

Informatyczny system rezerwacji zasobów

Cel

1. Wdrożenie wspomaganych informatycznie narzędzi organizacyjnych w obszarze zarządzania zasobami niezbędnymi do realizacji działalności orzeczniczej i administracyjnej sądu.
2. Zarządzanie zasobami w aspekcie całego sądu poprzez badanie dostępności i obciążenia poszczególnych zasobów oraz ich grup, tak by było możliwe optymalne nimi gospodarowanie.

Założenia

1. W bieżącej działalności sąd wykorzystuje rozmaite zasoby. Można je podzielić na trzy kategorie: lokalowe, materialne oraz osobowe.
2. Do zasobów lokalowych zalicza się sale rozpraw, sale konferencyjne, sale o charakterze specjalnym: np. „błękitny pokój” czy sala rozpraw z możliwością prowadzenia telekonferencji. Zasoby rzeczowe obejmują najczęściej sprzęt specjalistyczny: np. zestaw multimedialny do prezentacji materiału dowodowego, środki transportu, np. samochód potrzebny do przewiezienia składu orzekającego i zbioru akt na rozprawę mającą się odbyć w odległym budynku.
3. Zasoby osobowe to pracownicy organizacji. W wielu przypadkach dla skutecznej i efektywnej pracy konieczne jest udostępnienie informacji związanych z kalendarzem pracy poszczególnych pracowników w celu koordynowania ich działań.
4. Istotną informacją z tego punktu widzenia jest np. kalendarz prezesa sądu, kalendarze wiceprezesów, kalendarze przewodniczących wydziałów i kierowników oddziałów czy plan urlopów pracowników oddziału informatycznego.

Utworzenie narzędzia

1. Polepszenia efektywności zarządzania zasobami, w skali całego sądu, można dokonać poprzez wprowadzenie wspomagania informatycznego mającego na celu:
 - udostępnienie informacji o zasobie obejmującej wybór samego zasobu (lub grupy zasobów) oraz sprawdzenie stanu opisujących go parametrów
 - zapewnienie możliwości rezerwacji zasobu w określonym terminie, z możliwością ewentualnej późniejszej zmiany terminów rezerwacji
 - uzyskaniu informacji dotyczącej stopnia wykorzystania poszczególnych zasobów oraz grup zasobów w określonym przedziale czasu.
2. Spełnienie powyższych postulatów pozwoli nie tylko na skrócenie procesu rezerwacji zasobów, zapewni lepszą kontrolę nad wykorzystaniem zasobów, ale pozwoli również na optymalizację struktury posiadanych zasobów oraz wpłynie na poprawę efektywności przyszłych zakupów.
3. Podstawowym mechanizmem umożliwiającym implementację praktyki jest udostępnienie kalendarzy dla poszczególnych zasobów.
4. Kalendarz jest również mechanizmem pozwalającym na koordynację działań pracowników. W tym przypadku pracownik jest szczególnego rodzaju zasobem, gdzie przedmiotem rezerwacji jest jego czas.

Opis funkcjonowania praktyki

1. Opisana dobra praktyka zakłada różne modele funkcjonowania w zależności od stopnia dojrzałości organizacji do jej wdrożenia.
2. Poziomy dojrzałości dobrej praktyki *Informatyczny system rezerwacji zasobów*:
 - a) początkowy: lokalne aplikacje (np. odpowiednio opracowane arkusze kalkulacyjne) wykorzystywane przez poszczególne jednostki sądu (wydziały i oddziały) służące do

rezerwacji zasobów.

b) powtarzalny, lecz intuicyjny: sieciowa (serwerowa), scentralizowana aplikacja do rezerwacji zasobów.

c) zdefiniowany: kalendarz prezesa sądu, dyrektora i innych osób na kierowniczych stanowiskach.

d) kontrolowany i mierzalny: sformalizowana metoda rezerwacji zasobów oraz mierniki wykorzystania zasobów.

e) zoptymalizowany: analiza trendów (obciążenia wykorzystywania zasobów), analiza potrzeb użytkowników w zakresie rezerwacji zasobów, modyfikacja modelu rezerwacji

Korzyści

1. Aspekt organizacji pracy

- Zwiększenie dostępności zasobów przy ich ograniczonej ilości.
- Identyfikacja i eliminacja zasobów zdublowanych.
- Identyfikacja zasobów niedoszacowanych.
- Identyfikacja sezonowości w wykorzystaniu zasobów.
- Koordynacja działań wybranych pracowników i grup pracowników.
- Poprawa efektywności procesu rezerwacji zasobów.
- Poprawa celowości planowania zakupu nowych zasobów.

2. Aspekt pracownika

- Ułatwienie dostępu do informacji o dostępności i parametrach zasobów.
- Skrócenie czasu rezerwacji zasobu, zmiany terminów oraz ewentualnego anulowania rezerwacji.
- Poprawa ergonomii procedury rezerwacji zasobów.
- Możliwość koordynowania działań z innymi pracownikami.

3. Aspekt finansowy

- Zmniejszenie kosztów procesu rezerwacji zasobów
- Zmniejszenie kosztów pozyskania i utrzymania zasobów

Koszt wdrożenia

1. Koszty wdrożenia praktyki obejmują koszt sprzętu i oprogramowania, koszt przeszkolenia administratora systemu oraz koszt szkoleń użytkowników systemu.
2. Dobra praktyka zakłada wykorzystanie istniejącego sprzętu oraz oprogramowania *Open Source* (lub innego darmowego oprogramowania oraz ew. wcześniej zakupionego oprogramowania komercyjnego), co w praktyce oznacza ograniczenie wydatków związanych z wdrożeniem jedynie do kosztów osobowych.

Inne konieczne nakłady/czynności

Wdrożenie wymaga przeprowadzenia fazy przygotowawczej, do której należy wstępna ocena poziomu dojrzałości, weryfikacja poziomu dojrzałości, określenie docelowego poziomu dojrzałości oraz wybór metod i narzędzi koniecznych do osiągnięcia poziomu docelowego.