy zdobywaniu sponsorów
- Brak jest reklamy konferencji PTI katedrach, instytutach i wydziałach informatyki uczelni
- Zanika możliwość istotnego sponsoringu ze strony dużych firm, co przekłada się na wzrost kosztów dla uczestnika albo ograniczenia w programie kulturalnym imprezy
- Zgłoszone zostało oczekiwanie, żeby Biuro Zarządu Głównego wspierało organizację konferencji, w tym od strony rozliczeniowej
- Inne zgłoszone oczekiwania wobec systemu informatycznego wspierającego konferencje to:
 - Możliwość samodzielnego wprowadzania danych do systemu przez osoby prezentujące, uczestników, recenzentów, członków komitetów programowych. Konieczne jest przechowywanie tych danych, umożliwienie ich aktualizacji i publikacji w materiałach konferencyjnych lub na stronach internetowych. Wskazane byłoby opracowanie standardu interfejsu z systemów wspomagających zarządzanie recenzowaniem artykułów konferencyjnych w poszczególnych współpracujących uczelniach

- Potrzebne są raporty statystyczne – ile artykułów zostało zaakceptowanych, w tym ile studenckich, z jakiego państwa itp.. Należy zatem w systemie zbierać i przechowywać dane niezbędne do stworzenia takich raportów
- Wspomaganie zarządzania składami komitetów programowych. Zintegrowanie danych w bazie z prezentacją na stronach internetowych
- Powinna być możliwość realizacji mailingu do różnych grup osób (autorzy, recenzenci, prowadzący, autorzy zaakceptowanych artykułów, autorzy zaakceptowanych artykułów, którzy nie nadesłali final version itp.)
- Wsparcie informatyczne procesu recenzowania artykułów na konferencjach naukowych – wdrożenie mechanizmów workflow związanych z tym procesem, obejmujących:
 - Udostępnianie materiałów komitetowi programowemu
 - Umożliwienie członkom komitetu programowemu wskazywania, które artykuły chcą recenzować, a których nie chcą lub nie mogą
 - Przydział artykułów do recenzentów przez przewodniczących konferencji
 - Śledzenie stanu recenzowania poszczególnych artykułów z możliwością automatycznego lub ręcznego wysyłania ponagieł do recenzentów
 - Wsparcie procesu oceny artykułów na podstawie recenzji
 - Wsparcie procesu nadsyłania poprawek i ponownego recenzowania artykułów
- Wskazane byłoby wsparcie informatyczne, przez portal internetowy:
 - Rejestracji uczestników, w szczególności z danymi niezbędnymi do wystawienia faktury (również dla gości zagranicznych)
 - Wyboru przez uczestników rodzaju zakwaterowania
 - Płatności karta (przełączenie na stronę firmy rozliczającej takie płatności)
 - Informowania o programie i jego zmianach
- Poza tym system powinien:
 - Wspomagać śledzenie płatności za udział w konferencji (przelew, karta kredytowa)
 - Wspomagać przyjmowanie płatności gotówkowych za udział w konferencji
 - Wspomagać wystawianie identyfikatorów dla uczestników konferencji
 - Wspomagać zarządzanie programem imprezy – wprowadzaniem zmian w programie, niezwłocznie komunikowanych uczestnikom przez portal lub poprzez drukowane z systemu materiały informacyjne

Powyższe funkcje są w chwili obecnej wspomagane przez różne stosowane przez organizatorów systemy informatyczne, w tym przez będący własnością PTI system wspomagający organizację konferencji w Wiśle i IMCSIT.

Potrzeby informatyczne organizatorów Konkursu Prac Magisterskich są specyficzne, chociaż w części dotyczącej recenzowania nadesłanych materiałów zbliżone, do potrzeb organizatorów konferencji:

- Wsparcie procesu nadsyłania zgłoszeń od osób chętnych do udziału w konkursie, z możliwością umieszczania materiałów (często bardzo obszernych) w repozytorium. Umożliwienie wypełnienia w systemie zgłoszenia uczestnictwa, z możliwością jego wydrukowania
- Umożliwienie jury konkursu dostępu do prac elektronicznie – oddzielnie do treści pracy, oddzielnie do dokumentów formalnych. Umożliwienie zgłaszania recenzentów drogą elektroniczną
- Stworzenie bazy recenzentów prac, wypełnianej danymi i aktualizowanej przez tych recenzentów przez Internet Baza danych powinna zawierać informacje o specjalności poszczególnych osób
- Wsparcie zarządzania procesem wysyłki prac do recenzentów (czasem trzeba wysłać dwie-trzy prace do jednej osoby – musi być zatem zindywidualizowana treść korespondencji). Wskazane

byłoby udostępnienie prac recenzentom przez stronę internetową, na której byłyby umieszczone wszystkie informacje dla recenzenta i materiały, które ma recenzować. Strona ta powinna również udostępniać możliwość: aktualizacji danych recenzenta w bazie, wpisania recenzji i oceny pracy

- Wsparcie zarządzania procesem recenzowania – śledzenie stanu recenzowania każdej z nadesłanych na konkurs prac, wsparcie wysyłania przypomnień
- Wsparcie procesu oceny nadesłanych prac – udostępnienie jury zestawień wyników recenzji i ocen
- Prowadzenie bazy danych uczestników konkursu, ich promotorów, dyrektorów instytutów, dziekanów, danych teleadresowych uczelni, z możliwością aktualizacji danych (wypełnienia ankiet) bezpośrednio przez osoby zarejestrowane w bazie
- Wsparcie procesu realizacji wydruku materiałów, mailingu i wysyłki korespondencji do uczestników, władz ich uczelni, recenzentów, jury, na podstawie danych i atrybutów zapisanych w bazie danych

2.1.11 Potrzeby członków PTI

2.1.11.1 Materiały będące podstawą analizy

Analizę potrzeb członków PTI przeprowadzono w następujący sposób:

- Odbyły się dwa warsztaty w Warszawie, na których zostały zebrane problemy i potrzeby obecnych na warsztatach osób. Na tej podstawie został przygotowany zestaw pytań do umieszczenia w ankiecie dla pozostałych członków
- Ankieta została zweryfikowana przez pięć osób z PTI i opublikowana do wypełnienia przez członków (i sympatyków) PTI






Przebieg warsztatów i układ ankiety były podporządkowane:

- Określeniu głównych oczekiwań w stosunku do PTI. Założeniem było:
 - Identyfikacji oczekiwań osobistych uczestników warsztatów (w przeciwieństwie do ogólnych stwierdzeń typu „PTI mogłoby robić ...”),
 - Wybranie tylko jednego (na warsztatach – dwóch), najważniejszego oczekiwania, co miało pozwolić na dalsze skwantyfikowanie potrzeb członków PTI
- Określeniu, jakimi sposobami można zaspokoić podstawowe oczekiwania, oraz jak jest to realizowane dzisiaj
- Ustaleniu, co należałoby poprawić, a na tej podstawie określeniu wymagań na elementy systemu informatycznego

Ankiety wypełniło 160 osób, z czego kompletnie 130 osób, częściowo 30 osób. 21 osób wypełniających ankietę nie jest członkiem PTI.

2.1.11.2 Osobiste oczekiwania członków PTI

Wyniki ankiety wykazały następujące oczekiwania członków PTI z faktu przynależności do Towarzystwa:

Ułatwienie budowania sieci kontaktów		44	28,03 %
Zwiększenie możliwości osobistego rozwoju		40	25,48 %
Realizację potrzeby działań pro-społecznych		21	13,38 %
Podniesienia osobistego prestiżu		12	7,65 %
Realizację własnych pomysłów		9	5,74 %

Do dalszej analizy wybrano oczekiwania, które były najczęściej wskazywane przez członków PTI. Pogrupowano je, łącząc ze sobą podobne działania. Dotyczą one:

1. Sposobu budowania sieci kontaktów i osobistego rozwoju;

2. Szansy realizacji potrzeby działań pro-społecznych i szansy realizacji własnych pomysłów
3. Podniesienia swojego prestiżu

Realizacja potrzeby rozwoju osobistego oraz budowania sieci kontaktów

Realizację potrzeby rozwoju osobistego oraz budowania sieci kontaktów członkowie PTI widzą poprzez:

Nazwa działania	ilość głosów	procent
1. Bezpośrednie spotkania z innymi (warsztaty, konferencje)	69	84,15 %
2. Dostęp do wiarygodnych publikacji	33	40,25 %
3. Uzyskiwanie informacji o wydarzeniach z profilu zainteresowań (z rekomendacją)	30	36,59 %
4. Udział w forach dyskusyjnych	25	30,49 %
5. Udział w imprezach środowiskowych	24	29,27 %
6. Posiadanie informacji o doświadczeniach członków grupy	18	21,96 %
7. Wsparcie przez innych (w moim problemie)	18	21,96 %
8. Ułatwienie w poszukiwaniu/filtrowaniu informacji	11	13,42 %
9. Udział w procesie opiniowania	7	8,54 %

Ad 1 Bezpośrednie spotkania z innymi (warsztaty, konferencje) – rozwinięcie:

- Dość dobrze oceniony jest dzisiejszy stan realizacji tego zadania przez PTI.
- Poprawić dzisiejsze działania można poprzez:

Udostępnienie materiałów informacyjnych (wystąpienia/ prezentacje) przez Internet

59 86,77 %

Wprowadzenie znacznej zniżki dla członków PTI przy udziale w odpłatnych własnych imprezach

48 70,59 %

Prowadzenie podsumowywania spotkań/ dyskusji (lub ich nagrywanie) i ich publikowanie

39 57,36 %

Zapewnienie przyjaznej (i w miarę jednolitej) obsługi przygotowania do konferencji

13 19,12 %

Ad 2. Dostęp do wiarygodnych publikacji

Pomimo tak dużej ilości osób wskazujących chęć posiadania takiej możliwości, tylko jedna (!) osoba wskazała, w jaki sposób to zrealizować. A mianowicie poprzez:

- elektroniczne wydawnictwo PTI (w PDF),
- wykupienie dostępu on-line do płatnych serwisów z publikacjami

Ad 3. Uzyskiwanie informacji o wydarzeniach z profilu zainteresowań (z rekomendacją)

Pomimo tak dużej ilości osób wskazujących chęć posiadania takiej możliwości, tylko jedna (!) osoba wskazała, w jaki sposób to zrealizować, a mianowicie poprzez:

- stworzenie mechanizmu informowania o ważnych projektach (obecnie brak procesu)
- kalendarium przyszłych wydarzeń (obecnie brak procesu)

Ad 4. Udział w forach dyskusyjnych

- główna wskazywana dzisiejsza bariera - brak organizacji (brak procesu i chętnych)
- forum dedykowane do koordynowania jakiegokolwiek wspólnej aktywności

Ad.6. Posiadanie informacji o doświadczeniach członków grupy

- Możliwości poprawy dzisiejszej sytuacji (w oczach członków PTI):

Zebrać profile zawodowe wszystkich członków	32	59,26 %
Posiadać informację, kto i w jakim obszarze jest "guru"	27	50,0 %
Udostępnić elektroniczną deklaracja z rozbudowanym profilem	22	40,75 %
Udostępnić (i utrzymywać) wybrane (przez zainteresowanego) sekcje z profilu osoby (w zależności PTI/ inni)	21	38,89 %
Dokonać podziału na sekcje i grupy tematyczne	19	35,19 %
Wprowadzić rekomendowanie osób (przez innych; przez wyniki prac)	15	27,78 %

Ad 7 Wsparcie innych (w moim problemie)

- Możliwości poprawy dzisiejszej sytuacji (w oczach członków PTI):

Posiadać informację o umiejętnościach i doświadczeniu członków	41	73,22 %
Posiadać informację, kto i w jakim obszarze jest "guru"	38	67,86 %
Mieć dostęp do tematycznego forum	28	50,0 %
Określić grupy tematyczne i ich moderatorów	20	35,72 %
Zwiększyć integrację z Izbą Rzecznawców	17	30,36 %
Posiadać i tworzyć reguły zachowań (vademecum członka PTI)	10	17,86 %

- Pozostałe pojedyncze wypowiedzi:

- szerzenie wiedzy informatycznej wśród członków PTI wyrównywanie poziomów
- dzielenie się doświadczeniem i wiedzą z innymi członkami PTI, informatykami generalnie i całym społeczeństwem
- tworzenie klubów osób o podobnych zapatrywaniach na działanie PTI

Realizacja potrzeby udziału w działaniach pro-społecznych lub realizacji własnych pomysłów:

Realizację potrzeby udziału w działaniach pro-społecznych lub realizacji własnych pomysłów członkowie PTI widzą poprzez:

(nazwa działania	ilość głosów	procent)
------------------	--------------	----------

Budowanie "masy krytycznej", pozбиeranie brakujących "udziałowców" (wewnętrznych i zewnętrznych)	17	58,63 %
--	----	---------

Wsparcie promocyjno-marketingowe	12	41,38 %
Wsparcie w zarządzaniu	11	37,94 %
Prowadzenie stałego konkursu pomysłów z zapewnieniem sfinansowania prac	8	27,59 %
Danie szyldu do składania wniosków konkursowych	2	6,9 %

Ad. Wsparcie promocyjno- marketingowe:

- promocja i marketing realizowane są przy każdej imprezie inicjowanej i realizowanej przez PTI -> wskazane wspólne, jednolite działania
- działania (i potrzeby) rzecznika prasowego opisano w rozdziale Zarząd
- najlepszą formą promocji jest inicjowanie i organizowanie się do działań

Ad. Wsparcie w zarządzaniu

- PTI (oprócz posiadania i dostarczania informacji o kompetencjach osób) nie jest przystosowana do tego działania

Ad. Stały, otwarty konkurs pomysłów (zwycięzca -> sfinansowanie prac)

- Potrzebna wola członków (opracowanie vademecum) potwierdzona decyzją Zarządu

Realizacja potrzeby podniesienia własnego prestiżu:

Realizację potrzeby podniesienie prestiżu członkowie PTI widzą poprzez:

(nazwa działania	ilość głosów	procent)
Silną promocję elitarności	10	83,34 %
Możliwości używania logo (na swoich stronach i materiałach)	7	58,34 %
Posiadanie zewnętrznych oznak przynależności	5	41,67 %
Publikacja profili i osiągnięć	5	41,67 %

- Pozostałe zgłoszone indywidualnie potrzeby:
 - Arbitraż dla firm i klientów informatyki
 - program działań na rzecz niepełnosprawnych korzystających z komputera, który stanowi w obecnym czasie podstawowe narzędzi do nauki i pracy
 - organizowanie i realizowanie przedsięwzięć technologicznych, które są wymagające organizacyjnie (potrzebują "masy krytycznej")

2.1.11.3 Potrzeby w zakresie wsparcia informatycznego

Rozwiązanie powyższych potrzeb nie jest możliwe wyłącznie przez rozwiązania informatyczne². Ponad 90% członków wskazywało, że główną przyczyną niesprawności PTI we wspieraniu członków jest brak określonych zasad działania i chętnych do ich realizacji. Tak więc, rzeczywiste rozwiązanie problemu możliwe jest przez wytworzenie procesu, a dopiero później przez szukanie wsparcia IT.

² Przykładem jest wskazanie na brak forum w sytuacji, podczas gdy ponad 118 osób korzysta z portalu Linked (którego popularność bierze się m.in. z wczesnego odkrycia go przez niektórych członków PTI, istnienia grupy PTI oraz mechanizmów prowadzenia wątków. Od tamtego czasu rozwinęły się zawodowe portale społecznościowe wraz z „kwitnącym” w nim życiem (zarówno prywatnym, jak i biznesowym).

W obszarze potrzeb budowania sieci kontaktów i rozwoju osobistego:

- W zakresie organizacji spotkań/ warsztatów:
 - Zapewnić materiały informacyjne (wystąpienia/ prezentacje) dostępne przez Internet oraz
 - Prowadzić podsumowywania spotkań/ dyskusji (lub ich nagrywanie) i ich publikowanie
 - Wymaganie organizacyjne: zaplanować środki do rejestracji spotkania, uzgodnić prawa do materiałów, zapewnić dostęp do przygotowywanych wcześniej materiałów, zapewnić osobę do opracowania podsumowań, sposób klasyfikacji i logiczna struktura repozytorium/ portalu
 - Wymagania IT: portal/ repozytorium z możliwością załączania plików multimedialnych
 - Wprowadzić znaczne zniżki dla członków PTI przy udziale w odpłatnych własnych imprezach
 - Wymaganie organizacyjne: uzyskać consensus co do zasad „premiowania” aktywności członków (vademeccum PTI)
 - Wymagania IT (w zależności od zasad „premiowania”): minimum: rejestracja wewnętrznego statusu członków, „nice to have”: możliwość rejestracji działań członków na rzecz PTI (wraz z ich kwantyfikacją)
 - Zapewnić przyjazną (i w miarę jednolitą) obsługę przygotowania do konferencji
 - Potrzeby IT – opisane w rozdziale 2.1.10.3
- W zakresie dostępu do wiarygodnych publikacji
 - Brak procesu (technologia nie przyniesie poprawy sytuacji)
 - Repozytorium / portal z udostępnianiem dokumentów
- W zakresie forum tematycznym:
 - Wymaganie organizacyjne: konsensus (vademeccum) zakresu forum, wybór moderatorów (lub sposobu wyznaczania moderatorów), sposobu prowadzenia dyskusji, miejsca prowadzenia forum (lokalnie w PTI, globalnie na istniejących forach)
 - Portal (społecznościowy³) z możliwością:
 - prowadzenia moderowanych wątków
 - listy FAQ
 - kontaktu do chętnego
- W zakresie „Posiadanie informacji o doświadczeniach członków grupy”
 - Wymaganie organizacyjne: konsensus (vademeccum) zakresu informacji i sposobu aktualizacji cv
UWAGA: wszystkie znane bazy, których aktualizacja do niczego nie służy bardzo szybko się dezaktualizują
 - Wymagania na IT:
 - baza danych członków z sekcją lub linkiem do profilu osobistego
 - rozbudowaną sekcją profilu osobowego (cv, umiejętności, projekty) dwa warianty: postać swobodna lub sformalizowana kwantyfikacja umiejętności
UWAGA: wskazane by było, aby profil osoby był przechowywany w jednym miejscu
 - połączenie sekcji z ankietą deklaracji wstąpienia do PTI
 - dostępność danych definiowania indywidualnie przez członków

³ Możliwość rozszerzenia na innych, nie tylko członków PTI

W obszarze potrzeb udziału w działaniach pro-społecznych i realizacji własnych pomysłów

- W zakresie budowania „masy krytycznej”:
 - baza danych członków, sympatyków, partnerów, firm wspierających wraz z profilem i umiejętnościami
- W zakresie wsparcia promocyjno-marketingowego
 - spójna, jednolita witryna z logicznym układem (układ dopasowany do odbiorcy, nie do nadawcy informacji)
 - baza danych odbiorców przekazu promocyjnego
- W zakresie wsparcia w zarządzaniu
 - baza danych członków, sympatyków, partnerów, firm wspierających wraz z profilem i umiejętnościami

2.1.12 Potrzeby Archiwum PTI

2.1.12.1 Materiały będące podstawą analizy

Poniższa analiza przeprowadzona została na podstawie rozmowy z panem Grzegorzem Przybyłem – autorem obecnego archiwum elektronicznego PTI.

2.1.12.2 Charakterystyka działalności

W chwili obecnej istnieje archiwum elektroniczne PTI, opracowane w ramach pracy magisterskiej „Politechnika Poznańska, Wydział Informatyki i Zarządzania, Instytut Informatyki, Grzegorz Przybył, Internetowe Archiwum Polskiego Towarzystwa Informatycznego Praca magisterska napisana pod kierunkiem dr inż. Ewa Łukasik.

Archiwum zbudowano na podstawie uchwały Zarządu Głównego PTI nr 99/IX/0, z dnia 2 czerwca 2007 r., w sprawie elektronicznego archiwum PTI. W archiwum znajdują się wszystkie wydania biuletynów PTI oraz pojedyncze inne materiały.

W PTI nie istnieją żadne procedury ani zalecenia odnośnie przekazywania materiałów do wspólnego archiwum elektronicznego.

Archiwa papierowe, przede wszystkim dotyczące spraw formalnych i finansowych, prowadzą poszczególne jednostki organizacyjne według swojego uznania

2.1.12.3 Potrzeby w zakresie wsparcia informatycznego

UWAGA: Opisane poniżej potrzeby informatyczne wynikają przede wszystkim z rozmowy z p. Przybyłem, autorem obecnego archiwum elektronicznego PTI. W czasie innych rozmów z przedstawicielami PTI, w szczególności z przedstawicielami organów statutowych nie były zgłaszane żadne potrzeby odnośnie prowadzenia archiwum.

System informatyczny archiwum należałoby stworzyć od początku. System ten powinien mieć następujące cechy:

- Różnicowanie uprawnień użytkowników
- Rozbudowanie części redakcyjnej. Trzeba umożliwić redagowanie większej licznie osób ze zróżnicowanym uprawnieniami, zarówno co do zakresu dostępnych funkcji, jak i zakresu dostępnych danych
- Należy wbudować silnik do rozpoznawania tekstów, w celu implementacji wyszukiwania kontekstowego
- Należy zachować odpowiedni poziom bezpieczeństwa rozwiązania, żeby zapobiegać zarówno utracie danych, jak i nieuprawnionemu dostępowi do danych

PTI powinno archiwizować wszystko, co wytworzyło, w tym wersje archiwalne forów, list dyskusyjnych i stron internetowych. W tym celu niezbędne jest opracowanie i wdrożenie procedur zasilania archiwum.

Należy dążyć do maksymalnej „elektronizacji” dokumentacji PTI, co ułatwi jej archiwizację.

Przydatne byłoby wyposażenie PTI w robota do automatycznego backupu i do produkcji płyt CD oraz DVD.

Należy rozważyć skanowanie dokumentów przychodzących do PTI przez Biuro, w celu ich przechowywania w archiwum elektronicznym (UWAGA: na to wymaganie nie zgadza się Biuro Zarządu Głównego, z uwagi na brak odpowiedniej liczby personelu).

2.1.13 Potrzeby Komisji Statutowej

2.1.13.1 Materiały będące podstawą analizy

Poniższa analiza przeprowadzona została na podstawie:

- Rozmowy z przewodniczącym Komisji Statutowej – panem Jarosławem Deminetem

2.1.13.2 Charakterystyka działalności

Przedmiotem działania Komisji Statutowej jest:

- Zbieranie propozycji zmian (z różnych źródeł);
- Inicjowanie zmian (jeśli wymuszone przez zmiany przepisów)
- Przygotowanie propozycji zmian w statucie
- Zbieranie opinii (lista dyskusyjna)
- Przygotowanie nowego tekstu statutu z wariantami (i uzasadnieniem)
- Przedstawienie projektu do decyzji na Walnym Zgromadzeniu Członków PTI

Działania te są podejmowane sporadycznie - w ostatnim czasie wprowadzono 3 poważniejsze zmiany w statucie, wymuszone przez zmiany przepisów prawnych.

2.1.13.3 Potrzeby w zakresie wsparcia informatycznego

Lista dyskusyjna z możliwością dopięcia dokumentów.

2.1.14 Potrzeby potencjalnych członków

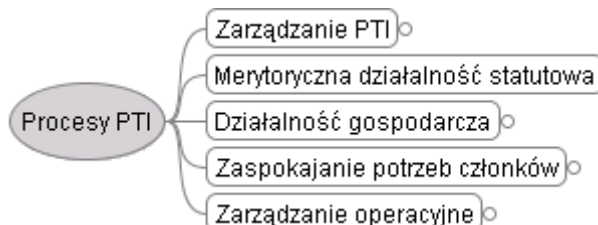
Niniejszy rozdział ma za zadanie zasygnalizować rozdźwięk między wiedzą o potrzebie zwiększania atrakcyjności PTI dla przyszłych członków, a planowanymi i podejmowanymi działaniami:

- W PTI nie ma żadnego kluczowego stałego działania nad poszerzaniem oferty i otwieraniem się na nowe środowiska i osoby.
- Na liście zadań Zarządu pierwsze miejsce zajmuje poszerzenie PTI o nowych członków
- W wypowiedziach członków PTI:
 - 74% wskazuje potrzebę szukania sposobów zdynamizowania działań PTI
 - 69% potwierdza, że przy braku nowych członków, PTI powoli będzie traciła rację bytu
 - 49% wskazuje, że nie będzie nowych członków bez nowej oferty
- W ostatnich kilku latach popularne stały się formy kontaktu wielu osób (networking, portale społecznościowe), dające możliwość uczestniczenia (organizowania, partycypacji, wyrażania opinii) w wielorakich przedsięwzięciach bez konieczności formalnej przynależności do jakiegokolwiek organizacji

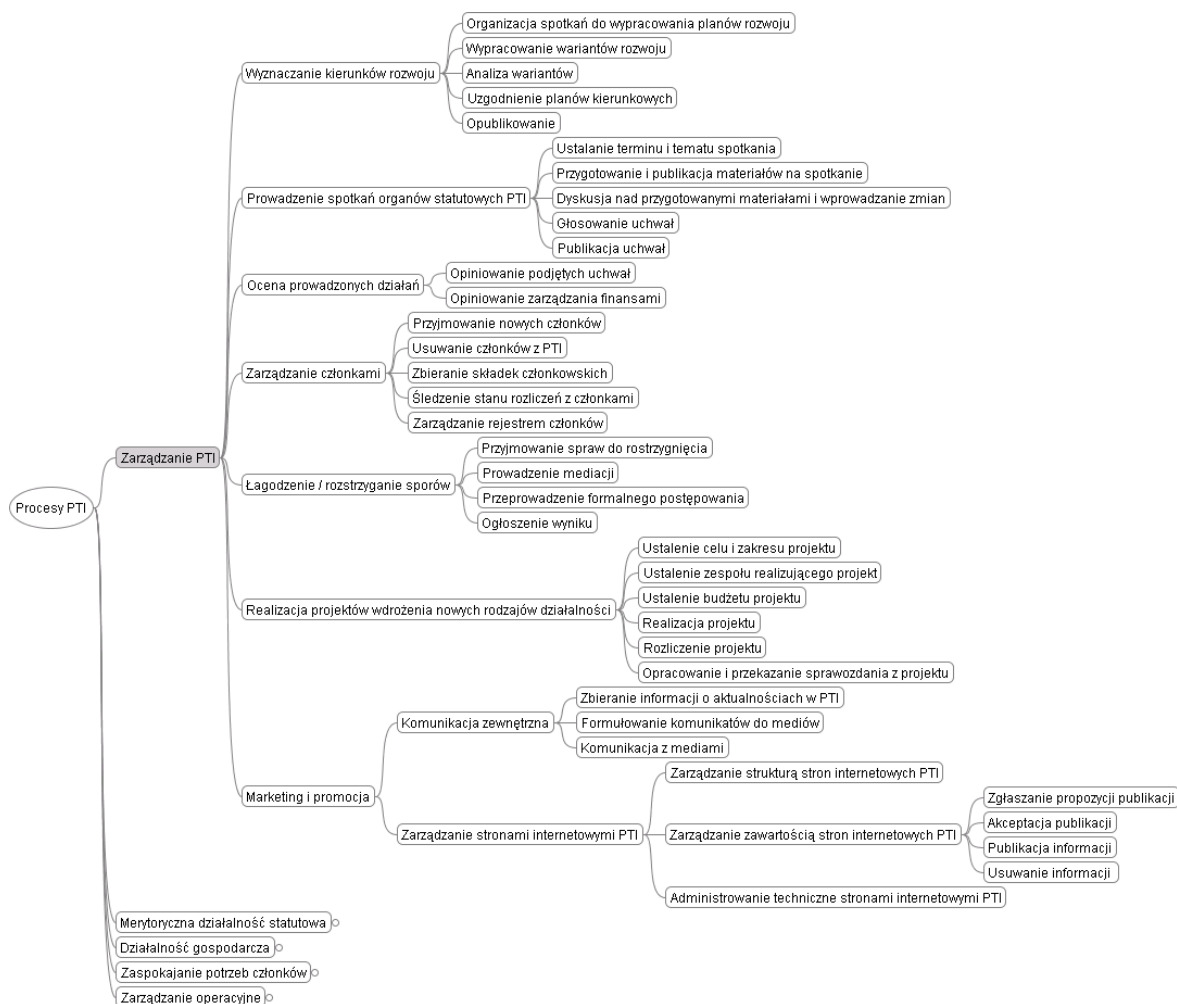
2.2 Mapa procesów biznesowych PTI

Na podstawie przeprowadzonej analizy można skonstruować mapę procesów PTI przedstawioną na kolejnych rysunkach. Opisy procesów zawarte są w rozdziale 2.1 niniejszego dokumentu.

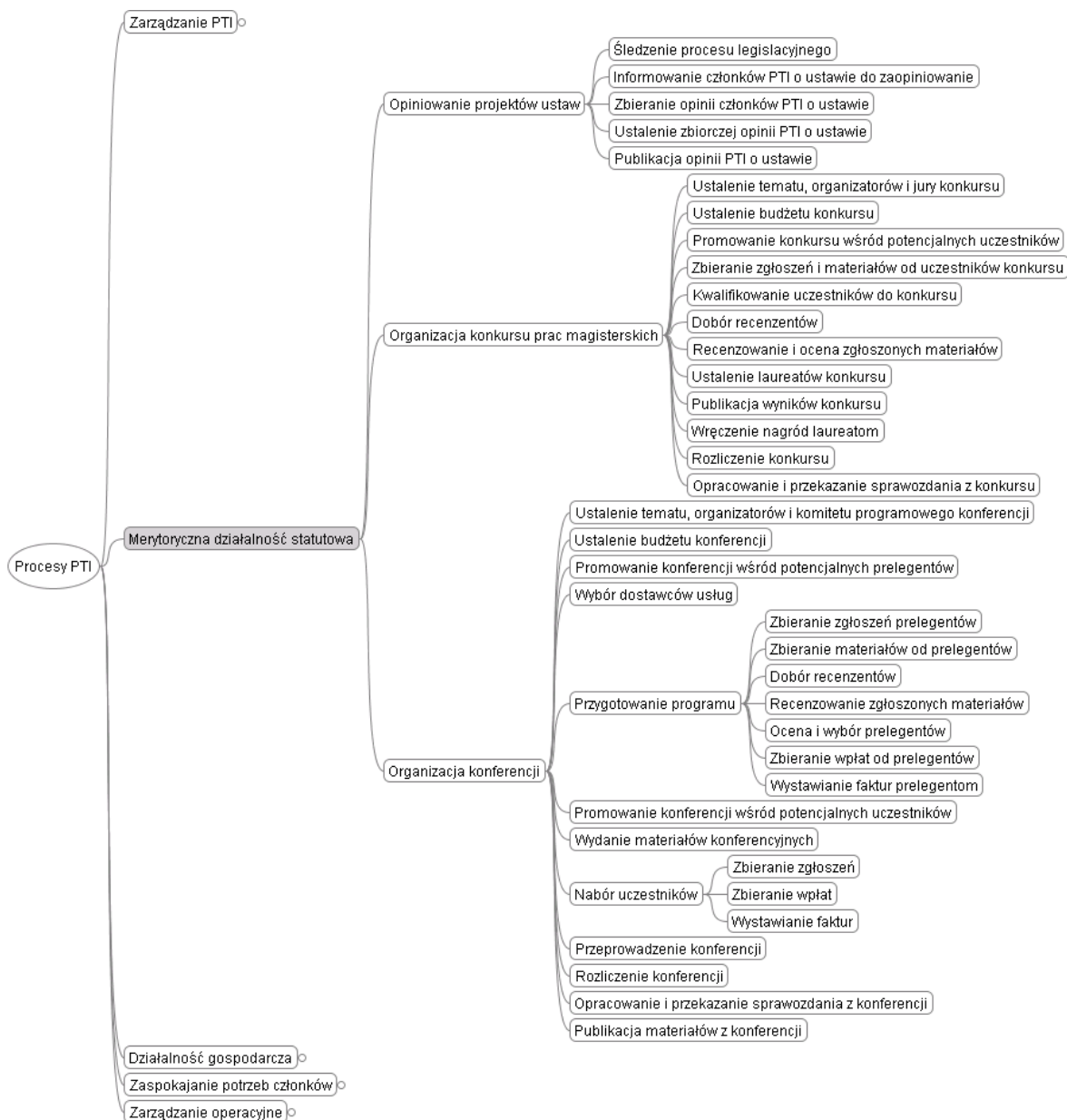
- Procesy główne:



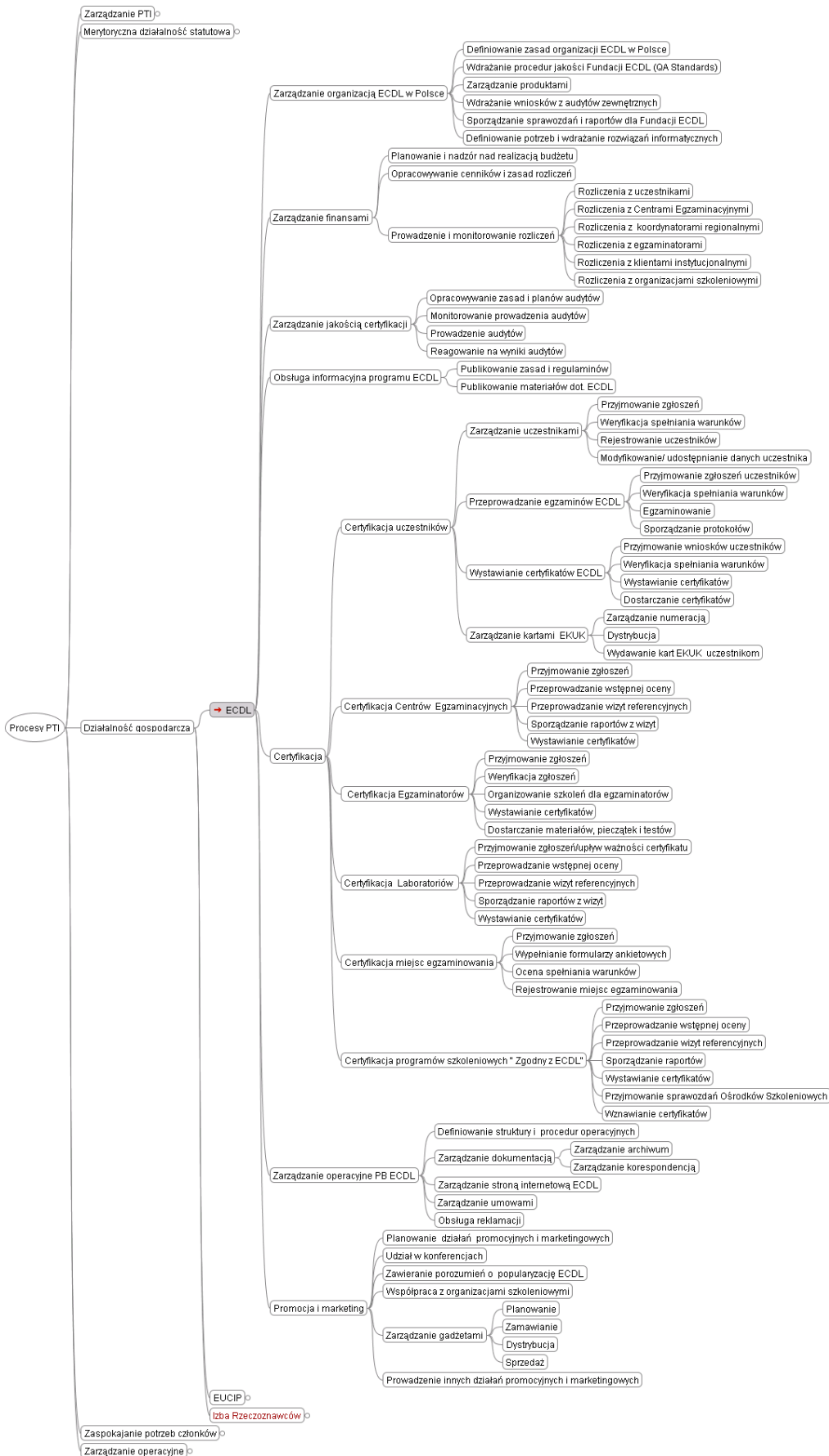
- Zarządzanie PTI:



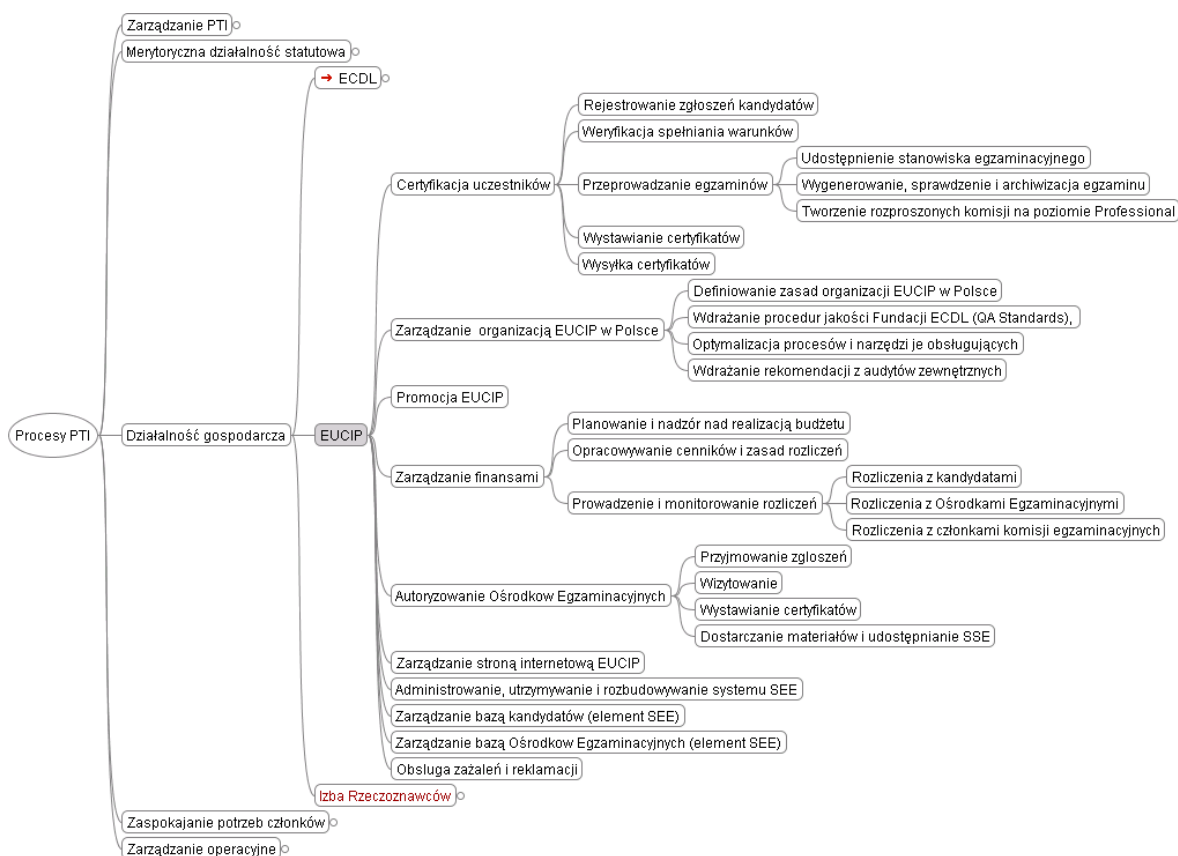
- Merytoryczna działalność statutowa



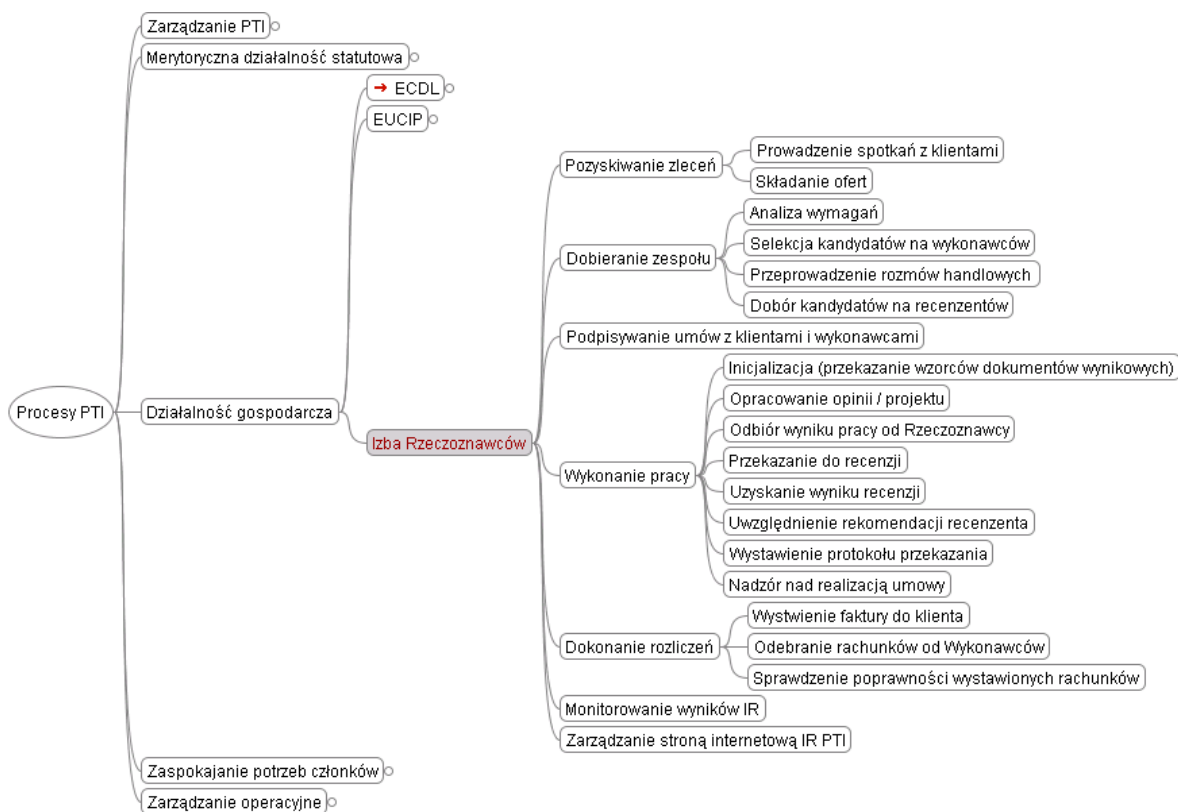
• Działalność gospodarcza – ECDL



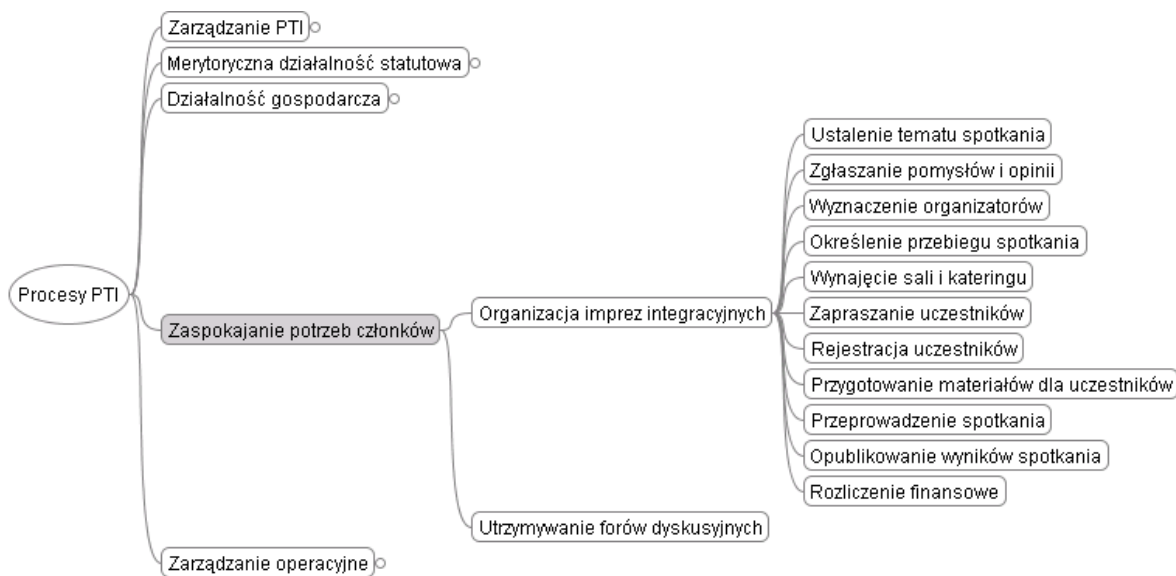
• Działalność gospodarcza – EUCIP



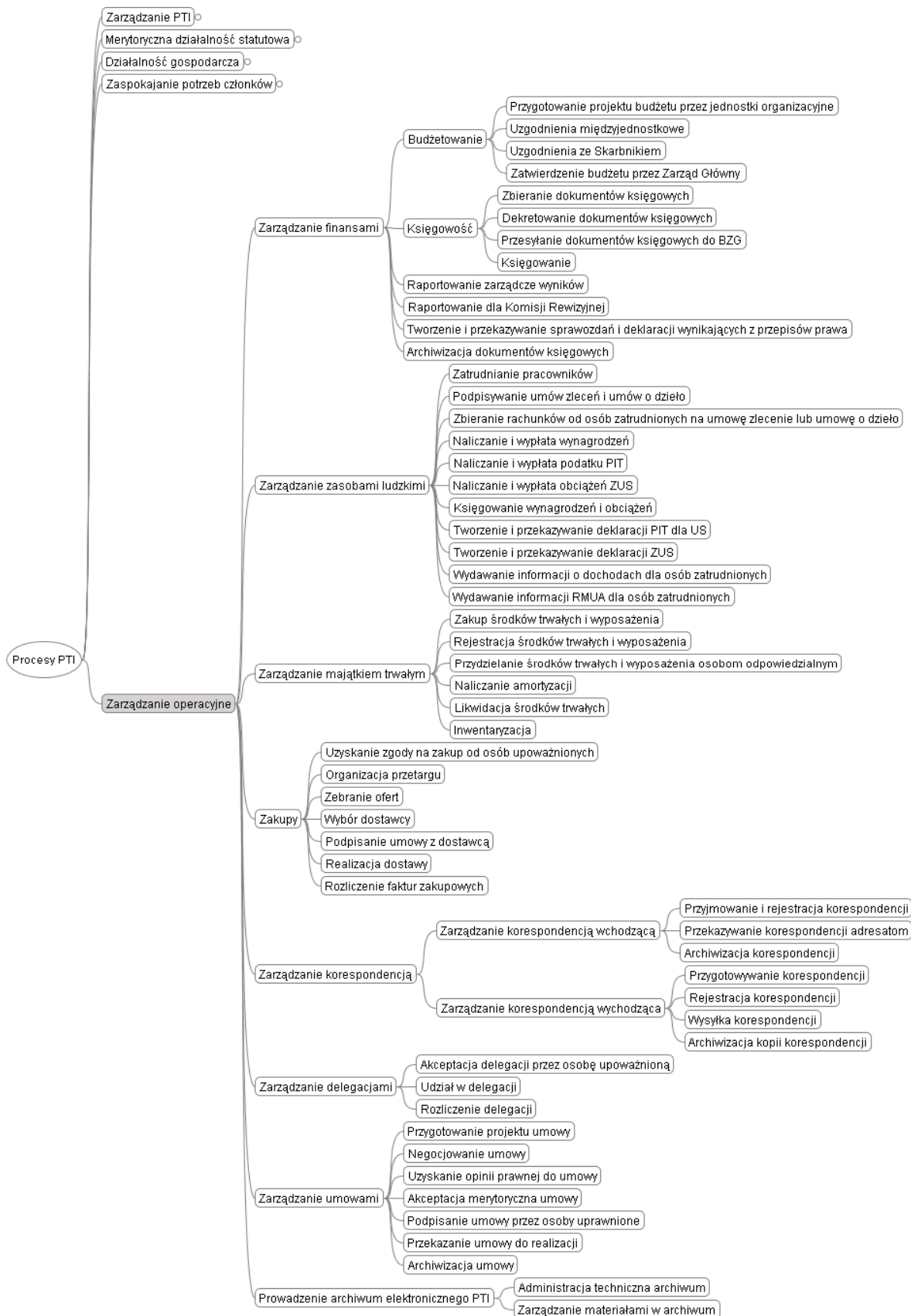
• Działalność gospodarcza – Izba Rzecznawców



- Zaspokajanie potrzeb członków



- Zarządzanie operacyjne



2.3 Lista problemów dotyczących wymiany informacji i wsparcia informatycznego

Poniższa tabela zawiera zbiorczą listę problemów i potrzeb w obszarze wymiany informacji i wsparcia informatycznego w zestawieniu z procesami pokazanymi na mapie procesów PTI.

Dla ustalenia hierarchii potrzeb PTI w zakresie wsparcia informatycznego, dla każdej zidentyfikowanej potrzeby podano w tabeli:

- Ocenę wspomaganego procesu pod kątem jego istotności dla funkcjonowania PTI (**OIP**), w skali:
 - 3 – proces kluczowy, ze względu na:
 - konieczność spełnienia wymagań prawa
 - konieczność spełnienia wymagań statutu PTI
 - wsparcie dla działalności gospodarczej przynoszącej lub mogącej przynieść duże przychody
 - 2 – proces średniej wagi: działania wspierające dla procesów kluczowych, wsparcie działań statutowych
 - 1 – proces mało istotny lub bez sformalizowanego przebiegu (brak reguł i właściciela)
- Ocenę wartości dodanej (**OWD**), którą wniesie nowe rozwiązanie informatyczne:
 - 3 – umożliwienie istnienia procesu, znaczące usprawnienie procesu lub znaczące obniżenie kosztów realizacji procesu
 - 2 – usprawnienie procesu na średnim poziomie
 - 1 – niewielkie usprawnienie procesu
 - 0 – istniejący/wdrażany dzisiaj system zaspokaja wszystkie potrzeby
- Ocenę łączną (**OŁ**), będącą iloczynem obu powyższych ocen cząstkowych
- O ile ta sama potrzeba występuje w dwóch lub więcej procesach – ostateczna ocena potrzeby jest równa maksymalnej wartości z ocen cząstkowych

UWAGA: W poniższych tabelach zawarto tylko te procesy/podprocesy, dla których zgłaszane były potrzeby informacyjne. Poza tym struktura procesów/podprocesów jest zgodna ze strukturą pokazaną na mapie procesów z punktu 2.2 niniejszego dokumentu

2.3.1 Zarządzanie PTI

Podprocesy		Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ
Wyznaczanie kierunków rozwoju	Organizacja spotkań do wypracowania planów rozwoju	Dostępność danych teleadresowych potencjalnych uczestników spotkania	1	1	1
	Wypracowanie wariantów rozwoju	Widoczność zgłaszanych wcześniej pomysłów	3	1	3
	Opublikowanie	Udostępnienie portalu/repozytorium do publikacji wyników	3	2	6
Prowadzenie spotkań organów statutowych PTI	Przygotowanie i publikacja materiałów na spotkanie	Rejestracja wpływających, inicjowanych spraw, publikowanie materiałów na spotkania organów statutowych, z dostępem przez Internet i możliwością mailingu do wskazanych osób, możliwość dopinania dokumentów (plików) do sprawy	2	2	4
	Dyskusja nad przygotowanymi materiałami i wprowadzanie zmian	Możliwość nanoszenia poprawek/komentarzy na opiniowany dokument	2	2	4
	Głosowanie uchwał	Umożliwienie elektronicznego głosowania uchwał	3	1	3
	Publikacja uchwał	Udostępnienie portalu/repozytorium do publikacji uchwał	3	2	6

Podprocesy		Opis potrzeby w obszarze IT		OIP	OWD	OŁ
Ocena prowadzonych działań	Opiniowanie podjętych uchwał		Dostęp do elektronicznej wersji dokumentów (z określonymi prawami i uprawnieniami)	3	2	6
			Gwarancja kompletności dokumentacji danej sprawy (indeksacja i numeracja dokumentów)	3	1	3
			Utrzymanie aktualnej bazy teleadresowej członków i powiązanie jej z wiarygodną informacją o stanie opłacenia składek	3	2	6
			Środowisko umożliwiające grupową pracę nad przygotowywanymi dokumentami i dyskusję nad nimi	3	1	3
	Opiniowanie zarządzania finansami		Elektroniczny wyciąg z systemu FK (segregacja, filtracja, własne raporty)	2	2	4
	Dokumentowanie		Repozytorium uchwał i protokołów GKR.	2	2	4
Zarządzanie członkami	Przyjmowanie nowych członków		Potrzeba systemu umożliwiającego rejestrację i rekomendację nowych członków przez Internet wraz z rozbudowaną sekcją profilu osobistego	2	2	4
	Zbieranie składek członkowskich		Potrzeba systemu umożliwiającego śledzenie listy członków PTI w powiązaniu z informacjami o płatnościach składek (dla PTI i dla członków). Potrzeba systemu umożliwiającego mailing do członków PTI	2	2	4
	Śledzenie stanu rozliczeń z członkami		Potrzeba systemu umożliwiającego śledzenie listy członków PTI w powiązaniu z informacjami o płatnościach składek (dla PTI i dla członków). Potrzeba systemu umożliwiającego mailing do członków PTI	2	3	6
	Zarządzanie rejestrem członków		Potrzeba systemu umożliwiającego śledzenie listy członków PTI w powiązaniu z informacjami o płatnościach składek (dla PTI i dla członków) Potrzeba systemu, poprzez który członkowie będą mogli sami aktualizować swoje dane Uzupełnienie rejestru członków o sekcję profilu osobowego (cv, umiejętności, projekty, specjalizacje, zainteresowania)	2	3	6
Łagodzenie / rozstrzygnięcie sporów	Przyjmowanie spraw do rozstrzygnięcia		Dostęp do wspólnego systemu plików dobre zabezpieczenie dostępu	2	2	4
Marketing i promocja	Komunikacja zewnętrzna	Zbieranie informacji o aktualnościach w PTI	Mechanizm informowania o wpisach na stronach (push/RSS lub automat śledzenia zmian na wskazanych stronach)	1	2	2
			Możliwość posiadania informacji wyprzedzającej (w toku procesu decyzyjnego)	2	1	2
	Zarządzanie stronami internetowymi PTI	Zarządzanie strukturą stron internetowych PTI	Wdrożenie systemu CMS, umożliwiającego zarządzanie strukturą stron internetowych PTI, z hierarchią uprawnień umożliwiającą zarządzanie zawartością stron przez odpowiednie komórki organizacyjne	3	1	3
		Zarządzanie zawartością stron internetowych PTI	Wdrożenie systemu CMS, umożliwiającego zarządzanie strukturą stron internetowych PTI, z hierarchią uprawnień umożliwiającą zarządzanie zawartością stron przez odpowiednie komórki organizacyjne	2	2	4

Podprocesy		Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ
	Administrowanie techniczne stronami internetowymi PTI	Wdrożenie systemu CMS, umożliwiającego zarządzanie strukturą stron internetowych PTI, z hierarchią uprawnień umożliwiającą zarządzanie zawartością stron przez odpowiednie komórki organizacyjne	2	2	4

2.3.2 Merytoryczna działalność statutowa – opiniowanie projektów ustaw

Podprocesy	Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ
Informowanie członków PTI o ustawie do zaopiniowanie	Potrzeba utrzymania wiarygodnej bazy członków PTI i wdrożenia narzędzi do mailingu do tej bazy	2	2	4
Zbieranie opinii członków PTI o ustawie	Potrzeba wdrożenia forum dyskusyjnego, umożliwiającego jednocześnie nanoszenie poprawek na opiniowany dokument	2	2	4
Ustalenie zbiorczej opinii PTI o ustawie	Potrzeba wdrożenia forum dyskusyjnego, umożliwiającego jednocześnie nanoszenie poprawek na opiniowany dokument	2	1	2

2.3.3 Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konkursu prac magisterskich

Podprocesy	Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ
Promowanie konkursu wśród potencjalnych uczestników	Utrzymanie wiarygodnej bazy kontaktów na uczelniach i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy	1	2	2
Zbieranie zgłoszeń i materiałów od uczestników konkursu	System umożliwiający zgłaszanie się uczestników i nadsyłanie przez nich materiałów do oceny	1	3	3
Dobór recenzentów	Utrzymanie wiarygodnej bazy recenzentów i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy	1	2	2
Recenzowanie i ocena zgłoszonych materiałów	System, poprzez który recenzenci i jury konkursu będą mieli dostęp do ocenianych prac i do wyników ocen i przez który recenzenci będą mogli przysyłać recenzje	1	3	3
Ustalenie laureatów konkursu	System, poprzez który recenzenci i jury konkursu będą mieli dostęp do ocenianych prac i do wyników ocen i przez który recenzenci będą mogli przysyłać recenzje	1	3	3
Publikacja wyników konkursu	Utrzymanie wiarygodnej bazy kontaktów i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy	1	2	2

UWAGA: Waga 1 podana dla powyższego procesu wynika z faktu, że jest on realizowany jednostkowo w skali PTI.

2.3.4 Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji

Podprocesy	Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	
Promowanie konferencji wśród potencjalnych prelegentów	Utrzymanie wiarygodnej bazy kontaktów i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy	3	1	3	
Przygotowanie programu	Zbieranie zgłoszeń prelegentów	3	1	3	
	Zbieranie materiałów od prelegentów	3	1	3	
	Dobór recenzentów	3	1	3	
	Recenzowanie zgłoszonych materiałów	3	1	3	
	Ocena i wybór prelegentów	3	1	3	
	Zbieranie wpłat od prelegentów	System wspomagający zbieranie wpłat od prelegentów, w tym wpłat kartą	3	1	3
	Wystawianie faktur prelegentom	Umożliwienie wystawiania faktur bezpośrednio z systemu FK PTI	3	0	0

Podprocesy		Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ
Promowanie konferencji wśród potencjalnych uczestników		Utrzymanie wiarygodnej bazy kontaktów i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy	3	1	3
Nabór uczestników	Zbieranie zgłoszeń	System umożliwiający zgłaszanie uczestników przez Internet	3	1	3
	Zbieranie wpłat	System wspomagający zbieranie wpłat od uczestników, w tym wpłat kartą	3	1	3
	Wystawianie faktur	Umożliwienie wystawiania faktur bezpośrednio z systemu FK PTI	3	0	0
Rozliczenie konferencji		Wskazane byłoby posiadanie narzędzia do rejestracji dokumentów księgowych z konferencji	3	1	3
Publikacja materiałów z konferencji		Utrzymywanie repozytorium materiałów konferencyjnych z dostępem przez Internet	2	1	2

UWAGA: Pokazana w powyższej tabeli ocena wartości dodanej IT równa 1 wynika z faktu, że organizatorzy konferencji już w chwili obecnej korzystają z rozwiązań IT, wspierających ich działania. Do decyzji PTI pozostaje, na ile działalność ta ma być zunifikowana poprzez wsparcie we wspólnym systemie IT.

2.3.5 Działalność gospodarcza - ECDL

Podprocesy		Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ
Zarządzanie organizacją ECDL w Polsce	Zarządzanie produktami	Repozytorium dokumentów, pozwalające na zarządzanie zbiorem dokumentów dotyczących poszczególnych wersji produktu. Automatyzacja publikowania wybranych dokumentów na stronie internetowej ECDL.	3	2	6
	Sporządzanie sprawozdań i raportów dla Fundacji ECDL	Automatyczne uzyskiwanie statystyk, otrzymywanie zbiorczej informacji o przeprowadzonych audytach i ich wynikach.	3	1	3
			3	2	6
Zarządzanie finansami	Planowanie i nadzór nad realizacją budżetu	Bieżąca informacja o stanie finansów	3	2	6
	Opracowywanie cenników i zasad rozliczeń	Wykorzystanie aktualnych cenników w innych podprocesach Publikowanie cenników na stronie internetowej ECDL	3	3	9
	Prowadzenie i monitorowanie rozliczeń	Szczegółowa informacja o wzajemnych należnościach dokonanych wpłatach i wypłatach – bieżący stan rozliczeń oraz terminach dotycząca wszystkich podmiotów. Informacja niezbędna do uruchomienia procesów certyfikacji oraz kontroli wywiązywania się kontrahentów z umów. Kontrola zgodności z obowiązującymi cennikami. Alerty o braku wymaganych wpłat. Automatyczne wystawianie faktur kontrahentom.	3	2	6
Zarządzanie jakością certyfikacji	Opracowywanie zasad i planów audytów	Udostępnianie formularzy ankiet do standaryzacji poszczególnych rodzajów audytów.	3	1	3
	Monitorowanie prowadzenia audytów	Pełna informacja o wszystkich wymaganych i przeprowadzonych audytach oraz ich wynikach, w szczególności: - plan audytów dla poszczególnych jednostek - rejestr certyfikowanych jednostek i egzaminatorów. Dane o aktywności Centrów, Laboratoriów i Egzaminatorów Monitorowanie terminów (alerty) – w szczególności dot. terminów wznowienia certyfikatów Uzupełnianie danych w rejestrach o wyniki audytów, w szczególności decyzje o odebraniu lub nie wznowieniu certyfikatu.	3	3	9
Obsługa informacyjna programu ECDL	Publikowanie zasad i regulaminów	Automatyzacja publikowania na stronie internetowej ECDL.	3	1	3
	Publikowanie materiałów dot.	Automatyzacja publikowania na stronie internetowej ECDL.	3	1	3

Podprocesy		Opis potrzeby w obszarze IT		OIP	OWD	OŁ	
Certyfikacja	Certyfikacja uczestników	Zarządzanie uczestnikami	Rejestr kandydatów i uczestników udostępniający w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - udostępnienie formularzy zgłoszeniowych i obsługa rejestracji nadawania numerów EKUK - dane osobowe i adresowe (także wszystkie poprzednie w wypadku zmiany) - datę rejestracji - numer EKUK, data wydania, data wpływu karty do PB ECDL - instytucję zgłaszającą - dane dot. egzaminów – daty – zgłoszenia i przystąpienia, Centrum, laboratorium/ miejsca, środowiska, egzaminatora, modułu i wersji produktu, wyniki - wniosków o wydanie certyfikatu (rodzaj, forma, data) - wystawionych dla uczestnika certyfikatów (rodzaj, forma, data) - dane dot. wniesionych opłat - dane dotyczące wprowadzonych modyfikacji (w tym udostępnienie formularzy do zgłaszania modyfikacji danych uczestnika). 	3	3	9	
		Przeprowadzanie egzaminów ECDL	Wsparcie organizacji egzaminów: <ul style="list-style-type: none"> - planowanie egzaminów: Centrum, laboratorium/miejsce, moduł, środowisko, termin, egzaminator, termin - publikowanie informacji o planowanych egzaminach - przyjmowanie zgłoszeń przez Internet - zarządzanie stanem egzaminu (planowany, aktywny, w toku, zakończony) - wypełnianie protokołu z egzaminu 	3	3	9	
			Rejestr egzaminów udostępniający: <ul style="list-style-type: none"> - dane dot. egzaminów – daty – zgłoszenia i przystąpienia, Centrum, Laboratorium/miejsca, egzaminatora, modułu i wersji produktu - dane z protokołów z egzaminów - wyniki audytów 	3	3	9	
			Automatyzacja udostępniania i oceny ćwiczeń egzaminacyjnych	3	1	3	
			Wystawianie certyfikatów ECDL	Rejestr uczestników Automatyczna kontrola spełniania warunków wymaganych do wydania danego certyfikatu. Wpis do rejestru uczestników po wydaniu certyfikatu lub duplikatu. Rejestr reklamacji.	3	3	9
			Zarządzanie kartami EKUK	Rejestr numerów wydanych kart EKUK z danymi o uczestniku i podmiocie, który wydał kartę o danym numerze.	3	3	9
			Certyfikacja Centrów Egzaminacyjnych	Rejestr Centrów Egzaminacyjnych udostępniający: <ul style="list-style-type: none"> - dane Centrum (nazwa, adres, NIP) - dane dot. zgłoszeń i formularze zgłoszeniowe - dane dot. wyposażenia i warunków - dane dot. rodzaju ECDL i modułu - dane dot. współpracujących Laboratoriów Egzaminacyjnych - dane dot. współpracujących Egzaminatorów - wniesione opłaty, stan rozliczeń. - data i wynik wizyty referencyjnej, osoby wizytujące. - stan certyfikacji (zgłoszony, w toku, z certyfikatem, cofnięty, wznowiony) - daty wydania certyfikatów - daty cofnięcia certyfikatów - dane dotyczące przeprowadzonych audytów i ich wyników. - dane dot. zawartych umów 	3	3	9

Podprocesy		Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ
		Automatyzacja kontroli spełniania warunków dla danego certyfikatu.			
	Certyfikacja Egzaminatorów	Rejestr Egzaminatorów udostępniający: <ul style="list-style-type: none"> - dane Egzaminatora - dane dot. zgłoszeń i formularze zgłoszeniowe - dane dot. produktów i ich wersji na które zostały wystawione/ są wnioskowane certyfikaty. - dane dot. współpracy z Centrami Egzaminacyjnymi - wniesione opłaty - dane dot. przebytych szkoleń certyfikacyjnych - rejestr przeprowadzonych egzaminów - stan certyfikacji dla danego produktu i wersji (zgłoszony, w toku, z certyfikatem, cofnięty, wznowiony) - data wydania/ cofnięcia certyfikatów - dane dotyczące przeprowadzonych audytów i ich wyników - dane dot. zawartych umów - dane dot. wydanych testów. Automatyzacja kontroli spełniania warunków dla danego certyfikatu.	3	3	9
	Certyfikacja Laboratoriów	Rejestr Laboratoriów Egzaminacyjnych udostępniający: <ul style="list-style-type: none"> - dane Laboratorium (nazwa, adres, NIP) - dane dot. zgłoszeń i formularze zgłoszeniowe - rodzaj ECDL/moduł - dane dot. wyposażenia technicznego, oprogramowania i warunków. - wniesione opłaty - daty i wyniki wizyt referencyjnych, osoby wizytujące. - stan certyfikacji (zgłoszony, w toku, z certyfikatem, cofnięty, wznowiony) - daty wydania/cofnięcia/wznowienia certyfikatów - dane dotyczące przeprowadzonych audytów i ich wyników - dane dot. zawartych umów. Automatyzacja kontroli spełniania warunków dla danego certyfikatu.	3	3	9
	Certyfikacja miejsc egzaminowania	Rejestr miejsc egzaminowania udostępniający: <ul style="list-style-type: none"> - dane miejsca (nazwa, adres, NIP) - dane dot. zgłoszenia (data, dane wymagane przy zgłoszeniu, egzaminator) - dane dot. wyposażenia technicznego, oprogramowania i warunków. - data rejestracji Zdalny dostęp do formularzy ankiet przez egzaminatora Automatyzacja kontroli spełniania warunków dla danego miejsca egzaminowania.	1 ⁴	3	3
	Certyfikacja programów szkoleniowych "Zgodny z ECDL"	Rejestr Organizacji Szkoleniowych udostępniający: <ul style="list-style-type: none"> - dane Organizacji (nazwa, adres, NIP) - dane dot. zgłoszeń - rodzaj ECDL/moduł - dane dot. programów szkoleniowych, materiałów do ćwiczeń, bazy technicznej - dane dot. Ośrodka - wniesione opłaty - daty i wyniki wizyt referencyjnych, osoby wizytujące. - stan certyfikacji (zgłoszony, w toku, z certyfikatem, cofnięty, wygasły, wznowiony) - daty wydania/cofnięcia/wznowienia/wygaśnięcia certyfikatów - dane dot. zawartych umów. 	2	3	6

⁴ Proces najprawdopodobniej nie będzie istniał w przyszłości

Podprocesy			Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	
			- Dane dot. sprawozdań Ośrodków Automatyzacja kontroli spełniania warunków dla danego certyfikatu.				
Zarządzanie operacyjne PB ECDL	Zarządzanie dokumentacją	Zarządzanie archiwum	System zarządzania archiwum dokumentów	2	1	2	
	Zarządzanie stroną internetową ECDL		Automatyzacja publikowania na stronie internetowej ECDL.	3	1	3	
			Panel administratora		3	2	6
	Zarządzanie umowami		Archiwum umów		2	2	4
			Automatyczne przygotowywanie umowy: • na podstawie wzorca • z wykorzystaniem danych kontrahenta z odpowiedniego rejestru		2	1	2
Obsługa reklamacji		Wsparcie załatwiania reklamacji, poprzez dostęp do rejestrów: uczestników, egzaminatorów, egzaminów, certyfikowanych jednostek i miejsc egzaminowania Rejestr zgłoszeń reklamacyjnych ze sposobem ich załatwienia.	3	1	3		
Marketing i promocja	Współpraca z organizacjami szkoleniowymi		Udostępnienie forum dla organizacji szkoleniowych	2	2	4	
		Planowanie	Udostępnienie ankiety do zbierania potrzeb/zamówień	2	2	4	
	Zarządzanie budżetami	Sprzedaż	Sklepik internetowy	1	3	3	

2.3.6 Działalność gospodarcza - EUCIP

Podprocesy			Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	
Certyfikacja uczestników	Rejestrowanie zgłoszeń kandydatów		System Egzaminacyjny EUCIP	3	0	0	
	Weryfikacja spełniania warunków		System Egzaminacyjny EUCIP	3	0	0	
	Przeprowadzanie egzaminów	Udostępnianie stanowiska egzaminacyjnego		System Egzaminacyjny EUCIP	3	0	0
		Nadzór nad przebiegiem egzaminu		System Egzaminacyjny EUCIP	3	0	0
		Tworzenie rozproszonych komisji na poziomie Professional		System Egzaminacyjny EUCIP – w rozbudowie	3	2	6
		Rejestrowanie wyników		System Egzaminacyjny EUCIP	3	0	0
	Wystawianie certyfikatów		System Egzaminacyjny EUCIP	3	0	0	
Promocja EUCIP			Strona internetowa	3	0	0	
Zarządzanie finansami	Prowadzenie i monitorowanie rozliczeń		System Egzaminacyjny EUCIP	3	0	0	
Autoryzowanie Ośrodków Egzaminacyjnych		Baza Ośrodków Egzaminacyjnych		3	0	0	

2.3.7 Działalność gospodarcza – Izba Rzecznawców

Podprocesy		Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ
Pozyskiwanie zleceń	Składanie ofert	Repozytorium z wzorcami ofert	3	1	3
Dobieranie zespołu	Selekcja kandydatów na wykonawców	Baza danych cv/ kompetencji	3	1	3
Podpisywanie umów z klientami i wykonawcami		Wsparcie podpisywania umów przez osoby z różnych miast	3	2	6
		Repozytorium z wzorcami umów	3	2	6
Wykonanie pracy	Inicjalizacja (przekazanie wzorców dokumentów wynikowych)	Repozytorium z wzorcami dokumentów wynikowych	3	2	6
	Nadzór nad realizacją umowy	Harmonogramy Alarmy terminów	3	2	6
Dokonanie rozliczeń	Wystawienie faktury do klienta	System wspomagający wystawianie faktur	3	1	3
		Rejestr umów	3	1	3

Podprocesy		Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ
Monitorowanie wyników IR		Widoczność wyniku finansowego IR	2	1	2

2.3.8 Zaspokajanie potrzeb członków

Podprocesy		Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ
Organizacja imprez integracyjnych (spotkań, warsztatów)	Ustalenie tematu spotkania	Widoczność zgłaszanych pomysłów	2	2	4
	Zgłaszanie pomysłów i opinii	Forum dyskusyjne na temat pomysłów i sposobu realizacji	2	2	4
	Przeprowadzenie spotkania	Możliwość udziału w spotkaniu dla osób z innych oddziałów/ miejsc	1	2	2
	Opublikowanie wyników spotkania	Portal z możliwością załączania plików multimedialnych	2	2	4
Utrzymywanie forów dyskusyjnych		Portal (społecznościowy) z możliwością prowadzenia moderowanych wątków; listy FAQ	2	2	4

2.3.9 Zarządzanie operacyjne

Podprocesy			Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ
Zarządzanie finansami	Budżetowanie	Przygotowanie projektu budżetu przez jednostki organizacyjne	Istniejące arkusze budżetowe w MZ Excel	3	0	0
	Księgowość	Zbieranie dokumentów księgowych	Wskazane byłoby umożliwienie jednostkom organizacyjnym tworzenia zestawień dokumentów księgowych z dekreacją w narzędziach, które pozwolą na automatyczne przekazanie tych zestawień do BZG	2	1	2
		Dekretowanie dokumentów księgowych	Wskazane byłoby umożliwienie jednostkom organizacyjnym tworzenia zestawień dokumentów księgowych z dekreacją w narzędziach, które pozwolą na automatyczne przekazanie tych zestawień do BZG	2	1	2
		Księgowanie	System FK wykorzystywany w biurze rachunkowym	3	0	0
	Raportowanie zarządce wyników		Udostępnienie jednostkom organizacyjnym danych księgowych oraz raportów zarządczych z systemu FK	2	3	6
	Raportowanie dla Komisji Rewizyjnej		Potrzebne byłoby narzędzie umożliwiające tworzenie informacji o wyniku finansowym jednostki organizacyjnej w formacie wymaganym przez Komisję Rewizyjną	3	1	3
	Tworzenie i przekazywanie sprawozdań i deklaracji wynikających z przepisów prawa		System FK wykorzystywany w biurze rachunkowym	3	0	0
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Naliczanie i wypłata wynagrodzeń		Aktualnie rozbudowywany system kadrowo-płacowy	3	0	0
	Naliczanie i wypłata podatku PIT		Aktualnie rozbudowywany system kadrowo-płacowy	3	0	0
	Naliczanie i wypłata obciążeń ZUS		Aktualnie rozbudowywany system kadrowo-płacowy	3	0	0
	Księgowanie wynagrodzeń i obciążeń		Aktualnie rozbudowywany system kadrowo-płacowy	3	0	0
	Tworzenie i przekazywanie deklaracji PIT dla US		Aktualnie rozbudowywany system kadrowo-płacowy	3	0	0
	Tworzenie i przekazywanie deklaracji ZUS		Aktualnie rozbudowywany system kadrowo-płacowy	3	0	0
	Wydawanie informacji o dochodach dla osób zatrudnionych		Aktualnie rozbudowywany system kadrowo-płacowy	3	0	0
	Wydawanie informacji RMUA dla osób		Aktualnie rozbudowywany system kadrowo-płacowy	3	0	0

Podprocesy			Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ
Zarządzanie majątkiem trwałym	zatrudnionych					
	Rejestracja środków trwałych i wyposażenia		Aktualny rejestr środków trwałych	3	0	0
	Naliczanie amortyzacji		System FK wykorzystywany w biurze rachunkowym	3	0	0
Zarządzanie korespondencją	Inwentaryzacja		Aktualny rejestr środków trwałych	3	0	0
	Zarządzanie korespondencją wchodzącą	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji	Aktualny rejestr korespondencji	2	0	0
	Zarządzanie korespondencją wychodzącą	Rejestracja korespondencji	Aktualny rejestr korespondencji	2	0	0
Prowadzenie archiwum elektronicznego PTI	Administracja techniczna archiwum		Należy wdrożyć nowy system archiwum elektronicznego	1	2	2
	Zarządzanie materiałami w archiwum		Należy wdrożyć nowy system archiwum elektronicznego	1	2	2

2.4 Istniejące rozwiązania informatyczne wspomagające działalność PTI

Poniższa tabela zawiera zebrane w trakcie analizy informacje o systemach informatycznych wykorzystywanych obecnie w działalności PTI:

Lp.	Nazwa systemu	Przeznaczenie	Ogólna charakterystyka	Użyta technologia	Grupa użytkowników	Interfejsy	Kto administruje produktem?	Kto jest autorem?	Kto posiada majątkowe prawa autorskie?	Czy PTI posiada kod źródłowy?
1	Archiwum elektroniczne PTI	Archiwizacja: Biuletynów PTI, uchwał i sprawozdań organów statutowych PTI, innych materiałów, w tym wideo		Open Source – PHP, MySQL	Wszystkie osoby chętne do przeglądania zawartości	Brak	p. Grzegorz Przybył	p. Grzegorz Przybył	Politechnika Poznańska	Nie
2	Symfonia Forte	System do obsługi finansowo-księgowej	System deklarowany przez producenta jako ERP. Jest własnością firmy obsługującej PTI w zakresie prowadzenia rachunkowości	SQL Server	Docelowo – upoważnione osoby ze wszystkich komórek organizacyjnych PTI	Docelowo – z systemem wspomagającym ECDL, z systemem kadrowo-płacowym	Firma księgowa, obsługująca PTI	Firma SAGE Symfonia	Firma SAGE Symfonia	Nie
3	Arkusze budżetowe	Planowanie i raportowanie realizacji budżetu PTI		MS Excel		Arkusze mogą być zasilane danymi z systemu finansowo-księgowego	p. Radosław Bursztynowski	p. Radosław Bursztynowski	PTI	Tak
4	System kadrowo-płacowy PTI	Obsługa płac, a docelowo kadr PTI		MS Access	Pracownicy BZG	Docelowo – do systemu Płatnik, do systemów bankowych, w celu zlecenia przelewów, do systemu finansowo-księgowego, w celu przekazywania danych do księgowania	p. Mariusz Bargieł – pracownik PTI	p. Mariusz Bargieł	PTI	Tak

Lp.	Nazwa systemu	Przeznaczenie	Ogólna charakterystyka	Użyta technologia	Grupa użytkowników	Interfejsy	Kto administruje produktem?	Kto jest autorem?	Kto posiada majątkowe prawa autorskie?	Czy PTI posiada kod źródłowy?
5	Rejestr środków trwałych i wyposażenia	Rejestracja środków trwałych i wyposażenia		MS Excel	Pracownicy BZG	Brak			Nie dotyczy	Nie dotyczy
6	Rejestr korespondencji wchodzącej	Rejestracja korespondencji wchodzącej		MS Excel	Pracownicy BZG	Brak			Nie dotyczy	Nie dotyczy
7	Rejestr korespondencji wychodzącej	Rejestracja korespondencji wychodzącej		MS Excel	Pracownicy BZG	Brak			Nie dotyczy	Nie dotyczy
8	Lista członków PTI	Przechowywanie danych o członkach PTI		MS Access	Pracownicy BZG	Brak	p. Mariusz Bargieł	p. Mariusz Bargieł	PTI	Tak
9	Strona internetowa PTI – rozwiązanie docelowe	Obsługa stron internetowych PTI	System CMS		Zasilanie treścią – osoby upoważnione ze wszystkich jednostek organizacyjnych; Odczyt – wszyscy zainteresowani	Brak danych	BZG	Firma Clever Age	Firma Clever Age	Nie
10	System do obsługi konferencji oddziału śląskiego PTI	Obsługa konferencji w Wiśle i IMCSIT	System konferencyjny został napisany na potrzeby konferencji Jesienne Spotkania PTI oraz IMCSIT i jest systemem dedykowanym uwzględniającym specyficzne wymagania każdej konferencji z osobną, jak i obu wspólnie. System składa się z dwóch rozbudowanych modułów (po jednym dla każdej konferencji) umożliwiających przyjmowanie zgłoszeń oraz jednego modułu administracyjnego (do zarządzania zgłoszeniami). Poszczególne moduły podpisane są	System został napisany w języku skryptowym PHP z wykorzystaniem JavaScript. Dane przechowywane są w bazie danych obsługiwanej przez serwer MySQL. 90% systemu to	W systemie obsługiwane są następujące grupy użytkowników: goście – wszystkie osoby nie posiadające kont użytkowników, uczestnicy konferencji – osoby, które zgłosiły się przez system		TiP Sp. z o.o. (Tomasz Sikora tsikora@tip.net.pl, +48 501 303 211)	Tomasz Sikora oraz TiP Sp. z o.o.	PTI	Część kodu należąca do PTI znajduje się na serwerze Stowarzyszenia KISS, na którym to hostowane są strony PTI o/Górnośląskiego z

Lp.	Nazwa systemu	Przeznaczenie	Ogólna charakterystyka	Użyta technologia	Grupa użytkowników	Interfejsy	Kto administruje produktem?	Kto jest autorem?	Kto posiada majątkowe prawa autorskie?	Czy PTI posiada kod źródłowy?
			<p>pod witryny informacyjne poszczególnych konferencji, które oparte system CMS również napisany na potrzeby w/w konferencji.</p> <p>Taka budowa pozwala w miarę łatwo rozszerzać funkcjonalności systemu zgłoszeń na konferencję oraz integrację z innymi modułami systemu CMS (np. z modułem zgłaszania propozycji sesji, czy social networking).</p>	<p>autorski kod, pozostałe 10% to open-source-owe elementy (głównie gotowe biblioteki php i js).</p> <p>W przypadku konferencji IMCSIT powstały dodatkowe mechanizmy oraz elementy rozszerzające funkcjonalność systemu zgłaszania artykułów OpenConf firmy Zakon Group LLC, który również wykorzystuje w/w technologie.</p>	<p>konferencyjny na konferencję (w przypadku konferencji JS mają także uprawnienia użytkowników, ponieważ takie konta są dla nich tworzone automatycznie),</p> <p>użytkownicy – osoby, które założyły konta użytkowników, zyskują dostęp do dodatkowych mechanizmów witryny (np. social; networking)</p> <p>obsługa konferencji - konta umożliwiające obsługę zgłoszeń.</p> <p>administratorzy – z dostępem do wszystkich mechanizmów witryny</p>					rozporządzenia Prezesa oddziału. Tam znajduje się kod pisany do 2007 roku. Reszta kodu znajduje się na kontach hostingowych (TiP Sp. z o.o oraz PTI OG) home.pl administrowanych przez TiP Sp. z o.o.).
11	System do obsługi konferencji SCR i KKIO - eConf	eConf jest systemem obsługi konferencji, który pozwala na zarządzanie wieloma aspektami związanymi z organizacją konferencji naukowej poprzez serwis WWW	Główne funkcje: publikacja informacji o konferencji, rejestracja osób prezentujących, zgłoszenia referatów, obsługa recenzji referatów, automatyczne przesyłanie wiadomości e-mail do autorów i uczestników, publikacja harmonogram konferencji, obsługa zgłoszeń uczestnictwa, wyszukiwanie referatów., funkcje zarządzania i raportowania	Aplikacja dostępna jest poprzez przeglądarkę WWW, wykorzystana technologia po stronie serwera to ASP	Organizatorzy i uczestnicy konferencji	Dostęp do aplikacji poprzez WWW oraz możliwość pełnego dostępu do funkcjonalności systemu poprzez bibliotekę ActiveX	p. Piotr Kuźniacki, współpracujący z Oddziałem Dolnośląskim PTI	p. Piotr Kuźniacki	p. Piotr Kuźniacki	Nie

Lp.	Nazwa systemu	Przeznaczenie	Ogólna charakterystyka	Użyta technologia	Grupa użytkowników	Interfejsy	Kto administruje produktem?	Kto jest autorem?	Kto posiada majątkowe prawa autorskie?	Czy PTI posiada kod źródłowy?
12	Platforma informatyczna Sekcji Mainframe	Obsługa informatyczna: - Sekcji mainframe - przyjęcie członków do PTI (oddział mazowiecki) - archiwum dokumentów dla sekcji mainframe i IR PTI (dla IR jest to dopiero pilot - wprowadzono jedną ekspertyzę)		Wykonano na platformie sprzętowej IBM mainframe + serwer www Apache na platformie linux Intel, serwisy www jest w php, reszta to assembler	Członkowie sekcji mainframe rzeczoznawcy IR PTI zarząd oddziału mazowieckiego	Użytkownik końcowy przeglądarka www program – komunikaty XML (w planie)	Członkowie sekcji mainframe			PTI nie posiada kodu ani praw, to kwestia do rozstrzygnięcia na przyszłość
13	SEE – System Egzaminacyjny EUCIP	Kompleksowa obsługa procesu certyfikacji	Opis umieszczono pod tabelą.	Mieszana, system zbudowany, przy wykorzystaniu różnych serwisów pochodzących od sponsorów, do końca 2009 wszystko będzie działało bez wykorzystania oprogramowania sponsorów, w technologiach: PHP, MySQL, Flash, Javascript, .NET	Administrator EUCIP, Kandydat, Ośrodek Egzaminacyjny, Egzaminator, (planowany) Pracownik ZG PTI		Pan Grzegorz Szyjewski – Administrator EUCIP	System został zaprojektowany i wytworzony przez kilka osób z wykorzystaniem serwisów pochodzących od sponsorów.	Prawa autorskie wytworzonego oprogramowania należą do ZG PTI	PTI posiada kod źródłowy wszystkich elementów, które były wytworzone (nie dotyczy serwisów udostępnionych przez sponsorów)
14	Inne aplikacje wykorzystywane w EUCIP	Opracowanie i wydruk certyfikatów Faktury elektroniczne Raport miesięczny dla ośrodka egzaminacyjnego		Corel, Adobe Acrobat Reader, MS Excel	Administrator EUCIP		Pan Grzegorz Szyjewski – Administrator EUCIP			
15	Strona internetowa	Dostarczenie informacji	www. eucip.pl Umieszczone informacje:	PHP, MySQL,	Wszyscy zainteresowani, w		Pan Grzegorz Szyjewski.	Panowie Grzegorz	Prawa autorskie zostały	Tak

Lp.	Nazwa systemu	Przeznaczenie	Ogólna charakterystyka	Użyta technologia	Grupa użytkowników	Interfejsy	Kto administruje produktem?	Kto jest autorem?	Kto posiada majątkowe prawa autorskie?	Czy PTI posiada kod źródłowy?
	a EUCIP	odnośnie programu certyfikacji EUCIP w Polsce oraz ogólny opis organizacji, jaką jest PTI oraz jej miejsce w programie certyfikacji EUCIP	aktualne opisy procedur stosowanych w EUCIP dla kandydatów oraz ośrodków egzaminacyjnych; aktualna lista ośrodków egzaminacyjnych Core; ważne wydarzenia związane z programem EUCIP w Polsce i Europie Przydatne linki.	Flash, DHTML, Wykorzystywane są narzędzia do edycji grafiki (Corel 12), oraz kodu strony (dowolny edytor tekstowy/HTML)	szczegółności kandydaci do uzyskania certyfikatu EUCIP i ośrodki egzaminacyjne.		Administracja a serwerem oraz bazą danych odbywa się za pomocą narzędzi on-line'owych dostarczonych przez Home.pl, na którego serwerze jest umieszczona strona (outsourcing)	Szyjewski/ Piotr Frączkowski	przeniesione na PTI	
15	Centralna baza danych ECDL	Przeznaczona dla poziomu podstawowego ECDL (CORE), w której rejestrowane są wydane EKUK, uczestnicy, wydane certyfikaty, egzaminy/protokoły, egzaminatorzy.	Opis umieszczono pod tabelą.	MS Access.	Pracownicy PB ECDL	Opracowany został formularz w formacie MS Excel, w którym dane przesyłają, na podstawie umowy z PTI instytucje organizujące szkolenia i egzaminy dla grup kandydatów (np. w ramach funduszy unijnych). Ten formularz wykorzystywany jest również przez pracowników PB ECDL w celu zrównoleżenia wprowadzania danych.	Nikt, gdy jest potrzeba zmiany, to wykonuje ją informatyk z BZG PTI	Brak danych	Brak danych	Nie ma kodu - wykorzystywane są standardowe narzędzia.

Lp.	Nazwa systemu	Przeznaczenie	Ogólna charakterystyka	Użyta technologia	Grupa użytkowników	Interfejsy	Kto administruje produktem?	Kto jest autorem?	Kto posiada majątkowe prawa autorskie?	Czy PTI posiada kod źródłowy?
16	Rejestr wydanych certyfikatów w ECDL Advance	Przeznaczony dla produktów poza ECDL CORE	Rejestrowani są uczestnicy, wydane certyfikaty, Centrum Egzaminacyjne, egzaminatorzy, egzaminy, moduły	MS EXCEL	Pracownicy PB ECDL					
17	Strona internetowa ECDL	Pełna informacja o ECDL	www.ecdl.com.pl Strona zawiera informacje o aktualnościach, w tym planowanych szkoleniach dla egzaminatorów, wszystkich produktach, ECDL, wymaganiach i procedurach certyfikacji, wzory umów, formularze zgłoszeniowe, formularze wniosków, cenniki, sylabusy, wykazy certyfikowanych egzaminatorów, Centrów Egzaminacyjnych, ośrodków szkoleniowych realizujących programy „Zgodny z ECDL”, ośrodków, z którymi podpisano umowy o popularyzację ECD, wykazy literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminów z poszczególnych modułów, statystyki, przydatne linki.	Strona zrobiona w PHP, ale wykorzystuje tylko prosty html i proste skrypty php, bez bazy danych	Wszyscy zainteresowani, w szczególności Kandydaci/uczestnicy, Koordynatorzy Regionalni, egzaminatorzy, wszystkie organizacje biorące udział lub zainteresowane ECDL		Pan Wojciech Kulik	Pan Wojciech Kulik	PTI	tak
18	Istniejące witryny PTI		Istnieją strony: - główna PTI - elektroniczna tablica ogłoszeń ZG PTI - strony mistrzostw polski informatyków w narciarstwie alpejskim - strona światowego dnia społeczeństwa informacyjnego - strony poszczególnych oddziałów - strona Sekcji Mainframe PTI							

Lp.	Nazwa systemu	Przeznaczenie	Ogólna charakterystyka	Użyta technologia	Grupa użytkowników	Interfejsy	Kto administruje produktem?	Kto jest autorem?	Kto posiada majątkowe prawa autorskie?	Czy PTI posiada kod źródłowy?
			- strona Sekcji Bezpieczeństwa PTI - strona Sekcji Egzaminatorów ECDL PTI - strony oddziałów PTI - strona Izby Rzeczoznawców							
19	Lista Rzeczoznawców PTI	Przechowywanie danych o Rzeczoznawcach PTI		Office	IR	Brak	p. Andrzej Król			
20	Lista Umów Izby Rzeczoznawców	Rejestr umów IR		Office	IR	Brak	p. Andrzej Król			
21	Wzorce Umów Izby Rzeczoznawców	Wzorce umów IR		Office	IR	Brak	p. Andrzej Król			
22	LinkedIn	Portal społeczno - zawodowy	Możliwość zdefiniowania własnego profilu Możliwość tworzenia grup Możliwość prowadzenia dyskusji i wątków tematycznych Niektórzy członkowie PTI byli „pionierami” w wykorzystywaniu portalu PTI ma założoną własną grupę							

SEE – System Egzaminacyjny EUCIP.

System internetowy. Podstawowe funkcje:

- Udostępnianie formularza rejestracji kandydata

- Rejestracja płatności i wystawianie faktur
- Prowadzenie egzaminu (wygenerowanie, kontrola czasu, udostępnienie testu, ocena poprawności odpowiedzi, zakończenie z wyświetleniem wyniku, który pracownik Ośrodka Egzaminacyjnego drukuje, potwierdza pieczęcią i przekazuje kandydatowi)
- Identyfikacja uzyskania certyfikatu CORE
- Udostępnienie elektronicznej karty umiejętności komputerowych
- Rejestracja ekspertów i tworzenie rozproszonej komisji egzaminacyjnej (dokonywany przez administratora systemu) indywidualnie dla każdego nowego egzaminu Professional Rejestracja Ośrodka Egzaminacyjnego i stanowisk certyfikacyjnych (IP wkrótce Processor ID)
- Rejestr przeprowadzonych w Ośrodku egzaminów w danym miesiącu.
- System powiadamia o statusach poszczególnych procesów, w oznaczonych punktach przy określonych instancjach procesów. Powiadomienia kierowane są do administratora, kandydata, egzaminatora i ośrodka egzaminacyjnego. ZG PTI może generować raport (automatyczny lub ręczny) płatności elektronicznych, planowany jest również dostęp do faktur elektronicznych wystawionych przez system. Aktualnie faktury przesyłane są jako pliki PDF mailem

Centralna baza Danych ECDL

Baza danych zawierająca opracowane formularze wprowadzania danych, ale pozwalająca także na wpisy bezpośrednio do bazy danych.

W Bazie gromadzone są podstawowe dane, ale brak jest funkcjonalności automatyzującej wydawanie certyfikatów. Sprawdzenie, czy spełnione są wszystkie wymagane warunki musi być wykonane ręcznie przez pracownika Biura. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu wykonywany jest wydruk certyfikatu (nadruk na gotowym formularzu).

Gromadzone dane:

- Dane kandydata:
 - numer karty EKUK (jest jednocześnie identyfikatorem kandydata ECDL CORE)
 - dane osobowe, adresowe i kontaktowe kandydata
 - region, który wydał EKUK)
 - dane dotyczące dokonanych przez kandydata wpłat ()
 - data rejestracji kandydata, data wydania karty EKUK.
 - dane dot. wniesionych opłat – rejestracyjnej i certyfikacyjnej
 - data wydania certyfikatu.
- Dane dot. egzaminu:
 - data egzaminu
 - moduł

- egzaminator (numer)
- wynik (zdany/niezdany)
- data ważności egzaminu
- dane dot. opłaty egzaminacyjnej
- data wpisu do EKUK
- Dane egzaminatora
 - numer egzaminatora
 - dane osobowe egzaminatora
 - region.

Dostępne raporty: statystyki wydanych EKUK, odbytych egzaminów (ich status - zdany/niezdany), wystawionych certyfikatów.

Baza danych nie ma dokumentacji, nie wszystkie dane są zrozumiałe przez użytkowników, niewygodna w użyciu, bez kontroli (np. można 2 razy wpisać te same egzaminy, bardzo ubogie funkcje wyszukiwania).

Baza danych przeznaczona jest dla jednego użytkownika. Dostępna jest przez wszystkich pracowników Biura, ale w danej chwili może pracować tylko jeden użytkownik.

Dane są niepełne –brak wszystkich wpisów, co zmusza do odszukiwania informacji w dokumentach.

Gdy jest potrzeba zmiany, to wykonuje ją informatyk BZG PTI).

3 Założenia do opracowania koncepcji systemu Kokpit

3.1 Wytyczne do budowy systemu

Przeprowadzona analiza aktualnego stanu PTI stanie się podstawą do zbudowania koncepcji systemu (zakresu, sposobu budowy/zakupu/użytkowania) wspierającego działania PTI (Kokpit).

Zastosowany sposób analizy pozwolił określić wagi potrzeb informatycznych w poszczególnych procesach realizowanych przez PTI. Po to, żeby system Kokpit w znaczący sposób przyczynił się do poprawy efektywności działania PTI, przy wyborze proponowanego zakresu wsparcia uwzględnione zostaną tylko te wymagania, dla których łączna ocena, pokazana w rozdziale 2.3, jest nie mniejsza niż 4.

Zgodnie z przyjętymi wspólnie z PTI założeniami, system Kokpit powinien integrować (a nie zastępować) wszystkie przyjęte do tej pory rozwiązania informatyczne, takie jak system FK, system kadrowo-płacowy.

3.2 Inne uwarunkowania systemu Kokpit

Koncepcja systemu musi być silnie uwarunkowana cechami charakterystycznymi PTI, z których płyną dodatkowe wytyczne, przedstawione poniżej:

- ❑ Struktura organizacyjna PTI jest niejednorodna.
 - W ramach działalności gospodarczej PTI działają struktury organizacyjne (PB ECDL, Izba Rzeczoznawców, w przyszłości EUCIP), z dobrze zdefiniowanymi zadaniami i wewnętrzną strukturą organizacyjną.

Wytyczne dla Kokpit: Te struktury powinny mieć wsparcie informatyczne takie, które podnosi efektywność ich działania.
 - Oddziały i Koła PTI posiadają jednakowe kompetencje w ramach zadań wspólnych:
 - Zbieranie i pomoc w realizacji postulatów i pomysłów członków przez organizację spotkań tematycznych i prowadzenie dyskusji
 - Organizacja spotkań
 - Działania back-office
 1. Zarządzanie finansami i majątkiem oddziału
 2. Zarządzanie bazą o członkach PTI
 3. Wsparcie organizacyjne pracy oddziału

Wytyczne dla Kokpit: Oddziały i Koła powinny mieć jednolite wsparcie informatyczne dla realizacji tych zadań.

- ❑ Zdecydowana większość członków działa w PTI na zasadzie pracy społecznej, a tylko kilkanaście osób jest pracownikami etatowymi,

Wszystkie realizowane działania dzielą się na takie, których realizację można „wymusić” (sformalizować, określić realizatorów i oczekiwać terminowości wykonania) oraz takie, których realizacja jest możliwa tylko przy „poczuciu się” zaangażowanych osób. Naturalnym sposobem działania (dla członków PTI, a nie pracowników etatowych) jest krótkotrwała mobilizacja do realizacji ściśle określonego działania.

Jedyny akceptowalny przez większość styl zarządzania to styl klubowy (dialog, unikanie konfliktów, przekonywanie, poszukiwanie chętnych).

Brak jest zasobów do dalszego stałego rozwijania systemu.

Wytyczne dla Kokpit:

- System Kokpit nie powinien wprowadzać zbędnej formalizacji działań opartych na pracy społecznej.

- Tam, gdzie się da należy unikać budowy własnego, specjalizowanego systemu. Zamiast tego w maksymalnym stopniu korzystać z istniejących, gotowych rozwiązań⁵.

3.3 Inne wnioski z przeprowadzonej analizy

Znaczna część potrzeb członków PTI znajduje rozwiązanie przez zdefiniowanie procesu, a nie przez dostarczenie kolejnego narzędzia (akurat w tym środowisku nie trzeba nikogo przekonywać, że wdrożenie narzędzia do nieistniejącego procesu jest tylko stratą energii). Nie należy informatyzować działań, które nie są ustalone.

Krytyczne jest, aby PTI określiło sposób otwarcia na nowe środowiska i osoby. Proponowane (przez Grupę Antares) działania to:

- Podjąć decyzję o stałym wspieraniu (finansowym) działań wymagających współpracy szerokiego kręgu osób
- Uruchomić projekt/ dedykowane działanie „Nowe PTI”
- W ramach „Nowego PTI”:
 - Zbadać oczekiwania środowiska młodych informatyków, młodej kadry zarządzającej
 - Przeanalizować⁶ działania innych stowarzyszeń, fundacji i NGO – poszukać wspólnych obszarów działania
 - Wypracować i zatwierdzić stały mechanizm wsparcia inicjatyw i projektów (vademecum⁷)
 - Rozszerzyć obszar zainteresowań PTI z „technologii” informatycznej na „wsparcie biznesu i procesów”
 - W wyniku analiz przygotować i uruchomić długookresowy projekt. Z zaproponowanych przez Grupę Antares, w ankiecie projektów najwyższej zostały ocenione dwa projekty:
 - Projekt „klaster IT” (39 osób)
Założenia projektu klaster IT - PTI jako organizator i administrator dla rzeczoznawców, członków PTI, free-lancerów, małych i średnich firm IT, uczelni do realizacji prac, projektów, w których produktem jest "myśl"; transfer wiedzy i technologii; Stała obserwacja i uczestnictwo w 7 Ramowym programie w obszarze „Information and Communication Technologies”
 - „Partner dla administracji publicznej (35 osób, z tym, że w tym projekcie aż 13 osób zadeklarowało chęć wzięcia aktywnego udziału na etapie formułowania założeń i jego inicjalizacji⁸).

⁵ W międzyczasie został określony projekt „szybkiej ścieżki”, a w ślad za tym przygotowany (w szaleńczym tempie – mission imposible) biznes plan i wniosek na dofinansowanie (w ramach środków europejskich). „Rozpoznanie bojem” wykazało, że istniejące i stosowane wsparcie (mail, Skype, generator wniosków) jest dostatecznym rozwiązaniem, o ile jest określony cel działania i grupa zainteresowanych osób. Co więcej, nawet gdyby istniały lepsze rozwiązania wspomagające pracę grupową (praca nad wspólnymi dokumentami), to z uwagi na krótki czas i zebrany ad-hoc zespół do pracy nie byłoby możliwości nauczania się stosowania tych rozwiązań.

⁶ 1-2 osoby dedykowana (płatnie) do projektu – PM/animatore

⁷ Przykładowe reguły:

- PTI w skali roku przeznacza xx zł na finansowanie prac przygotowawczych nowe projekty oraz yy zł na dofinansowanie prac projektowych
- PTI ogłasza stałe zasady konkursowe (kryteria oceny uwzględniające: temat, przydatność społeczną, ilość zaangażowanych podmiotów, możliwość realizacji, otwarcie się na nowe środowisko, zdolność do samofinansowania się)
- Wybór projektów dokonuje się poprzez wskazanie najlepszych przez członków PTI (w głosowaniu nieproporcjonalnym)
- Sposób głosowania (siła głosu zależy od stopnia dotychczasowego zaangażowania)

⁸ Dla projektu „klastra” – tylko 3

Założenia projektu „Partner dla administracji publicznej” – PTI jako jeden z partnerów w definiowaniu wymagań użytkowników (obywateli), odbiorca tych systemów (testy na spełnienie postawionej grupy wymagań), organizator zgłaszania i obróbki nowych wymagań

4 Historia Zmian Dokumentu

Wersja	Data utworzenia	Komentarz/ treść zmiany	Autor zmiany
1.0	5.01.2008	Pierwsza wersja dokumentu	