

9-1993

Wytyczne Systemu Informacyjnego Zarządzania (SIZ) DLA Programow Rynku Pracy w Polsce

Christopher J. O'Leary

W.E. Upjohn Institute for Employment Research, oleary@upjohn.org

Andrew S. Targowski

W.E. Upjohn Institute for Employment Research

Citation

O'Leary, Christopher J. and Andrew S. Targowski. 1993. "Wytyczne Systemu Informacyjnego Zarządzania (SIZ) DLA Programow Rynku Pracy w Polsce." Report prepared for the National Labor Office and Ministry of Labor and Social Policy, Warsaw, Poland.

<https://research.upjohn.org/reports/162>

This title is brought to you by the Upjohn Institute. For more information, please contact repository@upjohn.org.

Wytyczne Systemu Informacyjnego Zarządzania (SIZ) DLA Programow Rynku Pracy w Polsce

Authors

Christopher J. O'Leary, *W.E. Upjohn Institute for Employment Research*

Andrew S. Targowski

W.E. Upjohn Institute for Employment Research

Upjohn Author(s) ORCID Identifier

 <https://orcid.org/0000-0002-3372-7527>

MIS Guidelines for Employment Law Programs in Poland

*A report submitted in fulfillment of the terms
of deliverable D2 under the contract for TOR 2
which operates using a loan from the World Bank.*

September 1993

Prepared for:

National Labor Office
ul. Tamka 1
00-349 Warsaw
Poland

Ministry of Labor and Social Policy
Nowogrodzka 1/3
00-513 Warsaw
Poland

Prepared by:

W.E. Upjohn Institute for Employment Research
300 South Westnedge Avenue
Kalamazoo, Michigan 49007
U.S.A.

Dr. Christopher J. O'Leary, Project Director
Prof. Dr. Andrew S. Targowski, MIS Architect

**WYTYCZNE SYSTEMU INFORMACYJNEGO ZARZĄDZANIA (SIZ)
DLA PROGRAMÓW RYNKU PRACY W POLSCE**

Przedstawiony raport spełnia warunki określone w materiałach D2, w ramach kontraktu zawartego dla programu TOR 2, który jest finansowany z kredytu Banku Światowego

Wrzesień 1993

Raport został przygotowany dla:

Urzędu Pracy
ul. Tamka 1
00-349 Warszawa
Polska

Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej
ul. Nowogrodzka 1/3
00-513 Warszawa
Polska

Autorzy raportu:

W.E. Upjohn Institute for Employment and Research
300 South Westnedge Avenue
Kalamazoo, Michigan 49007
USA

Dr Christopher J. O'Leary, Dyrektor Projektu
Prof. Dr Andrew Targowski, Twórca SIZ

SPIS TRESCI

ROZDZIAŁ	STRONA
STRZESZCZENIE.....	1
I. WSTĘP.....	3
A. Cel programu.....	3
B. Zasady realizacji.....	4
C. Metoda opracowania wytycznych dla SIZ.....	5
D. Elementy wytycznych SIZ.....	7
E. Przegląd strategii wdrażania proponowanego SIZ.....	8
II. PRZEGLĄD ORGANIZACYJNY.....	12
A. Kontekst gospodarczy programów rynku pracy.....	12
B. Opis programów rynku pracy.....	17
C. Cele programów rynku pracy.....	28
D. Struktura instytucjonalna i procesy wspomagające strategię polityki rynku pracy.....	32
1. Urząd Pracy (UP) - Model całościowy.....	32
2. Wojewódzki Urząd Pracy (WUP) - Model całościowy.....	33
3. Rejonowy Urząd Pracy (RUP) - Model całościowy.....	33
4. Całościowa architektura organizacji.....	38
E. System oceny, planowania i rozdział środków	38
1. Wskaźniki efektywności.....	38
2. Dane potrzebne do wyliczania wskaźników efektywności.....	48
3. Plan ogólny programów rynku pracy przygotowywany przez Wojewódzki Urząd Pracy.....	50
4. Plan roczny programów rynku pracy przygotowywany przez Wojewódzki Urząd Pracy.....	51
5. Kwartalne sprawozdania sporządzane przez Wojewódzki Urząd Pracy.....	51
6. Plan ogólny programów rynku pracy przygotowywany przez Urząd Pracy.....	52
7. Plan roczny programów rynku pracy przygotowywany przez Urząd Pracy.....	53
8. Wdrażanie procesów planowania i oceny.....	53
III. PRZEGLĄD INFORMACYJNY.....	56
A. Wybór paradygmatu zarządzania informacjami.....	56
B. Wybór celów zarządzania informacjami.....	57
C. Wybór strategii zarządzania informacjami.....	58
D. Planowanie systemów informacji.....	60
1. Całościowy model funkcjonalny i systemy kontrolne.....	60
2. Architektura SIZ Programów.....	67
3. Architektura SIZ Administracji.....	69

E.	Procesor wykazu systemów i rozkład szerokoprogramowego środowiska SIZ.....	72
1.	Wykaz systemów.....	72
2.	Całościowy kompleks SIZ programów rynku pracy.....	72
a.	Procesor SI programów.....	72
b.	Procesor SI administracji.....	72
3.	Rozkład systemów dla jednolitego schematu.....	76
4.	Oznaczenie środowiska systemowego.....	76
F.	Architektura hierarchicznego szerokoprogramowego środowiska SIZ.....	79
G.	Architektura systemu oferowania pracy - System Kontroli Zatrudnienia (SKZ).....	84
IV.	PRZEGLĄD OPROGRAMOWANIA.....	86
A.	Interfejs Graficzny Użytkownika (IGU).....	86
B.	Interfejs Programowania Zastosowań (Application Programming Interface - API).....	87
C.	Łączność pomiędzy zastosowaniami.....	89
D.	Projektowanie zastosowań/automatyka programowania przy użyciu CASE.....	90
E.	Normy dokumentacji i tworzenia oprogramowania.....	91
V.	PRZEGLĄD ZASOBÓW INFORMACYJNYCH	94
A.	Misja, cele i strategia Zarządzania Zasobami Informacji o Programach Rynku Pracy (ZZI-PR).....	94
B.	Schemat organizacyjny ZZI (Zasoby Ludzkie).....	98
C.	Wymagania w zakresie Zasobów Techniki Informacyjnej.....	99
1.	Architektura całościowej platformy komputerowej.....	99
2.	Architektura całościowej macierzy sieci.....	107
3.	Architektura całościowej konfiguracji Baz Danych i Wiedzy.....	110
VI.	STRATEGIA WDRAŻANIA SIZ.....	115
A.	Etapy wdrażania SIZ.....	115
B.	Strategia opracowania i wdrożenia systemu.....	115
1.	Metodologie Projektowania Wspólnego Zastosowań (PWZ) oraz systemu CASE.....	115
2.	System Kontroli Zatrudnienia (SKZ) - uwagi specjalne.....	117
3.	Priorytety w systemach zastosowań.....	118
C.	Strategia Techniki Informacyjnej.....	119
D.	Strategia przygotowania kadr.....	119

Spis rysunków

II-1	Hierarchia celów programów rynku pracy, według wskaźników efektywności....	34
II-2	Model funkcjonalny Urzędu Pracy.....	35
II-3	Model funkcjonalny Wojewódzkiego Urzędu Pracy.....	36
II-4	Model funkcjonalny Rejonowego Urzędu Pracy.....	37
II-5	Architektura organizacji z perspektywy klienta.....	40
II-6	Instytucjonalny przygląd programów rynku pracy (schemat przepływu danych)..	41

III-1	Kompozycyjne mierniki systemowe SUP.....	63
III-2	Wytyczne dla opracowania i wdrożenia SIZ.....	64
III-3	Model funkcjonalny (bez kontroli finansowej i procesów ZZI).....	65
III-4	Architektura SIZ Programów.....	68
III-5	Architektura SIZ administracji (Z -zapytanie, S -sprawozdania).....	71
III-6	Elementy składowe środowiska SIZ.....	73
III-7	Procesor wykazu systemów informacyjnych programów.....	74
III-8	Procesor wykazu systemów informacji administracji	75
III-9	Struktura oznaczeń elementów składowych SIZ.....	80
III-10	Architektura środowiska SIZ.....	81
III-11	Architektura sieci kompleksu SIZ (tylko główne systemy).....	82
III-12	Architektura szerokoprogramowego środowiska SIZ.....	83
III-13	Architektura systemu oferowania pracy.....	85
V-1	Organizacja dostawy narzędzi informatycznych w SUP.....	97
V-2	Schemat organizacyjny Zarządzania Zasobami Informacyjnymi w SUP.....	100
V-3	Architektura klient/serwer dla SUP.....	106
V-4	Architektura Macierzy Sieci SUP.....	108
V-5	Architektura zintegrowanej jednorodnej konfiguracji SUP baz danych rozproszonych.....	111
VI-1	Technika oceny programu (TOP). Kolejne etapy opracowania i instalacji SIZ...	116
VI-2	Przykład specjalizacji systemowej różnych ośrodków.....	120

Spis tabel

II-1	Rynek pracy i warunki gospodarcze w Polsce w latach 1989-92.....	14
II-2	Stopa bezrobocia w regionach Polski, 1990-92.....	16
II-3	Programy rynku pracy w Polsce, wrzesień 1993.....	17
II-4	Wskaźniki Efektywności dla programów rynku pracy.....	43
II-5	Wskaźniki w odniesieniu do kategorii efektywności, według hierarchii celów programowych.....	47

Spis Załączników

Załącznik A:	Dane potrzebne do systemu Wskaźników Efektywności.....	123
Załącznik B:	Wyliczanie Wskaźników Efektywności.....	139
Załącznik C:	Zarys Wojewódzkiego Planu Ogólnego Programów Rynku Pracy.....	152
Załącznik D:	Zarys Wojewódzkiego Planu Roczno Programów Rynku Pracy.....	156
Załącznik E:	Spis akronimów.....	161
Literatura.....		166

STRESZCZENIE

W raporcie niniejszym proponuje się strukturę architektoniczną Systemu Informacyjnego Zarządzania (SIZ) na dużą skalę, którego celem jest wspomaganie procesu decyzyjnego dotyczącego programów rynku pracy w polskim Systemie Urzędów Pracy (SUP). SUP, na czele którego stoi Urząd Pracy (UP), obejmuje 49 Wojewódzkich Urzędów Pracy (WUP) i około 520 Rejonowych Urzędów Pracy (RUP). Przy obecnej wysokiej stopie bezrobocia w Polsce, SUP obsługuje prawie 10% ludności kraju. SIZ proponowany w tym dokumencie to system szerokoprogramowy*, otwarty, funkcjonujący w zintegrowanym środowisku.

Proponuje się w niniejszym raporcie, aby SIZ dla SUP w Polsce posiadał 11 głównych federacji systemów informacyjnych oraz 7 całościowych baz danych. Proponowane federacje systemowe są ujęte w dwie główne kategorie: systemy programów rynku pracy oraz systemy instytucji i administracji. Szacuje się, że te systemy SIZ będą wymagały około 12.300 procesorów i terminali zorganizowanych w konfiguracje służące potrzebom klientów. Konfiguracje będą połączone poprzez 570 Lokalnych Sieci Komputerowych (LSK) oraz ogólnokrajową Sieć Komputerową Wielkiego Obszaru (SKW). Rozwój SKW będzie rozłożony w czasie na kilka lat, w miarę polepszania systemu telekomunikacji w Polsce.

Główne czynniki decydujące o skutecznym wdrożeniu proponowanej architektury SIZ to zapewnienie jak najwcześniej kadry dla Biura Organizacji i Informatyki Urzędu Pracy (UP) oraz mianowanie kompetentnych osób w ośrodkach kierujących programem w

* angielski termin *enterprise-wide* został przetłumaczony jako "całościowy" lub "szerokoprogramowy" i odnosi się do systemu obejmującego wszystkie jednostki i działania SUP.

ośmiu Wojewódzkich Urzędach Pracy (WUP). Aby przyspieszyć realizację programu, proponuje się zlecenie oprogramowania wykonawcom z zewnątrz,

którzy współpracowaliby ściśle z UP i z ośmioma wybranymi WUPami, korzystając z metod CASE (Computer Aided Software Engineering - komputerowo wspomaganiej inżynierii oprogramowania).

Kolejność najważniejszych etapów realizacji programu jest następująca: (1) ogłoszenie przetargu (OP) na sprzęt komputerowy i oprogramowanie, (2) dokonanie przeglądu ofert i wybór wykonawców, (3) zapewnienie kadr, (4) uzgodnienie elementów systemowych (menu, interfejsy), (5) przygotowanie prototypu systemu, (6) instalacja pilotażowa, (7) szkolenie użytkowników.

W języku architektury SIZ, federacja systemów informacyjnych jest zbiorem systemów tego samego typu, zintegrowanych na wszystkich poziomach danej organizacji. Proponuje się następującą kolejność przygotowania niezbędnych federacji systemowych: (1) Systemy Automatyzacji Biura, (2) Federacja Systemów Informacyjnych (FSI), (3) FSI Funduszu Pracy, (4) FSI Zatrudnienia, (5) FSI Szkolenia, (6) FSI Statystyki, (7) FSI Skarg i Wniosków, (8) System Zarządzania Ewidencją, (9) FSI Administracji, (10) FSI Kierownictwa, (11) FSI Prawa.

W kontekście proponowanej architektury SIZ, można spodziewać się wdrożenia pierwszych federacji systemowych w roku 1994, a wdrożenie całego kompleksu SIZ mogłoby nastąpić w ciągu 3 do 5 lat. Plan ten zakłada, że kontrakty na przygotowanie sprzętu i oprogramowania, zawarte z kompetentnymi wykonawcami, zostaną zrealizowane w terminie, że środki finansowe i kadry będą przygotowane do pracy w UP i SUP oraz że zarządzanie programem będzie przebiegało sprawnie.

Rozdział I. WSTĘP

A. Cel programu

W raporcie niniejszym przedstawiono wytyczne dla przygotowania i wdrożenia Systemu Informacyjnego Zarządzania (SIZ) na dużą skalę, służącego wspomaganie procesów decyzyjnych w celu ekonomicznego zarządzania programami rynku pracy realizowanymi przez System Urzędów Pracy (SUP) w Polsce.

SUP, na czele którego stoi Urząd Pracy (UP), obejmuje 49 Wojewódzkich Urzędów Pracy (WUP) oraz około 520 Rejonowych Urzędów Pracy (RUP). Zadaniem SIZ jest wspomaganie procesów decyzyjnych w SUP, którego personel liczy około 9.000 osób, i który w połowie roku 1993 obsługiwał ponad 2.6 mln osób poszukujących pracy, które były zarejestrowane jako bezrobotne. Usługi dla bezrobotnych i poszukujących pracy są świadczone poprzez osiem głównych programów rynku pracy. W ramach SIZ będą sporządzane okresowe sprawozdania z realizacji programu dla administracji i kadry zarządzającej.

Wytyczne przedstawione w tym raporcie tworzą sprawną strukturę organizacyjną przepływu ogromnej ilości danych, niezbędnych do zarządzania i realizacji kilku programów rynku pracy obecnie prowadzonych przez SUP. Propozycja niniejsza obejmuje zalecenia dotyczące kolejności działań prowadzących do opracowania wielu części systemu, który wykorzystuje najnowsze osiągnięcia w zakresie techniki i metodologii, uwzględniając jednocześnie praktyczne ograniczenia czasowe i finansowe.

Istotą proponowanego zautomatyzowanego systemu informacyjnego zarządzania (SIZ) wspomagającego planowanie, ocenę i finansowanie programów rynku pracy w Polsce, jest zbiór Wskaźników Efektywności (WE) - głównego instrumentu monitorowania efektywności tych kilku programów. Zastosowanie Wskaźników Efektywności pozwoli na dokonanie ujednoczonej oceny skuteczności programów w różnych wojewódzkich i rejonowych urzędach pracy, co nie jest możliwe przy zastosowaniu innych metod. W załączniku do niniejszych wytycznych SIZ podano

zalecaną podstawową bazę danych do oceny. Baza danych obejmuje dane demograficzne dotyczące klientów, informacje na temat wydatków związanych z funkcjonowaniem programu, dane sprawdzające na temat uczestników i użytkowników programu, a także informacje o gospodarce regionu. Na podstawie tej bazy danych możliwe będzie opracowanie metodologii dostosowania norm krajowych wskaźników efektywności do warunków w poszczególnych rejonach i województwach oraz prawidłowego kierowania bezrobotnych do odpowiednich programów. Możliwe jest więc nie tylko ujednoczone porównanie efektywności realizacji programów za pomocą wskaźników, ale także terminowe wykonanie tego zadania, co umożliwi wykorzystanie wyników do sporządzania planów rocznych i planowania środków budżetowych.

B. Zasady realizacji

Przyjęto następujące zasady realizacji programu:

1. W celu zapewnienia możliwości praktycznego zastosowania programu, proponowane rozwiązania powinny obejmować aktualne metody i zasady postępowania uznane za standardowe w systemach informacyjnych.

2. Proponowane rozwiązania powinny być możliwe do zastosowania od razu i powinny obejmować obecne "najlepsze sposoby postępowania" określone w ramach SUP. Niniejsza propozycja została opracowana we współpracy ze specjalistami w Ministerstwie Pracy i Polityki Socjalnej, Urzędzie Pracy i Urzędach Wojewódzkich w Krakowie, Poznaniu i Bydgoszczy. Uwzględniając metody i środki obecnie stosowane, zaleca się naturalne przejście do ulepszanego całościowego systemu, który pozwoli na zachowanie najlepszych sposobów postępowania przyjętych w SUP.

3. Przyjęte wskaźniki efektywności powinny być zgodne z celami stawianymi programom rynku pracy. Aby zapewnić tę zgodność, wskaźniki efektywności opracowano we współpracy z kompetentnymi pracownikami Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej, Urzędu Pracy oraz Wojewódzkich Urzędów Pracy w Poznaniu, Krakowie i Bydgoszczy.

4. Celem systemów informacyjnych, które mają być opracowane jest nie tylko zautomatyzowanie rutynowych zadań urzędów i obsługi klientów, ale także usprawnienie ich pracy. Oznacza to nie tylko usprawnienie nużących zajęć polegających na opisywaniu standardowych formularzy, ale także ukazanie urzędnikom i kadrom kierowniczym nowych możliwości korzystania z informacji w ramach SUP, które usprawnią obsługę bezrobotnych. Głównym elementem tego procesu jest stworzenie systemu "wskaźników efektywności" dla programów rynku pracy.

5. Idealny system informacyjny SUP powinien być systemem szerokoprogramowym, otwartym i zintegrowanym, funkcjonującym w bezpośrednio dostępnym środowisku. Oznacza to, że pracownicy SUP mieliby bezpośredni dostęp do wszystkich informacji, począwszy od rejestrów poszczególnych klientów do skróconych sprawozdań finansowych.

6. Przyjęto następujące zasady planowania SIZ, służące zapewnieniu niezawodności, jakości i sprawności SIZ dla jego użytkowników:

- a. Cybernetyzacja - sprzężenie zwrotne i niezbędne zróżnicowanie
- b. Systematyzacja - elementy mające wspólny cel i powiązane ze sobą
- c. Spójność - harmonia elementów systemu
- d. Kategoryzacja - każdy element ma swoją własną rolę
- e. Prostota - elementy i relacje rodzajowe
- f. Kompletność - zbiór możliwych elementów i relacji
- g. Otwartość - możliwość rozwoju w przyszłości

C. Metoda opracowania wytycznych dla SIZ

Twórcą SIZ i głównym autorem niniejszego raportu jest prof. dr Andrew Targowski z Western Michigan University. Współautorem raportu i Dyrektorem Projektu jest Dr Christopher J. O'Leary, Ekonomista w W.E. Upjohn Institute for Employment Research. Raport niniejszy to efekt ponad sześciomiesięcznej wspólnej pracy dużego

zespołu programowego. Poza p. O'Leary i p. Targowskim, w skład zespołu wchodził: Dr Andrzej T. Mierzwicki z Urzędu Pracy, Koordynator programu TOR 2, Piotr Kołodziejczyk, Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, Robert Jedynak z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie oraz Marek Nowicki z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Bydgoszczy. Ponadto w przygotowaniu niniejszego raportu uczestniczyli członkowie Komitetów Doradczego i Sterującego TOR 2 oraz z Urzędu Pracy (UP), Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej (MPiPS). Były to następujące osoby:

Komitet Doradczy TOR 2:

Irena Wolińska, Dyrektor Departamentu Instrumentów Rynku Pracy i Pośrednictwa Urzędu Pracy (UP)
Anatol Szurmak, Dyrektor Gabinetu Kierownika UP
Wojciech Nagel, Zastępca Kierownika UP
Zbigniew Sadowski, Dyrektor Departamentu Analiz Rynku Pracy UP
Jacek Stryczyński, Dyrektor Biura Organizacji i Informatyki, UP

Komitet Sterujący TOR 2

Andrzej Mierzwicki, Koordynator TOR 2, (UP)
Irena Wolińska, Dyrektor Departamentu Instrumentów Rynku Pracy i Pośrednictwa Urzędu Pracy (UP)
Maria Gajek, Departament Zatrudnienia, (MPiPS)
Małgorzata Kozyra, Departament Zatrudnienia, (MPiPS)
Tadeusz Olejarcz, Dyrektor Departamentu Zatrudnienia, (MPiPS)

Praca nad programem była realizowana zarówno w Polsce jak i w USA. Zespół programowy pracował wspólnie w marcu i lipcu 1993, kiedy pp. O'Leary i Targowski odbyli miesięczne wizyty w Polsce. Zespół pracował także wspólnie przez siedem tygodni w maju i czerwcu 1993, kiedy pp. Mierzwicki, Kołodziejczyk, Jedynak i Nowicki przebywali na stażu w Stanach Zjednoczonych. W czasie tego pobytu, praca nad programem była uzupełniona studiowaniem przez zespół polski architektury SIZ i nauką angielskiego w Western Michigan University, oraz uczestnictwem w 13 seminariach na temat praktycznych metod analizowania problemów rynku pracy i rozwiązań stosowanych w W.E. Upjohn Institute for Employment Research. Zespół programowy pracował wspólnie ponad 15 tygodni, ogółem przez okres ponad 52 roboczo-tygodni. W czasie tych kontaktów, we współpracy z partnerami polskimi opracowano i zweryfikowano wiele części SIZ.

Program i jego koncepcja zostały opracowane we współpracy z międzynarodową firmą konsultingową Coopers and Lybrand, wykonawcą w programie TOR 3.

Na zaproponowaną koncepcję złożyły się także informacje gromadzone w czasie bieżących przeglądów rozwiązań SIZ dla rynków pracy stosowanych w innych krajach. Te informacje porównawcze są obecnie gromadzone do osobnego raportu przygotowywanego dla UP i MPiPS przez Upjohn Institute, w ramach programu TOR 2.

D. Elementy wytycznych SIZ

Wytyczne SIZ zostały ujęte w następujące kategorie:

1. Rozwiązania prawne i w zakresie zarządzania, które mają zasadnicze znaczenie dla struktury SIZ (Rozdział - Przegląd Organizacyjny). Rozdział ten obejmuje system wskaźników efektywności.

2. Strategia i architektura systemów informacyjnych, które określają wspomaganie programowe i administracyjne obsługi bezrobotnych przez SUP (Rozdział - Przegląd Informacyjny).

3. Przegląd oprogramowania, który określa system całościowy, otwarty, zintegrowane środowisko i normy (Rozdział - Przegląd Oprogramowania).

4. Przegląd zasobów informacyjnych, który zawiera zalecenia w zakresie Zarządzania Zasobami Informacyjnymi, jego organizacje i kadry, platformę komputerową, schemat sieci a także konfigurację bazy danych (Rozdział - Przegląd Zasobów Informacyjnych).

5. Strategia wdrożenia systemów, która określa proces opracowania i instalacji SIZ na dużą skalę w SUPie, wymienia głównych uczestników prac, etapy oraz priorytety (Rozdział - Strategia Wdrażania).

E. Przegląd strategii wdrażania proponowanego SIZ

Zaleca się, aby SIZ był wdrażany zgodnie z modelem cyklu opracowania systemu całościowego. Chociaż szczegółowy opis działań w procesie podany jest w Rozdziale VI niniejszego raportu, dobrze jest przedstawić na początku w zarysie następujące cztery fazy, które składają się na cykl opracowania systemu. Zarys niniejszy stanowi skrót zalecanych działań wdrożeniowych SIZ dla potrzeb SUP w Polsce.

I. Faza planowania systemu: potrzeby organizacji i strategia systemu

- * Analiza wymagań instytucji
- * Definicja wymagań instytucji
- * Strategia systemu i wytyczne
 - Koncepcyjne planowanie architektoniczne
 - Co i dlaczego
 - Funkcje, procesy, systemy
 - Istota architektury zastosowań oraz Zasoby Techniki Informacji (TI)
- * Strategia wdrażania systemów

II. Faza opracowania: zastosowanie TI

Etap definiowania

- * Ogłoszenie przetargu na technikę informacyjną (OP)
- * Definicje rozwiązań funkcjonalnych (po rozstrzygnięciu przetargu)
- * Rozwiązania dotyczące zarządzania danymi i administracji (po rozstrzygnięciu przetargu)

Etap projektowania

- * Specyfikacja systemów/podsystemów
- * Specyfikacja programu
- * Specyfikacja bazy danych
- * Plan testowania wersja I

Etap prototypu i programowania

- * Generowanie zastosowań za pomocą CASE (Computer Aided Software Engineering - komputerowo wspomagana inżynieria oprogramowania)
- * Podręcznik obsługi programu
- * Podręcznik operacyjny
- * Podręcznik dla użytkownika
- * Plan testowania wersja II

Etap testowania

- * Raport z analizy testu

III. Wdrożenie systemu: instalacja i uruchomienie

Etap instalacji sprzętu

Etap wdrożenia sprawdzonych rozwiązań

- * Instalacje pilotażowe
- * Instalacja systemu
- * Integracja systemu

IV. Funkcjonowanie systemu: obsługa i operacje

- * Ukończony program zastosowany przez użytkowników
- * Obsługa i ulepszenia systemu
- * Modyfikacje systemu

Cykl opracowania systemu przedstawiony powyżej może być zastosowany jako model całościowy, próba zaprojektowania bazy danych, a także jako przedsięwzięcie wdrożeniowe.

I. Faza planowania systemu obejmuje wiele działań wstępnych, koniecznych do określenia celów cyklu funkcjonowania systemu. Planowanie strategii systemowej, architektura oraz wdrożenia stanowią przedmiot niniejszego dokumentu. Są to następujące działania:

- * Badania i przełożenie zadań na język techniki informacyjnej i zarządzania informacjami
- * Inwentaryzacja aktualnego otoczenia
- * Określenie potrzeb organizacyjnych i potrzeb użytkownika
- * Określenie strategii systemowej
- * Główne założenia architektury systemu

- * Strategia Zarządzania Zasobami Informacyjnymi (ZZI)
- * Strategia wdrożenia systemu

Wyniki obejmują:

- * Uzgodnienie potrzeb instytucji
- * Uzgodnienie strategii i architektury systemowej
- * Skuteczne relacje robocze
- * Najważniejsze czynniki decydujące o powodzeniu
- * Dokumentację planowanych rozwiązań

II. Faza opracowania. W tej fazie następuje sprecyzowanie wymagań dotyczących oprogramowania oraz zdefiniowanie, określenie, przygotowanie i sprawdzenie oprogramowania. Zostaje przygotowana dokumentacja, która stanowi zapis opracowanych informacji technicznych. W strukturze programu działania te mieszczą się w ramach prac TOR 3.

III. Wdrożenie systemu. W tej fazie zostaje zainstalowany system u użytkowników. W strukturze programu przewidziane jest to w ramach działań TOR 4.

IV. Funkcjonowanie systemu: obsługa i operacje. W tej fazie systemy zostają uruchomione, oprogramowanie jest użytkowane, oceniane i zmieniane w miarę wskazywania dodatkowych wymagań.

Rozdział II. PRZEGLĄD ORGANIZACYJNY

A. Kontekst gospodarczy programów rynku pracy

W końcu lat 80-tych rynek pracy w Polsce cechowały braki. Przed rokiem 1990 było zwykle więcej ofert pracy niż osób pracy poszukujących. "Przykładowo, w Polsce w roku 1988, relacja między wolnymi miejscami pracy a poszukującymi wynosiła 86 do 1"¹. Niestety sytuacja ta dotyczyła także do większości innych rynków. Towary były zazwyczaj przyznawane według czasu oczekiwania zamiast według ceny. Kornai (1980) wykazał, że w warunkach takiej "gospodarki braków" przedsiębiorstwa starają się zatrzymać swoich pracowników i nieustannie przyjmować nowych, aby uniknąć ryzyka ewentualnych przyszłych braków siły roboczej². Praktyki te zwykle powodowały, że pracownicy nie mieli dostatecznie dużo zajęcia na swoich stanowiskach; jest to sytuacja znana pod nazwą "wewnętrznego bezrobocia". Towarzyszącą temu nieefektywność pracy obrazuje ocena z końca lat 80-tych, że zatrudnienie w Polsce mogło być zmniejszone o 25% bez wpływu na wielkość produkcji³.

Rząd polski, starając się usprawnić gospodarkę kraju, podjął działania zmierzające do przekształcenia jej z gospodarki centralnie planowanej w gospodarkę rządzoną mechanizmami rynkowymi. Działania mające na celu takie przekształcenie obejmowały: (1) reformę systemu politycznego, (2) przenoszenie własności ziemi, nieruchomości i przedsiębiorstw z państwa w ręce prywatne, (3) wstrzymanie dotacji dla przedsiębiorstw, a także (4) uwolnienie cen towarów i usług.

¹ Komisja Wspólnot Europejskich (1992), *Employment Observatory: Central and Eastern Europe - Employment Trends and Developments (Obserwacje zatrudnienia- Europa Wschodnia i Środkowa - trendy i kierunki w zatrudnieniu*, Nr 1 (Styczeń) str. 15

² Janos Kornai (1980) *Economics of Shortage (Ekonomia Braków)*, Amsterdam: North-Holland.

³ Komisja Wspólnot Europejskich (1992), Nr. 1 (styczeń), str 3.

Podobne reformy przeprowadzano w tym okresie prawie we wszystkich krajach regionu. Chociaż początkowo rynek konkurencji nie był rozwinięty w tych krajach w jednakowym stopniu, wszystkie one odczuwały dotkliwe skutki gospodarcze zmian. Jedną z pierwszych wymiernych konsekwencji był gwałtowny wzrost bezrobocia. Analitycy twierdzili, że najważniejszymi bezpośrednimi przyczynami rosnącego bezrobocia były: (1) załamanie się gospodarki byłego Związku Radzieckiego, głównego dotąd odbiorcy towarów i dostawcy energii oraz surowców, (2) załamanie się wymiany gospodarczej Bloku Wschodniego, (3) restrykcyjna polityka budżetowa rządu zmierzająca do zmniejszenia inflacji, (4) prywatyzacja przedsiębiorstw, a także (5) ogólna recesja gospodarcza w Europie.

W celu przedstawienia kontekstu dla niniejszego raportu dokonujemy przeglądu pierwszych wyników reformy politycznej i gospodarczej w Polsce. Skrócone dane statystyczne w Tabeli II-1 zawierają istotne zmienne rynku pracy i gospodarki w latach 1989-1992. W Polsce, w której liczba ludności wynosi 38 milionów i przyrasta stopniowo, populacja osób zawodowo czynnych rosła szybciej niż liczba ludności w latach 1990-1992. Jednocześnie liczba zatrudnionych cywilów i osób pracujących w siłach zbrojnych stopniowo malała.

W Tabeli II-1 podane są także wielkości zatrudnienia w 11 głównych sektorach gospodarki. W okresie 1989-1992 tylko w trzech sektorach zanotowano wzrost zatrudnienia: (1) handel i gastronomia, (2) administracja państwowa oraz (3) inne usługi. W latach 1989-90 spadek zatrudnienia ponad 20% zanotowano w transporcie i komunikacji, energetyce i gospodarce wodnej i górnictwie, a spadek zatrudnienia rzędu 5-10% stwierdzono w produkcji, budownictwie i rolnictwie. W rolnictwie, sektorze zatrudniającym największą liczbę osób, 10% spadek zatrudnienia oznaczał utratę pracy dla około 425.000 osób w ciągu pierwszych trzech lat przekształceń systemu politycznego i gospodarczego.

Tabela II-1

Rynek pracy i warunki gospodarcze w Polsce w latach 1989-92
(dane przedstawione są w mln osób)

	1989	1990	1991	1992
Liczba ludności	37,963	38,119	38,245	38,365
Populacja w wieku produkcyjnym	23,157	23,278	23,402	23,539
Siły zbrojne	0,492	0,427	0,366	0,340
Pracownicy cywilni	17,130	17,102	17,285	17,734
Zatrudnienie				
osób cywilnych	17,130	16,511	15,601	15,379
Rolnictwo	4,685	4,559	4,391	4,230
Górnictwo	0,578	0,565	0,459	0,450
Produkcja	4,173	3,947	3,657	3,561
Energetyka/ gosp. wodna	0,182	0,137	0,138	0,135
Budownictwo	1,321	1,243	1,065	1,131
Handel i gastr.	1,515	1,626	1,530	1,780
Transport i komunikacja	1,222	1,056	0,999	0,787
Usł. finans.	0,380	0,327	0,312	0,285
Opieka zdrowotna/ oświata	1,950	2,002	2,039	1,850
Admin. państw.	0,399	0,387	0,406	0,432
Inne usługi	0,725	0,662	0,605	0,738
Bezrobocie				
osób cywilnych	0,000	0,591	1,684	2,355
Właściciele firm	0,412	0,530	0,601	0,680
Stopa bezrobocia osób cywilnych (%)	0,0	3,5	9,7	13,3
Inflacja				
cen konsump. (%)	251,1	585,8	70,3	43,0
Inflacja płac	291,8	389,0	70,6	39,3
Realny wzrost płac (%)	11,2	-27,4	0,2	-15,0
Ceny stałe				
Prod. Nar. Brutto (% Δ)	-	-11,6	-7,6	0,5
Produkcja przemysł. (% Δ)	-	-24,2	-11,9	4,2

Z Tabeli II-1 wynika, że oficjalnie w roku 1989 nie było bezrobocia. Ilość bezrobotnych wzrosła do prawie 600.000 osób w roku 1990, 1,7 miliona w roku 1991 i 2,4 miliona w roku 1992. Do roku 1992 bezrobocie objęło 13,3% ogółu zawodowo czynnych. Jak dotąd w roku 1993, chociaż bezwzględna liczba bezrobotnych nadal rośnie i sięga już 3 milionów, tempo tego wzrostu spada.

Jednym z zachęcających efektów reform jest zwiększenie o 65% ilości osób posiadających swoje własne firmy; jest to wzrost z 412.000 osób w roku 1989 do 680.000 w roku 1992. Pośród osiągnięć należy wymienić także dramatyczny spadek inflacji cen i płac w tym okresie, wzrost Produktu Narodowego Brutto a także zwiększenie produkcji przemysłowej w roku 1992. Można spodziewać się jeszcze większego wzrostu Produktu Narodowego Brutto w roku 1993. Chociaż rokowania dla gospodarki polskiej są dobre, istnieje pilna potrzeba tworzenia rządowych programów pomocy w znalezieniu zatrudnienia dla bezrobotnych i dla ogromnej ilości zdolnych pracowników.

Jakkolwiek bezrobocie jest problemem poważnym w skali całego kraju, na niektórych obszarach jest on szczególnie dotkliwy. Tabela II-2 przedstawia stopę bezrobocia w latach 1990, 1991 i 1992 w dziewięciu głównych regionach geograficznych Polski. Tempo bezrobocia rosło mniej gwałtownie w regionach aglomeracji miejskich, takich jak region stołeczny wokół Warszawy oraz region południowy wokół Krakowa, chociaż i tam problem ten był poważny. Należy zauważyć, że region południowy ma stosunkowo niskie bezrobocie pomimo znacznej ilości bezrobotnych w górnictwie i metalurgii. Bezrobocie jest najwyższe w rolniczych regionach północnym i północno-wschodnim oraz w regionie środkowym z Łodzią - ośrodkiem przemysłu włókienniczego i mechanicznego. Rozmieszczenie bezrobocia w regionach wskazuje na poprawki, które należy brać pod uwagę przy opracowaniu bazy danych systemu informacyjnego dla SUP (Systemu Urzędów Pracy).

Tabela II-2
Stopa bezrobocia w regionach Polski, 1990-92

<u>Region</u>	<u>Rok</u>		
	1990	1991	1992
Północno-Wschodni	9,5	16,4	18,6
Środkowo-Wschodni	6,1	10,9	11,2
Południowo-Wschodni	5,9	11,1	13,0
Stołeczny	4,3	8,9	10,5
Środkowy	7,9	14,9	15,9
Południowy	4,0	8,3	9,7
Północny	6,4	14,0	17,1
Środkowo-Zachodni	6,7	12,8	14,9
Południowo-Zachodni	7,3	13,9	15,7
Srednia krajowa	3,5	9,7	13,3

B. Opis programów rynku pracy

Przedstawione w niniejszym raporcie wytyczne dla SIZ stanowią opis kontekstu systemowego dla kierowania ośmioma programami rynku pracy. Nazwy tych programów są podane w Tabeli II-3. Zasady rządzące realizacją tych ośmiu programów są podane w Ustawie nr 106 "O zatrudnieniu i bezrobociu" z 16 października 1991 (*Ustawa z dnia 16 października 1991, O Zatrudnieniu i Bezrobociu, Dz. U. nr 106, poz. 457 z późniejszymi zmianami - przyp. RJ*). W tym rozdziale przedstawiono krótko zasady realizacji tych programów, a Ustawa nr 106 z dnia 16 października 1991 jest nazywana krótko Ustawą. W odniesieniu do kilku programów zasady te zostały zmienione od czasu uchwalenia Ustawy w roku 1991. Niniejszy opis zawiera najnowsze, obecnie obowiązujące przepisy ⁴.

Tabela II-3

Programy rynku pracy w Polsce, wrzesień 1993

-
- a. Zasiłki dla bezrobotnych
 - b. Pośrednictwo pracy
 - c. Szkolenia
 - d. Pożyczki dla bezrobotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej
 - e. Pożyczki dla pracodawców na tworzenie miejsc pracy
 - f. Roboty publiczne
 - g. Prace interwencyjne
 - h. Dotacje na zatrudnienie absolwentów
-

⁴ Opis zasad realizacji programów rynku pracy zawarty w niniejszym rozdziale został przygotowany w oparciu o tłumaczenia na angielski ustaw i rozporządzeń, przedstawione przez polskie Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej. Opisy zostały zweryfikowane przez dr Andrzeja Mierzwickiego z Urzędu Pracy i mgr Roberta Jedynaka z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie.

a. Zasiłki dla bezrobotnych

Przepisy dotyczące zasiłków dla bezrobotnych są określone w Art. 20-24, 28, 30 oraz 32-35 Ustawy. Szczegółowe zasady wypłat zasiłków zostały podane w Rozporządzeniu 541 Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 17 grudnia 1991 (*Dz. U. nr 122, poz. 541 - przyp. RJ*). Poprawki zostały ujęte w Ustawie 394 z dnia 3 października 1992 (*nowelizacja Ustawy z dnia 15.02.92, Dz. U. nr 21, poz 84 i z dnia 3.10.92, Dz. U. nr 78, poz. 394 - przyp. Lucjan Musiał, WUP Kraków*).

Spełnienie następujących warunków uprawnia do zasiłku dla bezrobotnych:

- (1) nie ma ofert pracy, ofert szkolenia lub przekwalifikowania, prac publicznych ani robót interwencyjnych, nie zostały stworzone dodatkowe miejsca pracy,
- (2) w okresie 12 miesięcy przed zarejestrowaniem się jako bezrobotny, osoba ubiegająca się o zasiłek musiała przepracować (*pozostawać w stosunku pracy lub służbowym - przyp. LM*) co najmniej 180 dni objętych ubezpieczeniem (*lub podlegać ubezpieczeniu służbowemu z tytułu innej pozarolniczej działalności - przyp. LM*). Warunek zatrudnienia przez 180 dni nie dotyczy osób, które: zostały zwolnione z przyczyn zakładu pracy, są absolwentami (termin "absolwent" obejmuje okres 12 miesięcy po ukończeniu szkoły), zakończyły służbę wojskową, ostatnio otrzymywały zasiłek chorobowy lub rentę, ostatnio opuściły zakład karny, były zatrudnione po okresie otrzymywania zasiłku ale nie przez okres 180 dni z przyczyn zakładu pracy, w którym pracowały.

Chociaż w Ustawie stwierdza się, że miesięczny zasiłek stanowi pewien procent dotychczasowej płacy, zależnie od okresu zatrudnienia (*36% przeciętnego wynagrodzenia, niezależnie od okresu zatrudnienia - przyp. LM*), Ustawa 394 z dnia 3 października 1992 określa wysokość zasiłku na jednakowym poziomie w skali całego kraju, czyli 36% średniej płacy krajowej. W Ustawie nr 84 z dnia 15 lutego 1992 stwierdza się, że Prezes Głównego Urzędu Statystycznego podaje wysokość średniego miesięcznego wynagrodzenia dla sześciu podstawowych działów gospodarki. W świetle Ustawy wysokość miesięcznego zasiłku zmienia się w zależności od takich czynników jak: okres pozostawania w rejestrze bezrobotnych, rodzaj działalności w poprzednim okresie (np.

studia), rodzaj pracy (np. eksport), warunki rozwiązania umowy o pracę (np. bez wypowiedzenia lub z winy pracownika), lub wstrzymanie nauki w szkole zawodowej.

(Treść ostatniego zdania powyższego akapitu jest niezgodna z aktualnie obowiązującym stanem prawnym - przyp. LM)

Zasiłek dla bezrobotnych przysługuje począwszy od następnego dnia po zarejestrowaniu się osoby bezrobotnej. Maksymalny okres, w którym przysługuje zasiłek to 12 miesięcy. Prawo do zasiłku może być przedłużone do 18 miesięcy w przypadku kobiet, które przepracowały 25 lat i mężczyzn, którzy przepracowali lat 30. Jeżeli w okresie pobierania zasiłku kobieta urodzi dziecko, okres prawa do zasiłku zostaje przedłużony. Czas, w którym przysługuje prawo do zasiłku może być wydłużony na krótki okres do osiągnięcia wieku emerytalnego. Po ukończeniu kursu szkoleniowego dla bezrobotnych, prawo do zasiłku jest wydłużone dla jego uczestników o czas trwania szkolenia, jeżeli RUP nie posiada oferty zatrudnienia. Decyzje o prawie do zasiłku są wydawane przez Rejonowe Urzędy Pracy (RUP). RUP wypłaca odsetki, jeżeli nie przyznał prawa do zasiłku osobie nieuprawnionej i jeżeli wypłata zasiłku została opóźniona. Rozporządzenie 394 stwierdza, że absolwenci nabierają prawa do zasiłku dopiero po 3 miesiącach od dnia zarejestrowania i zachowują to prawo do końca 12 miesiąca po ukończeniu szkoły, tak więc maksymalny okres uprawnienia to 9 miesięcy.

Zasiłek nie przysługuje lub zostaje zawieszony w przypadku, gdy:

- 1) bezrobotny nie dopełnia obowiązku comiesięcznego zgłaszania się w RUP w celu potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy,
- 2) odrzuca ofertę zatrudnienia,
- 3) nie może podjąć pracy z powodu pobytu za granicą lub z innej przyczyny,
- 4) został zwolniony z poprzedniego miejsca pracy z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności *(został zwolniony w trybie dyscyplinarnym - przyp. LM)*
- 5) odmówił poddania się badaniom lekarskim mającym na celu sprawdzenie przydatności do pracy,
- 6) otrzymał pożyczkę na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- 7) przebywa w areszcie oczekując na rozprawę,
- 8) ma miesięczny dochód przewyższający połowę średniej minimalnej płacy w kraju,

- 9) odbywa służbę wojskową,
- 10) otrzymuje rentę
- 11) otrzymuje zasiłek na dziecko (*niezgodne ze stanem prawnym - przyp. LM*)
- 12) współmałżonek osoby bezrobotnej pozostający we wspólnym gospodarstwie posiada dochód dwukrotnie przewyższający średnią krajową.

Standardowy okres, na który można odmówić wypłaty zasiłku wynosi 90 dni. Bezrobotny, który otrzymał zasiłek w wyniku błędu (*nienależnie - przyp. LM*), musi zwrócić nadpłaconą sumę w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia z RUP.

Okres otrzymywania zasiłku dla bezrobotnych zalicza się na poczet emerytury lub renty. Artykuł 28 Ustawy mówi, że suma miesięcznego zasiłku zostaje zaokrąglona do 1.000 zł w górę. Artykuł 30 Ustawy upoważnia Radę Ministrów do skrócenia lub wydłużenia okresu wypłat zasiłku dla bezrobotnych w regionach (gminach) szczególnie zagrożonych.

Szczególne zasady obowiązują w przypadku zasiłków dla bezrobotnych rolników. Ubezpieczenie społeczne jest pokrywane w przypadku rolników, którym przysługuje prawo do zasiłku. Środki na zasiłki dla uprawnionych rolników pochodzą z Funduszu Pracy. Prawo do zasiłku przysługuje tym rolnikom, którzy przepracowali co najmniej 180 dni w innym miejscu w minionym roku i zostali zwolnieni z przyczyn zakładu pracy (*i nie są właścicielami gospodarstwa rolnego o powierzchni ponad 2 ha przeliczeniowe - przyp. LM*).

Kodeks Postępowania Administracyjnego określa zasady przyznawania zasiłków dla bezrobotnych. Kodeks podaje procedury podejmowania decyzji o prawie do zasiłku, okres wypłat zasiłków, wymóg zgłaszania się do urzędu pracy w celu otrzymania oferty, zasady zawiadamiania o chorobie i niezdolności do pracy oraz zasady wypłacania zasiłku szkoleniowego w okresie szkolenia. (*Rejonowe Urzędy Pracy są organami administracji i działają na zasadach określonych w KPA /tryb wydawana decyzji, odwołania, doreczenia, itp./ - przyp. LM*)

b. Pośrednictwo pracy

Zasady funkcjonowania pośrednictwa pracy są zawarte w Art. 11, 12 i 29 Ustawy. Do chwili obecnej pośrednictwo pracy funkcjonuje według tych przepisów. Procedury administracyjne pośrednictwa zostały określone w Rozporządzeniu nr 541 Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 17 grudnia 1991 (*Dz. U. nr 122, poz. 541 - przyp. RJ*).

Celem pośrednictwa jest udzielanie pomocy bezrobotnym i zakładom pracy w obsadzaniu wolnych miejsc pracy. Pośrednictwo jest bezpłatne dla wszystkich i działa według następujących zasad:

- 1) dostępności dla wszystkich
- 2) dowolności
- 3) równości wszystkich poszukujących pracy, niezależnie od ich narodowości, przekonań politycznych i społecznych, płci, wyznania i innych okoliczności,
- 4) dostępności wszystkich ofert - oferty są udostępniane publicznie.

Przepisy prawne zobowiązują wszystkich pracodawców do przekazywania ofert pracy i możliwości przygotowania zawodowego do najbliższego RUP, ale nie przewiduje się kar za niedopełnienie tego obowiązku. RUPy są obowiązane rejestrować osoby bezrobotne i poszukujące pracy.

Aby zachować prawo do korzystania z usług SUP, bezrobotni są zobowiązani zgłaszać się do RUP co najmniej raz w miesiącu, a także ilekroć zostaną wezwani przez RUP do potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy, przyjęcia oferty zatrudnienia lub otrzymania informacji o możliwościach zatrudnienia, szkolenia lub przekwalifikowania.

WUPy i RUPy oferują poradnictwo zawodowe, kierują do pracy lub na szkolenie. Urzędy te kierują także na badania lekarskie, psychologiczne i pedagogiczne w celu określenia przydatności do pracy osób bezrobotnych. Bezrobotni nie mogą być obciążani kosztami tych badań.

W Rozporządzeniu nr 541 podane są procedury administracyjne i przepisy dotyczące funkcjonowania działów pośrednictwa w RUPach. Procedury te dotyczą:

- 1) rejestracji osob bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) prowadzenia ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) przeprowadzania testów zdolności zawodowych i prowadzenia poradnictwa zawodowego,
- 4) pozyskiwania i przyjmowania ofert pracy.

c. Szkolenia i przekwalifikowania

Przepisy o realizacji programów szkoleniowych podane są w Art. 13-15 Ustawy. Do chwili obecnej szkolenie finansowane z budżetu państwa jest prowadzone według tych przepisów.

Jeżeli w danym rejonie nie ma możliwości ponownego zatrudnienia, RUP może zainicjować programy szkoleń lub przekwalifikowań. RUP powinien zorganizować program przekwalifikowań szczególnie w przypadku, gdy:

- 1) bezrobotni nie mają umiejętności zawodowych,
- 2) istnieje potrzeba zapewnienia pracowników posiadających określone umiejętności, zgodnie z potrzebami lokalnego rynku pracy,
- 3) poszczególni bezrobotni utracili możliwości pracy w swoich dotychczasowych zawodach.

Zasiłek szkoleniowy może być przyznany osobie, która ma zapewnione zatrudnienie po ukończeniu kursu. Szkolenie nie powinno trwać dłużej niż 6 miesięcy i nie może przekroczyć 12 miesięcy. Zasiłek szkoleniowy stanowi 115% zasiłku dla bezrobotnych. Jeżeli osoba bezrobotna nie ma prawa do zasiłku, zasiłek szkoleniowy jest wypłacany przez RUP (*według Ustawy bezrobotni bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych, nie otrzymują zasiłku szkoleniowego - przyp. LM*).

Jeżeli osoba uczestnicząca w szkoleniu przestanie uczęszczać na kurs przed jego zakończeniem, musi zwrócić koszty szkolenia i ponownie ubiegać się o zasiłek dla bezrobotnych.

Jeżeli uczestnik szkolenia ma prawo do zasiłku dla bezrobotnych, ma także prawo do:

- 1) zasiłku rodzinnego i zasiłku pogrzebowego,
- 2) zasiłku z tytułu wypadku i chorób zawodowych,
- 3) ubezpieczenia.

Dotyczy to także okresów niezdolności do pracy. Jednocześnie pokrywane są składki ZUS oraz wypłacane są zasiłki dla członków rodziny.

d. Pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej

Przepisy dotyczące programów pomocy w rozpoczęciu działalności gospodarczej określone są w Art. 16 Ustawy i do chwili obecnej programy te są realizowane według tych przepisów. Procedury administracyjne udzielania i monitorowania pożyczek zostały określone w Rozporządzeniu nr 539 Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 17 grudnia 1991 (*Dz. U. nr 122, poz. 539 - przyp. RJ*).

Rejonowy Urząd Pracy może udzielić pożyczki bezrobotnym na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Wysokość tej pożyczki nie może przekraczać 20-krotnej przeciętnego wynagrodzenia. Jeżeli firma działa przez okres 24 miesięcy od udzielenia pożyczki, WUP może umorzyć 50% pożyczki.

Umowy o udzielenie pożyczki są zawierane z WUPem według oprocentowania preferencyjnego i według zasad określonych przez MPiPS. Listy osób, którym udzielono pożyczki są podawane do publicznej wiadomości.

Procedury administracyjne zawarte w Rozporządzeniu 539 określają wymagania dotyczące business planu przedstawianego przez osobę ubiegającą się o pożyczkę, określają oprocentowanie oraz maksymalny okres spłaty a także przewidują wymóg natychmiastowej spłaty w przypadku nie przystąpienia do realizacji uzgodnionego business planu.

e. Pożyczki dla pracodawców na tworzenie miejsc pracy

Przepisy rządzące do chwili obecnej przyznawaniem pożyczek dla pracodawców na tworzenie miejsc pracy są określone w Art. 16 Ustawy. Procedury administracyjne udzielania i monitorowania pożyczek zostały określone w Rozporządzeniu 539 Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 17 grudnia 1991 (*Dz. U. nr 122, poz. 539 - przyp. RJ*).

Rejonowe Urzędy Pracy mogą udzielać pożyczek istniejącym firmom na tworzenie nowych miejsc pracy. Wysokość pożyczki nie może przekraczać 20-krotnego średniego wynagrodzenia na każde nowe miejsce pracy. Nowe miejsca pracy muszą być przewidziane na co najmniej 24 miesiące. Umowy o pożyczkę są zawierane z WUPem, przy oprocentowaniu preferencyjnym i według zasad określonych przez MPiPS. Listy osób, którym udzielono pożyczki są podawane do publicznej wiadomości.

Procedury administracyjne określone w Rozporządzeniu 539 wymagają, aby pożyczkobiorca wykazał się stałym poziomem zatrudnienia w ostatnich latach, posiadał plan wykorzystania środków z pożyczki i określił dokładną ilość nowych miejsc pracy, które chce utworzyć, płacił odsetki w ciągu określonej liczby miesięcy i aby niezwłocznie zwrócił pożyczkę, jeżeli nie przystąpi do tworzenia nowych miejsc pracy według uzgodnień.

f. Roboty publiczne

Przepisy rządzące do chwili obecnej organizacją robót publicznych są określone w Art. 18-19 Ustawy. Procedury administracyjne realizowania programów robót publicznych zostały określone w Rozporządzeniu 540 Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 17 grudnia 1991 (*Dz. U. nr 122, poz. 540 - przyp. RJ*). Niewielkie poprawki do Rozporządzenia 540 zawarte są w Rozporządzeniu 348 Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 sierpnia 1992 (*Dz. U. nr 69, poz. 348 - przyp. RJ*). Na mocy tego rozporządzenia zastrzono przepisy dotyczące przyznawania prawa do realizacji robót publicznych w zakładach, które zwolniły pracowników w podległych sobie jednostkach (*przepis ten dotyczy jedynie prac interwencyjnych - przyp. RJ*).

Wynagrodzenie osób zatrudnionych w ramach robót publicznych do wysokości 75% średniego wynagrodzenia w sześciu podstawowych gałęziach gospodarki narodowej oraz składka ubezpieczeniowa są pokrywane z budżetu państwa. Programy robót publicznych mogą być realizowane tylko przez agendy rządowe (*Na wniosek organizatora robót publicznych, wynagrodzenie bezrobotnego skierowanego przez RUP i zatrudnionego przy tych robotach, pokrywane jest z FP, w wysokości nie przekraczającej 75% przeciętnego wynagrodzenia na każdego skierowanego i zatrudnionego oraz składki na ubezpieczenie społeczne od tego wynagrodzenia - art. 18.1 Ustawy - przyp. RJ*).

Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej określiło następujące zasady organizowania robót publicznych:

- 1) roboty publiczne powinny obejmować inwestycje w zakresie infrastruktury, takie jak drogi, prace leśne, komunikacja itd.,
- 2) roboty publiczne nie powinny stanowić konkurencji dla istniejących firm,
- 3) nabór do robót publicznych powinien być prowadzony przez Rejonowe Urzędy Pracy (RUP),
- 4) oferty zorganizowania robót publicznych powinny być zgłaszane przez WUPy i RUPy i zaopiniowane przez rady zatrudnienia,

- 5) kontrakty dotyczące przeprowadzenia robót publicznych muszą zawierać informacje na temat ilości zatrudnianych osób, rodzaju pracy do wykonania, terminu prac, zasad finansowania i RUPu, który skieruje bezrobotnych.

Chociaż nie wymaga tego Ustawa, Ministerstwo daje priorytet robotom publicznym w regionach o najwyższej stopie bezrobocia.

g. Prace interwencyjne

Przepisy rządzące do chwili obecnej organizacją prac interwencyjnych są określone w Artykułach 18-19 Ustawy. Procedury administracyjne dotyczące prac interwencyjnych zostały określone w Rozporządzeniu 540 Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 17 grudnia 1991 (*Dz. U. nr 122, poz. 540 - przyp. RJ*). Niewielkie poprawki do Rozporządzenia 540 zawarte są w Rozporządzeniu 348 Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 sierpnia 1992 (*Dz. U. nr 69, poz. 348 - przyp. RJ*). Na mocy tego rozporządzenia zaostrzono przepisy dotyczące przyznawania prawa do realizacji prac interwencyjnych w zakładach, które zwolniły pracowników w podległych sobie jednostkach (*oraz są w stanie likwidacji lub upadłości - przyp. RJ*).

Wynagrodzenie osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych do wysokości 75% średniej płacy krajowej w sześciu podstawowych gałęziach gospodarki narodowej oraz składka ubezpieczeniowa są pokrywane z budżetu państwa. Maksymalny czas trwania programu prac interwencyjnych to 6 miesięcy. (*Rejonowy Urząd Pracy zwraca zakładowi pracy część wydatków poniesionych na wynagrodzenia związane z zatrudnieniem bezrobotnego przy pracach interwencyjnych, w wysokości nie przekraczającej przysługującego wynagrodzenia przez okres do 6 miesięcy. Jeżeli bezrobotny nie był uprawniony do zasiłku, zwrotowi podlega wynagrodzenie w wysokości zasiłku minimalnego oraz składki od tego zasiłku - art. 17.1 Ustawy - przyp. RJ*).

Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej określiło następujące ogólne zasady organizacji prac interwencyjnych:

- 1) prace interwencyjne nie powinny stanowić konkurencji dla firm prywatnych (*dotyczy wszystkich zakładów pracy - przyp. RJ*).
- 2) prace interwencyjne mogą być podejmowane tylko przez firmy, które nie zwolniły więcej niż 10% swoich pracowników w ciągu ostatnich 6 miesięcy,
- 3) prace interwencyjne nie mogą być organizowane przez partie polityczne, związki zawodowe, urzędy podległe naczelnym organom władzy państwowej i administracyjnej i przedstawicieli obcych państw,
- 4) nabór pracowników do prac interwencyjnych powinien odbywać się za pośrednictwem Rejonowych Biur Pracy,
- 5) w umowach o realizację prac interwencyjnych muszą być podane informacje na temat ilości zatrudnianych osób, rodzaju pracy do wykonania, terminów prac, zasad finansowania i RUPu, który skieruje bezrobotnych.

h. Dotacje do wynagrodzeń zatrudnianych absolwentów

Przepisy rządzące do chwili obecnej przyznawaniem dotacji do wynagrodzeń zatrudnianych absolwentów są określone w Art. 26-27 Ustawy.

Zakłady pracy, które zatrudniają absolwentów, są zwolnione z podatku na rzecz Funduszu Pracy od płac tych pracowników przez okres do 12 miesięcy. Ponadto RUP może wypłacać zakładowi zatrudniającemu absolwentów sumę równą zasiłkowi dla bezrobotnych i pokrywać ubezpieczenie, które RUP musiałby zapłacić gdyby absolwent pozostawał bez pracy. Dotacje te są wypłacane przez okres do 12 miesięcy pod warunkiem, że zatrudnienie będzie trwało ponad 12 miesięcy. (*Zakłady pracy zatrudniające absolwentów są zwolnione od ustalania od wynagrodzeń tych absolwentów składki na FP, podatków od płac, od wynagrodzeń, i za wzrost wynagrodzeń - przez okres nie przekraczający 12 miesięcy od dnia zatrudnienia absolwenta skierowanego przez RUP - art. 26 Ustawy - przyp. RJ*).

C. Cele programów rynku pracy

W rozdziale tym przedstawione są cele każdego z programów rynku pracy podanych w Tabeli II-3. Cele te zostały określone przez Komitet Doradczy i Komitet Sterujący programu TOR 2. Precyzyjne sformułowanie celów programu jest pierwszym krokiem w opracowaniu systemu zarządzania, który zmierza do osiągnięcia wyników a nie skupia się na procesie jako takim. Wskaźniki efektywności programu przedstawione w niniejszym raporcie zostały wybrane w taki sposób, aby stanowiły bodźce zgodne z celami omawianych tu programów.

a. Zasiłki dla bezrobotnych/Ubezpieczenie

- tymczasowe zasiłki dla bezrobotnych,
- motywowanie osób pobierających zasiłek do ponownego podjęcia pracy

b. Pośrednictwo:

- wyszukiwanie odpowiedniego zatrudnienia dla poszukujących pracy,
- motywowanie rejestrujących się do poszukiwania pracy,
- prowadzenie stałego rejestru ofert pracy.

Cel ten jest realizowany poprzez:

- pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców wraz z dokładnym opisem,
- kierowanie właściwych osób na właściwe miejsca pracy

- ocena umiejętności, predyspozycji i oczekiwań poszukujących pracy,
- pomoc w zawieraniu nowych umów o pracę,
- pomoc bezrobotnym w aktywnym poszukiwaniu pracy.

c. Szkolenia i przekwalifikowania:

- zapewnianie umiejętności zawodowych osobom bez kwalifikacji,
- w dłuższej perspektywie - dostosowanie struktury zawodowej siły roboczej do zmieniających się potrzeb gospodarki,
- wyszukiwanie zatrudnienia dla uczestników szkoleń.

Cel ten jest realizowany poprzez:

- rozwijanie umiejętności,
- zapewnianie nowych umiejętności zawodowych dających większe szanse zatrudnienia,
- zapobieganie zwolnieniom spowodowanym brakiem umiejętności (szkolenie w zakładzie pracy),
- informowanie szkół prowadzących szkolenie zawodowe o obecnych i przyszłych możliwościach zatrudnienia.

d. Pożyczki dla bezrobotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej:

- promowanie rozwoju małych firm,
- umożliwianie bezrobotnym ponownego zatrudnienia poprzez rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- tworzenie nowych miejsc pracy,
- zwolnienie Funduszu Pracy z obowiązku płatności zasiłków dla bezrobotnych.

- e. Pożyczki dla pracodawców na tworzenie nowych miejsc pracy:
- promowanie ponownego zatrudnienia poprzez tworzenie nowych miejsc pracy,
 - wspieranie rozwoju lokalnych firm,
 - promowanie uprzywilejowanych sektorów (gałęzi) gospodarki,
 - zwolnienie Funduszu Pracy z obowiązku płatności zasiłków dla bezrobotnych.
- f. Roboty publiczne:
- zmniejszanie długoterminowego bezrobocia,
 - rozwijanie lokalnej infrastruktury w celu tworzenia nowych miejsc pracy,
 - zapewnianie pracownikom nowych umiejętności,
 - promowanie ponownego zatrudnienia przez zapewnienie gotowości do rozpoczęcia pracy.
- g. Prace interwencyjne:
- zmniejszanie długoterminowego bezrobocia,
 - stwarzanie możliwości stałego zatrudnienia,
 - zapewnianie pracownikom nowych umiejętności,
 - wspieranie rozwoju lokalnych firm,
 - promowanie uprzywilejowanych sektorów (gałęzi) gospodarki,
 - promowanie ponownego zatrudnienia przez zapewnienie gotowości do rozpoczęcia pracy

- h. Dotacje do płac za zatrudnianie absolwentów:
- zachęcanie do zatrudniania absolwentów,
 - wspieranie uzyskiwania praktycznych umiejętności zawodowych przez absolwentów i zwiększanie w ten sposób ich szans na znalezienie stałego zatrudnienia.

Rys. II-1, przedstawiony poniżej, daje usystematyzowany obraz celów programów rynku pracy i stanowi pomoc w określeniu wskaźników efektywności (WE), które wspomagają realizację tych celów. Po lewej stronie na Rys. II-1 przedstawiono piramidę ilustrującą hierarchię celów programów rynku pracy. Po prawej stronie rysunku znajduje się objaśnienie czterech poziomów piramidy w kategoriach WE.

Celem nadrzędnym programów rynku pracy jest ponowne zatrudnienie osób bezrobotnych. Cel ten jest przedstawiony na szczycie piramidy na Rys. II-1. Dwie kategorie wskaźników efektywności służą do zmierzenia powodzenia w realizacji tego celu: p - poziom ponownego zatrudnienia oraz k - koszt ponownego zatrudnienia. Drugi poziom piramidy przedstawia cel świadczenia usług przejściowych, których zadaniem jest łagodzenie przejścia z bezrobocia do ponownego zatrudnienia. Kategorie wskaźników efektywności mierzące koszt osiągnięcia tego celu to: a - koszty administracyjne oraz u - koszty utrzymania.

W piramidzie na Rys. II-1 dwie dolne kategorie są oddzielone od górnych podwójną linią w celu podkreślenia ważnego rozróżnienia. Dwie dolne warstwy piramidy obejmują cele, które są bardziej zorientowane na program. Trzeci poziom jest oddzielony od czwartego ponieważ w niektórych programach występują pewne znaczne ograniczenia w wydatkach i kwestie związane ze stopą zwrotu pożyczek. Kategorie wskaźników efektywności dla poziomu trzeciego, który dotyczy głównie utrzymania sprawności finansowania to: d - dopuszczalny limit wydatków oraz s - stopa zwrotu pożyczek. Podstawę piramidy stanowi szereg różnych celów zorientowanych na poszczególne programy, a wskaźniki efektywności dla tej kategorii to: c - cele właściwe poszczególnym programom. Jest to podstawa piramidy ponieważ to właśnie zróżnicowanie programów

stanowi o ich wartości jako całości. Różnorodność ta jest konieczna, ponieważ zaspokojenie wszystkich potrzeb za pomocą jednego programu nie jest możliwe.

Kolejną częścią strategii opracowania wskaźników efektywności jest także ich wyszczególnienie, aby można było dokonywać przekrojowych porównań między poszczególnymi programami. Podobieństwo pewnych WE powinno to umożliwić. Faktycznie, w przypadku dwóch par programów, prawie wszystkie WE są identyczne. Te dwie pary to (1) roboty publiczne i prace interwencyjne oraz (2) pożyczki dla bezrobotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz pożyczki dla pracodawców na tworzenie nowych miejsc pracy.

D. Struktura instytucjonalna i procesy wspomagające strategię polityki rynku pracy

Aby planować optymalną strukturę systemów informacyjnych konieczne jest opracowanie całościowych modeli funkcjonalnych poszczególnych części SUP: UP, WUP i RUP. Na podstawie tych modeli możliwe jest zdefiniowanie jednego całościowego modelu funkcji. Model ten jest przedstawiony w Rozdziale III poświęconym przeglądowi informacyjnemu.

1. Urząd Pracy (UP) - Model całościowy

Na Rys. II-2 przedstawiono model funkcjonalny Urzędu Pracy (UP). Wyróżniono osiemnaście głównych funkcji UP i podzielono je na cztery grupy:

- * 6 Funkcji Zarządzania Ogólnego
- * 3 Funkcje Urzędów Pracy
- * 3 Funkcje Ekonomiczne
- * 6 Funkcji Rynku Pracy

Funkcje te mogą być ze sobą powiązane w następujących sieciach:

- * Lokalna Sieć Komputerowa (LSK)
- * Sieć Komputerowa Wielkiego Obszaru (SKW)
- * Globalna Sieć Komputerowa (GSK) między SUP a partnerami z zewnątrz

2. Wojewódzki Urząd Pracy (WUP) - Model całościowy

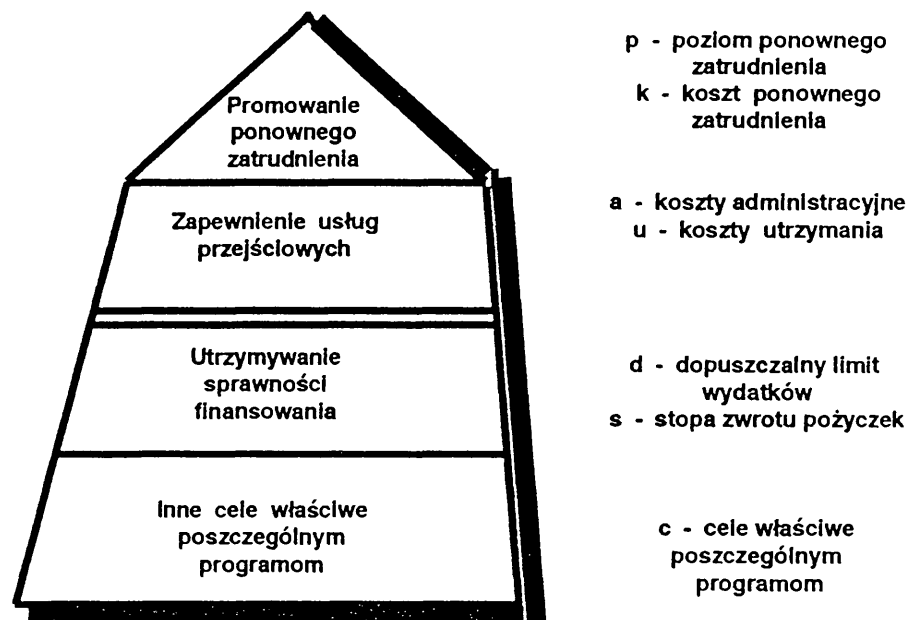
Rysunek II-3 przedstawia model funkcjonalny dla Wojewódzkich Urzędów Pracy (WUP). Wyróżniono dziewięć podstawowych funkcji WUP, podzielonych na trzy grupy:

- * 4 Funkcje Zarządzania Ogólnego
- * 3 Funkcje Ekonomiczne
- * 3 Funkcje Rynku Pracy

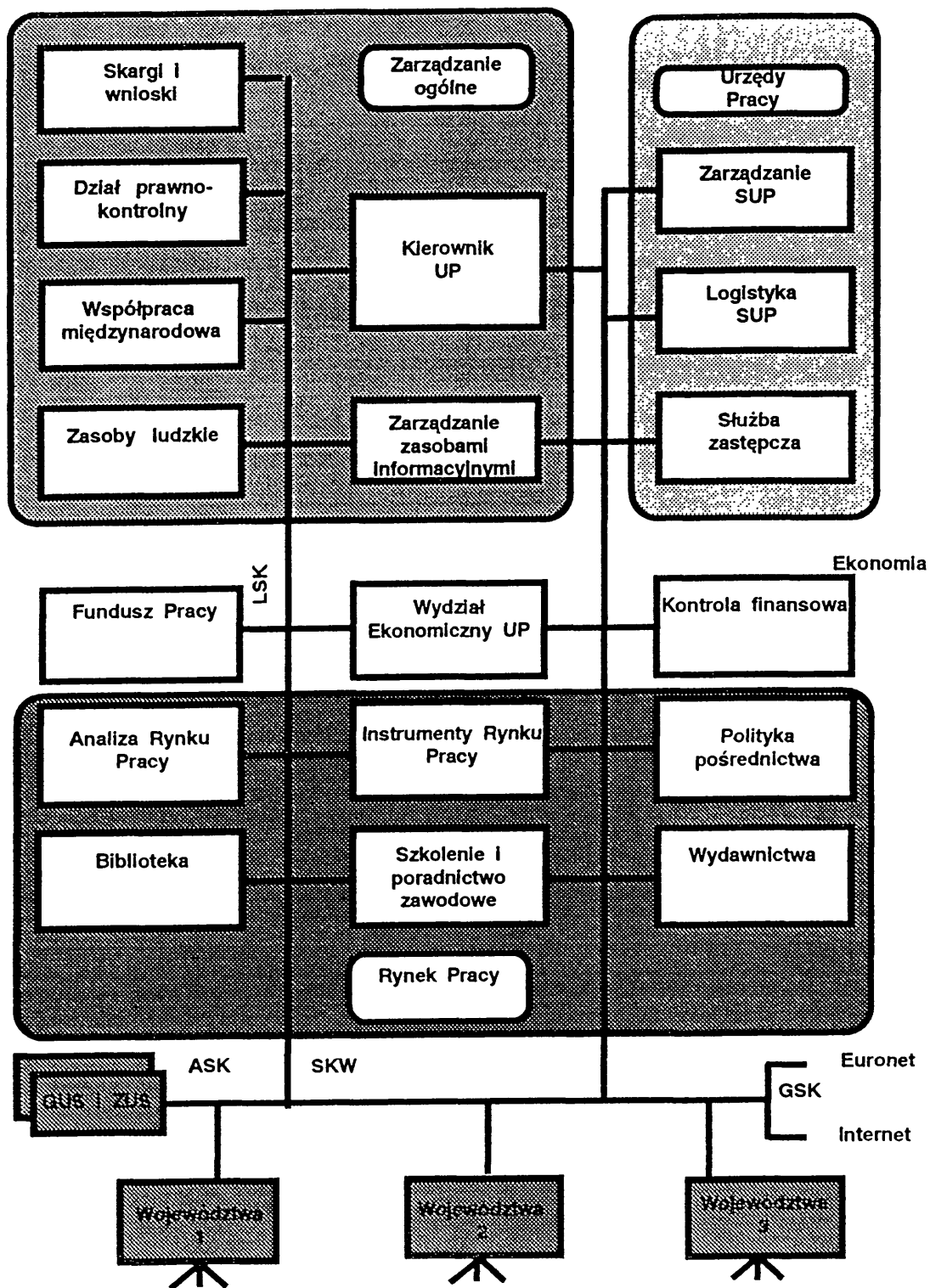
Funkcje te mogą być ze sobą powiązane poprzez LSK, SKW i GSK.

3. Rejonowe Urzędy Pracy (RUP) - Model całościowy

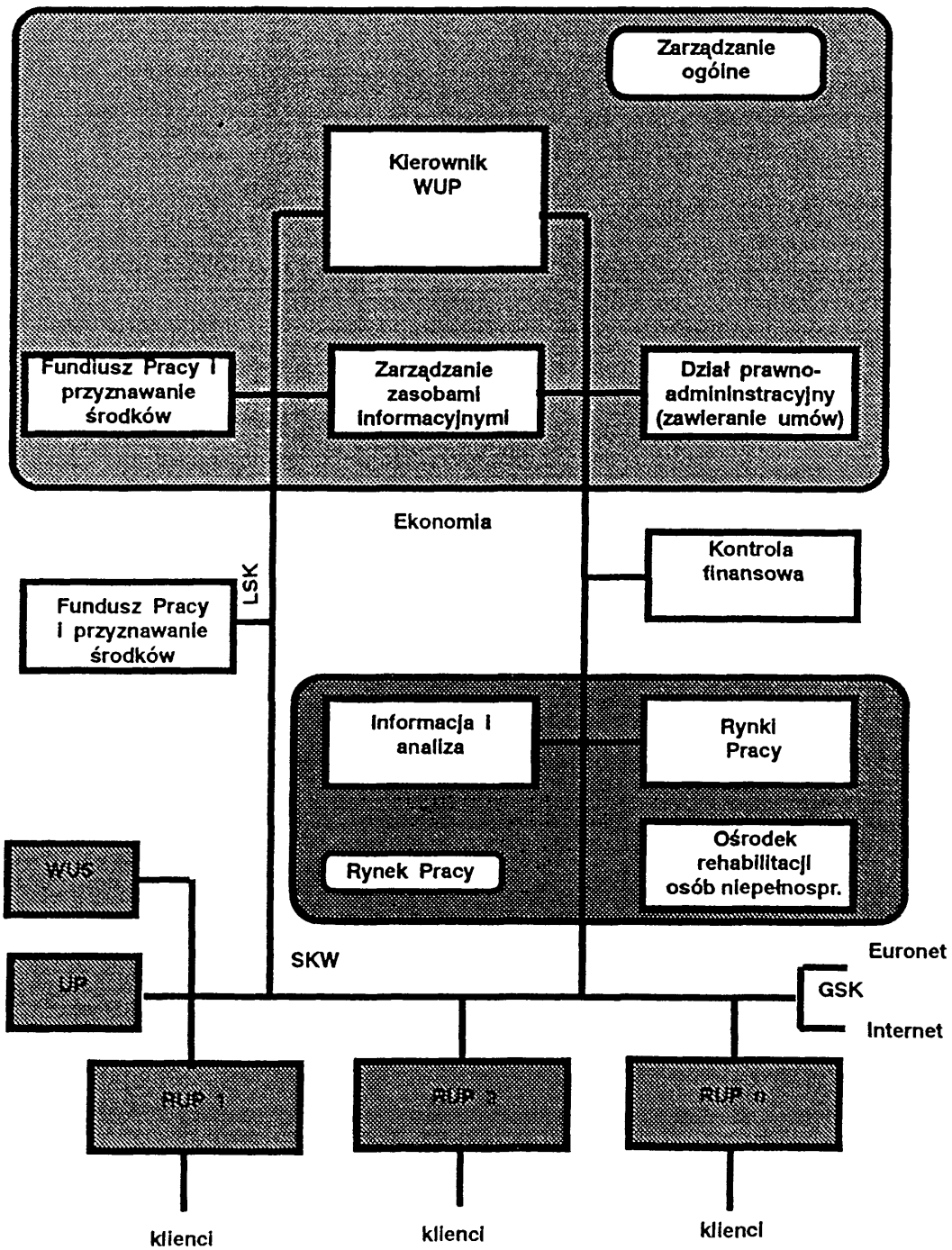
Rysunek II-4 przedstawia model funkcjonalny Rejonowych Urzędów Pracy (RUP). Wyróżniono dziesięć zasadniczych funkcji RUP i podzielono je na trzy grupy tak samo, jak w Modelu WUP. Łączność między tymi funkcjami odbywa się za pośrednictwem tych samych typów sieci.



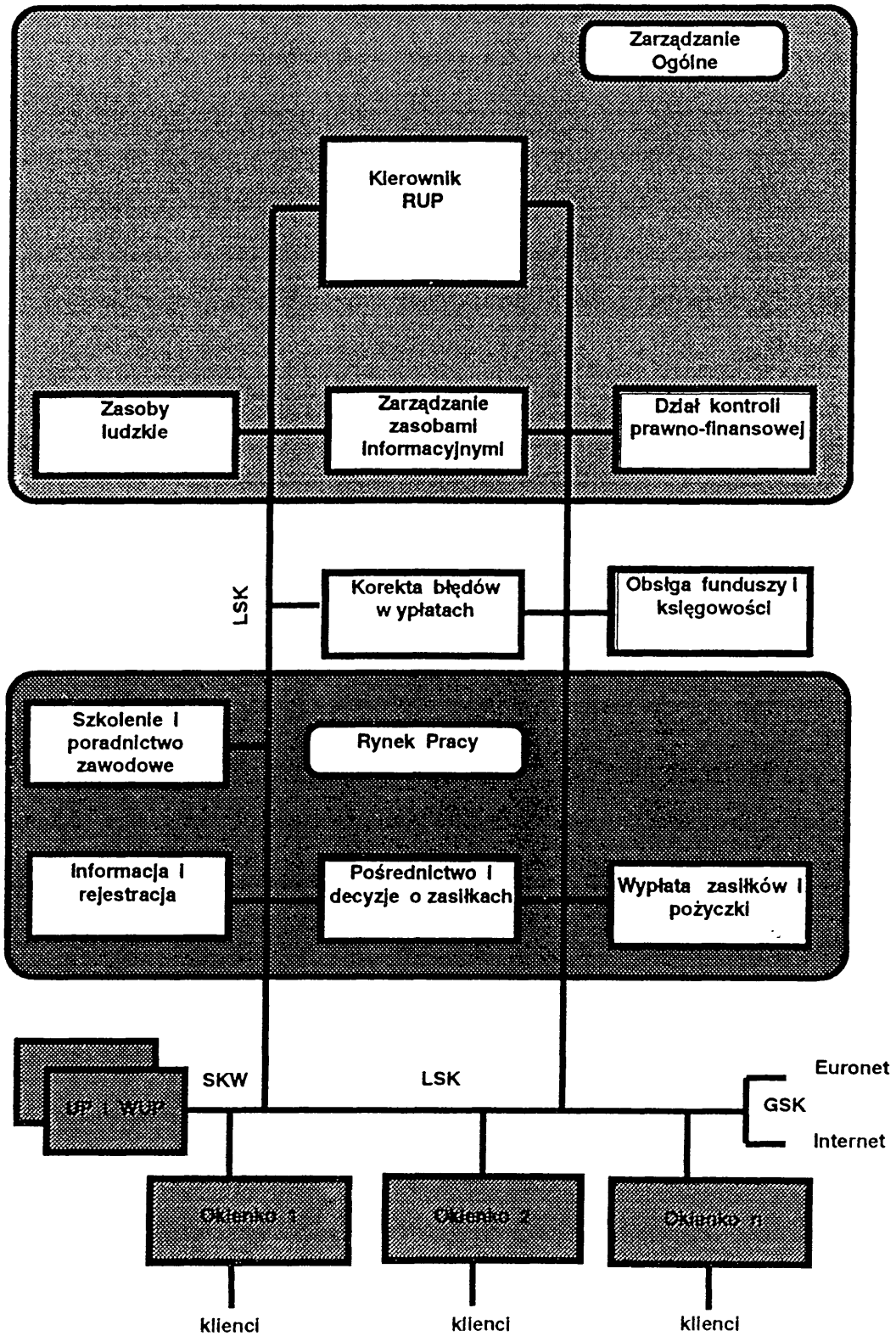
Rys . II-1 Hierarchia celów programów rynku pracy według wskaźników efektywności



Rys II-2 Model funkcjonalny Urzędu Pracy



Rys II -3 Model funkcjonalny Wojewódzkiego Urzędu Pracy



Rys. II-4 Model funkcjonalny Rejonowego Urzędu Pracy

4. Całościowa architektura organizacji

Rysunek II-5 przedstawia architekturę organizacji z punktu widzenia klienta. Fundusz Pracy i Programy stwarzają możliwości dla bezrobotnych. Bezrobotni zwracają się o pomoc w znalezieniu pracy, o zasiłki, o skierowania na szkolenie i są odbiorcami innych usług świadczonych przez RUPy. Realizacja tych programów dostarcza danych, które stanowią sprzężenie zwrotne umożliwiające analizę realizacji programów i kontrolę działań organizacyjnych. Działania mające na celu przywrócenie bezrobotnych do pracy, prowadzone przez RUP, są realizowane w oparciu o przepisy prawne ustalone na szczeblu rządowym.

Rysunek II-6 stanowi przegląd instytucjonalny programów rynku pracy realizowanych na poziomie WUP i RUP. WUP sporządza plany i przydziela środki na programy rynku pracy, a RUP realizuje te plany oraz zawiera umowy działając w interesie bezrobotnych.

E. System oceny, planowania i rozdział środków

Poniżej przedstawiono opis każdej części systemu oceny, planowania i rozdziału środków na programy rynku pracy w Polsce. Ostatni podrozdział w tej części zawiera opis wzajemnych powiązań między poszczególnymi częściami.

1. Wskaźniki efektywności

W monitorowaniu skuteczności programów rynku pracy zwraca się przede wszystkim uwagę na działania bieżące, które mogą być szybko wdrożone i mogą stać się naturalną częścią systemu zarządzania. Działania te zwane są wskaźnikami efektywności (WE).

Oczywiście zbiór wskaźników efektywności (WE) powinien być tak dobrany, aby stanowiły one wytyczne pomocne w realizacji celów programów, ale główną zasadą rządzącą opracowaniem wskaźników efektywności jest podkreślenie roli wyników a nie

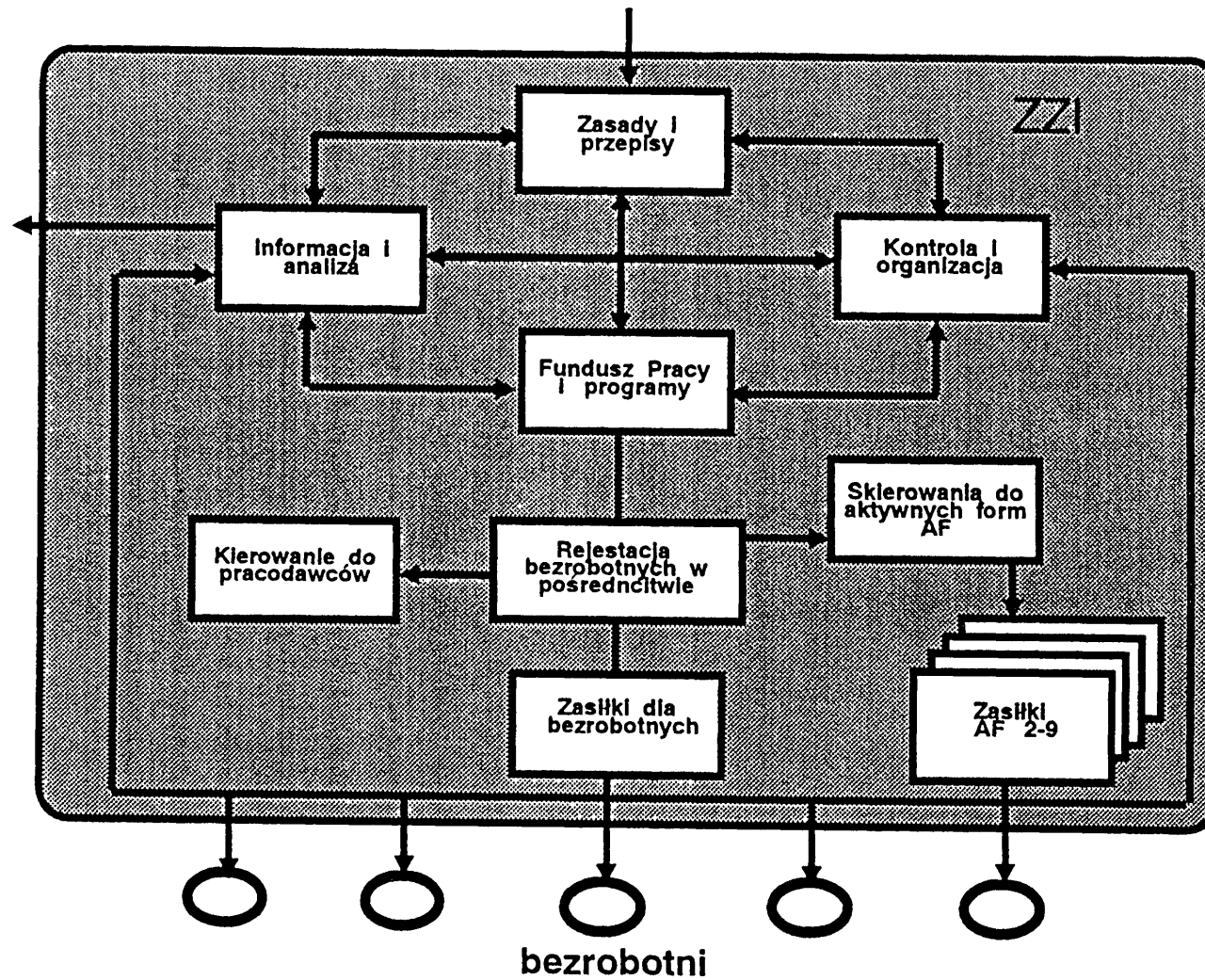
przebiegu samego procesu. Jest to szczególnie ważne przy wprowadzaniu takiego systemu w agendach rządowych, gdzie planowanie i tworzenie struktury organizacyjnej było do niedawna celem głównym.

Aby wskaźniki efektywności były użyteczne, ich liczba nie powinna być duża. Szczególnie teraz, w okresie wysokiego bezrobocia w Polsce ważne jest, aby system monitorowania efektywności programów rynku pracy nie stanowił dodatkowego obciążenia administracyjnego dla wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy, których najważniejszym zadaniem powinna być obsługa bezrobotnych. Proponowana lista WE zawiera nie więcej niż osiem działań dla każdego programu. Do wskaźników efektywności potrzebne są ankiety przeglądu następstw dla uczestników programów. Ankiety te nie powinny zawierać więcej niż dziesięć pytań. Przez ograniczenie pomiarów efektywności do niewielkiej liczby wskaźników można zapewnić prostotę ankiet. Posłuży to zwiększeniu warygodności zgromadzonych danych, zwiększy ilość otrzymanych odpowiedzi, oraz prawdopodobieństwo, że system się sprawdzi w czasie stając się źródłem cennych informacji na temat realizacji programów.

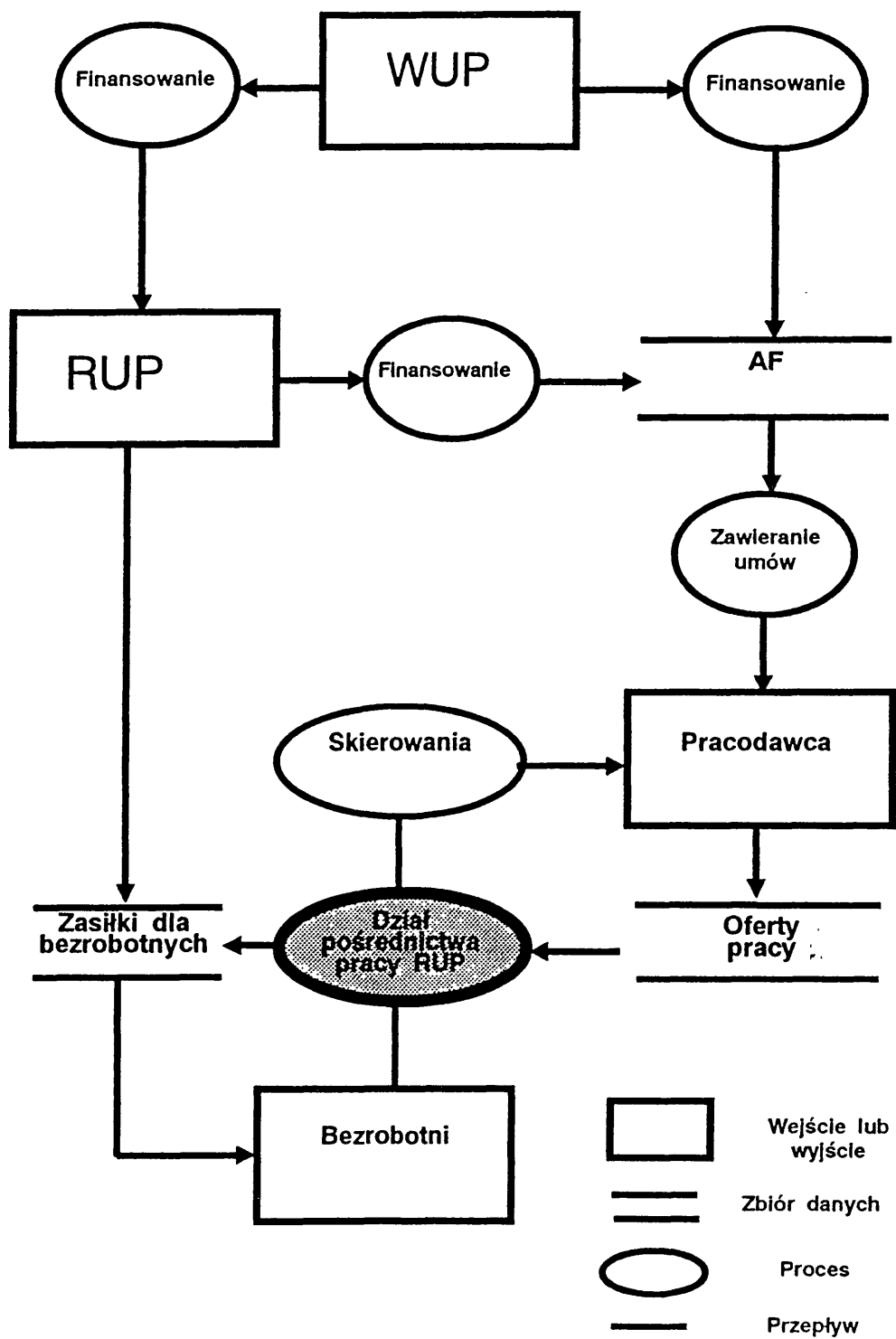
Następną ważną sprawą jest kompatybilność bodźców. Ważne jest, aby przy wyznaczaniu WE dla programów rynku pracy cele pośrednie wynikające z WE były spójne z celami ogólnymi nakreślonymi w programach. Skuteczność kierowania programami mierzona przez WE nie powinna być kojarzona z niezamierzonymi skutkami negatywnymi. Jeżeli odwołamy się do oznaczeń podanych w powyższym omówieniu hierarchii celów programów rynku pracy podanym w Rozdziale II.C, wskaźniki efektywności przedstawione w Tabeli II-4 są odniesione do celów, które mają mierzyć. Po nazwie każdego WE następuje litera oznaczająca kategorię efektywności.

Przeglądając listę wskaźników efektywności (WE) dla każdego z ośmiu programów widzimy, że wskaźniki te umożliwiają monitoring skuteczności realizacji celów tych programów. Zestawienie wskaźników przedstawione jest w Tabeli II-5.

Matryca ta ukazuje możliwość dokonania porównań, za pomocą WE, wszystkich aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu (wszystkich z wyjątkiem programu wypłat



Rys. II-5 Architektura organizacji z perspektywy klienta



Rys. II-6 Instytucjonalny przegląd programów rynku pracy (schemat przepływu danych)

zasiłków, który jest formą bierną); można tego dokonać w kategoriach (p) - poziomu ponownego zatrudnienia oraz (k) - kosztu ponownego zatrudnienia). Programy wypłat zasiłków i pośrednictwa można porównać pod względem kosztów administracyjnych (a). Wszystkie programy z wyjątkiem pośrednictwa, w ramach którego nie udzielana jest żadna pomoc finansowa, można porównać w kategoriach kosztów utrzymania (u). Rodzaj skargi administracyjnej na temat tego, czy wydatki znajdują się poniżej dopuszczalnego poziomu, można sprawdzić w przypadku pięciu programów za pomocą kryterium dopuszczalnego limitu wydatków (d). Zwrot netto pożyczek można sprawdzić w przypadku dwóch programów, w ramach których udziela się pożyczek, za pomocą wskaźnika stopy zwrotu pożyczek (s). Ponadto, ponieważ w każdym programie realizowane są cele jemu tylko właściwe, których nie można zrealizować w innym programie, przewidziano wskaźniki efektywności realizacji "celów właściwych poszczególnym programom" (c).

Matryca przedstawiona w Tabeli II-5 pokazuje, że system wskaźników efektywności umożliwi porównania między programami i województwami. Tak więc informacje zaczerpnięte ze wskaźników efektywności mogą być wykorzystane w województwach do wybrania optymalnej kombinacji programów a w Urzędzie Pracy mogą one posłużyć do właściwego przeznaczania środków finansowych.

Ponieważ województwa różnią się potencjałem przemysłowym i gospodarczym i wobec tego czas realizacji i skala poszczególnych programów są w nich różne, proponuje się większość wskaźników w kategoriach względnych. Wyjątkiem są WE odnoszące się do zarobków. W rozdziale poświęconym wyliczaniu wskaźników efektywności zaleca się, aby poza danymi charakteryzującymi poszczególne regiony, gromadzić także informacje demograficzne na temat uczestników programów. Pozwoli to na dostosowanie celów wskaźników efektywności do zróżnicowanych warunków, w których bezrobotni otrzymują pomoc w znalezieniu nowej pracy oraz do różnic wynikających z liczby bezrobotnych obsługiwanych w poszczególnych regionach. Metodologia dostosowawcza może być wykorzystana do skupienia szczególnej uwagi i działań na tych, którzy znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji, takich jak osoby pozostające bez pracy przez długi okres czasu.

Tabela II-4

Wskaźniki efektywności dla programów rynku pracy

- A. Zasiłki dla bezrobotnych
 - A.1 Koszty administracyjne w przeliczeniu na jedną osobę otrzymującą zasiłek (a)
 - A.2 Średnia wysokość miesięcznego zasiłku otrzymywanego w okresie pozostawania bez pracy (u)
 - A.3 Średni okres pobierania zasiłku wyrażony jako procent okresu dopuszczalnego (c)
 - A.4 Średnia ilość dni otrzymywania zasiłku dla bezrobotnych (c).
 - A.5 Średnia stopa zarobków zastępczych (c)

- B. Pośrednictwo pracy
 - B.1 Ilość skierowanych do pracy w stosunku do ponownie zatrudnionych (p)
 - B.2 Średni koszt ponownego zatrudnienia jednej osoby (k)
 - B.3 Średni koszt jednej wizyty w ramach pośrednictwa pracy (a)
 - B.4 Średnia ilość dni do momentu obsadzenia wolnego miejsca pracy (c)
 - B.5 Średni koszt pozyskania jednego skierowania do pracy (c)

- C. Szkolenia i przekwalifikowania
 - C.1 Procent absolwentów kursów zatrudnianych po ukończeniu szkolenia w okresie przeglądu następstw (p)
 - C.2 Średni koszt kursu w przeliczeniu na jednego zatrudnionego absolwenta szkolenia w okresie przeglądu następstw (p)
 - C.3 Średni koszt w przeliczeniu na jednego uczestnika szkolenia (u)
 - C.4 Procent uczestników kończących kursy szkoleniowe (c)

- C.5 Średnie miesięczne zarobki osób zatrudnionych po ukończeniu kursu w okresie przeglądu następstw (c)
- C.6 Procent zatrudnionych absolwentów kursów pracujących w w zawodzie nabytym w czasie szkolenia w okresie przeglądu następstw (c)
- C.7 Procent absolwentów szkolenia w dalszym ciągu zatrudnionych w przedsiębiorstwie, które organizowało szkolenie w okresie przeglądu następstw (w przypadku szkolenia osób zatrudnionych) (c)
- C.8 Średni koszt przypadający na jednego absolwenta kursu w dalszym ciągu zatrudnionego w przedsiębiorstwie, które organizowało szkolenie w okresie przeglądu następstw (w przypadku szkolenia dla pracowników) (c)

- D. Małe firmy (pożyczki dla bezrobotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej)
 - D.1 Procent osób prowadzących w dalszym ciągu swoją firmę w okresie przeglądu następstw (p)
 - D.2 Średnia kwota przyznanej pożyczki jednej osobie, która w dalszym ciągu posiada swoją firmę w okresie przeglądu następstw (k)
 - D.3 Średnia kwota przypadająca na jedną pożyczkę (u)
 - D.4 Wskaźnik wykorzystania najwyższej dopuszczalnej kwoty przeznaczonej na pożyczki tego typu (d)
 - D.5 Pożyczki spłacone, wyrażone jako procent pożyczek udzielonych (s)
 - D.6 Osoby dodatkowo zatrudnione przypadające na jedną osobę, która w dalszym ciągu prowadzi swoją firmę w okresie przeglądu następstw (c)

- E. Tworzenie nowych miejsc pracy (pożyczki dla pracodawców na tworzenie nowych miejsc pracy)
 - E.1 Procent osób w dalszym ciągu zatrudnionych w okresie przeglądu następstw (p)
 - E.2 Średnia kwota pożyczki przypadająca na jedną osobę w dalszym ciągu zatrudnioną w okresie przeglądu następstw (k)

- E.3 Średnia wysokość pożyczki przypadająca na jedno nowe miejsce pracy (u)
- E.4 Średnia kwota pożyczki wyrażona jako procent maksymalnej dopuszczalnej kwoty pożyczki (d)
- E.5 Procent spłaconych pożyczek w stosunku do pożyczek udzielonych (s)
- E.6 Stosunek liczby faktycznie stworzonych miejsc pracy do liczby obiecanych miejsc pracy (c)

F. Roboty publiczne

- F.1 Procent uczestników robót publicznych, które otrzymały stałe zatrudnienie (p)
- F.2 Koszt dotacji w przeliczeniu na jednego uczestnika robót publicznych, który otrzymał stałe zatrudnienie (k)
- F.3 Średni koszt dotacji przypadający na jednego uczestnika robót publicznych (u)
- F.4 Procent bezrobotnych, którzy odmówili udziału w robotach publicznych (s)
- F.5 Wskaźnik wykorzystania maksymalnej prawnie dopuszczalnej kwoty, jaką można przeznaczyć na dotacje do jednego programu robót publicznych (d)
- F.6 Procent osób o wznowionym prawie do zasiłku dla bezrobotnych po zakończeniu robót publicznych (c)

G. Prace interwencyjne

- G.1 Procent uczestników prac interwencyjnych, którzy otrzymali stałe zatrudnienie (p)
- G.2 Koszt dotacji przypadający na jednego uczestnika prac interwencyjnych, który otrzymał stałe zatrudnienie (k)
- G.3 Średni koszt dotacji na jednego uczestnika prac interwencyjnych (u)
- G.4 Procent bezrobotnych, którzy odmówili udziału w pracach interwencyjnych (s)
- G.5 Wskaźnik wykorzystania maksymalnej prawnie dopuszczalnej kwoty, jaką można przeznaczyć na dotacje do jednego programu prac interwencyjnych (d)
- G.6 Procent osób o wznowionym prawie do zasiłku dla bezrobotnych po zakończeniu prac interwencyjnych (c)

- H. Dotacje do wynagrodzeń zatrudnianych absolwentów
 - H.1 Procent uczestników programu, którzy są zatrudnieni na stałe w okresie przeglądu następstw (p)
 - H.2 Koszt dotacji przypadający na jednego absolwenta, który jest zatrudniony na stałe w okresie przeglądu następstw (k)
 - H.3 Średni miesięczny koszt dotacji do wynagrodzeń (u)
 - H.4 Średni czas trwania dotacji jako procent maksymalnego dopuszczalnego okresu trwania dotacji (d)
 - H.5 Ilość uczestników programu jako procent wszystkich zarejestrowanych bezrobotnych absolwentów (t)
 - H.6 Średnia miesięczna dotacja do płac jako procent maksymalnej dopuszczalnej dotacji (d)
 - H.7 Średni czas trwania dotacji na jednego uczestnika programu (c)

Tabela II-5
Wskaźniki w odniesieniu do kategorii efektywności
według hierarchii celów programowych

Kategorie efektywności

Nazwa programu	p	k	a	u	d	s	c
A. Zasiłki dla bezrobotnych			x	x			x
B. Pośrednictwo	x	x	x				x
C. Szkolenie i przekwalif.	x	x		x			x
D. Małe firmy	x	x		x	x	x	x
E. Tworzenie nowych m. pracy	x	x		x	x	x	x
F. Roboty publiczne	x	x		x	x		x
G. Prace intewencyjne	x	x		x	x		x
H. Dotacje dla absolwentów	x	x		x	x		x

p - poziom ponownego zatrudnienia
k - koszt ponownego zatrudnienia
a - koszty administracyjne
u - koszty utrzymania
d - dopuszczalny limit wydatków
s - stopa zwrotu pożyczek
c - cele właściwe poszczególnym programom

2. Dane potrzebne do wyliczenia wskaźników efektywności

System danych, który został wypracowany dla potrzeb programów rynku pracy w Polsce na początku lat 90-tych, miał na celu zapewnienie wypłat zasiłków a nie dostarczenie informacji potrzebnych do oceny skuteczności programów. Natomiast na początku obecnej dekady właściwe kierowanie programami rynku pracy stało się głównym elementem polityki rządu, która zmierzała do zapewnienia stabilności i poczucia bezpieczeństwa w okresie ogromnej niepewności społecznej i gospodarczej. W miarę jak spada tempo przyrostu bezrobocia i wzrasta obciążenie budżetu państwa, zasadniczego znaczenia nabierają wiarygodne informacje służące dokumentowaniu skuteczności programów rynku pracy.

Właściwa ocena skuteczności programów rynku pracy wymaga szeregu precyzyjnych informacji na temat uczestników programu. Ponieważ uczestnicy przystępują do większości programów po zarejestrowaniu się w urzędzie pracy, zaleca się, w celach oszczędnościowych, jednorazowe gromadzenie danych demograficznych - w momencie rejestracji. Jest to rozwiązanie możliwe do zastosowania pod warunkiem, że dane będą przechowywane w relacyjnym systemie zarządzania bazą danych (RSZBD), zalecanym w niniejszym raporcie.

Należy podjąć próbę zarejestrowania w urzędzie pracy wszystkich osób, które chcą skorzystać z jego usług, niezależnie od tego, jak często faktycznie z tych usług korzystają. Dane demograficzne, takie jak: wiek, płeć i wykształcenie, a także takie informacje dotyczące poprzedniego miejsca pracy, jak kwalifikacje, wynagrodzenie, godziny pracy, branża, powinny być umieszczone w rejestrze urzędu pracy przy pomocy podobnego mechanizmu wprowadzania danych, który jest stosowany w przypadku osób zatrudnionych a korzystających z programów mających na celu zapobieżenie bezrobociu, takich jak np. przekwalifikowania pracowników. Dane osobowe pozwolą na sprawdzenie wyników programu według grup. Pozwolą także na wypracowanie metodologii dostosowania wskaźników efektywności a także, być może, na dokonanie quasi-eksperymentalnej oceny wpływu programów.

W przypadku wielu programów należy podjąć próbę zebrania informacji na temat pracy, którą podjął bezrobotny po zakończeniu przez niego uczestnictwa w programie. Informacje te mogłyby być częściowo czerpane z notatek o skierowaniu bezrobotnego do pracy, sporządzanych w dziale pośrednictwa. W celu stworzenia bazy danych kontrolnych dla większości programów wystarczyłoby wysłać pocztą prostą ankietę, wraz z kopertą z adresem zwrotnym i znaczkiem oraz krótkie pismo adresowane do uczestników programów z prośbą o pomoc. Ankieta taka powinna być przesyłana do respondentów po upływie trzech miesięcy po ich ostatnim kontakcie z programem rynku pracy. Ankieta powinna zawierać nie więcej niż dziesięć pytań na temat: (1) aktualnego zatrudnienia, (2) wysokości zarobków, (3) wykonywanego zawodu; pozwoliłoby to na sprawdzenie przydatności szkolenia.

W Załączniku A do niniejszego raportu podano dwadzieścia list danych, które w sytuacji idealnej powinny być dostępne za pośrednictwem relacyjnego systemu zarządzania bazą danych (RSZBD) takiego jak np. Oracle lub Ingress. Listy te podane są w postaci zmiennych w zestawieniach RSZBD, dostępnych przy opracowywaniu raportów za pomocą Języka Strukturalnych Zapytań (JSZ). Listy te zawierają zmienne dotyczące danych osobowych poszczególnych uczestników programu, danych o poszczególnych programach, pożyczkach lub szkoleniach zapewnianych przez zakłady pracy, a także zmienne dotyczące wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy. Proponuje się, aby struktura bazy danych była oparta na zestawach haseł pierwszorzędnych i drugorzędnych. Hasła pierwszorzędne to numer identyfikacyjny PESEL, a hasło drugorzędne to numer rejonowego urzędu pracy, wojewódzkiego urzędu pracy, numer kursu szkoleniowego, robót publicznych lub prac interwencyjnych oraz numer pożyczki.

Wymagania dotyczące danych podane są na osobnych listach, aby łatwo można było potwierdzić, że ilość danych do wyliczenia wskaźników efektywności jest wystarczająca. W Załączniku B do niniejszego raportu podana jest lista wzorów do wyliczania wskaźników efektywności. Dane na pierwszych pięciu listach potrzebne są do dokonywania oceny wszystkich programów. Jeżeli dane te zostaną raz zgromadzone, zmniejszy się ilość niepotrzebnych czynności i zminimalizowane zostaną wymagania w zakresie przechowywania informacji. Pierwsze z trzech list zawierają informacje na temat

poszczególnych uczestników programów (1) informacje demograficzne i dane na temat ich poprzedniego zatrudnienia - które powinny być zaczerpnięte z rejestrów urzędów pracy, (2) dane osobowe w chwili zakończenia uczestnictwa w programie - na podstawie ankiety wypełnianej po zakończeniu uczestnictwa w programie, a także (3) dane osobowe z ankiety przeglądu następstw - przesyłanej po trzech miesiącach po zakończeniu uczestnictwa w programie. Kolejne dwie listy zawierają dane dostępne na poziomie urzędów pracy: (4) rejonowego urzędu pracy i (5) wojewódzkiego urzędu pracy. Należy także wspomnieć, że wiele z danych zawartych w listach przedstawionych poniżej nie powinno być wykorzystanych bezpośrednio do wyliczenia WE ale do wypracowania metodologii dostosowawczej na wypadek zmiennych warunków ekonomicznych w poszczególnych regionach i do udoskonalenia skuteczności świadczonych usług. Poza wykorzystaniem ich w metodologii dostosowawczej, dane demograficzne, takie jak wiek, płeć, wykształcenie, zawód oraz rodzaj zatrudnienia, umożliwiają badanie wyników programów według grup; powinny one także umożliwić dokonywanie szeregu quasi-eksperymentalnych ocen wpływu programów w przyszłości.

3. Plan ogólny programów rynku pracy przygotowywany przez Wojewódzki Urząd Pracy

Plan ogólny programów rynku pracy przygotowywany przez Wojewódzki Urząd Pracy stanowi długoterminową umowę między Urzędem Pracy a WUP określającą kwestie realizacji, zarządzania i oceny. Propozycja planu ogólnego przygotowywanego przez Wojewódzki Urząd Pracy jest przedstawiona w Załączniku C do niniejszego raportu. Po osiągnięciu porozumienia przez Wojewódzki Urząd Pracy z Urzędem Pracy na temat planu ogólnego, plan ten obowiązuje na czas nieokreślony. Powinien on być jednak okresowo uaktualniany w miarę wprowadzania istotnych zmian.

Plan ogólny stanowi ramy dla programów rynku pracy i daje minimalną rezerwę w planie rocznym na poszczególne programy rynku pracy. Plan ogólny określa procedury wspólne dla kilku programów. Ponieważ plan ogólny nakreśla cele programów rynku pracy, należy dopracować jego zawartość przed zakończeniem prac nad treścią planu

rocznego. Oznacza to, że należy jasno sprecyzować cele ogólne programów rynku pracy przed nakreśleniem celów pośrednich dla działań w ramach poszczególnych programów.

4. Plan roczny programów rynku pracy przygotowywany przez Wojewódzki Urząd Pracy

Plan roczny programów rynku pracy sporządzany przez Wojewódzki Urząd Pracy stanowi oficjalną umowę między Wojewódzkim Urzędem Pracy a Urzędem Pracy na temat realizacji programów rynku pracy w nadchodzącym roku. Propozycja treści planu rocznego sporządzanego przez Wojewódzki Urząd Pracy jest przedstawiona w Załączniku D do niniejszego raportu.

Plan roczny zawiera informacje na temat zarządzania i monitoringu programów, a także roczne sprawozdanie na temat wykonanych działań oraz WE. Plan roczny jest prognozą ilości obsłużonych bezrobotnych. Stawia on także cele do realizacji na szczeblu województwa oraz zawiera prognozę kosztów bezpośrednich każdego programu.

Plan roczny stanowi jednolity plan finansowy obejmujący koszty bezpośrednie wszystkich programów a także koszty administracyjne. Taki plan finansowy zawiera także ujednolicone oszacowanie budżetu i podanie o środki na nadchodzący rok.

5. Kwartalne sprawozdania sporządzane przez Wojewódzki Urząd Pracy

WUP powinien sporządzać kwartalne sprawozdania z działań w ramach każdego programu rynku pracy. Powinny one być zwięzłe i zawierać tylko statystyki zbiorcze na temat działań w poszczególnych programach. WUP powinien zamieścić w sprawozdaniu krótką informację wstępną na temat warunków zatrudnienia w województwie.

6. Plan ogólny programów rynku pracy przygotowywany przez Urząd Pracy (UP)

Plan ogólny programów rynku pracy przygotowywany przez Urząd Pracy powinien zawierać na wstępie dane na temat odpowiednich ustaw i rozporządzeń ministerialnych rządzących programami rynku pracy. W dalszej części powinno znajdować się precyzyjne określenie celów Urzędu Pracy w zakresie programów rynku pracy. Plan powinien także jasno określać zależności między wojewódzkimi a rejonowymi urzędami pracy. Plan ogólny sporządzany przez Urząd Pracy, poza ustawami i rozporządzeniami odnoszącymi się do programów rynku pracy, powinien także wymieniać wszystkie inne przepisy o zatrudnieniu, których muszą przestrzegać wszystkie strony dysponujące środkami przeznaczonymi na programy rynku pracy.

Podobnie jak plan ogólny sporządzany przez WUP, plan ogólny UP powinien obejmować kwestie realizacji, zarządzania, oceny i finansowania, łącznie z algorytmem zalecanym dla Naczelnej Rady Zatrudnienia w przyznawaniu środków budżetowych. Ponieważ UP wymaga, aby Wojewódzkie Urzędy Pracy traktowały programy jako jednolity zbiór działań zmierzających do ekonomicznej realizacji celów, programy te powinny być przekazywane WUPom w sposób spójny i jednolity. Plan ogólny programów rynku pracy sporządzany przez UP powinien zawierać szczegółowe informacje na temat przeglądów i modyfikacji planu ogólnego sporządzanego przez WUP a także kwartalnych sprawozdań z realizacji programów.

Nie sposób nie doceniać roli jasnego określenia odpowiedzialności za podejmowanie decyzji dotyczących programów rynku pracy oraz przeglądów realizacji programów przez WUP. Aby wojewódzkie i rejonowe urzędy pracy mogły funkcjonować sprawnie, muszą liczyć na efektywne współdziałanie z Urzędem Pracy w zakresie programów rynku pracy.

Plan ogólny programów rynku pracy sporządzany przez UP powinien także określać tryb zawiadamiania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy o zmianach w przepisach prawnych, wpływających na realizację lub finansowanie programów rynku pracy. Należy określić terminy składania sprawozdań i planów przez WUPy i

otrzymywania odpowiedzi od MPiPS. Należy ustalić harmonogram i ściśle go przestrzegać.

7. Plan roczny programów rynku pracy przygotowywany przez Urząd Pracy (UP)

Plan roczny programów rynku pracy sporządzany przez UP powinien omawiać trzy ważne kwestie. Po pierwsze, procedurę przeglądu rocznych planów wojewódzkich. Po drugie, weryfikację wskaźników efektywności (WE) oraz celów działań. Po trzecie, opracowanie algorytmu przydzielania środków budżetowych na realizację programów rynku pracy.

Harmonogram sporządzania i przeglądu rocznych planów wojewódzkich jest podany w planie ogólnym sporządzanym przez UP, a szczegółowe dane przeglądu powinny być zawarte w planie rocznym UP. Plan ten powinien także zawierać opis procedur oceny realizacji celów przez WUPy w minionym roku.

Plany roczne przedstawiane przez każde województwo zawierają jednolite plany finansowe, które są oceniane i wykorzystywane przy tworzeniu rocznego planu finansowego programów rynku pracy. Plan ten jest podstawą do (1) ubiegania się o środki finansowe z budżetu państwa oraz (2) przydzielania środków budżetowych na realizację programów rynku pracy w poszczególnych województwach.

8. Wdrażanie procesu planowania i oceny

Oto kolejne etapy ujednoliconego procesu planowania i oceny:

- (1) Na podstawie rozporządzeń do Ustawy o Zatrudnieniu i Bezrobociu, Urząd Pracy, w porozumieniu z Naczelną Radą Zatrudnienia, określa cele programów rynku pracy. Cele te są zawarte w planie ogólnym programów rynku pracy sporządzanym przez Urząd Pracy i przekazywane

województwom w formie Wytucznych do przygotowania wojewódzkiego planu ogólnego programów rynku pracy.

- (2) Po zaznajomieniu się z programami rynku pracy i celami nakreślonymi przez UP, wojewódzkie urzędy pracy, w porozumieniu z Wojewódzkimi Radami Zatrudnienia ⁶, przedstawiają swoje cele programów rynku pracy. Cele są zawarte w planie ogólnym programów rynku pracy sporządzanym przez Wojewódzkie Urzędy Pracy, który także określa zależności między WUP a UP w kwestiach dotyczących Ustawy o Zatrudnieniu i Bezrobociu ⁷.
- (3) UP dokonuje oszacowania "ilości osób poszukujących pracy zarejestrowanych w urzędzie pracy" na rok dla każdego województwa. Ilość ta jest podstawą dla województwa do szacowania działań w ramach innych programów rynku pracy. Dane te są przekazywane województwom w formie Wytucznych do przygotowania wojewódzkiego planu rocznego programów rynku pracy.
- (4) Wojewódzki plan roczny programów rynku pracy jest podsumowaniem działań w ramach programów i realizacji celów. Stanowi opis procedur zarządzania, monitorowania i planowania stosowanych w województwie. Województwa zapoznają się z szacunkowymi danymi UP na temat "ilości osób poszukujących zatrudnienia, zarejestrowanych w urzędzie pracy" i innymi danymi na temat ich sytuacji ekonomicznej i określają cele dla każdego programu na nadchodzący rok. Wszystkie te informacje zawarte są w Wojewódzkim rocznym planie programów rynku pracy przedkładanym w UP.

⁶ Wojewódzka Rada Zatrudnienia jest organem, w którym reprezentowane są zakłady pracy, pracownicy i przedstawiciele władz rządowych (i samorządowych - *przyp. RJ*), i który wydaje ogólne zalecenia dotyczące kierunku polityki rynku pracy realizowanej na szczeblu wojewódzkim.

⁷ Raz w roku będą organizowane jednodniowe konferencje lub seminaria z udziałem przedstawicieli poszczególnych województw odpowiedzialnych za kwestie planowania. Celem tych spotkań będzie dokonywanie przeglądów Wytucznych do przygotowania wojewódzkiego planu ogólnego programów rynku pracy.

- (5) Urząd Pracy dokonuje przeglądu planów rocznych przedstawionych przez województwa i sporządza sprawozdanie dla Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej (MPiPS). Sprawozdanie to, poza skróconymi sprawozdaniami wojewódzkimi, zawiera także dane szacunkowe UP na nadchodzący rok. Departament Planowania Programów Rynku Pracy w Ministerstwie Pracy i Polityki Socjalnej dokonuje przeglądów rocznych planów wojewódzkich oraz skróconego sprawozdania UP i sporządza Plan Roczny Programów Rynku Pracy MPiPS, który stanowi podstawę do ubiegania się o fundusze z budżetu państwa na realizację działań określonych w Ustawie o Zatrudnieniu i Bezrobociu i formułowania zaleceń dotyczących przyznawania środków na realizację programów rynku pracy.
- (6) MPiPS dokonuje, według wskaźników efektywności, przeglądu realizacji zadań przez województwa i nakreśla ogólnokrajowe cele na nadchodzący rok. MPiPS informuje województwa o dostępnych funduszach na realizację programów rynku pracy w nadchodzącym roku.
- (7) Wojewódzkie Urzędy Pracy przyjmują oferty szkolenia, tworzenia nowych miejsc pracy, robót publicznych i prac interwencyjnych i przygotowują procedury przeglądu i wyboru ofert.
- (8) Wojewódzkie Urzędy Pracy sporządzają kwartalne sprawozdania dla MPiPS na temat realizacji zadań.

Taka kolejność działań jest właściwa w pierwszym roku nowego systemu planowania i oceny. Po wprowadzeniu Wojewódzkich Planów Ogólnych Programów Rynku Pracy, należy powtarzać w każdym roku tylko etapy 3-8. Wszelkie korekty Wojewódzkich Planów Ogólnych Programów Rynku Pracy wynikające ze zmieniających się okoliczności, powinny być uzgadniane między UP a województwami.

Rozdział III. PRZEGLĄD INFORMACYJNY

A. Wybór paradygmatu Zarządzania Informacjami

Rozwiązania Systemów Zarządzania Zasobami Informacyjnymi o Programach Rynku Pracy (ZZI-PR) powinny być dobierane za pomocą paradygmatu zarządzania informacjami. Paradygmat to "wzór", "model" lub "zbiór zaakceptowanych przykładów" obecnych sposobów postępowania, które obejmują przepisy prawne, teorię, zastosowania i instrumenty. W zarządzaniu informacjami następuje zmiana wraz ze zmianą "zasad", co oznacza także zmianę środków wykorzystywanych w realizacji zadań prowadzących do sukcesu. W zarządzaniu informacjami (ZI), zmiana paradygmatu ZI oznacza nową erę ZI. Można wyróżnić następujące ery w systemie ZI:

era	okres	paradygmat	rozwiązanie
I	1950-60	falowy rozwój	zadania rutynowe
II	1960-80	projektowanie według danych	zastosowania
III	1985	projektowanie samowystarczalne	obliczenia użytkownika końcowego, CASE
IV	1990	projektowanie systemowe	systemy
V	1993	projektowanie pod technikę	sieci
VI	1995	projektowanie całościowe	integracja wielosystemowa

Proponowany paradygmat ZI dla ZZI-PR jest całościowy. Oznacza to włączenie niektórych poprzednich paradygmatów, takich jak, projektowanie samowystarczalne, systemowe, czy projektowanie pod technikę. Niemniej jednak paradygmat całościowy oznacza, że system będzie stanowił mieszankę planowania architektonicznego biegnącego z góry w dół i z dołu do góry, które odzwierciedla obecny stan rzeczy.

B. Wybór celów zarządzania informacją i wyników zamierzonych

Określanie celów ZZI-PR wymaga dokonania wyboru roli strategicznej komputerowego przetwarzania informacji w działaniach SUP. Istnieją cztery główne kategorie celów ZI, spośród których należy dokonać wyboru:

- * Cel Wspomagający - systemy informacyjne, które nie są najważniejsze dla realizowanych działań i nie stanowią części przyszłych decyzji strategicznych.
- * Cel Instytucjonalny - operacje systemów informacyjnych, które mają istotne znaczenie dla skutecznej realizacji prawidłowo określonych zadań. Systemy informacyjne jednak nie wchodzi w skład przyszłych działań strategicznych.
- * Cel Strategiczny Techniki Informacji (TI) - działania TI mają istotne znaczenie dla strategii obecnej i przyszłych kierunków TI w danej instytucji. Zaawansowane zastosowania systemowe TI stanowią element każdego nowego kierunku strategicznego.
- * Cel Strategiczny Systemów Informacji (SI) - działanie SI ma istotne znaczenie dla obecnej strategii i przyszłych kierunków strategicznych instytucji. Zastosowania SI stanowią część wszystkich nowych kierunków strategicznych.

W działaniach SUP proponujemy połączenie dwóch celów: Instytucjonalnego i Strategicznego Systemu Informacji. Oznacza to, że SI muszą być niezawodne, ponieważ

mają zasadnicze znaczenie dla przyszłej strategii instytucji. SI w SUP powinien skupiać się na następujących wynikach:

- bardziej efektywna realizacja programów rynku pracy (PR) (SI usług i operacji)
- lepsza organizacja (SI administracji)
- usprawniony proces decyzyjny (obliczanie przez użytkownika końcowego)
- jakość informacji (tworzenie idei za pośrednictwem Systemów Kontroli)
- ulepszony przepływ informacji (Systemy Automatyzacji Pracy Biurowej)

Osiągnięcie tych wyników będzie zależało od priorytetów w opracowywaniu i instalacji systemu. Przedstawione one zostały w Rozdziale VI, zatytułowanym Strategia wdrażania SIZ.

C. Wybór strategii zarządzania informacjami

Strategia ogólna ZI powinna określać:

1. *Wyniki zamierzone i cele systemowe.* Kryteria według których SUP będzie sprawdzał skuteczność swoich systemów informacji i oczekiwany poziom sukcesu.
2. *Ogólnokrajowa strategia SUP i jej wpływ na strategię systemową.*
3. *Domena systemów strategicznych,* czyli jaki System Informacji (SI) jest najważniejszy dla misji SUP.
4. *Przewaga z odmienności w dostarczaniu narzędzi informatycznych i usług komputerowych (systemów TI) w domenie systemów strategicznych.* W jakiej infrastrukturze informacyjnej SUP będzie starał się mieć przewagę nad konkurencją (prywatnymi organizacjami oferującymi informacje sektorowe) w świadczeniu usług?

5. *Posunięcia strategiczne systemowe i właściwy harmonogram tych posunięć, które zmierzają do tego, aby SUP przeszedł ze swej obecnej pozycji integracji systemowej do stanu pożądanego, wskazanego przez etapy 2 i 3 w strategii ogólnej ZI.*

Te główne cele strategiczne dla SUP przedstawione są na Rys. III-1. Założenia ZI wyjaśnione są bardziej szczegółowo w Rozdziale V, zatytułowanym Przegląd Zasobów Informacyjnych. Ogólnokrajowa strategia polega na promowaniu ponownego zatrudnienia za pomocą programów utworzonych na mocy ustaw i rozporządzeń ministerialnych zmierzających do rozwoju gospodarki. Wyniki zamierzone zostają wyznaczone i są następnie monitorowane w domenie systemów strategicznych, która obejmuje przede wszystkim SI Usług i Operacji, SI Administracji oraz systemy Automatyzacji Pracy Biurowej. Przewagę z odmienności można osiągnąć przez utworzenie Ośrodków Danych o Planowaniu i Działaniach Strategicznych funkcjonujących w sieci i złożonych z wzajemnie połączonych SKW (Sieci Komputerowych Wielkiego obszaru) i LSK (Lokalnych Sieci Komputerowych). System LSK stanowi element architektury zorientowanej na klientów.

Rysunek III-2 przedstawia wytyczne dla opracowania i wdrożenia SIZ. Planowanie systemów strategicznych oparte jest na wybranych celach SIZ. Planowanie SIZ programów należy realizować w pierwszej kolejności, a następnie należy planować architekturę SIZ administracji. Aby uniknąć tworzenia niepołączonych ze sobą elementów systemu automatyzacji, proponujemy Procesor Wykazu Systemów (PWS) dla Kompleksu SIZ. Na podstawie metodologii systemów połączonych można przygotować szerokoprogramowe środowisko SIZ, które będzie podkreślało koncepcję wybranego paradygmatu ZI.

D. Planowanie systemów informacji

1. Całościowy model funkcjonalny i systemy kontrolne

Na Rys. III-3 przedstawiono model funkcjonalny, w którym każda funkcja jest podzielona na procesy w celu wybrania różnych rodzajów kontrolnych systemów informacji. Wyróżniono 12 następujących systemów:

System Kontroli Prawa (SKP)

Cel:	Przechowywanie i udostępnianie z dokumentów prawnych oraz wytycznych administracyjnych.
Procesy:	Zapytania, analizy i wyciągi
Częstotliwość:	Na żądanie
Dane wejściowe:	Ustawy i wytyczne administracyjne
Dane Wyjściowe:	Zapytania i sprawozdania.

System Kontroli Funduszy (SKF)

Cel:	Przechowywanie, wyliczanie, analizowanie i wyszukiwanie informacji finansowych.
Procesy:	Rachunkowość, przyznawanie środków, kontrola.
Częstotliwość:	Okresowo i na żądanie
Dane wejściowe:	Dokumenty określające zasady finansowania
Dane Wyjściowe:	Zapytania, sprawozdania i analiza.

System Kontroli Programów (SKPr)

Cel:	Przechowywanie, planowanie, analiza i wyszukiwanie informacji o aktywnych formach zwalczania bezrobocia (AF) i wskaźnikach efektywności.
Procesy:	Planowanie, przyznawanie środków, rejestracja, kontrola, statystyka i analiza.
Częstotliwość:	Okresowo i na żądanie
Dane wejściowe:	Plany, wskaźniki, procedury administracyjne, dokumenty programowe i umowy
Dane Wyjściowe:	Zapytania, sprawozdania i statystyka wskaźników efektywności.

System Kontroli Budżetowej (SKB)

Cel:	Zarządzanie budżetem SUP.
Procesy:	Planowanie, przyznawanie środków, kontrola i analiza.
Częstotliwość:	Okresowo
Dane wejściowe:	Dokumenty urzędowe.
Dane Wyjściowe:	Zapytania i sprawozdania.

System Kontroli Księgowej (SKK)

Cel:	Kalkulacja budżetu i kosztów instytucji.
Procesy:	Księgowość, kontrola kosztów i analiza.
Częstotliwość:	Okresowo i na żądanie
Dane wejściowe:	Dokumenty urzędowe.
Dane Wyjściowe:	Zapytania, sprawozdania i statystyka wskaźników efektywności.

System Kontroli Statystyki Instytucjonalnej (SKSI)

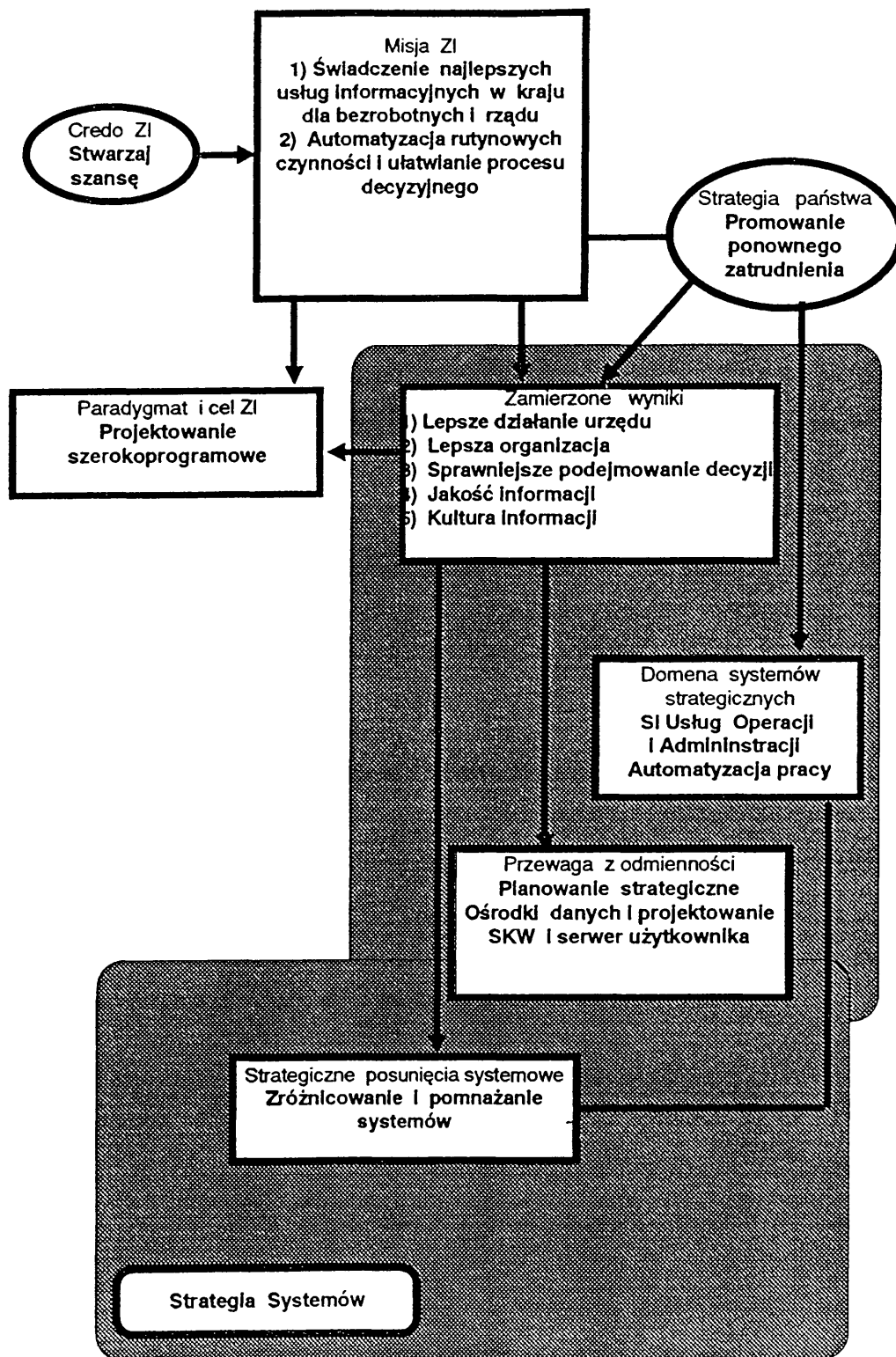
Cel:	Prowadzenie statystyki instytucjonalnej
Procesy:	Przechowywanie, wyliczanie, analiza i wyszukiwanie danych.
Częstotliwość:	Okresowo i na żądanie
Dane wejściowe:	Wyniki działań i inne SI administracji.
Dane Wyjściowe:	Sprawozdania statystyczne i zapytania.

System Kontroli Zatrudnienia (SKZ)

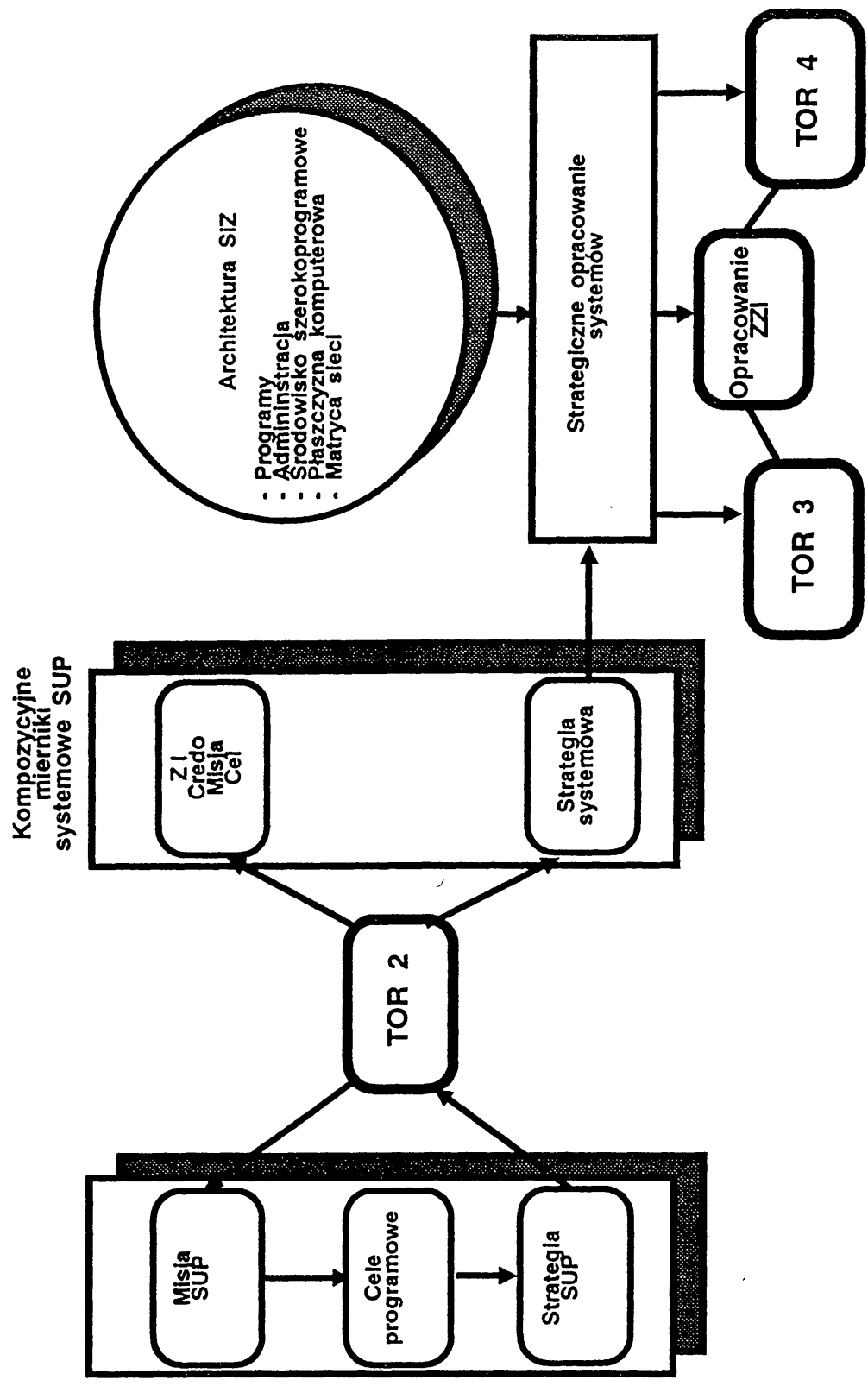
Cel:	Rejestracja bezrobotnych i oferowanie uczestnictwa w aktywnych formach walki z bezrobociem (AF).
Procesy:	Rejestracja, przechowywanie, aktualizacja i wyszukiwanie danych.
Częstotliwość:	Na żądanie
Dane wejściowe:	Informacje o bezrobotnych, SUP i pracodawcach.
Dane Wyjściowe:	Zasiłki, informacje i statystyka.

System Kontroli Skarg i Wniosków (SKSiW)

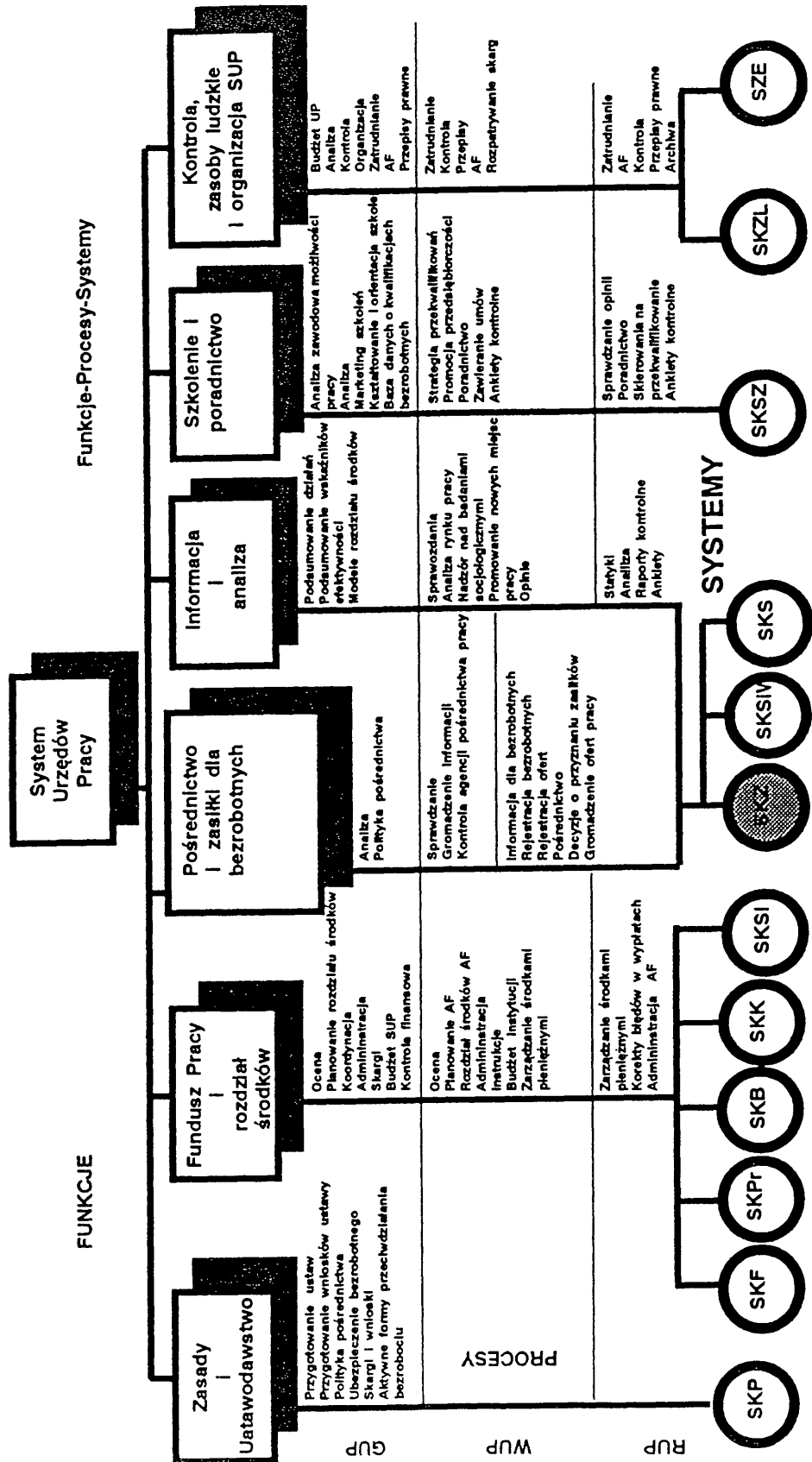
Cel:	Przyjmowanie i odpowiedzi na skargi (odwołania) bezrobotnych.
Procesy:	Przechowywanie, dystrybucja, analiza i wyszukiwanie danych.
Częstotliwość:	Na żądanie.
Dane wejściowe:	Informacje dot. bezrobotnych.
Dane wyjściowe:	Odpowiedzi urzędowe i zapytania.



Rys. III-1 Kompozycyjne mierniki systemowe SUP



Rys. III-2 Wytyczne dla opracowania i wdrożenia SIZ



Rys. III-3 Model funkcjonalny (bez kontroli finansowej i procesów ZZI)

System Kontroli Statystycznej (SKSt)

Cel:	Prowadzenie statystyki programów rynku pracy.
Procesy:	Przechowywanie, wyliczanie, analiza i wyszukiwanie danych.
Częstotliwość:	Okresowo i na żądanie.
Dane wejściowe:	Wyniki działań z innych SI programowych.
Dane wyjściowe:	Statystyka urzędowa i zapytania.

System Kontroli Szkolenia (SKSz)

Cel:	Prowadzenie statystyki instytucjonalnej
Procesy:	Przechowywanie, wyliczanie, analiza i wyszukiwanie danych.
Częstotliwość:	Okresowo i na żądanie.
Dane wejściowe:	Wyniki działań z innych SI administracyjnych.
Dane wyjściowe:	Urzędowe sprawozdania statystyczne i zapytania.

System Kontroli Zasobów Ludzkich (SKZL)

Cel:	Przyjmowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników SUP (9.000 osób).
Procesy:	Rejestracja i analiza efektywności pracy.
Częstotliwość:	Okresowo i na żądanie.
Dane wejściowe:	Podania i informacje o efektywności pracy.
Dane wyjściowe:	Sprawozdania urzędowe i zapytania.

System Zarządzania Ewidencją (SZE)

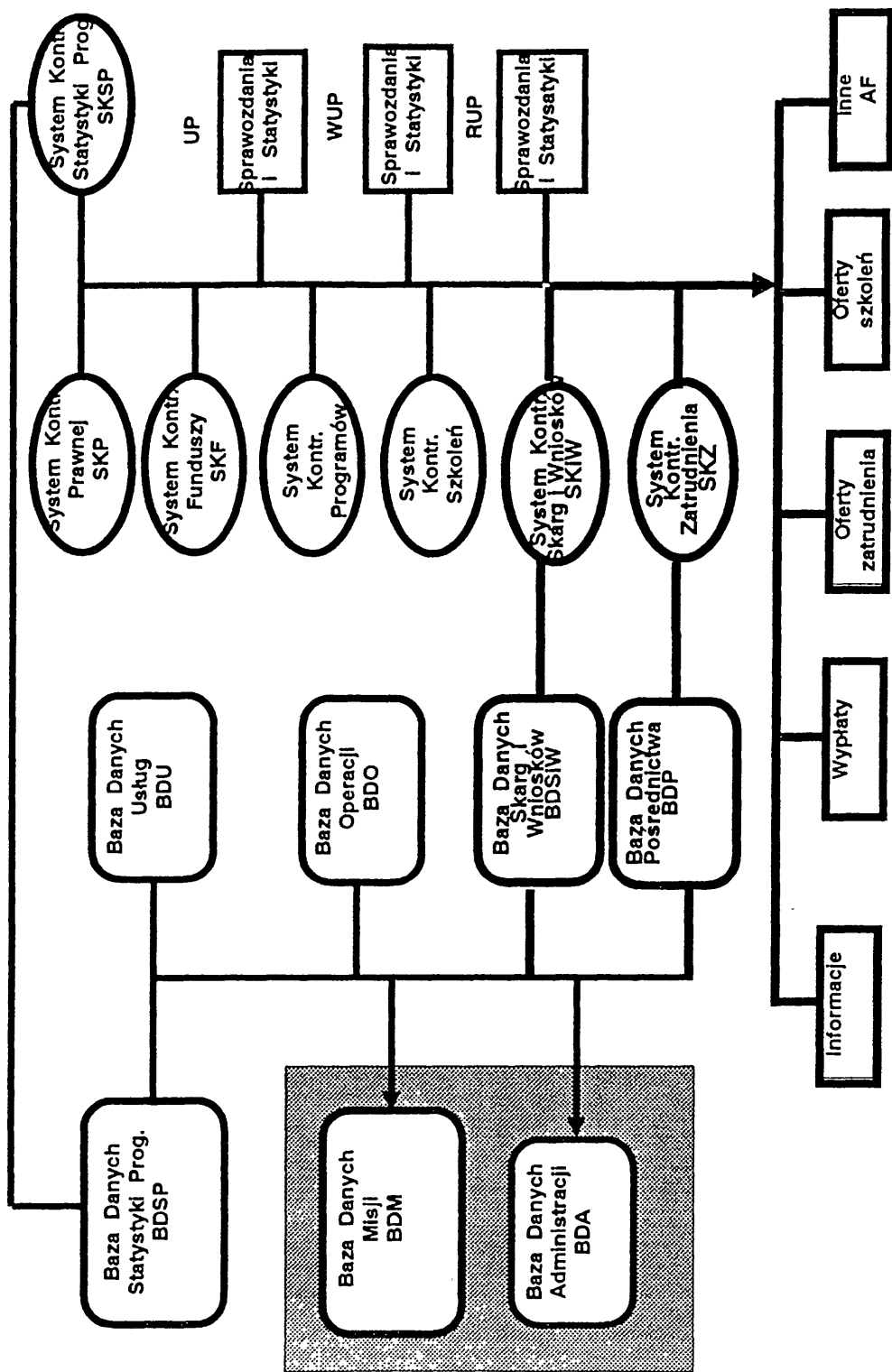
Cel:	Ewidencja dokumentów instytucji.
Procesy:	Przechowywanie i wyszukiwanie danych.
Częstotliwość:	Na żądanie.
Dane wejściowe:	Informacje o aktywnych formach walki z bezrobociem i ewidencja instytucjonalna
Dane wyjściowe:	Przechowywanie i zapytania.

2. Architektura SIZ Programów

Na Rys. III-4 przedstawiono architekturę SIZ Programów, która składa się ze zbioru 5 baz danych i 7 systemów kontrolnych. Proponuje się następujące bazy danych:

- * Baza Danych o Usługach (BDU) - dane dla Systemu Kontroli Prawnej i Kontroli Funduszy
- * Baza Danych Operacyjnych (BDO) - dane dla Systemu Kontroli Programów i Kontroli Szkolenia
- * Baza Danych Skarg i Wniosków (BDSiW) - dane dla Systemu Kontroli Skarg
- * Baza Danych Pośrednictwa (BDP) - dane do Systemu Kontroli Zatrudnienia
- * Baza danych Statystyki Programów (BDSP) - dane dla Systemu Kontroli Statystyki Programów.

Zestaw ten ma na celu wspomaganie obsługi 3-5 milionów bezrobotnych w Polsce. Dostarcza on danych i informacji do zbioru SIZ administracji. Jest to zestaw hierarchiczny i całościowy.



Rys. III-4 Architektura SIZ Programów

3. Architektura SIZ Administracji

Na Rys. III-5 przedstawiono architekturę SIZ administracji, którego celem jest wspomaganie 9.000 pracowników SUP. Ten zestaw składa się z 3 baz danych i 6 systemów kontrolnych. Jest to system hierarchiczny i szerokoprogramowy. Występują tu 2 dodatkowe systemy kontroli:

System Kontrolny Kierownictwa (SKKier)

Cel:	Informowanie kierownictwa o realizacji zadań.
Procesy:	Przechowywanie i wyszukiwanie danych zebranych, informacji i idei.
Częstotliwość:	Okresowo i na żądanie.
Dane wejściowe:	Dostarczane przez wszystkie systemy programowe i administracyjne
Dane wyjściowe:	Urzędowe sprawozdania statystyczne i zapytania.

System Kontrolny Administracji (SKA)

Cel:	Informowanie kierownictwa o efektywności funkcjonowania instytucji.
Procesy:	Przechowywanie i wyszukiwanie danych zebranych, informacji i idei.
Częstotliwość:	Okresowo i na żądanie.
Dane wejściowe:	Wyniki działań z innych SI administracji.
Dane wyjściowe:	Urzędowe sprawozdania statystyczne i zapytania.

Takie systemy administracyjne jak SKZL, SKB, SKK, SKSI, zostały opisane w Rozdziale III.D.1. Pozostałe systemy administracyjne to:

Automatyzacja Pracy Biurowej obejmująca takie systemy, jak:

Poczta elektroniczna na każdym poziomie SUP i pomiędzy poszczególnymi poziomami

System Elektronicznego Biuletynu (SEB) będącego narzędziem komputerowej wymiany informacji na każdym poziomie i między poszczególnymi poziomami.

Edytory tekstów

Zarządzanie czasem

Obliczanie przez Użytkownika Końcowego (OUK):

Arkusze kalkulacyjne

Wyszukiwanie informacji z baz danych

Przeprowadzanie prezentacji

Analiza statystyczna

Prowadzenie notatek

Inne

System Zarządzania Ewidencją (SZE)

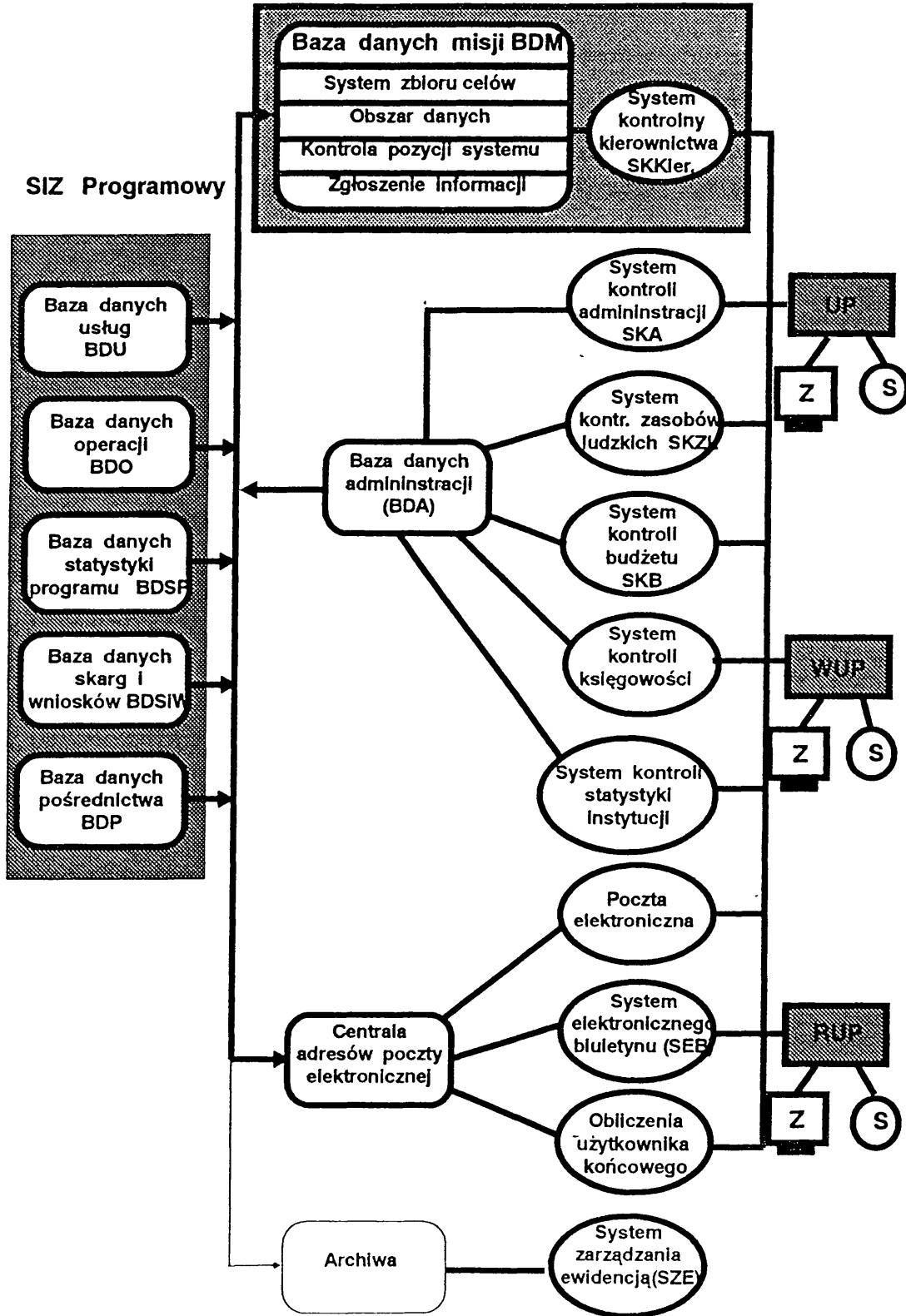
System ten został przedstawiony w D.1.

Następujące bazy danych wspomagają SIZ administracji:

- * Baza Danych Misji (BDM) wspomagająca System Kontrolny Kierownictwa
- * Baza Danych Administracji (BDA) wspomagająca SKA, SKZL, SKB, SKK, SKSI.

Centrala Adresów Poczty Elektronicznej (CAPEL) ułatwia korzystanie z około 7.200 adresów użytkowników.

System informacji Kierownictwa SIK



Rys III-5 Architektura administracji SIZ
(Z - zapytanie, S - sprawozdania)

E. Procesor wykazu systemów i rozkład szerokoprogramowego środowiska SIZ

1. Wykaz systemów

Kompleks SIZ dla SUP może być rozbudowany w hierarchię całości systemów informacyjnych. Ta Hierarchia to Procesor Wykazu Systemów (PWS), analogiczny do Procesora Wykazu Materiałów (PWM). Na Rys. III-6 przedstawiono elementy składowe środowiska całościowego. Każdy z elementów zostanie omówiony.

2. Całościowy kompleks SIZ programów rynku pracy

a. Procesor SI Programów

Na Rys. III-7 przedstawiono Wykaz Systemów Informacyjnych Programów, który tworzy podzbiór Kompleksu SIZ programów rynku pracy. Podzbiór ten zwany jest Ligą SI Programów, która składa się z:

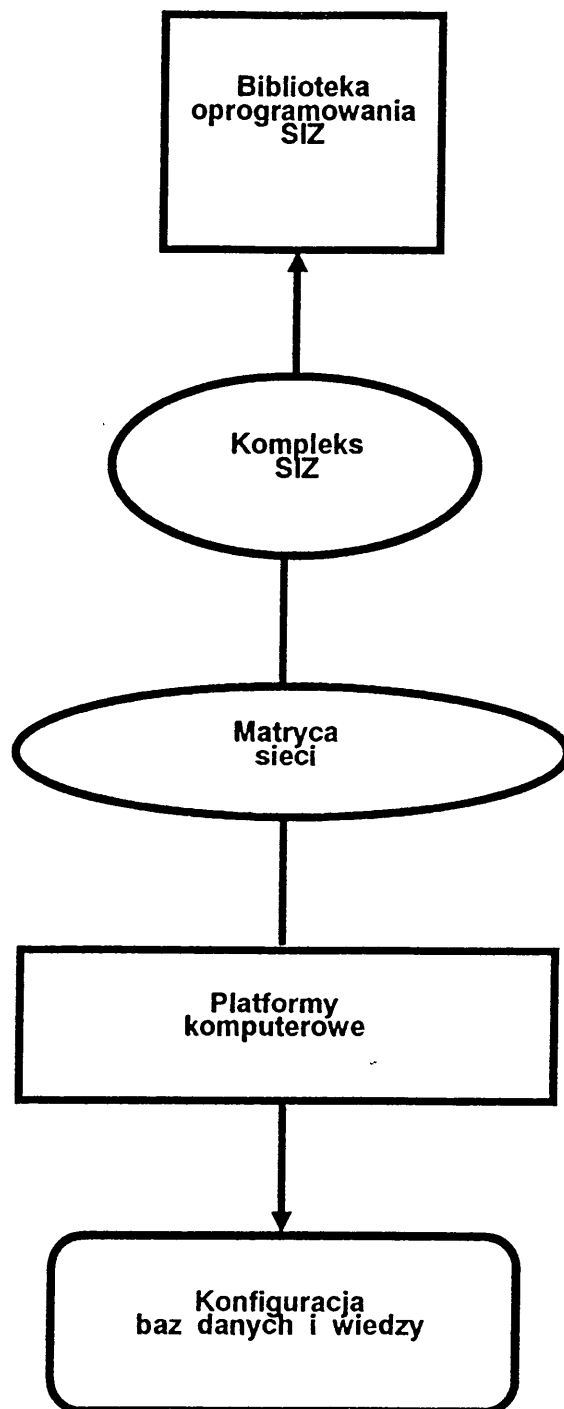
- * Unii SI usług
- * Unii SI operacji

Każda Unia Systemów składa się z Federacji Systemowych. Federacja jest zbiorem Systemów Informacyjnych tego samego typu, ale zintegrowanych na wszystkich poziomach SUP. SI poziomowy jest zbiorem baz danych i systemu kontrolnego.

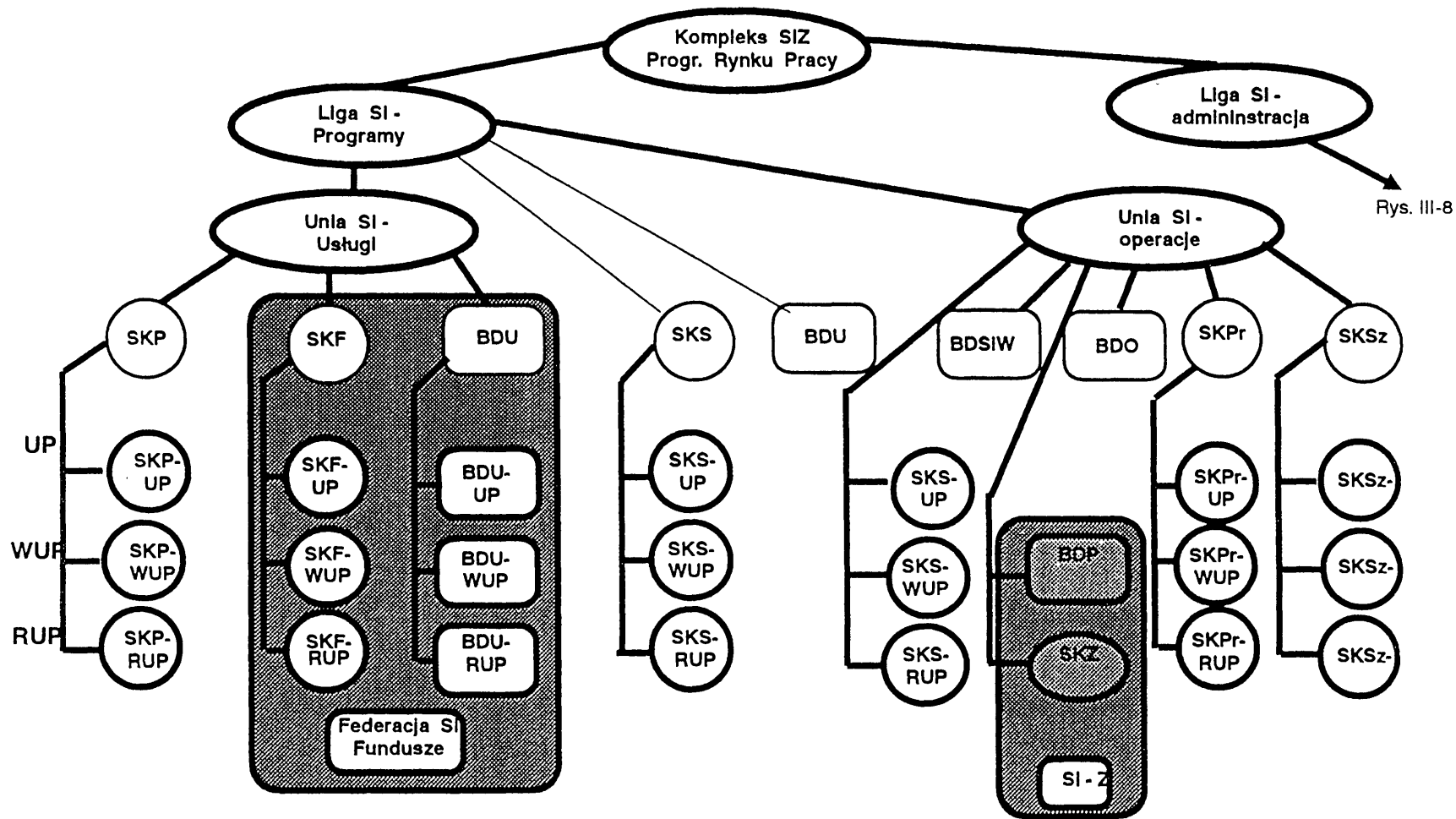
b. Procesor SI Administracji

Na Rys. III-8 przedstawiono Procesor Wykazu SI Administracji. Zasady rządzące tym wykazem są podobne do zasad Procesora Wykazu SI programów.

Użytkownicy (Pracownicy Urzędów Pracy)

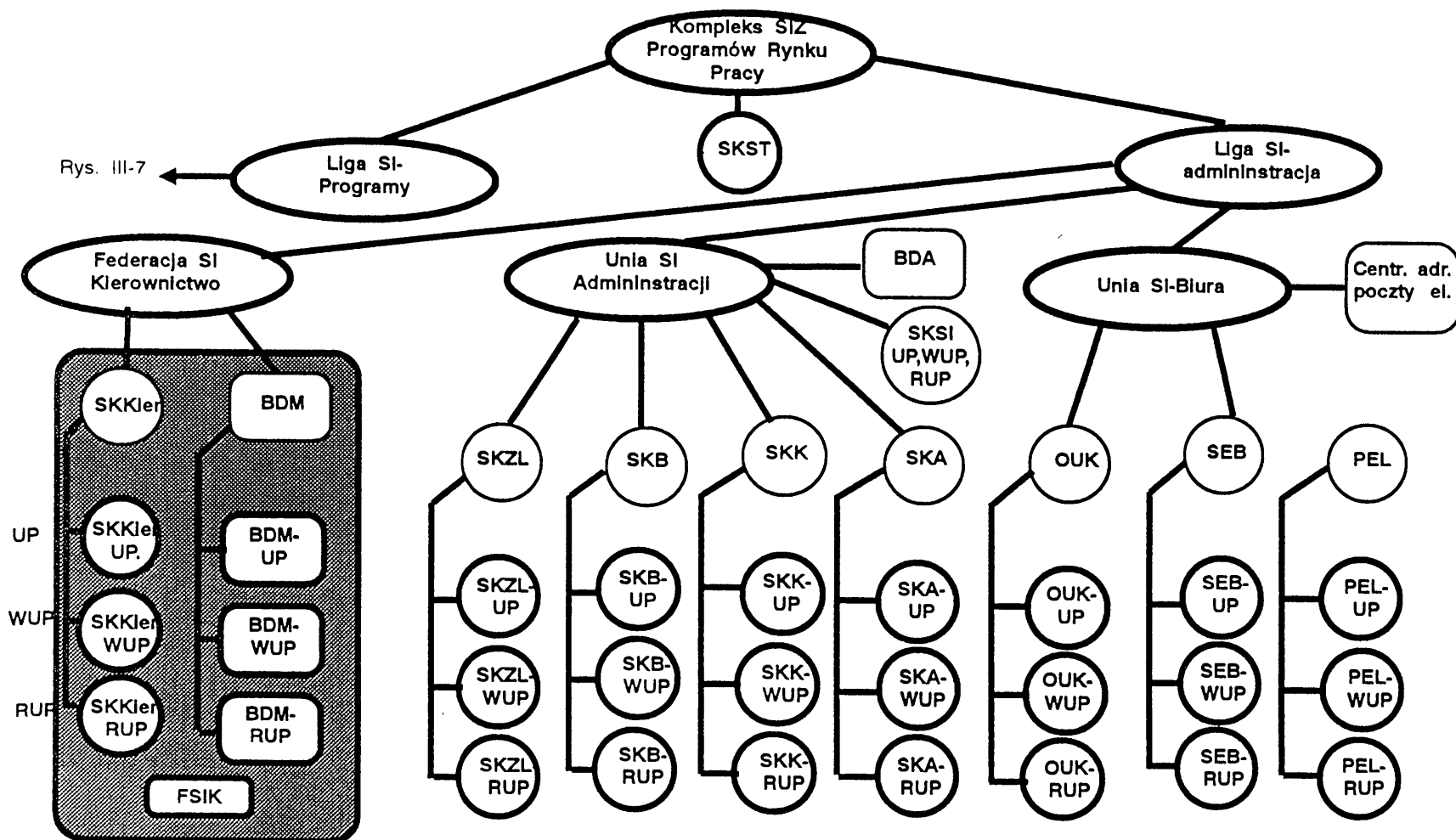


Rys III-6 Elementy składowe środowiska SIZ



Rys. III-8

Rys. III-7 Procesor wykazu systemów informacyjnych programów



Rys. III-7 ←

Rys. III-8 Procesor wykazu systemów informacji administracji

3. Rozkład systemów dla jednolitego schematu

Ponieważ kompleks SIZ jest kompleksem hierarchicznym, konieczne jest zaprojektowanie każdego SI dla każdego poziomu SUP, jako podzbiorów tego samego systemu całościowego dla wszystkich poziomów SUP.

4. Oznaczenia środowiska systemowego

Rysunek III-9 przedstawia strukturę oznaczeń elementów składowych SIZ, którą należy stosować przy numerowaniu zbioru elementów. Zaleca się następujący system numeracji:

Środowisko (pozycja 1)

- 0 -
- 1 - Kompleks Systemów Informacyjnych
- 2 - Konfiguracja Baz Danych i Wiedzy
- 3 - Biblioteka oprogramowania
- 4 - Platforma komputerowa
- 5 - Matryca sieci
- 6 -

Ligi SI (pozycja 2)

- 0 -
- 1 - Liga SI programów
- 2 - Liga SI administracji
- 3 -

Unie SI (pozycja 3)

- 0 -
- 1 - Unia SI usług
- 2 - Unia SI operacji
- 3 - Unia SI biur
- 4 - Unia SI administracji
- 5 - Unia SI kierownictwa
- 6 -

Federacje SI (pozycja 4)

- 0 -
- 1 - Federacja SI prawa
- 2 - Federacja SI funduszy
- 3 - Federacja SI statystyki
- 4 - Federacja SI skarg i wniosków
- 5 - Federacja SI programów
- 6 - Federacja SI szkolenia

Systemy informacyjne (pozycje 5 i 6)

- 00 -
- 01 - SI prawa
- 02 - SI funduszy
- 03 - SI programów
- 04 - SI szkolenia
- 05 - SI zatrudnienia
- .
- 10 -
- 11 - SI zasobów ludzkich
- 12 - SI przyznawania środków z budżetu

- 13 - SI księgowości
- 14 - SI statystyki instytucjonalnej
- .
- 21 - SI administracji
- .
- 30 - SI kierownictwa
- .
- 40 - Poczta elektroniczna
- 41 - System Elektronicznego Biuletynu (SEB)
- 42 - Zarządzanie czasem
- 43 - Edytory tekstów
- 44 - Arkusz kalkulacyjny
- 45 - Zarządzanie danymi
- 46 - Programy statystyczne
- 47 - Programy grafiki komputerowej
- 48 -

Poziomy Zarządzania (pozycja 7)

U - UP

W - WUP

R - RUP

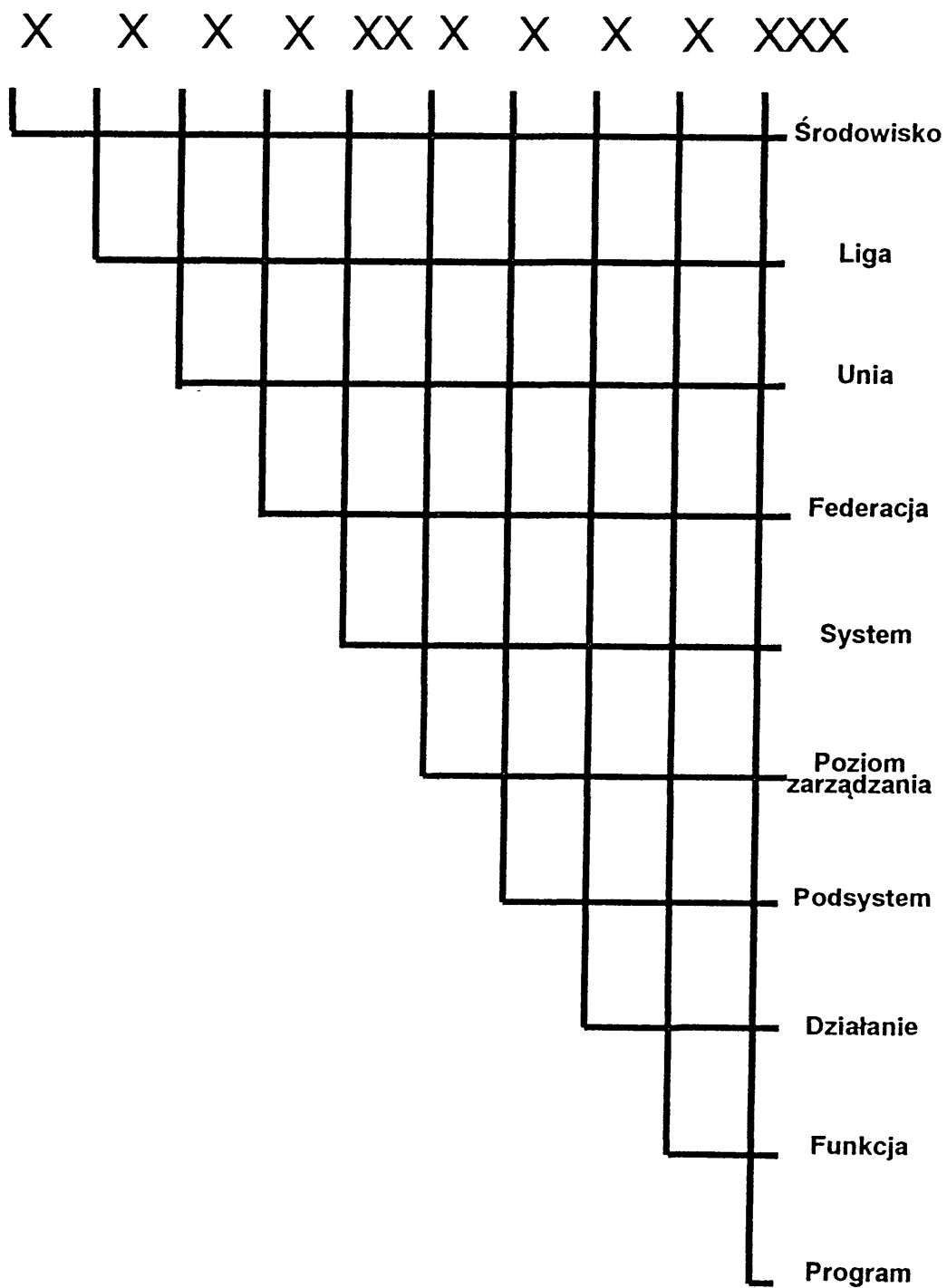
Pozostałe cyfry, które oznaczają podsystem, działanie, funkcję i program powinny być opracowane przez UP z uwzględnieniem potrzeb i doświadczeń.

F. Architektura hierarchicznego szerokoprogramowego środowiska SIZ

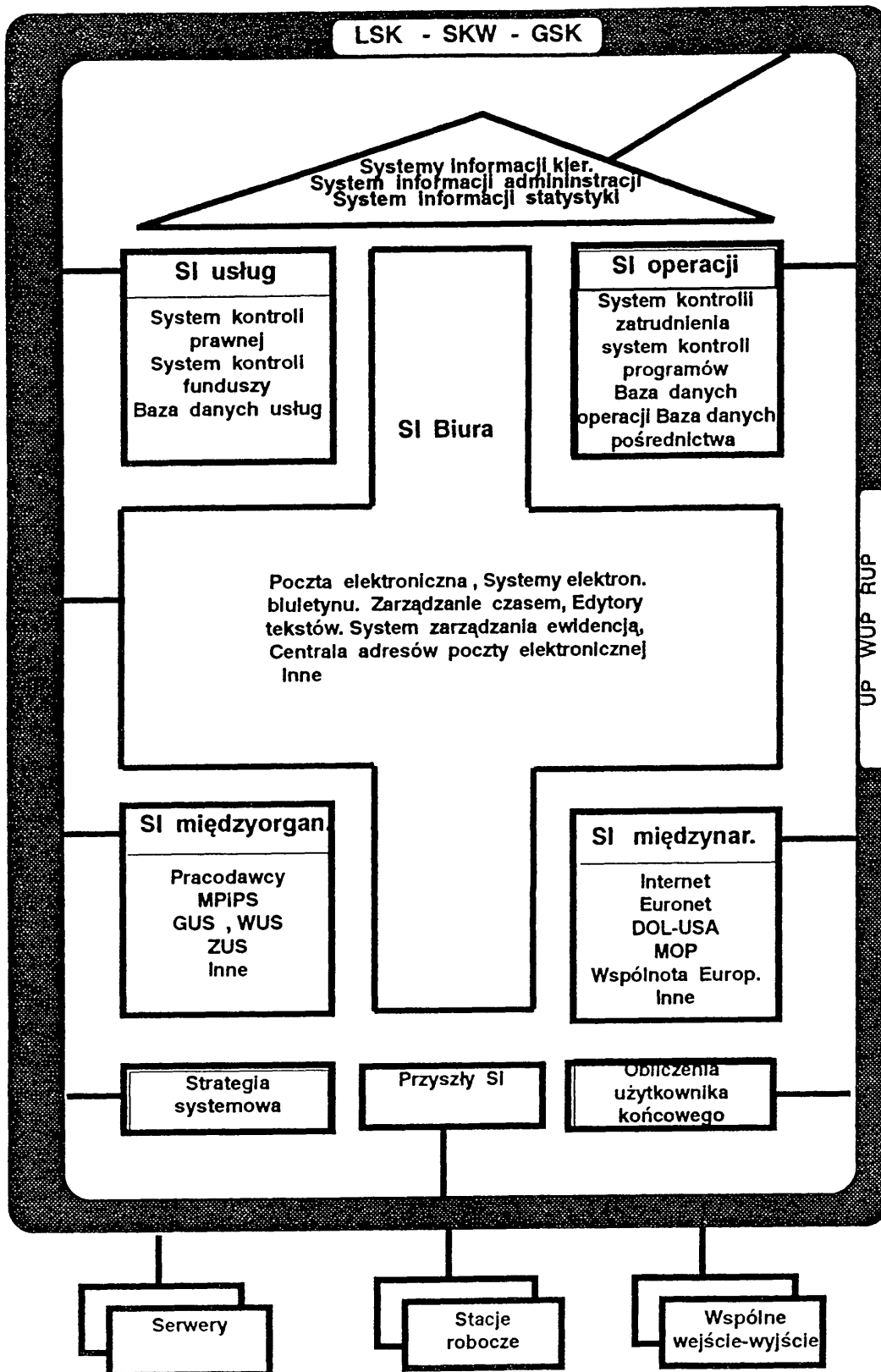
Na Rys. III-10 przedstawiono statyczną architekturę środowiska SIZ, która daje szerokie spojrzenie na wszystkie systemy SUP.

Rysunek III-11 przedstawia sieć architektoniczną kompleksu SIZ jako środowiska dynamicznego.

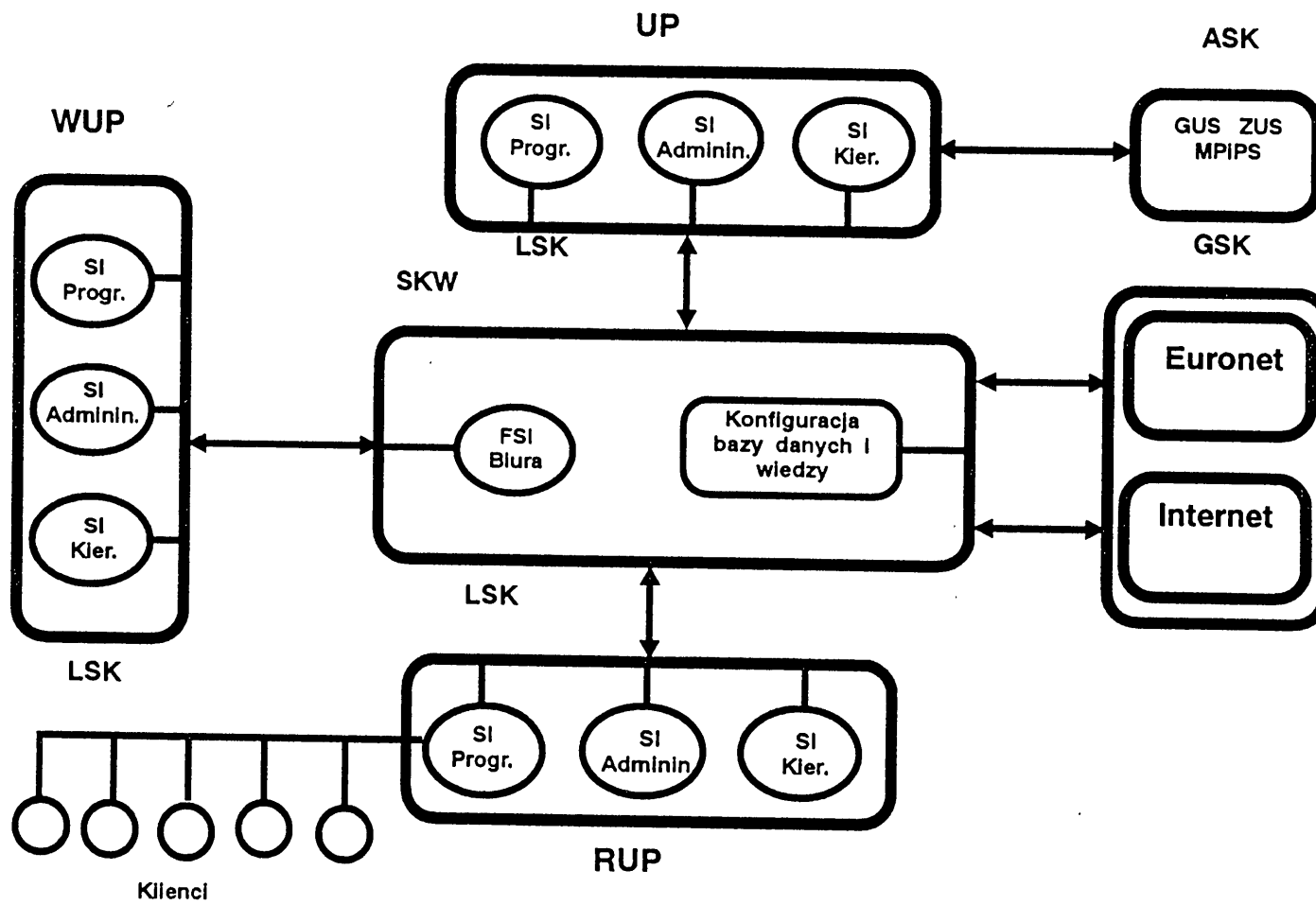
Rysunek III-12 przedstawia architekturę hierarchiczną środowiska SIZ, z zaznaczeniem celów dla każdego poziomu i kategorii Systemu Informacyjnego.



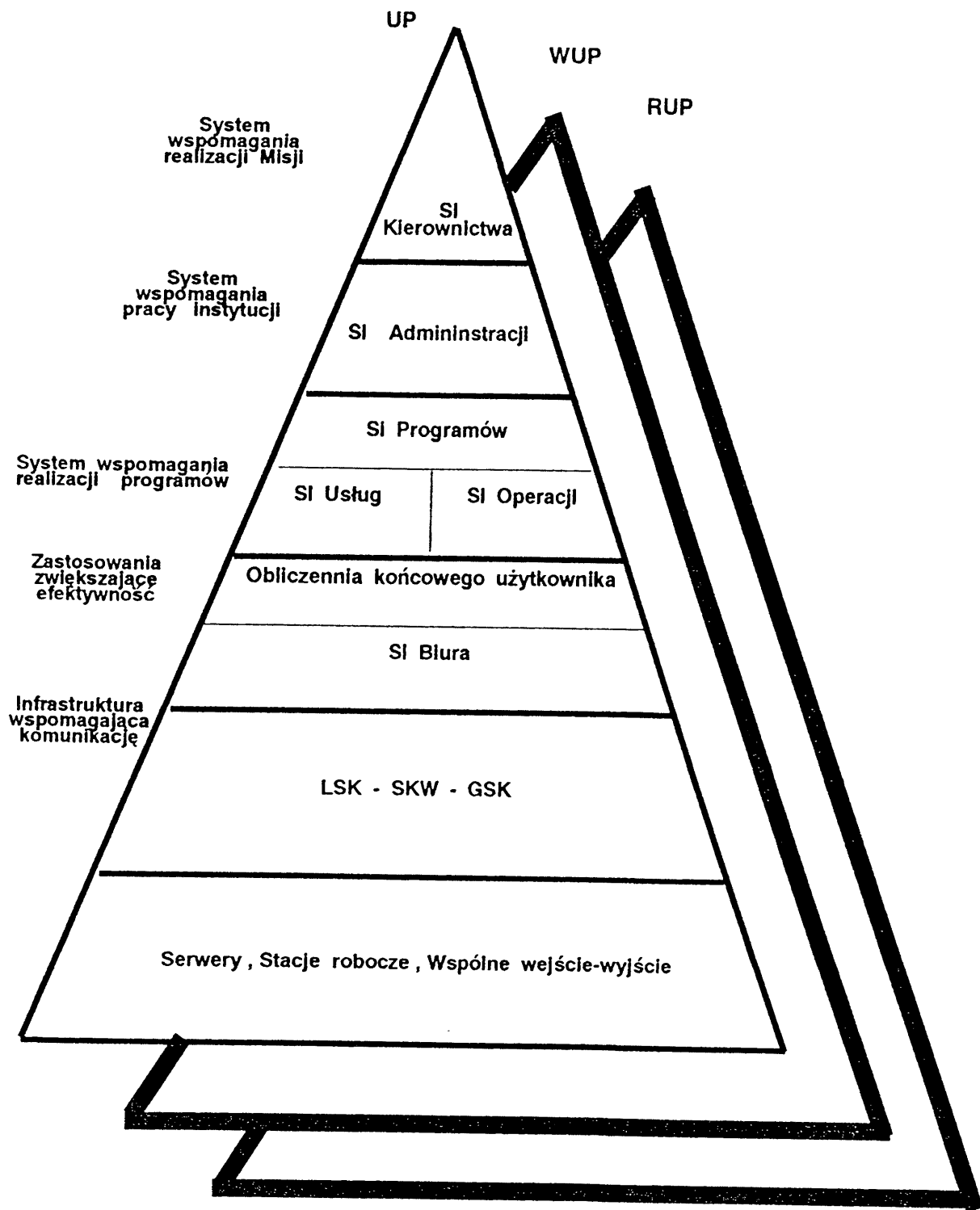
Rys. III-9 Struktura oznaczeń elementów składowych SIZ



Rys. III-10 Architektura Środowiska SIZ



Rys. III-11 Architektura sieci kompleksu SIZ (tylko główne systemy)



Rys. III-12 Architektura szerokoprogramowego środowiska SIZ

G. Architektura Systemu Oferowania Pracy - System Kontroli Zatrudnienia (SKZ)

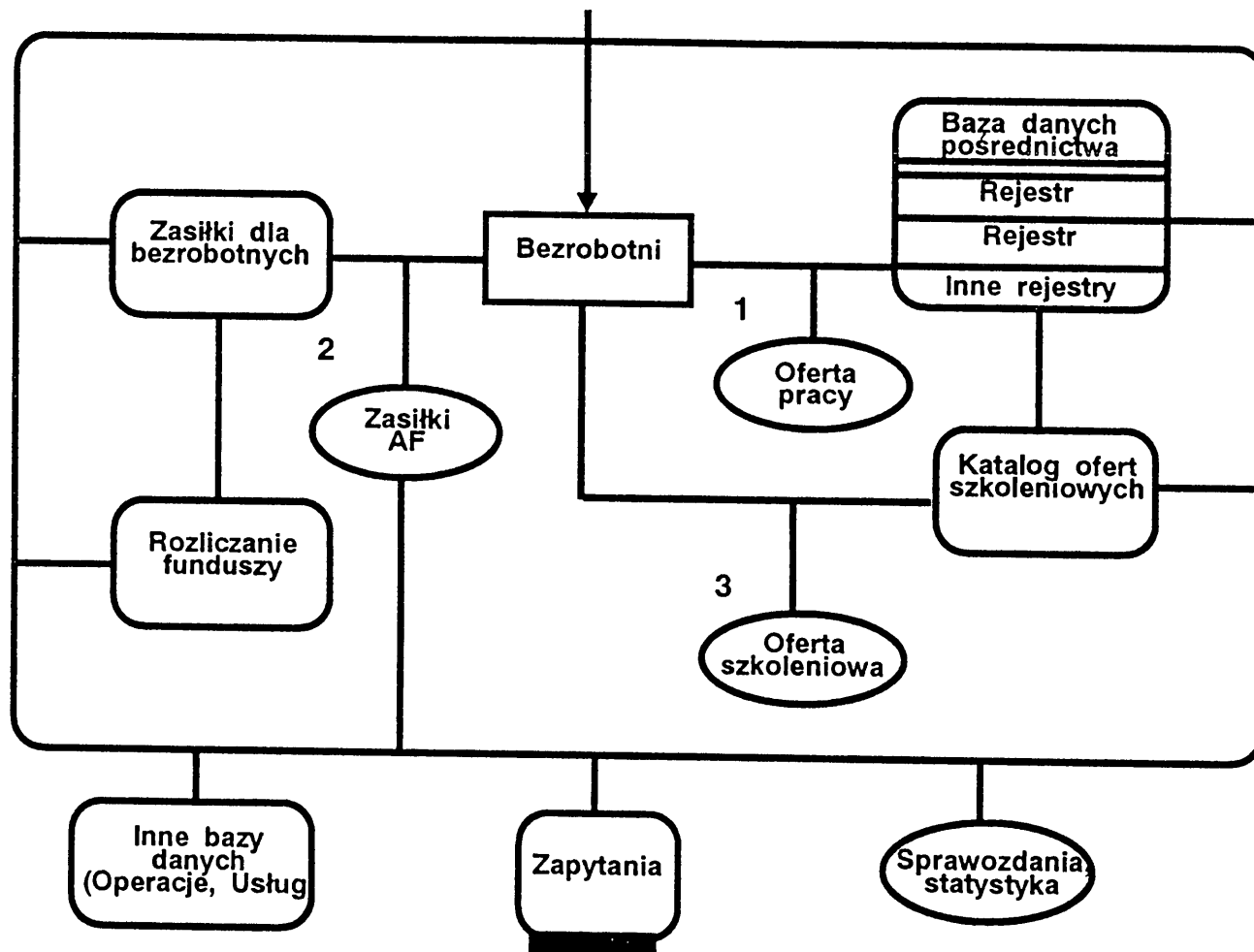
System Kontroli Zatrudnienia (SKZ) jest zasadniczym, szeroko programowym systemem kompleksu SIZ. Służy on bezpośrednio bezrobotnym, świadcząc następujące usługi:

- * Rejestracja
- * Kierowanie do pracy
- * Zasiłki dla bezrobotnych
- * Kierowanie do aktywnych form zwalczania bezrobocia (AF)
- * Informacje o rynku pracy
- * Inne informacje

SKZ stanowi sprzężenie zwrotne dla innych systemów, takich jak:

- * System Kontroli Funduszy
- * System Kontroli Programów
- * System Kontroli Statystycznej
- * System Kontroli Kierownictwa
- * Inne systemy
- * Inne bazy danych

Rysunek III-13 przedstawia architekturę SKZ. System ten ma obecnie kilka wersji, które są wdrażane w SUP (por. Rozdział VI.B.2, który zawiera informacje o systemach COBRA, RUBIKOM, SOETO i innych) zostały opracowane przez doświadczonych projektantów i są stosowane przez doświadczonych użytkowników. Baza Danych Pośrednictwa powinna być dostępna w całym SUP.



Rys. III-13 Architektura systemu oferowania pracy

Rozdział IV. PRZEGLĄD OPROGRAMOWANIA

A. Interfejs Graficzny Użytkownika (IGU)

Interfejsy Graficzne Użytkownika (IGU) zyskały na popularności z chwilą wprowadzenia w roku 1984 systemu Apple Macintosh (choć były one w pewnym stopniu dostępne kilka lat wcześniej). IGU, mające bardzo przyjazne dla użytkownika systemy wejścia-wyjścia, stały się bardzo popularne. Stanowiły one podstawę sukcesu Macintosha i wywarły znaczny wpływ na rozwój kolejnych produktów oferowanych przez firmy komputerowe produkujące sprzęt i oprogramowanie.

IGU są bardzo istotne dla operacji komputerowych przedsiębiorstwa z kilku powodów. Po pierwsze, występują przejściowe właściwości pomiędzy IGU a operacjami komputerowymi przedsiębiorstwa. Ponadto IGU stanowią ważny aspekt operacji komputerowych klient/serwer, a operacje klient/serwer są niezbędne dla operacji komputerowych przedsiębiorstwa. Wynika stąd, że IGU są niezbędne dla operacji komputerowych przedsiębiorstwa.

Po drugie, co jest rzeczą ważniejszą, IGU pozwalają na oddzielenie funkcji interfejsu użytkownika od kodu proceduralnego i funkcji wspomagających (np. łącznościowe API - Application Programming Interface - interfejs programowania zastosowań). Interfejsy użytkownika stanowią usługową kategorię w stosunku do danych, łączności, drukowania oraz poczty.

Po trzecie, użytkownikom końcowym jest o wiele łatwiej korzystać z różnych IGU niż z interfejsów mających postać komórek, które powodują, że konieczne jest niestandardowe użycie klawiszy funkcyjnych, takich jak "alt" i "control" oraz innych mechanizmów sterujących typowych dla urządzeń końcowych. Ponieważ podstawą

operacji komputerowych na skalę całej instytucji jest możliwość przenoszenia aplikacji na różne platformy, łatwość przenoszenia po stronie użytkownika ma tak samo decydujące znaczenie jak możliwość przenoszenia samych aplikacji.

W przypadku systemów SUP zaleca się ekrany OSF MOTIF, ponieważ Fundacja Otwartego Oprogramowania (FOO) (Open System Foundation - OSF) specjalizuje się w produktach bazujących na systemie operacyjnym UNIX.

B. Interfejs Programowania Zastosowań (Application Programming Interface, API).

Interfejs Programowania Zastosowań (API) stanowi zespół ogólnie dostępnych interfejsów, poprzez które programy użytkowe mogą komunikować się z różnymi rodzajami usług. W celu umożliwienia dostępności elementów jednego środowiska dla innych środowisk, API powinny być wykorzystane w operacjach komputerowych klient/serwer w obrębie systemu przedsiębiorstwa.

W najprostszej postaci API pod względem logicznym jest tym samym, co jakkolwiek inny standardowy interfejs programowy w środowisku operacyjnym. Prosty przykładem API może być sytuacja, kiedy program COBOL odwołuje się do procedury zarządzania pamięcią systemową lub też do funkcji biblioteki procedur w celu zarządzania danymi oraz operacjami czasowymi. Zasoby te są dostępne poprzez opublikowane standardowe interfejsy z odpowiednimi parametrami, wynikowe mechanizmy zwrotu i reakcje na sytuacje wyjątkowe.

Pod względem funkcjonalnym API są podobne do procedur podstawowych z tym wyjątkiem, że są one stosowane na skalę przedsiębiorstwa, a nie są typowe dla systemu. Załóżmy, że w celu umożliwienia klientowi dostępu z komputera osobistego (PC) do baz danych bazujących na Rdb/VMS, SUP używa Języka Strukturalnych Zapytań (JSZ)/Usług - produktu Digital Equipment Corporation. Aplikacje na komputery osobiste w celu uzyskania dostępu do danych i sterowania systemem wykonują odwołania do API JSZ/Usług. Weźmy dla przykładu następujące przywołanie:

sqlsrv_set_transport_type

Jest ono używane do ustawienia używanego typu przekazu sieciowego (AppleTalk, DECnet oraz inne), natomiast przywołanie API:

sqlsvr_fetch_many

jest używane do przywoływania z pamięci operacyjnej wielokrotnych rzędów z tabeli. Oprócz tego istnieje wiele przywołań API, wykorzystywanych do innych funkcji JSZ/Usług oraz aplikacji. W tym szczególnym przypadku wszystkie aplikacje klienta w przedsiębiorstwie, które będą korzystały z JSZ/Usług będą dokonywały takich bądź też podobnych odwołań do API.

Środowisko klient/serwer jest zwykle zróżnicowane. Oznacza to, że platforma sprzętowa oraz systemy operacyjne klienta i serwera są zwykle różne. Dobrze zdefiniowany zbiór Standardowych API i zdalnego przywołania procedur (ZPP) umożliwia łączność pomiędzy tymi heterogennymi systemami.

Możliwości komputera typu desktop pozwalają, dzięki API, na hierarchiczne ustawienie oprogramowania tak, że platforma sprzętowa oraz oprogramowanie od projektanta są niewidoczne dla użytkownika. API pokazuje projektantowi obraz pojedynczego systemu w całej zróżnicowanej sieci procesorów. Platformy będą wybierane w oparciu o względy ekonomiczne jeżeli chodzi o określone potrzeby działalności, nie zaś jako unowocześnienie zainstalowanego już sprzętu. Sprzedawcy sprzętu i oprogramowania będą konkurowali, a główne kryterium wyboru będzie stanowiła możliwość dostarczenia przez nich takiej platformy, która najlepiej zaspokaja potrzeby. Prawdziwa konkurencja ujawni, kto może zapewnić największą skuteczność użytkownikowi/projektantowi, przy kryteriach wyboru produktu opartych na łatwym utrzymaniu aplikacji i jej rozbudowy.

Operacyjny System Sieciowy SUP powinien posiadać opublikowane API, aby umożliwić projektantom z zewnątrz napisanie aplikacji, które wzbogaciłyby oryginalne usługi operacyjnych systemów sieciowych. System ten powinien również wspierać zestawy narzędziowe do programowania zdalnego przywoływania procedur, co byłoby sposobem ułatwienia tworzenia aplikacji używających wielu protokołów. Firmy Novell, Microsoft oraz Banyan opublikowały swoje API i popierały procedury zdalnego przywoływania w produktach partnerów z zewnątrz.

C. Łączność pomiędzy zastosowaniami

Jedną z podstawowych zasad tworzenia i używania zastosowań "odpowiednich dla przedsiębiorstwa" jest wykorzystanie obszernych, elastycznych metod wysyłania sterujących informacji i danych pomiędzy poszczególnymi aplikacjami w całym przedsiębiorstwie. Dla systemów SUP zaleca się następujące rozwiązania:

1. Obsługa gromadzenia komunikatów w kolejce, czego przykładem może być komunikat DEC wykorzystywany w architekturze Digital NAS Enterprise. Dzięki temu, że wykorzystuje się usługi przekazywania komunikatów "wyższego rzędu", zastosowania nie są konieczne do wspomagania mnogości usług komunikacyjnych na poziomie systemu. Powinno się używać rozpowszechnionej API w wielu systemach operacyjnych oraz w konfiguracjach komputer/oprogramowanie.

2. Zdalne przywoływanie procedur (ZPP). Na pierwszy rzut oka aplikacje wykorzystujące zdalne przywoływanie procedur są bardzo podobne do aplikacji lokalnych. Pod względem architektury zaznacza się różnicę pomiędzy serwerami a klientami ZPP. Interfejs ZPP jest używany do zapewnienia wzajemnego oddziaływania "w obrębie systemu i w czasie", jak to jest określone przez OSF DCE. W systemach SUP w celu zapewnienia unikatowości powinien być zastosowany uniwersalny specyficzny identyfikator (Universal Unique Identifier - UUID). Interfejsy ZPP powinny występować niezależnie od określonych zastosowań. Dzięki temu klienci z różnych aplikacji mogą

wezwać ten sam interfejs i serwery z różnych aplikacji, a w obrębie przedsiębiorstwa ten sam interfejs jest dostępny dla różnych jednostek.

D. Projektowanie zastosowań/automatyka programowania przy użyciu CASE

W celu zapewnienia jak najsprawniejszego funkcjonowania struktury komputerowej, do rozwijania i utrzymania systemów SUP należy zastosować CASE (komputerowo wspomaganą inżynierię oprogramowania). Proponujemy następujące zalecenia:

1. Rozwój aplikacji powinien się charakteryzować zintegrowaną strukturą, która będzie reprezentowana we wszystkich stadiach okresu trwania poprzez narzędzie, a dane i metadane sterowane będą wzajemnie zintegrowanymi narzędziami.

2. System powinien być w stanie tworzyć i kierować komponentami aplikacji zarówno klienta jak i serwera.

3. System powinien współpracować z różnymi poziomami modelowania, od koncepcyjnego do logicznego i typowego dla wdrożeń. Wszystkie poziomy powinny mieć "posmak" całej instytucji w każdym z narzędzi.

4. System powinien współpracować z wieloma elementami aplikacji zorientowanych na całą instytucję - IGU, System Zarządzania Bazą Danych (SZBD), językami definicji danych i obróbki, zarządzaniem transakcjami, interfejsami itd. Ponadto powinno być możliwe tworzenie i utrzymanie wymaganej wewnętrznej funkcyjności i spójności elementów.

5. System powinien być kompatybilny z wybraną platformą komputerową, SZBD lub MOTIF (użytkownikiem IGU).

E. Normy dokumentacji tworzenia oprogramowania

Planowanie, projektowanie, wdrożenie i użycie programów komputerowych oraz automatycznych systemów informacyjnych jest znaczną inwestycją zarówno w ludzi jak i w sprzęt. W celu maksymalizacji zwrotu kapitału i zapewnienia efektywnych kosztowo i bezproblemowych operacji potrzebne jest utrzymanie odpowiedniej dokumentacji w każdym stadium cyklu eksploatacji systemu.

Dokumentacja zawiera informacje umożliwiające skuteczne Zarządzanie Zasobami Informacyjnymi i ułatwia wymianę informacji. Służy ona następującym celom:

- * Stanowi dla kierownictwa dokumentację techniczną, która powinna zostać poddana analizie w określonej fazie rozwoju danego systemu w celu stwierdzenia, czy zostały spełnione wymagania i czy należy zwiększać zasoby;
- * Odnotowywane są informacje techniczne umożliwiające w przyszłości koordynację rozbudowy i wykorzystanie /modyfikację oprogramowania;
- * Ułatwia porozumienie pomiędzy kierownikami, projektantami, programistami, operatorami i użytkownikami; dostarczane są informacje na temat utrzymania, szkolenia, zmian i eksploatacji oprogramowania;
- * Informuje innych potencjalnych użytkowników o funkcjach i możliwościach oprogramowania, aby umieli określić czy odpowiada ono ich potrzebom.

W rozdziale tym nazwano i określono cel różnych rodzajów wymaganej dokumentacji systemowej oraz oprogramowania. Są to:

1. *Definicje rozwiązań funkcjonalnych i rozwiązania dotyczące administrowania lub też informacje o wymaganiach funkcjonalnych.* Stanowią dokumentację przeznaczoną zarówno dla użytkowników jak i programistów aby opanowali nowe oprogramowanie, stanowi

także podręcznik użytkownika. Podręcznik powinien zawierać opis wymagań, roboczego środowiska, rozwoju i plany dotyczące wdrażania.

2. *Rozwiązania dotyczące zarządzania danymi lub informacje o wymaganiach dla danych.* Zawierają opis danych i informacje techniczne o wymaganiach dotyczących zbierania danych podczas etapu definiowania tworzenia oprogramowania.
3. *Warunki techniczne dotyczące systemu/podsystemu.* Są przeznaczone dla analityków i programistów. Opisują wymagania, środowisko robocze, charakterystykę projektu oraz warunki programu systemu lub podsystemu.
4. *Warunki programu.* Są przeznaczone dla programistów. Określają wymagania, środowisko robocze, charakterystykę projektową programu komputerowego.
5. *Warunki dotyczące baz danych.* Określają typ, charakterystykę logiczną i charakterystykę fizyczną określonej bazy danych.
6. *Podręcznik użytkownika.* Opisuje przy pomocy niekomputerowej terminologii w wystarczający sposób funkcje spełniane przez program, tak aby organizacja użytkownika mogła określić możliwości jego zastosowania oraz to, kiedy i w jaki sposób można go wykorzystać. Powinien służyć jako materiał pomocniczy do przygotowania danych wejściowych, parametrów oraz do interpretacji wyników.
7. *Instrukcja użytkowania.* Stanowi opis oprogramowania i środowiska roboczego dla osób obsługujących komputery, który umożliwia korzystanie z oprogramowania.
8. *Instrukcja konserwacji programu.* Przeznaczona jest dla programisty zajmującego się konserwacją programów. Zawiera informacje niezbędne do zrozumienia programów, ich środowiska roboczego oraz procedur konserwacji.

9. *Plan testów.* Plan testów oprogramowania, w tym szczegółowe warunki, opisy, procedury wszystkich testów oraz procedury podsumowywania danych testowych i kryteriów oceny.

10. *Raport z analizy testów.* Dokumentuje wyniki analizy oraz wnioski, opisuje sprawdzone możliwości i wady w celu dokonania ich analizy oraz stanowi podstawę do stwierdzenia gotowości oprogramowania do wdrożenia.

Dokumentacja systemu SUP powinna być opracowywana przy zastosowaniu narzędzi systemu CASE, przykładowo jMAPS, opracowanego przez Wojciecha Jaworskiego z Concordia University w Montrealu.

Rozdział V. PRZEGLĄD ZASOBÓW INFORMACYJNYCH

A. Misja, cele i strategia Zarządzania Zasobami Informacyjnymi o Programach Rynku Pracy (ZZI-PR)

Zasada "pracujemy jak zwykle" nie ma już zastosowania w większości organizacji. Chociaż niektórzy kierujący szukają jedynie możliwego do zastosowania systemu informacji, inni starają się znaleźć odmienne sposoby doskonalenia źródeł wiarygodnych informacji dla celów zarządzania. Niektórzy próbują po prostu wydobyć więcej informacji z istniejących systemów. Inni przyjęli bardziej globalne podejście, starając się wyznaczyć wiodącą i strategiczną rolę osobie odpowiedzialnej za technikę informacji (TI). Ci drudzy starają się tak ukształtować technikę informacyjną, aby była ona przydatna i przyczyniała się do sprawnego funkcjonowania instytucji.

Dotychczas technika informacji i informatycy skupiali się przede wszystkim na obniżaniu kosztów. W nowym podejściu do tego zagadnienia podkreśla się znaczenie wytwarzania dodatkowych wartości. Rozwijanie organizacji i zmiany koncepcji jej funkcjonowania stały się nowym polem do działania. Dziś zarządzający informacją i techniką informacji stają wobec dwóch głównych wyzwań:

- * Zwiększenie roli TI
- * Zmiana roli organizacji TI w warunkach złożonych i szybko zmieniających się technologii.

Aby móc nakreślić credo Zarządzania Zasobami Informacyjnymi (ZZI), należy dogłębnie zrozumieć misję i cele aktywnego planowania strategii systemowej. Jest to filozofia rządząca działaniem ZZI. Można ją wyrazić krótkim hasłem, takim jak: "stwarzaj szansę" - dla bezrobotnych.

Misję ZZI dla SUP można przedstawić następująco:

Część I. Główna rola ZZI:

"Swiadczenie najlepszych usług informacyjnych w kraju, zarówno dla bezrobotnych jak i potencjalnych pracodawców"

Część II. Uwagi dodatkowe do ZZI:

"Automatyzacja rutynowych czynności w urzędach pracy, mająca na celu wspomaganie twórczego procesu decyzyjnego i usprawnienie pomocy dla poszukujących pracy."

Część III. Cel ZZI może być wyrażony w następujący sposób:

"Planowanie, utrzymywanie, użytkowanie i zarządzanie sieciowym, całościowym systemem wymiany informacji i techniki informacyjnej między jednostkami SUP - działami WUP i RUP, niezależnie od ich położenia geograficznego."

Rysunek V-1 przedstawia organizację dostawy narzędzi informatycznych w SUP. Strategia ta może być określona w sposób następujący:

1. Jeden z zastępców Kierownika UP powinien zostać mianowany szefem całego systemu informacyjnego i Głównym Informatykiem (GI).

2. Należy powołać Państwowy Komitet Sterujący Zarządzaniem Informacjami, który służyłby konsultacjami dla GI w kwestiach opracowania, wdrażania i funkcjonowania systemów. Komitet ten powinien być forum wymiany idei, uwag, problemów i rozwiązań między użytkownikami, opracowującymi i wprowadzającymi systemy.

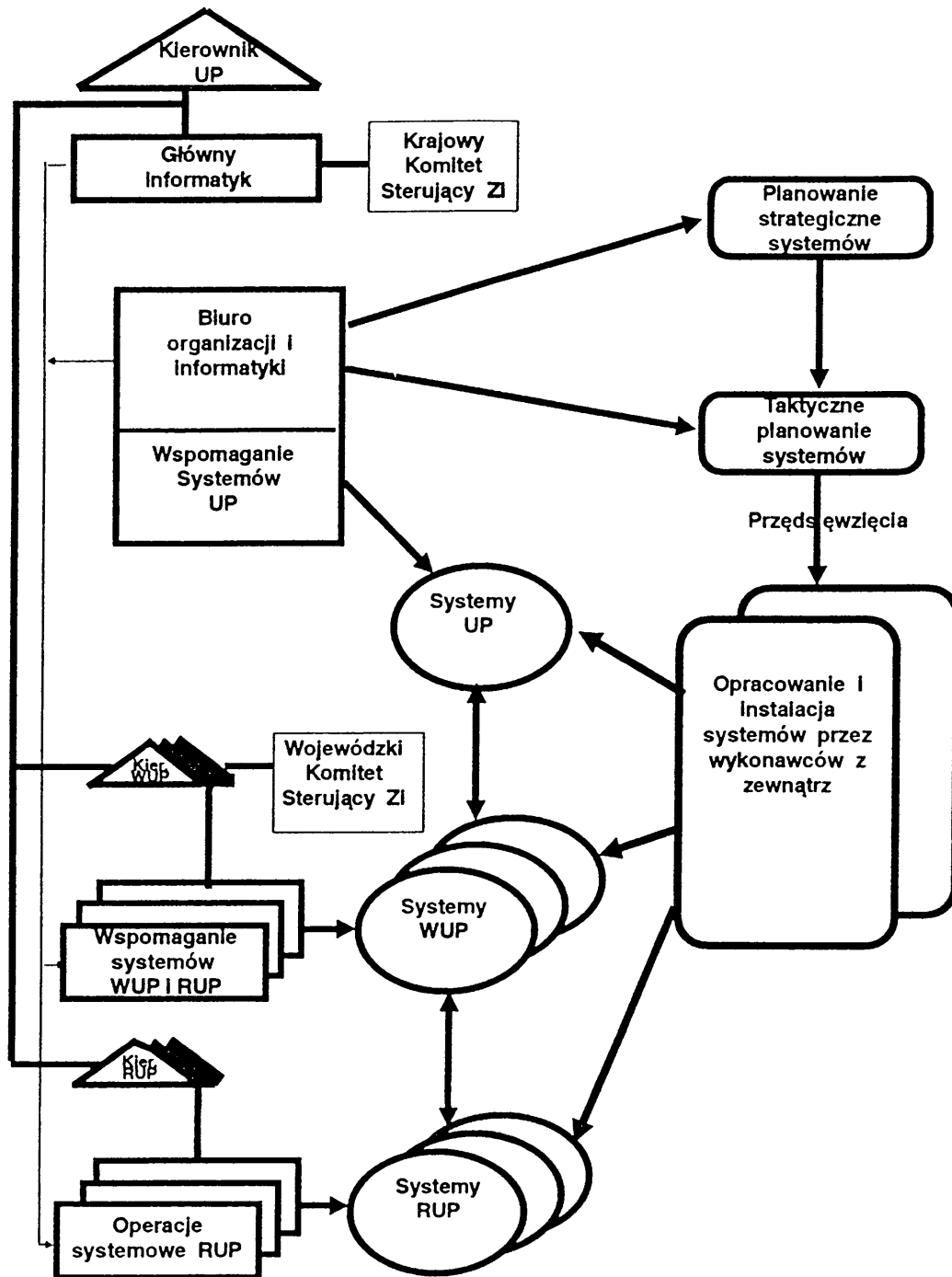
3. Biuro Organizacji i Informatyki w UP powinno być odpowiedzialne za:
 - a. Strategiczne planowanie systemów (kierunków) i planowanie taktyczne (rozdział środków z budżetu między jednostki i programy w ramach SUP),
 - b. Wspomaganie wszystkich systemów dla korzystających z pracy UP,

4. Sekcja Informatyki na poziomie WUP powinna być odpowiedzialna za:
 - a. Utrzymanie wszystkich systemów dla korzystających z pracy UP i RUP,
 - b. działanie wszystkich systemów UP.

5. Należy powołać Wojewódzkie Komitety Sterujące Zarządzaniem Informacją, które będą służyły konsultacjami dla GI w kwestiach opracowania, wdrażania i operacji systemów. Komitety te powinny stanowić forum wymiany idei, uwag, problemów i rozwiązań między użytkownikami, opracowującymi i wprowadzającymi systemy w poszczególnych województwach.

6. Sekcje Informatyki na poziomie RUP powinny być odpowiedzialne za działanie wszystkich systemów w RUP.

7. Opracowanie i instalacja systemów powinny być zlecone niezależnym wykonawcom.



Rys. V-1 Organizacja dostawy narzędzi informatycznych w SUP

B. Schemat organizacyjny ZZI (zasoby ludzkie)

Rysunek V-2 przedstawia schemat organizacyjny Zarządzania Zasobami informacyjnymi. Podobnie jak sieci wpływają w znacznym stopniu na sposób korzystania z informacji, LSK, SKW i techniki telekomunikacji wpłynęły na sposób organizacji ZZI (SIZ). W nowszym modelu następuje integracja niegdyś niezależnych grup komputerów głównych, osobistych, sieci i telekomunikacji. Jest to widoczne w zakresie kompetencji Zastępcy Kierownika UP odpowiedzialnego za SIZ, który obejmuje: zastosowania, sieci, narzędzia i metody (sprzęt, oprogramowanie i szkolenie). Podobnie jest na poziomie WUP; w RUP następuje ograniczenie do zastosowań.

Na poziomie UP występują dziedziny planowania strategicznego i przyjmowania systemów, które obejmują cały zakres SUP. Informatycy z WUP powinni koordynować i wspomagać wdrażanie systemów na poziomie RUP.

W Tabeli V-1 przedstawiono minimalne wymagania kadrowe dla organizacji SIZ.

Tabela V-1

Minimalny poziom zatrudnienia w organizacji ZZI w SUP

Poziom ZZI	Informatycy	Ilość	Ogółem
UP	22	1	22
WUP	5	49	245
RUP	1	520	520
SUP			787

Liczba informatyków ogółem zatrudnionych przy obsłudze systemu ogólnokrajowego na dużą skalę wynosi 787, a biorąc poprawkę na nieprzewidziane potrzeby, można szacować tę ilość na 800-900, czyli około 10% ogółu obecnie zatrudnionych w SUP. Jest to wielkość podobna do liczby takich pracowników w USA. Przykładowo, organizacja Hewlett Associates, która zajmuje się zapewnianiem świadczeń (fundusz emerytalny i inne programy przyznawania zasiłków) zatrudnia 3000

pracowników w całym kraju, w tym 300 informatyków, którzy obsługują instalacje komputerową wartości 50 milionów dolarów.

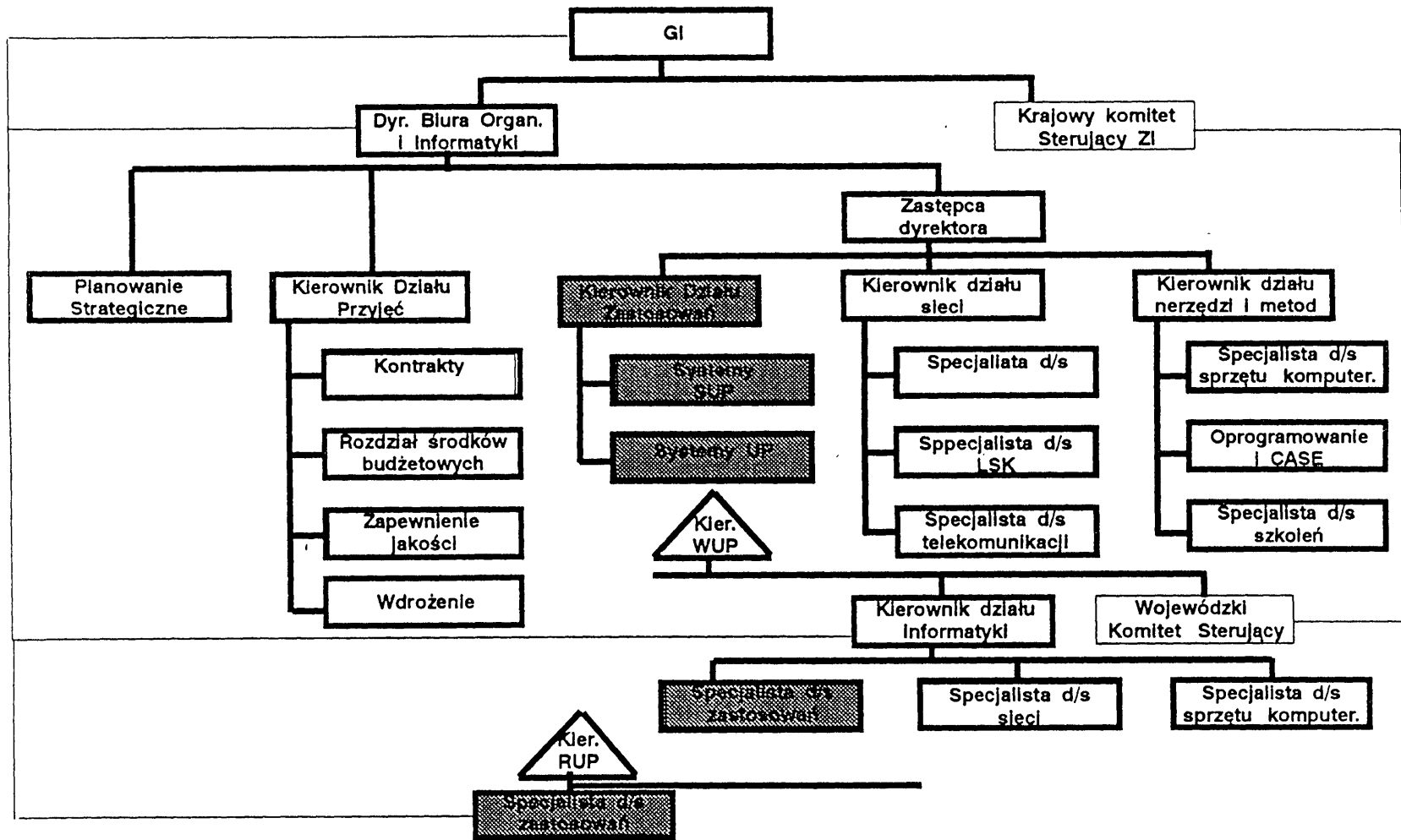
Oczywiście przygotowanie 800 informatyków będzie następowało stopniowo, w miarę wdrażania systemu.

C. Wymagania w zakresie Zasobów Techniki Informacyjnej

1. Architektura całościowej platformy komputerowej

Na przestrzeni lat osiemdziesiątych specjalizacja przemysłu komputerowego, określana mianem integracji systemów, stała się jedną ze specjalizacji najbardziej poszukiwanych przez organizacje użytkowników oraz sprzedawców. Planiści systemów informacyjnych, którzy nie byli zadowoleni z prostej integracji środowisk, jaką trudno było uzyskać jeszcze kilka lat wcześniej, zaczęli wymagać od swych organizacji realizacji długofalowych zamierzeń przetwarzania rozdzielonego pomiędzy różne systemy komputerowe w obrębie tych samych środowisk. Nastąpiło znaczne zróżnicowanie pomostów komputerowych i oprogramowania, traserów oraz furtek (złącz), co pozwoliło projektantom na wdrażenie systemowych przedsięwzięć składających się z różnorodnego wyposażenia programowego i sprzętowego. Dla przykładu, przedsiębiorstwo systemowe może obejmować komputery wydzielone VAX/VMS, komputer korporacji typu mainframe, IBM MVS, stacje robocze Sun i Apollo, oraz systemy MS-DOS i Apple Macintosh.

"Ruch w kierunku otwartych systemów komputerowych" stanowi kolejny ważny krok w kierunku środowisk obejmujących swym zasięgiem całe przedsiębiorstwo. Sprzeciw wielu organizacji wobec złożonych i kosztownych zespołów prawnie zastrzeżonych interfejsów doprowadził do powstania grup sprzedawców, którzy zajęli się standardem UNIX, TCP/IP, SQL (JSZ) oraz innych, proponowanych przez takie firmy, jak IBM i Digital Equipment, zapewniających użytkownikom pewien stopień "otwartości".



Rys. V-2 Schemat organizacyjny Zarządzania Zasobami Informacyjnymi w SUP

W roku 1987 IBM przedstawił swą wizję operacji komputerowych w przedsiębiorstwie i określił je mianem Architektury Aplikacji (SAA). W przeciwieństwie do wielu innych poczynań mających na celu integrację, podejmowanych w tym czasie lub wcześniej, IBM miał na celu zapewnienie możliwości integracji przedsiębiorstwa zgodnie z jego własnymi procesorami, systemami operacyjnymi i środowiskami, nie zaś stworzenie możliwości wprowadzenia wielu sprzedawców. Wielu użytkowników utworzyło systemy w oparciu o mainframe IBM, o zakresie pośrednim i osobiste, później zaś pragnęli osiągnąć jednolitość oraz wspólną pracę, czynniki wymagane w niejednorodnych środowiskach.

Chociaż problem przed którym stał Digital Equipment Corporation różnił się od problemu IBM (jego linia VAX/VMS była bardzo zróżnicowana, począwszy od komputerów typu desktop, a skończywszy na komputerach zbliżonych do mainframe), to jednak obydwie firmy były zagrożone przez silną konkurencję ze strony sprzedawców rozwiązań opartych na UNIX-ie lub innych "otwartych" rozwiązań. Na początku roku 1988 firma Digital przedstawiła swą własną architekturę przedsiębiorstwa, konkurującą z SAA, określaną mianem Sieciowego Wsparcia Aplikacji (Network Application Support, NAS).

Wkrótce potem wielu wiodących sprzedawców komputerów zaczęło wprowadzać mnóstwo architektur przedsiębiorstw, a każdy z nich pragnął odegrać główną rolę w latach dziewięćdziesiątych, w erze niejednorodnych operacji komputerowych.

Czynniki wiodące to:

- * dążenie użytkowników do połączenia różnych stanowisk i aplikacji w jedno standardowe środowisko.

- * Technologia
 - komputery osobiste

- lokalne sieci komputerowe (LSK)
 - architektura klient/serwer
- * Standardy (UNIX i TCP/IP)
 - * Zmieniający się rynek (wielu niezależnych sprzedawców systemów otwartych)

Istnieją dwa główne koncepcyjne modele, które można rozważyć w kontekście operacji komputerowych przedsiębiorstwa.

1. *Skalowalny model utopijny* oparty na wizji identycznego oprogramowania, które może działać w przedsiębiorstwie na dowolnej platformie, począwszy od komputerów osobistych typu laptop, systemach średniozakresowych i komputerów typu mainframe w ośrodkach przetwarzania danych. Podobnie jak społeczeństwo utopijne, model ten wydaje się mało możliwy do zrealizowania w bliskiej przyszłości. Niektóre elementy, takie jak binarna kompatybilność pomiędzy wynikowymi formatami kodów, wielowarstwowe usługi przedsiębiorstwa określane mianem API, są już dostępne lub będą dostępne w najbliższej przyszłości. Inne natomiast, takie jak prace nad połączeniem (np. ACE, IBM, OSF) są obecnie w trakcie realizacji. Znaczniejsze firmy przeprowadzają obecnie badania w dziedzinach samomodyfikujących się systemów operacyjnych, które nie są tak przenośne jak UNIX, w których nowa rezydentna część systemu operacyjnego musi być kodowana i zintegrowana dla różnego sprzętu, ale rzeczywisty kod systemu operacyjnego, może się zmodyfikować sam w celu pracy z różnymi procesorami wewnętrznymi.

2. *Model zintegrowany* jest przede wszystkim zalecany dla SUP jako bardziej realny. Nawet w przypadku zastosowania architektur przedsiębiorstwa takich jak SAA i NAS, kiedy będą one w pełni dostępne dla konsumentów, nadal pozostaje olbrzymia ilość wewnętrznych mostków, furtek, programowego "kleju", traserów oraz wielu innych składników obejmujących środowisko "podprzedsiębiorstwa", które może być lub też nie przezroczyste dla użytkowników.

Czasami można napotkać na środowisko, w którym urzeczywistniony jest skalowalny model utopijny, zastosowane są narzędzia przemieszczania oparte na sztucznej

inteligencji, aby odziedziczone systemy zostały włączone w przedsiębiorstwo "jednolicie", w sposób przezroczysty i bezboleśnie. W tym czasie SUP powinien poszukiwać w standardach otwartego systemu zintegrowanego modelu niejednorodnych elementów.

Wielu specjalistów z zakresu informatyki myli pojęcia i implementacje operacji komputerowych przedsiębiorstwa z systemami otwartymi. Systemy otwarte są zorientowane na środowisko, w którym większość technologii komputerowej z nim związanej opiera się na ogólnie akceptowanych standardach pomimo faktu, iż obejmują one środowisko wydziału lub organizacji. Operacje komputerowe na skale przedsiębiorstwa dotyczą nie tylko pojęć systemu otwartego lecz w związku z istniejącymi środowiskami, które należy również włączyć, także i zastrzeżonych prawnie interfejsów i mechanizmów łączących.

U pewnych osób może budzić zdziwienie fakt, że istnieją konsorcja z konkurencyjnymi systemami otwartymi. Fakt ten może zarówno komplikować systemy otwarte w ogóle, a w odniesieniu do potrzeb SUP, ich rolę w operacjach komputerowych przedsiębiorstwa. Najpopularniejsze konsorcja to: Fundacja Otwartego oprogramowania (FOO), zorientowana na rozproszone środowisko komputerowe oraz UNIX International, która opiera swe produkty na Systemie V firmy AT&T.

Główne założenia operacji komputerowych przedsiębiorstwa to akceptacja i rozwijanie produktów wykorzystujących koncepcję klienta/serwera. Zalety architektury klient/serwer to:

- * podział zasobów;
- * zwiększenie małym kosztem liczby klientów/serwerów;
- * modyfikacja komponentów jest łatwiejsza niż w przypadku systemów scentralizowanych, gdyż występuje mniej problemów związanych ze sprzęganiem;
- * "łączenie i dopasowywanie";
- * standardy;
- * wyliczenia użytkownika końcowego;
- * większa niezawodność niż w przypadku modelu scentralizowanego (Niemcy).

W całym projekcie używane są konsekwentnie następujące definicje:

- Klient - pojedynczy użytkownik stacji roboczej (terminalu), który dokonuje prezentacji, odpowiednich operacji komputerowych, zapewnia spójność, usługi dotyczące bazy danych oraz interfejsów w zakresie odpowiednim dla potrzeb instytucji.
- Serwer - jeden lub więcej procesorów obsługiwanych przez wielu użytkowników ze wspólną pamięcią umożliwiającą operacje komputerowe, spójność oraz usługi dotyczące bazy danych oraz interfejsów w zakresie odpowiednim dla potrzeb instytucji.

Rys. V-3 przedstawia proponowaną architekturę klient\serwer dla SUP. Jest to architektura oparta na sieci, którą można tworzyć w dwu fazach:

Faza I - architektury zorientowane na LSK, przeznaczone dla instalacji UP, WUP i RUP. Oznacza to przyłączenie wszystkich wewnętrznych użytkowników.

Faza II - kiedy to będzie możliwe, wszystkie wewnętrzne sieci LSK zostaną połączone w skali krajowej poprzez SKW (w ciągu 1-3 lat).

Podajemy następujące zalecenia:

1. Powinno się stosować oprogramowanie komercyjne wszędzie tam, gdzie możliwe jest stworzenie podstaw w oparciu o które można opracować zastosowania klient\serwer. Dotyczy to interfejsów użytkownika (MOTIF, MS Windows, Open Look itd.), systemów zarządzania bazami danych, sieci i innych komponentów.

2. Wybrany produkt powinien spełniać odpowiednie normy, być zgodny z koncepcjami systemów otwartych i/lub architekturą sprzedawcy. Projektanci SUP powinni unikać wyboru technologii i produktów działających jedynie w oparciu o operacje klient\serwer. Powinni oni zamiast tego zapewnić, aby wybrane produkty działały w ramach ogólnej architektury całego systemu.

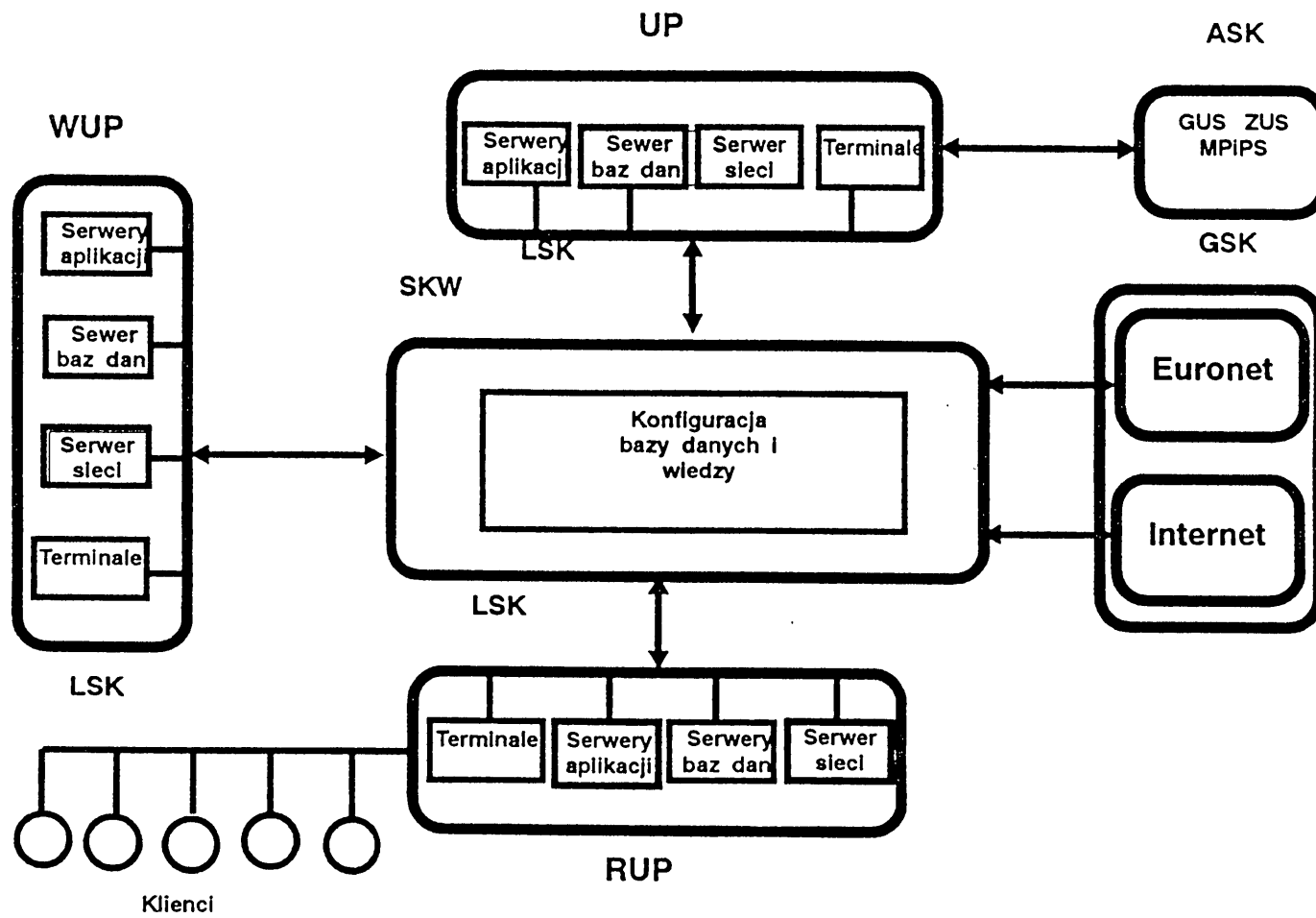
3. W miarę potrzeb SUP, elementy "serwera" powinny być wykorzystywane do ułatwiania przemieszczania i włączania scentralizowanych zastosowań do schematu operacji komputerowych klient\serwer.

Ponieważ ważniejsze procedury SUP są zorientowane na programy, zaleca się następującą konfigurację sprzętu:

- * stacje robocze UNIX
- * terminale wejścia-wyjścia dla użytkowników
- * komputery osobiste dla personelu kierowniczego i desktop publishing (DTP)
- * drukarki laserowe
- * 1 GB pamięci w przeliczeniu na serwer bazy danych (na początku operacji)

Szacuje się, że wymagane są następujące ilości głównych urządzeń komputerowych:

* Liczba serwerów	570 biur	x	4	=	2.280
rezerwa 10%					228
suma					2.508
* Liczba komputerów osobistych	570	x	3	=	1.710
					170
					1.880
* Liczba terminali	9.000	x	0,8	=	7.200
rezerwa 10%					720
suma					7.920
łączna liczba urządzeń					12.308
* Liczba LSK					570



Rys. V-3 Architektura klient/serwer dla SUP

2. Architektura całościowej macierzy sieci

Wprowadzenie sieci może stanowić kosztowną propozycję i wiele firm wydaje na to nadmierne sumy pieniędzy. Jednakże przy dokładnym zdefiniowaniu wymagań sieci i kosztów monitorowania, SUP mógłby zbudować użyteczną i ekonomiczną sieć.

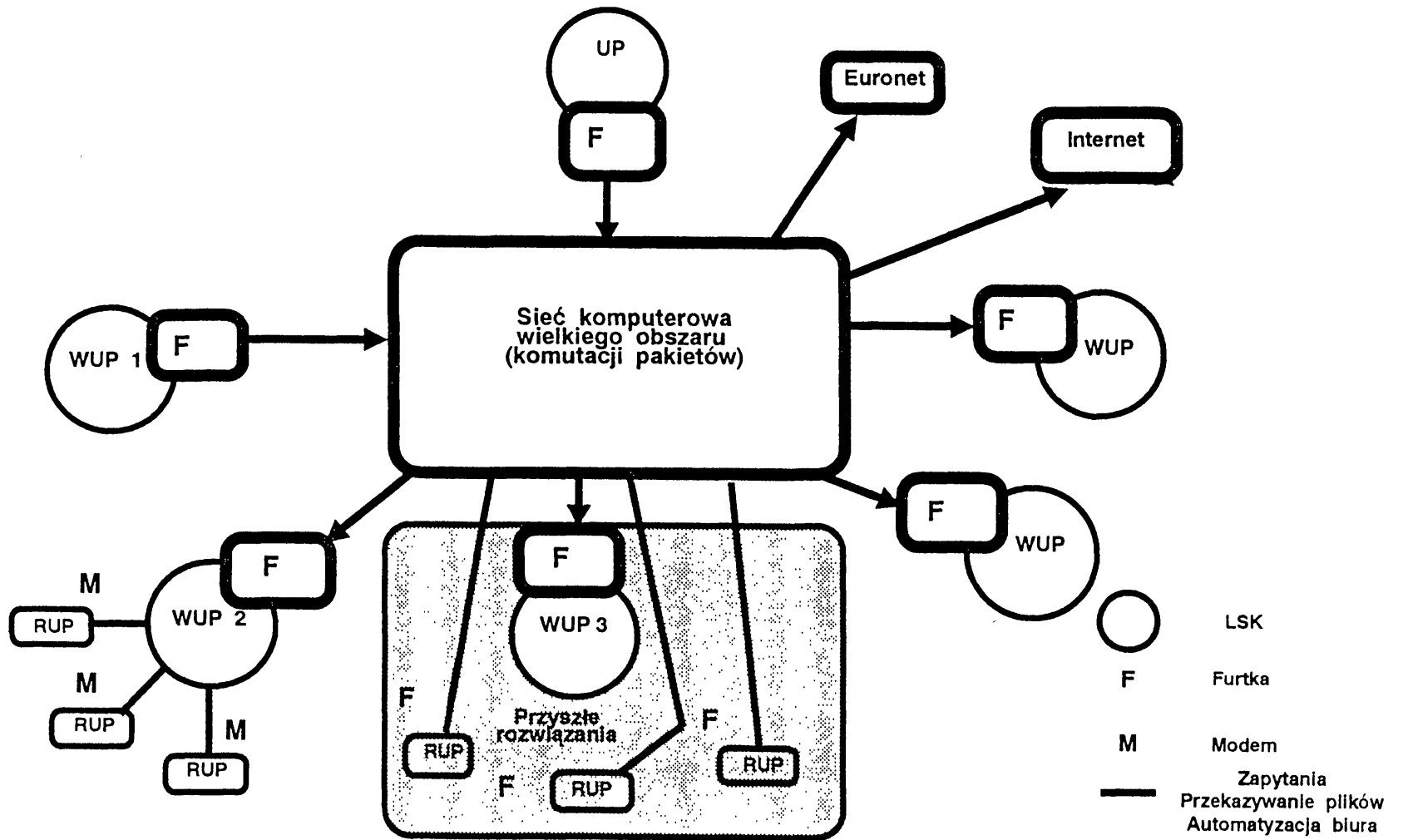
Podczas tworzenia sieci SUP powinny zostać zastosowane następujące zasady:

1. Sieć obejmująca cały system powinna mieć budowę modułową, aby odpowiadała zarówno bieżącym jak i przyszłym potrzebom.

2. W celu maksymalizacji modularności, sieć SUP powinna zostać zbudowana przy zastosowaniu produktów spełniających wymogi w zakresie funkcjonalności i niezawodności. Przy realizacji modularności będzie pomocne ustalenie standardów SUP.

3. Topologia SUP i system operacyjny powinny zostać wybrane tak, aby odpowiadały systemom informacyjnym SUP i strukturze operacji komputerowych.

Rys. V-4 przedstawia Macierz Sieci SUP. Jest to środowisko połączone w sieć, jednakże bez centralnego urządzenia przetwarzającego. Główne przetwarzanie informacji odbywa się na poziomie WUP w obrębie rozproszonego środowiska LSK. Ze względu na wewnętrzne połączenia sieciowe i wewnętrzne przetwarzanie, środowisko to jest bardzo niezależne i niezawodne w czasie eksploatacji.



Rys. V-4 Architektura Macierzy Sieci SUP

LSK WUP i UP zostaną połączone wtedy, gdy zajdzie taka potrzeba. Przykładem może być sytuacja kiedy tworzone są kopie zapasowe plików lub gdy pliki są przekazywane poprzez sieć SKW. Z punktu widzenia obsługi klienta, ten typ pracy sieciowej nie jest efektywny czasowo. Jest on możliwy do przeprowadzenia za pośrednictwem jednej z sześciu ogólnokrajowych sieci komutacji pakietów, które są obecnie tworzone w Polsce. Oto przykłady tych sieci:

- * KOLPAK - Polska Sieć Kolejowa
- * TELBANK - Bankowa Sieć Przedsiębiorstwa Telekomunikacyjnego
- * PKONET - Sieć PKO
- * CUPAK - Sieć Centralnego Urzędu Planowania
- * NASK - Naukowa Sieć Komputerowa
- * Sieć Przedsiębiorstwa Energetycznego

Do celów telekomunikacyjnych można w Polsce i poza jej granicami korzystać z Internetu. Obecnie w fazie planów znajdują się sieci, które zostaną dostarczone przez Sprint, AT&T, oraz inne amerykańskie firmy telekomunikacyjne. Sieci te w okresie roku-dwu będą w stanie świadczyć usługi dla użytkowników SUP. Niektóre z tych systemów wykorzystują światłowody. Najbardziej istotnym zastosowaniem w przypadku SUP jest poczta elektroniczna, której użycie jest już możliwe na poziomie wewnętrznym.

W niezbyt odległej przyszłości SUP zostanie podłączony do międzynarodowej Macierzy (Matrix). Jest to ogólnoswiatowa metasieć połączona z sieciami komputerowymi i systemami konferencyjnymi, świadcząca usługi z zakresu komunikacji i informacji. Ponieważ system informacyjny zarządzania (SIZ) SUP jest systemem sieciowym, powinien on zostać przyłączony do Internetu i Euronetu, aby stworzyć międzynarodowe szlaki komunikacyjne.

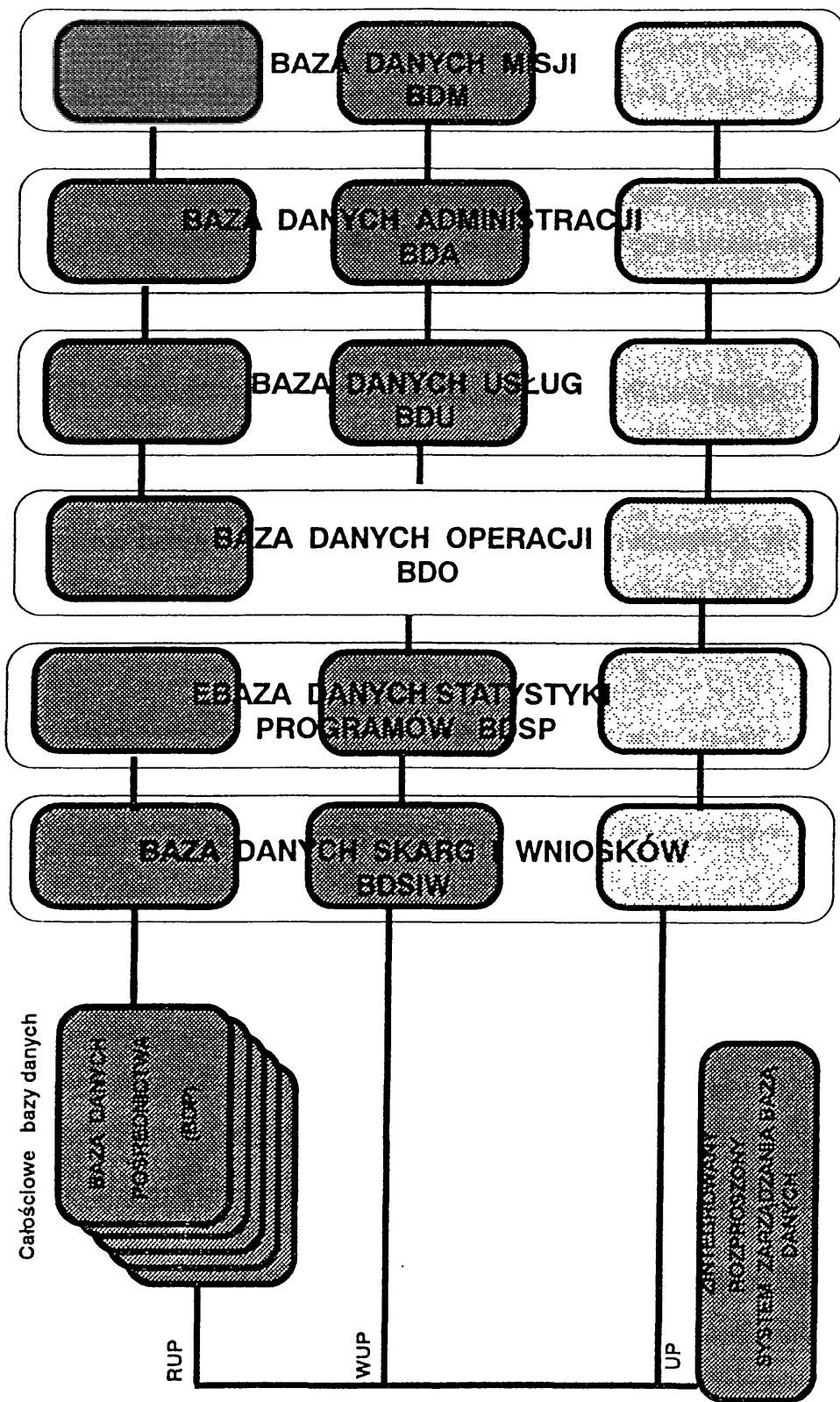
3. Całościowa architektura konfiguracji baz danych i wiedzy

Na Rys. V-5 przedstawiono architekturę zintegrowanej jednorodnej konfiguracji bazy danych SUP-u. Jest to konfiguracja rozproszonych baz danych o następujących cechach:

- * prosty zdalny dostęp - możliwość uzyskania przez użytkownika lub zastosowanie dostępu do danych z bazy pozalokalne
- * pomimo tego, że dane są fizycznie rozproszone, można uzyskać do nich dostęp, zarządzać i sterować nimi w taki sposób, jak gdyby stanowiły jedną całość.
- * dane są jednorodne. Zarządza się nimi przy pomocy wielu instalacji i tego samego Systemu Zarządzania Baz Danych (SZBD) opracowanego na platformach różnej wielkości (np. komputery typu desktop, wydzielone, mainframe).
- * konfiguracja stanowi grupę baz danych zaprojektowanych od samego początku.

Rozproszone bazy danych SUP powinny spełniać następujące warunki:

1. *Partycje poziome i pionowe.* Partycje to podziały danych w całym przedsiębiorstwie, w oparciu o jakiś parametr. Istnieją dwa ważne typy partycji bazy danych. Pozioma partycja występuje wtedy, gdy partycje tabeli ze wszystkimi kolumnami są przechowywane razem, natomiast wybrane rzędy są podzielone pomiędzy węzły, np. różne WUP i UP. Partycja pionowa występuje wtedy, gdy wszystkie rzędy tabeli są przechowywane razem, a wybrane kolumny są podzielone pomiędzy węzły. Baza danych musi wyszukać te wszystkie partycje przy użyciu pewnych cech takich, jak wartość pola, która może być użyta jak parametr zapytania.



Rys. V-5 Architektura zintegrowanej jednorodnej konfiguracji SUP baz danych rozproszonych

2. *Przejrzystość umiejscowienia.* Każdy relacyjny SZBD może, przy pomocy zastosowań, współpracować zarówno z podziałem pionowym jak i poziomym. Oznacza to, że zastosowania "wiedzę" w jaki sposób są podzielone dane i przy użyciu podstawowych metod zdalnego dostępu łączą się i zyskują dostęp do danych z wielokrotnych węzłów w całym systemie. W "prawdziwym" środowisku bazy rozproszonej umiejscowienie danych jest przejrzyste zarówno dla zastosowań jak i dla użytkowników. Sam SZBD zajmuje się fizycznym umiejscowieniem i transmisją, stanowiąc dla użytkowników i zastosowań globalny, scentralizowany pod względem logicznym obraz danych.

3. *Replikacje.* W przeciwieństwie do partycji dzielących rzędy i/lub kolumny pomiędzy wielokrotnymi rzędami nie zachodzącymi na siebie (logicznie), replikowana baza rozproszona ma mechanizm pozwalający na kopiowanie partycji bazy i przechowywanie ich w różnych miejscach w przedsiębiorstwie, z reguły z możliwością szybkiego dostępu. Replikacja jest dla SZBD procesem trudniejszym niż podział na partycje, gdyż wykonywane są również uaktualnione wersje duplikatów.

4. *Globalna optymalizacja.* Rozproszony SZBD powinien mieć wbudowane mechanizmy globalnej optymalizacji, co umożliwi uwolnienie zastosowań od zajmowania się schematem dostępu do danych w obrębie przedsiębiorstwa.

5. *Rozproszone przyzwolenie.* Rozproszone uaktualnienia w całym środowisku SZBD przedsiębiorstwa mogą być kłopotliwe. SZBD musi zapewnić dwufazowy protokół, taki jak dwufazowy Commit, aby zapewnić funkcjonowanie transakcji COMMIT/ROOLBACK w rozproszonym środowisku. Inaczej mówiąc, wszyscy zainteresowani użytkownicy mają prawo weta przed zaakceptowaniem zmiany w zawartości bazy danych.

6. *Rozproszona synchronizacja procesów współbieżnych.* SZBD powinien wykorzystywać globalny mechanizm współbieżności do sterowania dostępem do wielu ułożeń. Rozkład punktów martwych jest o wiele bardziej złożony w środowisku rozproszonym niż scentralizowanym a SZBD rozwiązuje ten problem w całym przedsiębiorstwie.

7. *Rozproszone kierowanie integralnością.* Musi być utrzymane w całym przedsiębiorstwie do celów bezpieczeństwa, integralności w zakresie efektów ubocznych, głównych ograniczeń oraz innych zasad bezpieczeństwa.

8. *Rozproszona administracja.* Niezależnie od liczby i rodzajów SZBD i baz danych w całym systemie muszą być używane wszystkie funkcje administratora bazy danych (DBA) oraz narzędzia. Dotyczy to np. tworzenia kopii zapasowych, odtwarzania, strojenia oraz kontroli wydajności

9. *Bezpieczeństwo.* Nie można przecenić znaczenia tej funkcji. Musi ona być istotnym elementem rozproszonego zarządzania bazą danych (RZBD).

10. *Przenośność i zdolność do przekształceń.* SZBD powinien stanowić niezależną platformę komputerową, aby możliwe było jego udoskonalanie w miarę postępów informatyki.

11. *Interfejs użytkownika.* Do operacji czołowych na bazach danych należy stosować język czwartej generacji.

12. *Protokół zapytań.* Do wszystkich zapytań z SZBD należy stosować składnię Języka Strukturalnych Zapytań (JSZ)).

13. *Leksykon.* (Słownik danych) powinien być kompatybilny z Systemem Katalogowym Magazynowania Informacji (SKMI) i powinien być wybrany dla całego przedsiębiorstwa. Do magazynu powinny być przemieszczane wszystkie zastosowania i metadane systemowe.

14. *Elastyczność automatyki.* Wybrany produkt SZBD powinien magazynować łatwo składnię wiedzy aby w celu pomocy dla pracowników SUP podczas wypełniania rutynowych czynności można było tworzyć "specjalistyczne systemy"

15. *Lokalne wsparcie techniczne.* Główną przesłanką podczas wyboru sprzedawcy sprzętu i oprogramowania powinny być dokumenty wskazujące na to, że istnieje długoterminowa możliwość wsparcia technicznego na miejscu.

16. *Zestaw polskich liter.* Zarówno wybrany sprzęt jak i oprogramowanie powinny mieć polskie litery (standard ISO Latin 2) i możliwość sortowania w języku polskim.

17. *Narzędzia do tworzenia zastosowań.* Środki niezbędne do wprowadzenia systemowych udoskonaleń powinny być zapewniane przez środowisko CASE (komputerowo wspomaganą inżynierię oprogramowania) oraz IGU. Powinny one być obsługiwane przy pomocy myszy.

Rozdział VI. STRATEGIA WDRAŻANIA SIZ

A. Etapy wdrażania SIZ

Na Rys. VI-1 przedstawiono Technikę Oceny Programu (TOP) i kolejne etapy opracowania i wdrażania SIZ. Wyróżniono 4 najważniejsze kierunki działań:

- * Wdrażanie techniki informacyjnej w 570 urzędach SUP, które powinno być zainicjowane ogłoszeniem przetargu i rozpatrzeniem zgłoszonych ofert technicznych i finansowych. Następnie, przed wyposażeniem wszystkich biur, należy uruchomić instalacje pilotażowe.
- * Opracowanie i wdrożenie systemów zastosowań za pomocą systemu CASE, prototypów i technik pilotażowych oraz przy współdziałaniu wykonawców systemu, na drodze Projektowania Wspólnego Zastosowań (PWZ).
- * Opracowanie norm dla całościowego i otwartego środowiska systemu.
- * Przyjęcie personelu do UP i pilotażowych ośrodków informatycznych w WUP zanim nastąpi szkolenie użytkowników i pełne wdrożenie systemu.

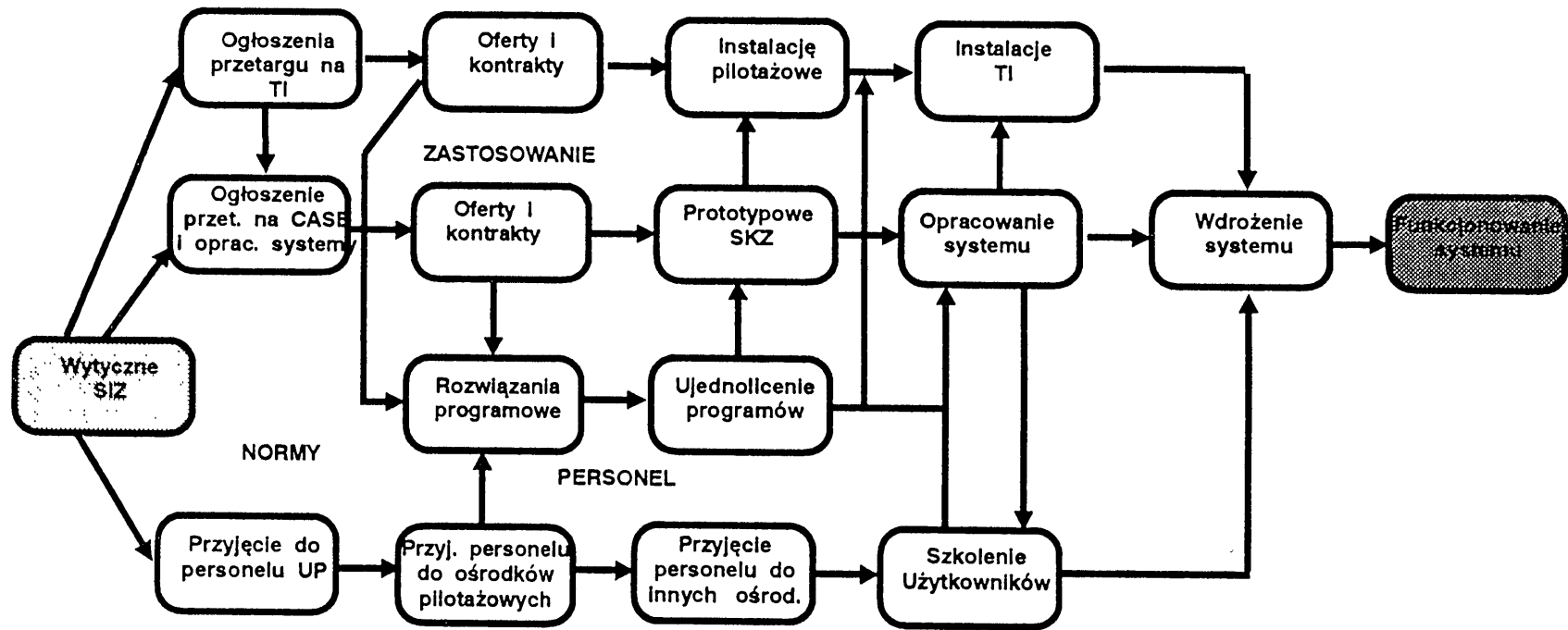
Po zaznajomieniu się z zasadami funkcjonowania systemu i przyjęciu rozwiązań, sieć TOP powinna być poszerzona o bardziej szczegółowe działania.

B. Strategia opracowania i wdrożenia systemu

1. Metodologie Projektowania Wspólnego Zastosowań (PWZ) oraz systemu CASE

Istnieje 17 hierarchicznych systemów informacyjnych, które mogą być podzielone na 10 głównych kategorii federacji systemów informacyjnych. Opracowanie takiej ilości systemów i ich wdrożenie w 570 urzędach rejonowych i 49 urzędach

TECHNIKA INFORMACYJNA



Rys. VI-1 Technika oceny programu (TOP)
Kolejne etapy opracowania i instalacji SIZ

wojewódzkich jest przedsięwzięciem na wielką skalę. Nie jest możliwy sukces takiej misji przy jednoczesnym kierowaniu opracowaniem wszystkich systemów z jednego ośrodka koordynacyjnego. Zaleca się, aby pewne wojewódzkie urzędy pracy zostały zobowiązane do opracowania jednej lub dwóch różnych federacji systemów informacyjnych.

Na Rys. VI-2 podano przykład, w jaki sposób WUPy mogą być zobowiązane do opracowania poszczególnych kategorii federacji. Systemy powinny być opracowane i wdrożone przez WUPy, z zastosowaniem metodologii PWZ i CASE i przy pomocy ze strony niezależnych specjalistów, autorów oprogramowania. Zespoły WUP powinny składać się z użytkowników, programistów i kadry kierowniczej WUP.

2. System Kontroli Zatrudnienia (SKZ) - uwagi specjalne

Należy zwrócić szczególną uwagę na System Kontroli Zatrudnienia (SKZ). Funkcjonuje w tym systemie obecnie kilka rozwiązań w SUP. Opracowano różne rozwiązania w Warszawie (PRACA-SOETO), Krakowie-Poznaniu (RUBIKOM), Łodzi (BOSS), Radomiu (PROGRES), Kielcach (Reja), Warszawie (COBRA). Jest niewątpliwie korzystne dla informatyki SUP, że Polska ma tak duże doświadczenie w tworzeniu nowych zastosowań. Należy z tego korzystać w fazie opracowania nowych rozwiązań. całościowy SIZ wymaga nowej wersji SKZ, która musi być wdrożona w oparciu o System Zarządzania Bazą Danych (SZBD) i być dostępna dla wszystkich zastosowań i dla wszystkich uprawnionych użytkowników z różnych jednostek SUP.

Zaleca się więc, aby WUP w Krakowie (wraz z RUP Nowa Huta) był odpowiedzialny za opracowanie nowej uniwersalnej wersji SKZ. Zespół może korzystać z pomocy doświadczonych pracowników ośrodków, tworząc wspólnie z nimi Grupę Operacyjną PWZ.

3. Priorytety w systemach zastosowań

Zaleca się następujące priorytety w fazie opracowania i wdrażania:

- (1) Systemy Automatykacji Biur - będą stanowiły bieżące komunikacyjne wspomaganie użytkowników,
- (2) Federacja Systemów Informacji - Programy (FSI-pr) - będzie stanowiła schemat wymiany danych i informacji z innymi systemami.
- (3) FSI - Fundusze (FSI-f) - będzie stanowiła schemat dostarczania danych i informacji z innych systemów,
- (4) System Informacji o Zatrudnieniu - pozwoli zautomatyzować rutynowe czynności przy obsłudze klientów w 570 RUPach.
- (5) FSI-sz - Szkolenie
- (6) FSI-st - Statystyka
- (7) FSI-SiW - Skargi
- (8) System Zarządzania Ewidencją (SZE)
- (9) FSI- a - administracji
- (10) FSI-kier - kierownictwa
- (11) FSI-p - prawa

Opracowanie i wdrożenie każdej Federacji Systemów Informacyjnych (FSI) może trwać od roku do trzech lat. Najszybciej możliwe jest wdrożenie Systemów Automatykacji Biura z wykorzystaniem gotowego oprogramowania, które można wprowadzić od razu; zależy to jedynie od możliwości przeprowadzenia odpowiedniego szkolenia i dostępności podręczników dla użytkowników. Wdrożenie wszystkich systemów w całym SUP może potrwać ponad pięć lat.

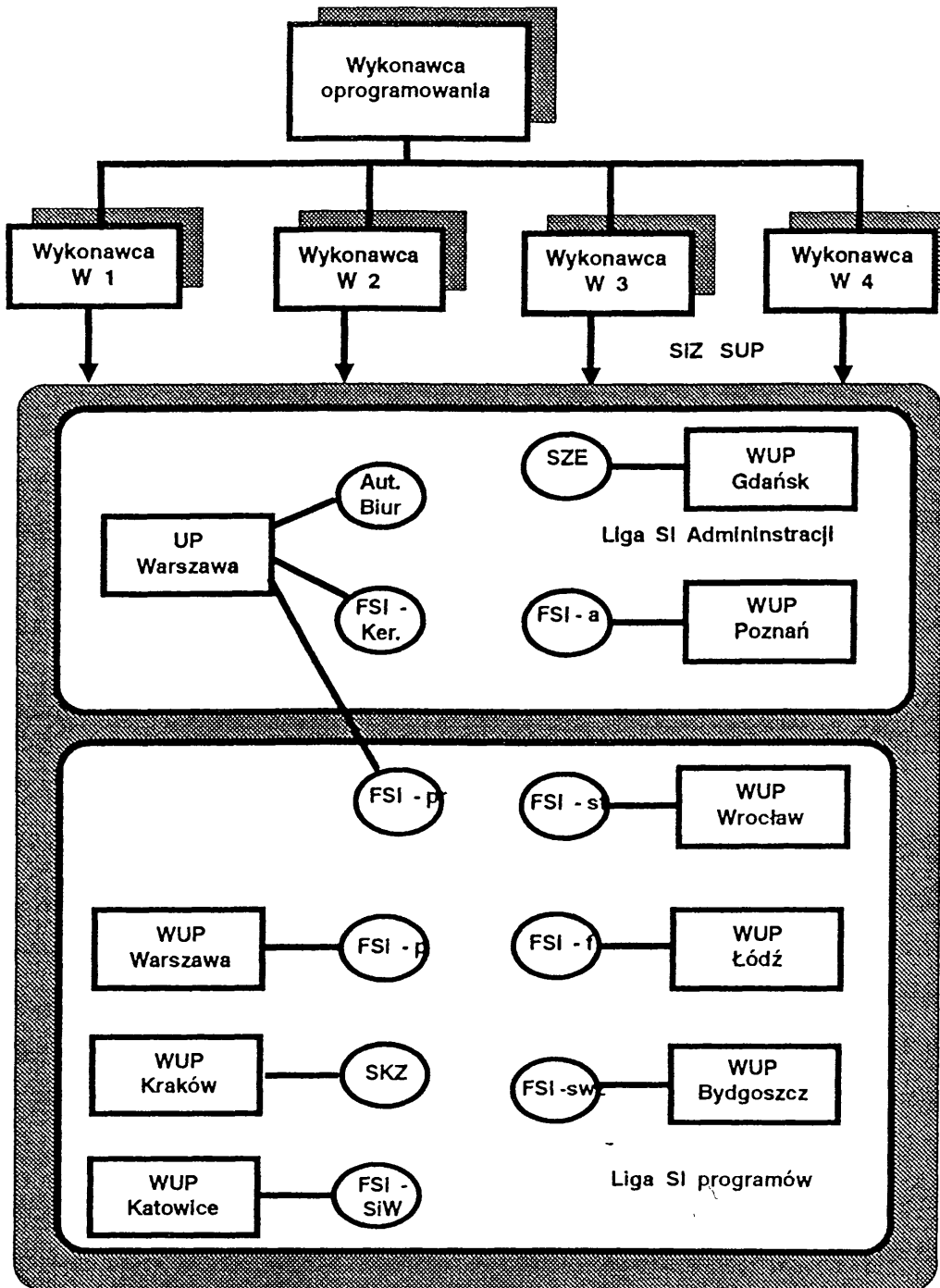
C. Strategia wdrażania Techniki Informacyjnej

Wdrażanie techniki informacyjnej powinno odbywać się we współpracy z wykonawcami z zewnątrz, takimi jak ośrodki ZETO. Konieczne będzie zainstalowanie i konserwacja bardzo dużej ilości sprzętu (około 12.300 komputerów i 570 LSK - Lokalnych Siecí Komputerowych). W pierwszej kolejności należy wyposażyć ośrodki pilotażowe.

D. Strategia przygotowania kadr

Sprawna i efektywna obsługa systemu składającego się z 11 Federacji Systemów Informacyjnych i 25.000 jednostek komputerowych, obsługujący prawie 10% ludności Polski (ponad 3 miliony poszukujących pracy i firm), wymaga wyszkolonej kadry profesjonalistów. Potrzebna ilość pracowników została podana w rozdziale V. Priorytety w zakresie kadr specjalistów są następujące:

1. Biuro Organizacji i Informatyki UP
2. Wskazanie ośrodków wiodących w opracowaniu systemów. Lista wybranych ośrodków może się różnić od tej, którą podano na Rys. VI-2, chociaż została ona przygotowana starannie. Uzasadnienie dla wyborów podanych na Rys. VI-2 jest następujące:



Rys. VI -2 Przykład specjalizacji systemowej różnych ośrodków

- * UP Warszawa posiada najlepszą znajomość Systemów Prawnych i Kierownictwa i powinien wobec tego być odpowiedzialny za Systemy Automatyzacji Pracy Biurowej, szczególnie za całościową komunikację elektroniczną. Ośrodek ten nie może być obciążony zbyt wieloma zadaniami, ponieważ już koordynuje całość programu.
- * WUP Poznań powinien otrzymać zadanie kierowania opracowaniem FSI-administracji, ponieważ kierownik urzędu poznańskiego ściśle współpracował w realizacji zadań TOR 2, uczestnicząc także w szkoleniu w USA na temat architektury SIZ.
- * WUP Kraków i RUP Nowa Huta powinny pokierować pracą nad FSI-zatrudnienie, ze względu na zaawansowanie prac w ramach RUBIKOM i wysokie umiejętności w zakresie informatyki, jakim dysponuje jego personel.
- * WUP Warszawa powinien kierować pracami nad FSI-Programy, ze względu na bliskość UP, gdzie podejmowane są ważne decyzje w zakresie planowania.
- * WUP Łódź powinien odpowiadać za FSI-fundusze, ze względu na bliskość Warszawy, gdzie będą opracowywane Federacje SI-Programy.
- * WUP Bydgoszcz powinien kierować pracami nad opracowaniem FSI-Szkolenie, ponieważ przedstawiciel tego ośrodka odbył staż w USA w ramach programu TOR 2 i zna architekturę systemów. Bliskość Poznania i Szczecina umożliwi ścisłą współpracę w jednym z najbardziej zaawansowanych regionów w dziedzinie szkolenia.
- * WUP Wrocław powinien kierować przygotowaniem FSI-Statystyka, ponieważ Wrocław jest znanym matematycznym ośrodkiem akademickim.

- * WUP Gdańsk powinien kierować opracowaniem FSI-Zarządzanie Ewidencją ponieważ system ten wymaga nakładów technologicznych, a Gdańsk ma kontakty międzynarodowe, które ułatwią transfer nowoczesnych rozwiązań.
 - * WUP Katowice powinien kierować opracowaniem FSI-Skargi i Wnioski, ponieważ region ten obsługuje największą liczbę bezrobotnych, a także dlatego, że znajduje się w bliskiej odległości od Krakowa, gdzie ma być opracowana Federacja SI-zatrudnienie. Federacje SI-Skargi i Wnioski oraz SI-Zatrudnienie muszą ze sobą blisko współpracować.
3. Pracownicy pozostałych WUPów i RUPów będą zaangażowani bezpośrednio w fazę wdrażania.

Załącznik A

Dane potrzebne do Systemu Wskaźników Efektywności

Dane potrzebne do Systemu Wskaźników Efektywności

Sporządzono ogółem dwadzieścia list danych, które w sytuacji idealnej powinny być dostępne za pośrednictwem relacyjnego systemu zarządzania bazami danych (RSZBD), takiego jak Oracle lub Ingress. Listy te podane są jako zmienne w tabelach RSZBD, dostępne w przypadku sporządzania sprawozdań za pomocą Języka Strukturalnych Zapytań (JSZ). Listy zawierają zmienne danych osobowych uczestników poszczególnych programów, danych programów, pożyczek lub kursów a także danych na temat wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy. Proponuje się, aby baza danych była ułożona według pierwszorzędnych i drugorzędnych haseł w tabelach. Hasło pierwszorzędne to numer identyfikacyjny PESEL; hasła drugorzędne to numer rejonowego urzędu pracy, wojewódzkiego urzędu pracy, kursu, programu robót publicznych lub prac interwencyjnych oraz pożyczki.

Wymagania dotyczące danych podane są na osobnych listach, aby łatwo można było potwierdzić, że ilość danych do wyliczenia wskaźników efektywności jest wystarczająca. W Załączniku B do niniejszego raportu podano listę wzorów do wyliczania wskaźników efektywności. Dane na pierwszych pięciu listach potrzebne są do dokonywania oceny wszystkich programów. Jeżeli dane te zostaną raz zgromadzone, zmniejszy się ilość niepotrzebnych czynności i zminimalizowane zostaną wymagania w zakresie przechowywania informacji. Pierwsze z trzech list zawierają informacje na temat poszczególnych uczestników programów (1) dane demograficzne i dane na temat ich poprzedniego zatrudnienia - które powinny być zaczerpnięte z rejestrów urzędów pracy, (2) dane osobowe w chwili zakończenia uczestnictwa w programie - na podstawie ankiety wypełnianej po zakończeniu uczestnictwa w programie, a także (3) dane osobowe z ankiety przeglądu następstw - przesyłanej po trzech miesiącach po zakończeniu uczestnictwa w programie. Kolejne dwie listy zawierają dane dostępne na poziomie urzędów pracy: (4) rejonowego urzędu pracy i (5) wojewódzkiego urzędu pracy. Należy także wspomnieć, że wiele z danych zawartych w listach przedstawionych poniżej nie powinno być wykorzystanych bezpośrednio do wyliczenia WE ale do wypracowania metodologii dostosowawczej na wypadek zmiennych warunków ekonomicznych w

poszczególnych regionach i do udoskonalenia skuteczności świadczonych usług. Poza wykorzystaniem ich w metodologii dostosowawczej, dane demograficzne, takie jak wiek, płeć, wykształcenie, zawód oraz rodzaj zatrudnienia, umożliwiają badanie wyników programów według grup i powinny także umożliwić dokonywanie szeregu quasi-eksperymentalnych ocen wpływu programów w przyszłości.

Lista danych nr 1. Dane demograficzne oraz dotyczące poprzedniego miejsca pracy,
uzyskane z rejestrów urzędów pracy

1. Numer identyfikacyjny PESEL
2. Numer Wojewódzkiego Urzędu Pracy
3. Numer Rejonowego Urzędu Pracy
4. Data urodzenia
5. Płeć
6. Data ostatniej rejestracji w urzędzie pracy
7. Data ostatniej wizyty w urzędzie pracy
8. Wykształcenie
9. Kod poprzednio wykonywanego zawodu
10. Kod branży poprzedniego zatrudnienia
11. Data zakończenia pracy w poprzednim miejscu
12. Wysokość wynagrodzenia w poprzednim miejscu pracy
13. Średnia liczba godzin pracy tygodniowo w poprzednim miejscu
14. Liczba miesięcy ogółem przepracowanych w poprzednim miejscu
15. Rok podjęcia pracy
16. Liczba przepracowanych lat ogółem
17. Status zatrudnienia
18. W którym z następujących programów brał/a Pan/i udział od momentu pierwszej rejestracji w urzędzie pracy:
 - a. Zasilek dla bezrobotnych
 - b. Pośrednictwo pracy
 - c. Szkolenie/przekwalifikowanie
 - d. Małe firmy
 - e. Tworzenie nowych miejsc pracy
 - f. Roboty publiczne
 - g. Prace interwencyjne
 - h. Dotacje dla absolwentów

Lista danych nr 2. Dane osobowe uzyskane po zakończeniu udziału w programie

(podsumowanie działań w okresie dwóch tygodni od momentu zakończenia uczestnictwa w danym programie rynku pracy)

1. Numer identyfikacyjny PESEL
2. Czy Pan/i podjął/ęła stałą, niedotowaną pracę od chwili zarejestrowania się w urzędzie pracy?
3. Termin podjęcia pierwszej stałej, niedotowanej pracy od chwili zarejestrowania się w urzędzie pracy
4. Kod zawodowy pierwszej stałej, niedotowanej pracy podjętej od chwili zarejestrowania się w urzędzie pracy
5. Kod branżowy pierwszej stałej, niedotowanej pracy podjętej od chwili zarejestrowania się w urzędzie pracy
6. Pobory miesięczne otrzymywane w miejscu pierwszej stałej, niedotowanej pracy podjętej od chwili zarejestrowania się w urzędzie pracy
7. Średnia liczba godzin przepracowanych tygodniowo w miejscu pierwszej stałej, niedotowanej pracy podjętej od chwili zarejestrowania się w urzędzie pracy
8. Adres do przesłania ankiety przeglądu następstw
9. Dotyczy uczestników programów: przekwalifikowanie pracowników, małe firmy, tworzenie nowych miejsc pracy, roboty publiczne, prace interwencyjne lub dotacje dla absolwentów:
Czy w wyniku uczestnictwa w programie uzyskał/a Pan/i stałą pracę?

Lista danych nr 3. Dane osobowe uzyskane na podstawie ankiety przeglądu następstw

1. Numer identyfikacyjny PESEL
2. Czy jest Pan/i obecnie zatrudniony/a w stałym, niedotowanym miejscu pracy?
3. Czy jest Pan/i obecnie zatrudniony/a w stałym, niedotowanym miejscu pracy, które było w przeszłości subsydiowane?

4. Data podjęcia obecnej pracy
5. Kod zawodowy obecnego miejsca pracy
6. Kod branżowy obecnego miejsca pracy
7. Wynagrodzenie miesięczne w obecnym miejscu pracy
8. Średnia ilość godzin pracy tygodniowo w obecnym miejscu pracy
9. Liczba miejsc pracy od chwili ostatniego kontaktu z programem rynku pracy.
10. Liczba miesięcy przepracowanych ogółem od chwili ostatniego kontaktu z programem rynku pracy

Lista danych nr 4. Raport Rejonowego Urzędu Pracy

(miesięczny raport na temat kosztów i prowadzonej działalności)

1. Numer rejonowego urzędu pracy
2. Liczba zarejestrowanych wolnych miejsc pracy na pierwszy dzień miesiąca
3. Liczba zarejestrowanych wolnych miejsc pracy na ostatni dzień miesiąca
4. Całość kosztów operacyjnych poniesionych przez urząd w ciągu miesiąca
5. Liczba osobogodzin przepracowanych w urzędzie ogółem w ciągu miesiąca
6. Procent osobogodzin przepracowanych w urzędzie ogółem poświęconych na realizację każdego z następujących programów rynku pracy:
 - a. Zasiłki dla bezrobotnych
 - b. Pośrednictwo pracy
 - c. Przekwalifikowania
 - d. Małe firmy (pożyczki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej)
 - e. Tworzenie nowych miejsc pracy (kredyty na zatrudnianie nowych pracowników)
 - f. Roboty publiczne
 - g. Prace interwencyjne

- h. Dotacje dla absolwentów (dotacje dla wynagrodzeń absolwentów, którzy niedawno ukończyli naukę)

Lista danych nr 5. Charakterystyka danego województwa

1. Numer wojewódzkiego urzędu pracy
2. Liczba mieszkańców województwa ogółem
3. Liczba kobiet w grupie wiekowej 15-55, zamieszkałych w województwie
4. Liczba mężczyzn w grupie wiekowej 15-60, zamieszkałych w województwie
5. Liczba zawodowo czynnych mieszkańców województwa ogółem
6. Liczba zawodowo czynnych kobiet zamieszkałych w województwie
7. Rozkład wykształconych osób wśród mieszkańców województwa w wieku powyżej 14 lat.

Lista danych nr 6. Dane osobowe dla potrzeb poszczególnych programów

1. Numer identyfikacyjny PESEL
2. Termin rozpoczęcia ostatniego okresu uprawnień do pobierania zasiłku dla bezrobotnych
3. Ogólna kwota zasiłku otrzymanego w trakcie obecnego okresu uprawnień do jego pobierania
4. Liczba dni objętych obecnym okresem uprawnień do pobierania zasiłku dla bezrobotnych
5. Czy w okresie wszystkich dni obecnie objętych prawem do zasiłku dla bezrobotnych nastąpiła przerwa (minimum 30 dni) od momentu rozpoczęcia tego okresu?
6. Data rozpoczęcia pierwszej przerwy (minimum 30 dni) w okresie wszystkich dni objętych prawem do zasiłku dla bezrobotnych.
7. Czy przyznana kwota zasiłku została w pełni wykorzystana w okresie prawa do jego pobierania?

8. Średnie roczne wynagrodzenie (za okres poprzednich 12 miesięcy) osoby występującej o przyznanie zasiłku dla bezrobotnych

Lista danych nr 7. Dane personalne poszczególnych osób

1. Numer identyfikacyjny PESEL
2. Ile razy dany klient był kierowany na wolne miejsce pracy od dnia rejestracji jako bezrobotny poszukujący zatrudnienia?
3. Liczba otrzymanych przez danego klienta skierowań do pracy od dnia, w którym zarejestrował się jako bezrobotny poszukujący zatrudnienia
4. Liczba ofert pracy przedstawionych danemu klientowi od dnia, w którym zarejestrował się jako bezrobotny poszukujący zatrudnienia
5. Liczba ofert pracy przyjętych przez danego klienta od dnia, w którym zarejestrował się jako bezrobotny poszukujący zatrudnienia
6. Czy dana osoba jest klientem służb poradnictwa zawodowego?
7. Czy dana osoba została poddana testom na uzdolnienia od dnia rejestracji jako bezrobotny poszukujący zatrudnienia?
8. Czy dana osoba została poddana testom na kompetencje/ umiejętności od dnia rejestracji jako bezrobotny poszukujący zatrudnienia?
9. Czy dana osoba została poddana badaniom lekarskim od dnia rejestracji jako bezrobotny poszukujący zatrudnienia?

Lista danych nr 8. Dane dotyczące uczestnika kursu szkoleniowego

1. Numer identyfikacyjny PESEL
2. Numer kursu przekwalifikującego
3. Czy pobiera obecnie zasiłek dla bezrobotnych?
4. Data przystąpienia do przekwalifikowywania
5. Ostatni termin uczestnictwa w przekwalifikowywaniu
6. Rodzaj kursu szkoleniowego (jakie są umiejętności nabyte w czasie kursu?)

7. Czy ukończył kurs szkoleniowy?
8. Data przystąpienia do przekwalifikowywania
9. Data ukończenia kursu szkoleniowego
10. Czy podjął pracę ponownie?
11. Czy w czasie przekwalifikowywania był zatrudniony?
12. Czy kurs szkoleniowy był organizowany przez macierzysty zakład pracy?
13. Czy w czasie kursu przysługiwało mu prawo do pobierania zasiłku dla bezrobotnych?

Lista danych nr 9. Informacje dotyczące kursu przekwalifikowującego

1. Numer identyfikacyjny kursu szkoleniowego
2. Czas trwania kursu przekwalifikowującego (liczba dni)
3. Całkowite koszty stypendialne kursu szkoleniowego
4. Całkowite koszty niestypendialne kursu szkoleniowego

Lista danych nr 10. Dane wymagane do przeprowadzenia oceny pożyczek przyznawanych na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Numer identyfikacyjny PESEL
2. Numer serii pożyczki
3. Data złożenia wniosku o pożyczkę
4. Data zatwierdzenia pożyczki
5. Kwota przyznanej pożyczki
6. Warunki pożyczki (okres spłaty - liczba miesięcy)
7. Oprocentowanie pożyczki
8. Kod branżowy prowadzonej działalności:

(1) produkcja (= przemysł)

(2) usługi

- (3) handel (= kupiectwo)
- (4) prowadzenie gospodarstwa (= rolnictwo)
- (5) transport
- (6) budownictwo
- (7) leśnictwo

Lista danych nr 11. Informacje dotyczące rozwoju prowadzonej działalności, na rozpoczęcie której została przyznana pożyczka

1. Numer identyfikacyjny PESEL
2. Czy firma założona przy wykorzystaniu przyznanej pożyczki nadal funkcjonuje?
3. Liczba osób zatrudnionych w firmie (poza pożyczkobiorcą)
4. Dochód przedsiębiorstwa netto za okres ubiegłego roku podatkowego
5. podatki zapłacone za okres ubiegłego roku finansowego, związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa

Lista danych nr 12. Dane dotyczące pożyczkobiorcy

1. Numer identyfikacyjny pracodawcy (bądź numer identyfikacyjny podatku od przedsiębiorstw)
2. Numer umowy kredytowej
3. Ogólna liczba zatrudnionych w przedsiębiorstwie w roku kalendarzowym poprzedzającym przyznanie pożyczki
4. Ogólna wartość wynagrodzeń wypłacanych przez przedsiębiorstwo w roku kalendarzowym poprzedzającym przyznanie pożyczki
5. Kod branżowy przedsiębiorstwa pożyczkobiorczego:

- (1) produkcja (= przemysł)
- (2) usługi
- (3) handel (= kupiectwo)

- (4) prowadzenie gospodarstwa (= rolnictwo)
 - (5) transport
 - (6) budownictwo
 - (7) leśnictwo
-
- 6. Kwota przyznanej pożyczki
 - 7. Liczba uzgodnionych nowych miejsc pracy
 - 8. Liczba miejsc pracy faktycznie utworzonych
 - 9. Data złożenia wniosku o pożyczkę
 - 10. Data wypłacenia pożyczki

Lista danych nr 13. Sprawdzanie efektów przyznania pożyczki na utworzenie nowych miejsc pracy

- 1. Numer identyfikacyjny pracodawcy (bądź numer identyfikacyjny podatku od przedsiębiorstw)
- 2. Numer umowy kredytowej
- 3. Termin ankiety przeglądu następstw
- 4. Ogólna liczba zatrudnionych w przedsiębiorstwie w ciągu ostatniego roku kalendarzowego
- 5. Ogólna wartość wynagrodzeń wypłacanych przez przedsiębiorstwo w ciągu ostatniego roku kalendarzowego
- 6. Zatrudnienie w ramach przedsięwzięcia realizowanego w wyniku otrzymania pożyczki na utworzenie nowych miejsc pracy
- 7. Ogólna wartość wynagrodzeń wypłacanych pracownikom w ramach przedsięwzięcia realizowanego w wyniku otrzymania pożyczki na utworzenie nowych miejsc pracy

Lista danych nr 14. Koordinacja pożyczki przyznanej na tworzenie nowych miejsc pracy

1. Numer identyfikacyjny pracodawcy (bądź numer identyfikacyjny podatku od przedsiębiorstw)
2. W którym z następujących programów rynku pracy bierze (brał ostatnio) udział dany pracodawca?
 - a. Zasilek dla bezrobotnych
 - b. Pośrednictwo pracy
 - c. Szkolenie/przekwalifikowanie
 - d. małe firmy
 - e. Tworzenie nowych miejsc pracy
 - f. Roboty publiczne
 - g. Prace interwencyjne
 - h. Dotacje dla absolwentów

Lista danych nr 15. Dane dotyczące osoby zatrudnionej

1. Numer identyfikacyjny PESEL
2. Numer identyfikacyjny pracodawcy (bądź numer identyfikacyjny podatku od przedsiębiorstw)
3. Termin podjęcia pracy
4. Termin (ewentualnego) opuszczenia miejsca pracy w okresie 24 miesięcy

Lista danych nr 16. Dane dotyczące uczestników robót publicznych

1. Numer identyfikacyjny PESEL
2. Numer identyfikacyjny projektu robót publicznych
3. Czy dana osoba odmówiła udziału w robotach publicznych?
4. Data rozpoczęcia pracy w ramach robót publicznych

5. Data zakończenia pracy w ramach robót publicznych
6. Liczba dni zatrudnienia przewidzianych w ramach programu robót publicznych w roku ubiegłym
7. Liczba dni faktycznie przepracowanych w ubiegłym roku w ramach robót publicznych
8. Wynagrodzenie z tytułu uczestnictwa w robotach publicznych + składka ZUS za okres poprzedniego roku finansowego
9. Kod zawodowy reprezentowany w trakcie prac w ramach robót publicznych
10. Czy przed podjęciem pracy w ramach robót publicznych dana osoba była uprawniona do pobierania zasiłku dla bezrobotnych?
11. Czy po zakończeniu pracy w ramach robót publicznych dana osoba zyskała prawo do pobierania zasiłku dla bezrobotnych?
12. Czy po zakończeniu pracy w ramach robót publicznych dana osoba uzyskała stałe zatrudnienie?

Lista danych nr 17. Dane dotyczące przedsięwzięcia w ramach robót publicznych

1. Numer identyfikacyjny przedsięwzięcia
2. Czas trwania robót publicznych
3. Całkowity koszt realizacji przedsięwzięcia, łącznie ze składką ZUS
4. Data rozpoczęcia robót
5. Data zakończenia robót
6. Planowana liczba zatrudnionych (= miejsc pracy)
7. Faktyczna liczba zatrudnionych (= miejsc pracy)
8. Agencja rządowa zarządzająca przedsięwzięciem w ramach robót publicznych:
 - (1) Rejonowy Wydział Parków
 - (2) Rejonowy Wydział Usług Socjalnych
 - (3) Rejonowy Wydział Dróg
 - (4) Wojewódzki Wydział Parków

(5) Wojewódzki Wydział Usług Socjalnych

(6) Wojewódzki Wydział Dróg

9. Rodzaj działalności realizowanej w ramach przedsięwzięcia:
- a. ochrona środowiska
 - b. projekty gospodarki wodnej (np. dostawy bądź uzdatnianie wody)
 - c. leśnictwo
 - d. komunikacja
 - e. drogownictwo
 - f. budownictwo mieszkaniowe
 - g. rozwój usług socjalnych

Lista danych nr 18. Dane dotyczące uczestników prac interwencyjnych

- 1. Numer identyfikacyjny PESEL
- 2. Numer identyfikacyjny przedsięwzięcia w ramach prac interwencyjnych
- 3. Czy dana osoba odmówiła udziału w pracach interwencyjnych
- 4. Data rozpoczęcia prac interwencyjnych
- 5. Data zakończenia prac interwencyjnych
- 6. Liczba dni zatrudnienia przewidzianych w ramach programu prac interwencyjnych w roku ubiegłym
- 7. Liczba dni faktycznie przepracowanych w ubiegłym roku w ramach prac interwencyjnych
- 8. Wynagrodzenie z tytułu uczestnictwa w pracach interwencyjnych + składka ZUS za okres poprzedniego roku finansowego
- 9. Kod zawodowy reprezentowany w trakcie prac w ramach prac interwencyjnych
- 10. Czy przed podjęciem pracy w ramach prac interwencyjnych dana osoba była uprawniona do pobierania zasiłku dla bezrobotnych?
- 11. Czy po zakończeniu pracy w ramach prac interwencyjnych dana osoba zyskała prawo do pobierania zasiłku dla bezrobotnych?

12. Czy po zakończeniu pracy w ramach prac interwencyjnych dana osoba uzyskała stałe zatrudnienie?

Lista danych nr 19. Dane dotyczące przedsięwzięcia w ramach prac interwencyjnych

1. Numer identyfikacyjny przedsięwzięcia
2. Czas trwania prac interwencyjnych
3. Całkowity koszt realizacji przedsięwzięcia, łącznie ze składką ZUS
4. Data rozpoczęcia prac
5. Data zakończenia prac
6. Planowana liczba zatrudnionych (= miejsc pracy)
7. Faktyczna liczba zatrudnionych (= miejsc pracy)
8. Agencja rządowa zarządzająca przedsięwzięciem:
 - (1) Rejonowy Wydział Parków
 - (2) Rejonowy Wydział Usług Socjalnych
 - (3) Rejonowy Wydział Dróg
 - (4) Wojewódzki Wydział Parków
 - (5) Wojewódzki Wydział Usług Socjalnych
 - (6) Wojewódzki Wydział Dróg
9. Rodzaj działalności realizowanej w ramach przedsięwzięcia:
 - a. ochrona środowiska
 - b. projekty gospodarki wodnej (np. dostawy bądź uzdatnianie wody)
 - c. leśnictwo
 - d. komunikacja
 - e. drogownictwo
 - f. budownictwo mieszkaniowe
 - g. rozwój usług socjalnych

Lista danych nr 20. Dane wymagane w przypadku absolwentów dotowanych

1. Numer identyfikacyjny PESEL
2. Data ukończenia szkoły
3. Data rozpoczęcia dotowanej pracy
4. Średnia liczba godzin przepracowanych tygodniowo w ramach programu zatrudnienia dotowanego
5. Średnie wynagrodzenie miesięczne otrzymywane z tytułu zatrudnienia dotowanego
6. Data zakończenia programu dotacji
7. Całkowita kwota dotacji wypłacanych na rzecz dotowanego absolwenta
8. Poziom umiejętności prezentowany w okresie zatrudnienia w danym miejscu pracy
9. Czy dana osoba uzyskała stałe zatrudnienie w wyniku uczestnictwa w programie?
10. Numer identyfikacyjny pracodawcy (bądź numer podatku od przedsiębiorstwa)
11. Kod branżowy przedsiębiorstwa zapewniającego dotowane miejsce pracy:

(1) produkcja (= przemysł)

(2) usługi

(3) handel (= kupiectwo)

(4) prowadzenie gospodarstwa (= rolnictwo)

(5) transport

(6) budownictwo

(7) leśnictwo

Załącznik B

Wyliczanie Wskaźników Efektywności

Wyliczanie Wskaźników Efektywności

W niniejszym załączniku podane są jasno określone instrukcje do wyliczenia WE. Przedstawiono także wzory dla każdego z ośmiu omawianych programów. Wzory te zostały przygotowane w oparciu o zmienne zawarte w listach danych w Załączniku A.

Zanim przejdziemy do omówienia wzorów wyliczania wskaźników dla wszystkich ośmiu programów, jedna zmienna - koszty administracyjne - winna zostać przedstawiona szczegółowo. Przy omawianiu hierarchii celów powyżej, wspomniano istotę dokonywania pomiarów kosztów administracyjnych. Niezależnie jednak od tego oraz biorąc pod uwagę fakt, że szereg programów i usług realizowanych jest przez Rejonowe Urzędy Pracy (RUP) i Wojewódzkie Urzędy Pracy (WUP), rozdzielenie kosztów i przypisanie ich do właściwych im programów może okazać się zadaniem trudnym. Poniżej przedstawiono cztery podstawowe kategorie działalności administracyjnej RUP wraz z wykazem istotnych czynności związanych z każdą kategorią:

- (1) Wstępna rejestracja osób poszukujących pracy (karty rejestracyjne):
 - i) rejestracja w celu poszukiwania pracy
 - ii) wstępne stwierdzenie prawa do zasiłku dla bezrobotnych

- (2) Służby pośrednictwa pracy:
 - i) kierowanie osób zainteresowanych na wolne miejsca pracy
 - ii) wykazy wolnych miejsc pracy
 - iii) lokalizacja wolnych miejsc pracy
 - iv) kierowanie bezrobotnych do aktywnych form zwalczania bezrobocia (szkolenia/ przekwalifikowania, roboty publiczne, prowadzenie własnej działalności gospodarczej)

(3) Zasiłek dla bezrobotnych

- (i) weryfikacja prawa do zasiłku dla bezrobotnych
- (ii) dokonywanie wypłat miesięcznego zasiłku dla bezrobotnych
- (iii) prowadzenie programów wsparcia w zakresie ponownego zatrudnienia osób, którym przyznano grupę inwalidzką.

O ile prawdą jest, że wszystkie programy obciążone są pewnymi kosztami administracyjnymi, proponowane wskaźniki efektywności wymagają starannego monitorowania kosztów administracyjnych wyłącznie w przypadku zasiłków dla bezrobotnych i pośrednictwa pracy, ponieważ w tych dwóch programach koszty administracyjne stanowią istotny składnik kosztów ogólnych. Proponujemy wobec tego następującą prostą formułę określania kosztów administracyjnych. Załóżmy, iż ZB oznacza liczbę osób uprawnionych do zasiłku dla bezrobotnych w ciągu roku kalendarzowego; SZ -liczbę osób nowo zarejestrowanych w urzędach pracy jako poszukujący zatrudnienia w danym roku kalendarzowym; A - koszty administracyjne ogółem w danym roku. Możemy oszacować koszty administracyjne według następujących wzorów:

koszty administracyjne zasiłków dla bezrobotnych =

$$[ZB / (ZB + SZ)] \times A$$

koszty administracyjne pośrednictwa pracy =

$$[SZ / (ZB + SZ)] \times A.$$

Takiego podziału całości kosztów jedynie na dwie części można bronić na podstawie stwierdzenia, że pośrednictwo pracy i wypłaty zasiłków dla bezrobotnych składają się na podstawową działalność rejonowych urzędów pracy. Jest to faktycznie działalność operacyjna tych urzędów, jednakże ze względu na cele WE, uważamy koszty administracyjne za koszty realizacji programów.

A. ZASIŁKI DLA BEZROBOTNYCH

A.1. Koszty administracyjne w przeliczeniu na jedną osobę otrzymującą zasiłek (a)

Całkowite koszty administracyjne wypłacania zasiłków dla bezrobotnych [A] / Liczba osób bezrobotnych uprawnionych do otrzymywania zasiłku [A]

A.2. Średnia wysokość miesięcznego zasiłku otrzymywanego w okresie pozostawania bez pracy (u)

(Suma (Zasiłek przysługujący każdemu uprawnionemu bezrobotnemu za miesięczny okres pozostawania bez pracy) [A] / (liczba osób bezrobotnych uprawnionych do zasiłku [A]

A.3 Średni okres pobierania zasiłku, wyrażony jako procent okresu dopuszczalnego (c)

(Suma (termin zaprzestania wypłaty zasiłku dla bezrobotnych [A] - termin przyznania zasiłku dla bezrobotnych [A]) / (przyznany okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych [A])) / (liczba osób bezrobotnych uprawnionych do otrzymywania zasiłku [A]

A.4 Średnia ilość dni otrzymywania zasiłku dla bezrobotnych (c)

(Suma (termin zaprzestania wypłaty zasiłku dla bezrobotnych [A] - termin przyznania zasiłku dla bezrobotnych [A])) / (liczba osób bezrobotnych uprawnionych do otrzymywania zasiłku [A])

A.5 Średnia stopa zarobków zastępczych (c)

Kwota (kwota miesięcznego zasiłku dla wnioskodawców [A]) / Kwota (wynagrodzenie ubiegłoroczne / 12)

B. POSREDNICTWO PRACY

- B.1. Liczba ofert pracy branych pod uwagę w przeliczeniu na każdą osobę ponownie zatrudnioną (p)

Liczba ofert pracy [A] / Liczba osób, które podjęły prace w ramach Programu Pośrednictwa Pracy (Employment Exchange Program) [A]

- B.2. Średni koszt ponownego zatrudnienia jednej osoby (k)

Wydatki ogółem, ponoszone z tytułu funkcjonowania służb zatrudnienia [A] / Liczba osób, które podjęły pracę po otrzymaniu skierowania do pracy [A]

- B.3. Średni koszt jednej wizyty w ramach pośrednictwa pracy (a)

Całkowite koszty poniesione przez służby pośrednictwa pracy [A] / Liczba wizyt złożonych w dziale pośrednictwa ogółem [A]

- B.4. Średnia ilość dni od momentu obsadzenia wolnego miejsca pracy (c)

Suma (data obsadzenia wolnego miejsca pracy [A] - data zarejestrowania oferty [A]) / Liczba wolnych miejsc pracy zarejestrowanych od początku roku kalendarzowego [A]

- B.5. Średni koszt pozyskania jednego skierowania do pracy (c)

Całkowite koszty poniesione przez służby pośrednictwa pracy [A] / Liczba nowych ofert pracy zarejestrowanych od początku roku kalendarzowego [A]

C. SZKOLENIA/PRZEKWALIFIKOWANIA

C.1 Procent absolwentów kursów zatrudnionych po zakończeniu szkolenia (p)

Liczba zatrudnionych absolwentów kursów [P] / Liczba uczestników kursu, którzy kurs ukończyli [A]

C.2 Średni koszt kursu w przeliczeniu na jednego zatrudnionego absolwenta kursu (p)

Całkowity koszt zakończonego kursu [A] / Liczba zatrudnionych absolwentów kursu [P]

C.3 Średni koszt w przeliczeniu na jednego uczestnika szkolenia (u)

Koszt zrealizowanych kursów szkoleniowych [A] / Liczba osób rozpoczynających kursy szkoleniowe [A]

C.4 Procent uczestników kończących kursy szkoleniowe (c)

Liczba absolwentów zakończonych kursów szkoleniowych [A] / Liczba osób rozpoczynających kursy szkoleniowe [A]

C.5 Średnie miesięczne zarobki osób zatrudnionych po ukończeniu kursu (c)

Kwota średniego miesięcznego wynagrodzenia absolwentów kursu [P] / Liczba zatrudnionych absolwentów kursu [P]

C.6 Procent zatrudnionych absolwentów kursów, pracujących w zawodzie nabytym w czasie szkolenia (c)

Liczba absolwentów kursu pracujących w zawodzie nabytym w czasie kursu szkoleniowego [P] / Liczba zatrudnionych absolwentów kursu [P]

- C.7 Procent absolwentów szkolenia nadal zatrudnionych w przedsiębiorstwie, które organizowało szkolenie (w przypadku szkolenia osób zatrudnionych) (c)

*Liczba absolwentów nadal zatrudnionych w firmie, która organizowała kurs [P] /
Liczba absolwentów kursu [A]*

- C.8 Średni koszt przypadający na jednego absolwenta kursu nadal zatrudnionego w przedsiębiorstwie, które organizowało szkolenie (w przypadku szkolenia osób zatrudnionych) (c)

*Całkowity koszt zakończonych kursów przekwalifikowań organizowanych w firmie [A]
/ Liczba absolwentów zatrudnionych w przedsiębiorstwie, które organizowało kurs [A]*

D. POZYCZKI DLA BEZROBOTNYCH NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

- D.1 Procent osób prowadzących w dalszym ciągu swoją firmę w okresie przeglądu następstw (p)

*Liczba osób utrzymujących się z własnej działalności gospodarczej [P] / Liczba
pożyczkobiorców [A]*

- D.2 Średnia kwota przyznanej pożyczki jednej osobie, która w dalszym ciągu prowadzi swoją firmę w okresie przeglądu następstw (k)

Kwota przeznaczona na pożyczki [A] / Liczba osób otrzymujących pożyczki [A]

- D.3 Średnia kwota przypadająca na jedną pożyczkę (w)

Kwota przeznaczona na pożyczki [A] / Liczba pożyczkobiorców [A]

- D.4 Wskaźnik wykorzystania najwyższej dopuszczalnej kwoty przeznaczonej na pożyczkę tego typu (d)

Srednia kwota przeznaczona na każdą pożyczkę (I) / Najwyższa dopuszczalna kwota, która może być przeznaczona na pożyczki tego typu w świetle prawa

- D.5 Pożyczki spłacone, wyrażone jako procent pożyczek udzielonych (s)

Wartość pożyczek spłaconych w ciągu jednego roku [A] / Kwota przyznanych pożyczek [A]

- D.6 Osoby dodatkowo zatrudnione przypadające na jedną osobę, która w dalszym ciągu prowadzi swoją firmę (c)

Dodatkowe osoby zatrudnione przez osoby utrzymujące się z własnej działalności gospodarczej [P] / Liczba osób nadal utrzymujących się z własnej działalności gospodarczej [P]

E. POZYCZKI DLA PRACODAWCÓW NA TWORZENIE NOWYCH MIEJSC

PRACY

- E.1 Procent osób w dalszym ciągu zatrudnionych w okresie przeglądu następstw (p)

Liczba nadal zatrudnionych w okresie przeglądu następstw [P] / Liczba nowo utworzonych miejsc pracy [A]

- E.2 Srednia kwota pożyczki przypadająca na jedną osobę w dalszym ciągu zatrudnioną w okresie przeglądu następstw (k)

Kwota przeznaczona na pożyczki [A] / Liczba nowo utworzonych miejsc pracy [A]

E.3 Średnia wysokość pożyczki przypadająca na jedno nowe miejsce pracy (u)

Kwota przeznaczona na pożyczki [A] / Liczba nowo utworzonych miejsc pracy [A]

E.4 Średnia kwota pożyczki, wyrażona jako procent maksymalnej dopuszczalnej kwoty pożyczki (d)

Średnia kwota pożyczki przypadająca na każde miejsce pracy (1) / Najwyższa dopuszczalna kwota, która może być przeznaczona na pożyczki tego typu w świetle prawa

E.5 Procent spłaconych pożyczek w stosunku do pożyczek udzielonych (s)

Wartość pożyczek spłaconych w ciągu jednego roku [A] / Kwota przyznanych pożyczek [A]

E.6 Stosunek liczby faktycznie stworzonych miejsc pracy do liczby obiecanych miejsc pracy (c)

Liczba nowych miejsc pracy faktycznie stworzonych [P] / Liczba dodatkowych miejsc pracy uzgodniona w umowie z pożyczkobiorcami [A]

F. ROBOTY PUBLICZNE

F.1 Procent uczestników robót publicznych, które otrzymały stałe zatrudnienie (p)

Liczba uczestników robót publicznych, którzy uzyskują stałe zatrudnienie po zakończeniu robót publicznych [A] / Liczba bezrobotnych uczestniczących w robotach publicznych [A]

- F.2 Koszt dotacji w przeliczeniu na jednego uczestnika robót publicznych, który otrzymał stałe zatrudnienie (k)

Koszt miesięcznych dotacji przeznaczonych na roboty publiczne [A] / Liczba zatrudnionych w programie robót publicznych, którzy uzyskali stałe zatrudnienie po zakończeniu programu robót [A]

- F.3 Średni koszt dotacji przypadający na jednego uczestnika robót publicznych (u)

Koszt miesięcznej dotacji do robót publicznych [A] / Liczba zatrudnionych w ramach programu robót publicznych [A]

- F.4 Procent bezrobotnych, którzy odmówili udziału w robotach publicznych (s)

Liczba bezrobotnych odmawiających uczestnictwa w robotach publicznych [A] / Liczba bezrobotnych uczestniczących w robotach publicznych [A]

- F.5 Wskaźnik wykorzystania maksymalnej prawnie dopuszczalnej kwoty, jaką można przeznaczyć na dotacje do jednego programu robót publicznych (d)

Średni koszt dotacji przypadający na każdego pracownika (1) [A] / Najwyższa średnia kwota dotacji, prawnie dozwolona, na jednego zatrudnionego w okresie prowadzenia robót publicznych [A]

- F.6 Procent osób o wznowionym prawie do zasiłku dla bezrobotnych po zakończeniu robót publicznych (c)

Liczba bezrobotnych, którym przyznano prawo do pobierania zasiłku po zakończeniu robót publicznych [A] / Liczba bezrobotnych uczestniczących w robotach publicznych [A]

G. PRACE INTERWENCYJNE

G.1 Procent uczestników prac interwencyjnych, którzy uzyskali stałe zatrudnienie (p)

Liczba uczestników prac interwencyjnych, którzy uzyskują stałe zatrudnienie po zakończeniu prac [A] / Liczba bezrobotnych uczestniczących w pracach interwencyjnych [A]

G.2 Koszt dotacji przypadający na jednego uczestnika prac interwencyjnych, który otrzymał stałe zatrudnienie (k)

Koszt miesięcznych dotacji przeznaczonych na prace interwencyjne [A] / Liczba zatrudnionych w programie prac interwencyjnych, którzy uzyskali stałe zatrudnienie po zakończeniu prac [A]

G.3 Średni koszt dotacji na jednego uczestnika prac interwencyjnych (u)

Koszt miesięcznej dotacji do prac interwencyjnych [A] / Liczba zatrudnionych w ramach programu prac interwencyjnych [A]

G.4 Procent bezrobotnych, którzy odmówili udziału w pracach interwencyjnych (s)

Liczba bezrobotnych odmawiających uczestnictwa w pracach interwencyjnych [A] / Liczba bezrobotnych uczestniczących w pracach interwencyjnych [A]

G.5 Wskaźnik wykorzystania maksymalnej prawnie dopuszczalnej kwoty, jaką można przeznaczyć na dotacje do jednego programu prac interwencyjnych (d)

Średni koszt dotacji przypadający na każdego uczestnika prac interwencyjnych (I) [A] / Najwyższa średnia, prawnie dopuszczalna kwota dotacji jaka może przypadać na jednego zatrudnionego w okresie prowadzenia prac interwencyjnych [A]

- G.6 Procent osób o wznowionym prawie do zasiłku dla bezrobotnych po zakończeniu prac interwencyjnych (c)

Liczba bezrobotnych, którym przyznano prawo do zasiłku po zakończeniu prac interwencyjnych [A] / Liczba bezrobotnych uczestniczących w pracach interwencyjnych [A]

H. DOTACJE DO WYNAGRODZEŃ ZATRUDNIANYCH ABSOLWENTÓW, KTÓRZY NIEDAWNO UKONCZYLI NAUKĘ

- H.1 Procent uczestników programu, którzy są zatrudnieni na stałe w okresie przeglądu następstw (p)

Liczba dotowanych absolwentów, którzy po zakończeniu programu uzyskali stałe zatrudnienie [A] / Liczba dotowanych absolwentów uczestniczących w programach [A]

- H.2 Koszt dotacji przypadający na jednego absolwenta, który jest zatrudniony na stałe w okresie przeglądu następstw (k)

Całkowita wartość dotacji do wynagrodzeń absolwentów, którzy niedawno ukończyli naukę [A] / Liczba dotowanych absolwentów zatrudnionych na stałe w okresie przeglądu następstw [F]

- H.3 Średni miesięczny koszt dotacji do wynagrodzeń (u)

Całkowita wartość dotacji do wynagrodzeń dla absolwentów, którzy niedawno ukończyli naukę [A] / Liczba miesięcy przepracowanych przez absolwenta, w okresie których stosowano dotacje do wynagrodzenia

- H.4 Średni czas trwania dotacji jako procent maksymalnego dopuszczalnego okresu trwania dotacji (d)

Sredni okres dotowania przypadający na dotowanego zatrudnionego [A] / Maksymalny prawnie dozwolony czas trwania dotacji w przypadku jednego zatrudnionego [A]

- H.5 Ilość uczestników programu jako procent wszystkich zarejestrowanych bezrobotnych absolwentów (t)

Liczba bezrobotnych absolwentów uczestniczących w programie [A] / Liczba bezrobotnych absolwentów zarejestrowanych jako bezrobotni [A]

- H.6 Średnia miesięczna dotacja do płac jako procent maksymalnej dopuszczalnej dotacji kosztów (d)

Średni koszt dotacji do wynagrodzeń przypadający na zatrudnionego [A] / Maksymalny prawnie dozwolony koszt dotacji do wynagrodzeń przypadający na zatrudnionego [A]

- H.7 Średni czas trwania dotacji na jednego uczestnika programu (c)

Łączny czas trwania (suma dni) zakończonych programów dotacji [A] / Liczba uczestników zakończonych programów dotacji [A]

Załącznik C

Zarys Wojewódzkiego Planu Ogólnego Programów Rynku Pracy

WOJEWÓDZKI PLAN OGÓLNY PROGRAMÓW RYNKU PRACY

ZARYS

A. CHARAKTERYSTYKA WOJEWÓDZTWA I KRÓTKI OPIS RYNKU PRACY

1. Charakterystyka województwa
2. Warunki geograficzne
3. Charakterystyka ludności
4. Gospodarka
5. Charakterystyka rynku pracy
6. Szczególne warunki rynku pracy
7. Specjalne instrukcje dla rejonów mających wspólny rynek pracy

B. KONCEPCJA PLANU OGÓLNEGO I CELE PROGRAMÓW RYNKU PRACY

1. Koncepcja
2. Cele województwa i cele cząstkowe programów rynku pracy

C. SYSTEM ZARZĄDZANIA

1. System Informacyjnego Zarządzania
2. System Informacji Finansowych
3. Procedury przyjmowania propozycji wykorzystania funduszy na programy rynku pracy
4. Monitoring i ocena uczestników i wydatkowania środków
5. Procedury rozpatrywania zażaleń
6. Procedury kontrolne
7. Koordynacja z innymi programami świadczenia usług dla ludzi

8. Koncepcja Rocznej Planu programów Rynku Pracy
9. Roczny raport dla Urzędu Pracy (UP)

D. MONITOROWANIE EFEKTYWNOŚCI PROGRAMÓW RYNKU PRACY

1. Uwagi ogólne
2. Dane demograficzne, dotyczące ponownego zatrudnienia i dane sprawdzające
3. Zasiłki dla bezrobotnych
4. Pośrednictwo
5. Szkolenie/przekwalifikowanie
6. Pożyczki dla bezrobotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej
7. Pożyczki dla pracodawców na tworzenie nowych miejsc pracy
8. Roboty publiczne
9. Prace interwencyjne
10. Dotacje do płac zatrudnianych absolwentów, którzy niedawno ukończyli naukę

E. GWARANCJE I POSWIADCZENIA

1. Gwarancje ogólne
2. Wymagania dotyczące umów i otrzymujących fundusze
3. Zabezpieczenie Urzędu Pracy
4. Wymagania fiskalne
5. Ewidencja i sprawozdania
6. Określanie i weryfikacja uprawnień uczestników
7. Monitoring i ocena wykonawców programów rynku pracy
8. Modyfikacje i korekta
9. Spory i zażalenia
10. Zasada równych szans

11. Niedopuszczalność nepotyzmu
12. Upoważnienie

F. UZGODNIENIE PLANU OGÓLNEGO MIĘDZY URZĘDEM PRACY (UP) A POSZCZEGÓLNYMI WOJEWÓDZTWAMI

1. Porozumienie między UP a województwem dotyczące Ogólnego Planu Programów Rynku Pracy
2. Instrukcje do Porozumienia między UP a województwem na temat Ogólnego Planu Programów Rynku Pracy.
3. Porozumienie między UP a województwem dotyczące korekty Ogólnego Planu Programów Rynku Pracy.
4. Instrukcje do korekty Ogólnego Planu Programów Rynku Pracy uzgodnionego między UP a województwem.

Załącznik D

Zarys Wojewódzkiego Planu Rocznych Programów Rynku Pracy

WOJEWÓDZKI PLAN ROCZNY PROGRAMÓW RYNKU PRACY

ZARYS

A. Koncepcja Planu Roczego i krótka charakterystyka rynku pracy

1. Koncepcja Planu Roczego
2. Struktura branżowa zatrudnienia
3. Struktura branżowa bezrobocia
4. Charakterystyka rynku pracy
5. Trendy rynku pracy

B. Plan Roczny zasiłków dla bezrobotnych (ZB)

1. Zarządzanie ZB
2. Monitoring ZB
3. Raport roczny na temat działań w zakresie ZB
4. Raport roczny na temat Wskaźników Efektywności w zakresie ZB
5. Prognoza działań w zakresie ZB
6. Zadania do wykonania w zakresie ZB w nadchodzącym roku
7. Prognoza kosztów bezpośrednich ZB

C. Plan Roczny Pośrednictwa (PS)

1. Zarządzanie PS
2. Monitoring PS
3. Raport roczny na temat działań w zakresie PS
4. Raport roczny na temat Wskaźników Efektywności w zakresie PS
5. Prognoza działań w zakresie PS

6. Zadania do wykonania w zakresie PS w nadchodzącym roku
7. Prognoza kosztów bezpośrednich PS

D. Plan Roczny Szkoleń/Przekwalifikowań (Sz/P)

1. Zarządzanie Sz/P
2. Monitoring Sz/P
3. Raport roczny na temat działań w zakresie Sz/P
4. Raport roczny na temat Wskaźników Efektywności w zakresie Sz/P
5. Prognoza działań w zakresie Sz/P
6. Zadania do wykonania w zakresie Sz/P w nadchodzącym roku
7. Prognoza kosztów bezpośrednich Sz/P

E. Plan Roczny Pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej (DG)

1. Zarządzanie DG
2. Monitoring DG
3. Raport roczny na temat działań w zakresie DG
4. Raport roczny na temat Wskaźników Efektywności w zakresie DG
5. Prognoza działań w zakresie DG
6. Zadania do wykonania w zakresie DG w nadchodzącym roku
7. Prognoza kosztów bezpośrednich DG

F. Plan Roczny Pożyczek na tworzenie nowych miejsc pracy (TNM)

1. Zarządzanie TNM
2. Monitoring TNM
3. Raport roczny na temat działań w zakresie TNM
4. Raport roczny na temat Wskaźników Efektywności w zakresie TNM

5. Prognoza działań w zakresie TNM
6. Zadania do wykonania w zakresie TNM w nadchodzącym roku
7. Prognoza kosztów bezpośrednich TNM

G. Plan Roczny Robót Publicznych (RP)

1. Zarządzanie RP
2. Monitoring RP
3. Raport roczny na temat działań w zakresie RP
4. Raport roczny na temat Wskaźników Efektywności w zakresie RP
5. Prognoza działań w zakresie RP
6. Zadania do wykonania w zakresie RP w nadchodzącym roku
7. Prognoza kosztów bezpośrednich RP

H. Plan Roczny Prac Interwencyjnych (PI)

1. Zarządzanie PI
2. Monitoring PI
3. Raport roczny na temat działań w zakresie PI
4. Raport roczny na temat Wskaźników Efektywności w zakresie PI
5. Prognoza działań w zakresie PI
6. Zadania do wykonania w zakresie PI w nadchodzącym roku
7. Prognoza kosztów bezpośrednich PI

I. Plan Roczny Dotacji do Płac Zatrudnianych Absolwentów (DPA)

1. Zarządzanie DPA
2. Monitoring DPA
3. Raport roczny na temat działań w zakresie DPA

4. Raport roczny na temat Wskaźników Efektywności w zakresie DPA
5. Prognoza działań w zakresie DPA
6. Zadania do wykonania w zakresie DPA w nadchodzącym roku
7. Prognoza kosztów bezpośrednich DPA

J. Ujednolicony Plan Finansowy na nadchodzący rok

1. Zasady planowania finansowego
2. Programy uprawniające
3. Programy finansowane z przyznanych funduszy
4. Koszty administracyjne
5. Oszacowania budżetowe w przypadku niższego i wyższego bezrobocia
6. Ubieganie się o fundusze

K. POROZUMIENIE DOTYCZĄCE PLANU ROCZNEGO MIĘDZY URZĘDEM PRACY (UP) A POSZCZEGÓLNYMI WOJEWÓDZTWAMI

1. Porozumienie między UP a województwem dotyczące Planu Rocznych Programów Rynku Pracy
2. Instrukcje do Porozumienia między UP a województwem na temat Rocznych Planów Programów Rynku Pracy.
3. Porozumienie między UP a województwem dotyczące korekty Rocznych Planów Programów Rynku Pracy.
4. Instrukcje do korekty Rocznych Planów Programów Rynku Pracy uzgodnionych między UP a województwem.

Załącznik E

Spis akronimów

Spis akronimów

<u>AF</u> -	<u>Aktywne Formy Zwalczenia Bezrobocia</u>
ALP -	Active Labor Programs
<u>API</u> -	<u>Application Programming Interface</u> (Interfejs programowania zastosowań - ze względu na oprogramowanie w j. angielskim, w tekście pozostawiono nazwę oryginalną)
<u>ASK</u> -	<u>Aglomeracyjna Sieć Komputerowa</u>
MAN -	Metropolitan Area Network
<u>BDA</u> -	<u>Baza danych Administracji</u>
DDB -	Directing Database
<u>BDM</u> -	<u>Baza Danych Misji</u>
MDB -	Mission Database
<u>BDO</u> -	<u>Baza Danych Operacji</u>
ODB -	Operations Database
<u>BDP</u> -	<u>Baza Danych Pośrednictwa</u>
PDB -	Placement Database
<u>BDSP</u> -	<u>Baza Danych Statystyki Programów Rynku Pracy</u>
PSB -	Program Statistic Database
<u>BDSiW</u> -	<u>Baza Danych Skarg i Wniosków</u>
CDB -	Complaints Database
<u>BDU</u> -	<u>Baza Danych Usług</u>
SDB -	Service Database
<u>CAPEL</u> -	<u>Centrala Adresów Poczty Elektronicznej</u>
EMD -	Electronic Mail Directory
<u>CASE</u> -	<u>Computer Aided Software Engineering</u> (komputerowo wspomagana inżynieria oprogramowania - ze względu na oprogramowanie w j. angielskim, w tekście pozostawiono nazwę oryginalną)
<u>FOO</u> -	<u>Fundacja Otwartego Oprogramowania</u>
OSF -	Open Software Foundation
<u>FSI</u> -	<u>Federacja Systemów Informacyjnych</u>
ISF -	Information Federation System

<u>GI</u> -	<u>Główny Informatyk</u>
CIO -	Chief Information Officer
<u>GKS</u> -	<u>Globalna Sieć Komputerowa</u>
GAN -	Global Area Network
<u>IGU</u> -	<u>Interfejs Graficzny Użytkownika</u>
GUI -	Graphical User Interfaces
<u>JSZ</u> -	<u>Jezyk Strukturalnych Zapytań</u>
SQL -	Structured Query Language
<u>LSK</u> -	<u>Lokalna Sieć Komputerowa</u>
LAN -	Local Area Network
<u>MPiPS</u> -	<u>Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej</u>
MOLSP -	Ministry of Labor and Social Policy
<u>MU</u> -	<u>Miedzynarodowy Unix</u>
UI -	UNIX International
<u>OP</u> -	<u>Ogłoszenie Przetargu</u>
RFP -	Request for Proposals
<u>OUK</u> -	<u>Obliczenia Użytkownika Końcowego</u>
EUC -	End-User Computing
<u>PEL</u> -	<u>Poczta Elektroniczna</u>
EM -	Electronic Mail
<u>PWM</u> -	<u>Procesor Wykazu Materiałów</u>
BOMP -	Bill of Material Systems Processor
<u>PWS</u> -	<u>Procesor Wykazu Systemów</u>
BOSP -	Bill of Systems Processor
<u>PWZ</u> -	<u>Projektowanie Wspólne Zastosowań</u>
JAD -	Joint Applications Development
<u>RSZBD</u> -	<u>Relacyjny System Zarządzania Bazą Danych</u>
RDBMS -	Relational Data Base Management System
<u>RUP</u> -	<u>Rejonowy Urząd Pracy</u>
LLO -	Local Labour Office
<u>SEB</u> -	<u>System Elektronicznego Biuletynu</u>
BBS -	Bulletin Board System

<u>SI -</u>	<u>System Informacyjny</u>
IS -	Information System
<u>SIZ -</u>	<u>System Informacyjny Zarządzania</u>
MIS -	Management Information System
<u>SKA -</u>	<u>System Kontroli Administracji</u>
DCS -	Directing Control System
<u>SKB -</u>	<u>System Kontroli Budżetu</u>
BCS -	Budget Control System
<u>SKF -</u>	<u>System Kontroli Funduszy</u>
FCS -	Fund Control System
<u>SKK -</u>	<u>System Kontroli Księgowej</u>
ACS -	Accounting Control System
<u>SKKier -</u>	<u>System Kontroli Kierownictwa</u>
ECS -	Executive Control System
<u>SKP -</u>	<u>System Kontroli Prawnej</u>
LCS -	Legal Control System
<u>SKPr -</u>	<u>System Kontroli Programów</u>
PCS -	Program Control System
<u>SKS -</u>	<u>System Kontroli Statystycznej</u>
SCS -	Statistical Control System
<u>SKSI -</u>	<u>System Kontroli Statystyki Instytucji</u>
ICS -	Institutional Statistic Control System
<u>SKSiW -</u>	<u>System Kontroli Skarg i Wniosków</u>
CCS -	Complaints Control System
<u>SKSz -</u>	<u>System Kontroli Szkolenia</u>
TCS -	Training Control System
<u>SKW -</u>	<u>Sieć Komputerowa Wielkiego Obszaru</u>
WAN -	Wide Area Network
<u>SKZ -</u>	<u>System Kontroli Zatrudnienia</u>
JCS -	Job Control System
<u>SKZL -</u>	<u>System Kontroli Zasobów Ludzkich</u>
HCS -	Human Resources Control System

<u>SUP</u> -	<u>System Urzędów Pracy</u>
SOLO -	System of Labor Offices
<u>SZE</u> -	<u>System Zarządzania Ewidencją</u>
RMS -	Records Management Database
<u>TI</u> -	<u>Technika Informacyjna</u>
IT -	Information Technology
<u>TOP</u> -	<u>Technika Oceny Programów</u>
PERT -	Program Evaluation and Review Technique
<u>UP</u> -	<u>Urząd Pracy</u>
NLO -	National Labour Office
<u>WE</u> -	<u>Wskaźniki Efektywności</u>
PI -	Performance Indicators
<u>WUP</u> -	<u>Wojewódzki Urząd Pracy</u>
VLO -	Voivod Labor Office
<u>ZI</u> -	<u>Zarządzanie Informacjami</u>
IM -	Information Management
<u>ZPP</u> -	<u>Zdalne Przywołanie Procedury</u>
RPC -	Remote Procedure Call
<u>ZZI</u> -	<u>Zarządzanie Zasobami Informacyjnymi</u>
IRM -	Information Resource Management
<u>ZZI-PR</u> -	<u>Zarządzanie Zasobami Informacyjnymi o Programach Rynku Pracy</u>
LP-IRM -	Labor Programs Information Resource Management

Literatura

Komisja Wspólnot Europejskich (1992), *Employment Observatory: Central and Eastern Europe - Employment Trends and Developments* (Obserwacje zatrudnienia- Europa Wschodnia i Środkowa - trendy i kierunki w zatrudnieniu , Nr 1 (Styczeń) str. 15

Janos Kornai (1980) *Economics of Shortage* (Ekonomia Braków), Amsterdam: North-Holland

Targowski, Andrew (1990), *The Architecture of Enterprise-wide Information Management Systems* (Architektura szerokoprogramowych systemów zarządzania informacjami), Harrisburg, PA: Idea Group Publishing.