



— ROLA I KOMPETENCJE —

Role i kompetencje w Zespole Wdrożeniowym

Warszawa 2022

NASK-PIB
ul. Kolska 12
01-045 Warszawa

nask@nask.pl
+48 22 380 82 00
+48 22 380 82 01

NIP: 521 04 17 157
Regon: 010464542
KRS: 0000012938

BNP Paribas Bank Polska Spółka Akcyjna
z siedzibą w Warszawie
ul. Kasprzaka 2, 01-211 Warszawa
Numer konta:
28 1750 0009 0000 0000 0094 9997

§ 1 Role w Zespole Wdrożeniowym

Główny Koordynator EZD = Przewodniczący Zespołu Wdrożeniowego (Utrzymaniowego) – osoba fizyczna wyznaczona przez Partnera do sprawowania nadzoru nad czynnościami wdrażania i eksploatacji EZD RP w ramach podmiotu, roboczych i bieżących kontaktów z Operatorem EZD oraz do przesyłania zgłoszeń w ramach usług wsparcia lub delegowania tych czynności. Osoba ta musi **mieć umocowanie, które pozwala koordynować pracę** poszczególnych Członków Zespołu Wdrożeniowego (Utrzymaniowego), pilnować harmonogramu wdrażania, wprowadzać niezbędne zmiany w wewnętrznych uregulowaniach, a także swobodnie komunikować kierownictwu, jaki jest etap wdrożenia i jakie są potrzeby zasobowe związane z wdrażaniem lub utrzymaniem EZD RP. W małych jednostkach Główny Koordynator EZD przejmuje w razie potrzeby zadania innych ról Zespołu.

Członek Zespołu Wdrożeniowego (Utrzymaniowego) – pracownik Partnera, który ze względu na pełnioną funkcję lub doświadczenie zawodowe oraz wiedzę wspiera wdrożenie, a później utrzymanie systemu. Może być specjalistą pełniącym konkretną rolę w podmiocie. Nie każdy Członek Zespołu Wdrożeniowego (Utrzymaniowego) musi pełnić rolę Koordynatora Wdrożenia Systemu, jednak **pożądane jest, aby jak największa liczba Członków Zespołu Wdrożeniowego (Utrzymaniowego) uczestniczyła w szkoleniu wstępnym w celu poznania możliwości EZD RP**. Natomiast w dedykowanych szkoleniach obligatoryjnie muszą wziąć udział Koordynatorzy Wdrożenia Systemu, Pracownicy Kancelarii i Administratorzy Merytoryczni. Wiedza specjalistyczna jest szczególnie ważna w trakcie przygotowania urzędu do wdrożenia systemu.

Specjalizacja może dotyczyć:

- umiejętności technicznych niezbędnych do instalacji systemu czy podpisów elektronicznych;
- umiejętności weryfikacji podpisu różnych dostawców certyfikatów;
- obsługi kancelarii lub sekretariatu, w szczególności doręczeń elektronicznych;
- znajomości organizacji i zarządzania procesami, tworzenia wewnętrznych procedur;
- spraw kadrowych;
- znajomości stosowanych w podmiocie systemów dziedzinowych;
- ochrony i bezpieczeństwa danych, w szczególności danych osobowych;
- szerokiej wiedzy merytorycznej i prowadzenia w związku z nią spraw, wewnętrznego obiegu korespondencji i jej dekretowania.

Po wdrożeniu zaleca się przejrzanie składu Członków Zespołu Wdrożeniowego (Utrzymaniowego) pod kątem ich dalszego bieżącego zaangażowania w utrzymanie EZD RP.

Koordynator Wdrożenia Systemu – pracownik Partnera, który może być Członkiem Zespołu Wdrożeniowego (Utrzymaniowego). Pracownik merytoryczny prowadzący sprawy, który ma dużą wiedzę zarówno w zakresie obiegu spraw, jak i samej organizacji. Stanowi pierwszą linię wsparcia dla pracowników. Jest to **kluczowa rola związana z wdrożeniem i utrzymaniem systemu**. Koordynatora Wdrożenia Systemu powinna cechować łatwość komunikacji i uczenia się, w szczególności w zakresie nowych aplikacji i systemów. Wspiera wdrożenie poprzez kaskadowe szkolenie pracowników własnej jednostki, dlatego pożądaną cechą jest też umiejętność przekazywania wiedzy.

Pracownik Kancelarii – pracownik Partnera, który może być Członkiem Zespołu Wdrożeniowego (Utrzymaniowego), mający doświadczenie w rejestracji korespondencji papierowej, elektronicznej, mailowej oraz faksów, a także w obsłudze elektronicznej skrzynki podawczej i wysyłce dokumentów do innej jednostki administracji publicznej różnymi środkami komunikacji elektronicznej. Pracownik Kancelarii musi rozumieć, na czym polega prowadzenie składów chronologicznych. W małej jednostce tę rolę może pełnić sekretariat.

Główny Administrator EZD – osoba fizyczna wyznaczona przez Partnera do sprawowania w ramach podmiotu czynności nadzorczych i administrowania EZD RP w tym podmiocie, która może być Członkiem Zespołu Wdrożeniowego (Utrzymaniowego). Zajmuje się utrzymaniem tej infrastruktury (backup, dostęp, monitoring) oraz obsługuje zgłoszenia problemów z technicznym użytkowaniem systemu (w zakresie zrealizowanej usługi instalacji).

Administrator Merytoryczny – Członek Zespołu Wdrożeniowego (Utrzymaniowego), który wspiera Głównego Administratora EZD. Ma wiedzę o strukturze organizacji i umiejętności techniczne. W procesie użytkowania EZD RP będzie odpowiedzialny za nadawanie uprawnień w systemie, wprowadzanie zmian organizacyjnych związanych ze strukturą oraz tworzenie nowych komórek czy symboli JRWA w systemie.

Koordynator Czynności Kancelaryjnych – Członek Zespołu Wdrożeniowego (Utrzymaniowego) sprawujący bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw. Funkcję tę pełni osoba o praktycznych umiejętnościach stosowania przepisów dotyczących ewidencji, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji. Może ją pełnić Archiwista.

Archiwista – Członek Zespołu Wdrożeniowego (Utrzymaniowego), który realizuje zadania archiwum zakładowego lub składnicy akt. Ma szeroką wiedzę związaną z archiwizowaniem dokumentacji i jej brakowaniem, a także doświadczenie we współpracy z Archiwum Państwowym.

§ 2 Kompetencje w Zespole Wdrożeniowym

Grupa kompetencji	Szczegóły	Rola w Zespołach	Etap działania Zespołu – zalecane
Znajomość podstawowych przepisów	Znajomość instrukcji kancelaryjnej podmiotu	Każdy Członek Zespołu	wdrażanie/ utrzymanie
	Zasady tworzenia i prowadzenia JRWA oraz przypisywania symbolu z JRWA do prowadzonych spraw	Każdy Członek Zespołu	wdrażanie/ utrzymanie
	Zrozumienie pojęcia „sprawa”	Każdy Członek Zespołu	wdrażanie/ utrzymanie

	Zasady archiwizacji akt dla spraw papierowych i elektronicznych	Każdy Członek Zespołu	wdrażanie/ utrzymanie
	Prawo pocztowe	Członek Zespołu	wdrażanie/ utrzymanie
Obsługa sprzętu i oprogramowania	Umiejętność praktycznego wykorzystania Excela, w szczególności konwersja pliku CSV do pliku XLS	Członek Zespołu	wdrażanie/ utrzymanie
	Umiejętność praktycznego wykorzystania Worda do tworzenia szablonów pism i wzorów	Koordynator Wdrożenia Systemu	wdrażanie/ utrzymanie
	Obsługa sprzętu komputerowego, skanerów, drukarek	Pracownik Kancelarii, Członek Zespołu	wdrażanie/ utrzymanie
Znajomość organizacji	Znajomość zadań merytorycznych podmiotu	Główny Koordynator EZD, Administrator Merytoryczny, Koordynator Wdrożenia Systemu	wdrażanie
	Nadawanie symboli komórkom organizacyjnym	Administrator Merytoryczny, Członek Zespołu	wdrażanie
	Znajomość struktury organizacyjnej i zasad jej zmian	Administrator Merytoryczny, Główny Koordynator EZD, Członek Zespołu	wdrażanie/ utrzymanie
	Znajomość stosowanych w podmiocie systemów dziedzinowych	Główny Koordynator EZD, Członek Zespołu	wdrażanie/ utrzymanie
Podpis elektroniczny	Praktyczne użytkowanie podpisu	Członek Zespołu	wdrażanie
	Weryfikacja podpisu różnych dostawców certyfikatów	Pracownik Kancelarii, Koordynator Wdrożenia Systemu	wdrażanie/ utrzymanie
	Pieczęć elektroniczna	Członek Zespołu	utrzymanie
Praktyczne aspekty obiegu dokumentów	Rejestracja korespondencji papierowej i elektronicznej, formularze, korespondencja mailowa, faksy elektroniczne	Pracownik Kancelarii, Koordynator Wdrożenia Systemu	wdrażanie
	Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej	Pracownik Kancelarii	wdrażanie/ utrzymanie
	Doręczanie dokumentów drogą elektroniczną	Pracownik Kancelarii, Koordynator Wdrożenia Systemu	wdrażanie/ utrzymanie
	Wewnętrzny obieg korespondencji, dekretnowanie, korespondencja do wiadomości, kopia korespondencji	Koordynator Wdrożenia Systemu	wdrażanie/ utrzymanie
	Wysyłanie dokumentów do innej jednostki administracji publicznej różnymi środkami komunikacji	Pracownik Kancelarii, Koordynator Wdrożenia Systemu	wdrażanie

	Zakładanie i obsługa sprawy	Koordynator Wdrożenia Systemu	wdrażanie/ utrzymanie
Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (ePUAP)	Zakładanie kont na portalu	Członek Zespołu	wdrażanie
	Praca z repozytorium dokumentów elektronicznych ePUAP	Członek Zespołu	wdrażanie/ utrzymanie
Archiwizacja	Archiwizacja spraw, tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych i sygnatury akt	Koordynator Wdrożenia Systemu, Archiwista	utrzymanie
	Zasady działania składów chronologicznych	Pracownik Kancelarii, Koordynator Wdrożenia Systemu, Archiwista	wdrażanie/ utrzymanie
	Paczka archiwalna	Pracownik Kancelarii, Koordynator Wdrożenia Systemu, Archiwista	utrzymanie
Sprawy kadrowe	Procesy aktualizacji zakresów obowiązków	Członek Zespołu	wdrażanie/ utrzymanie
	Uregulowanie kwestii pełnienia różnych funkcji w jednym podmiocie	Członek Zespołu	wdrażanie/ utrzymanie
Administracja techniczna	Umiejętności techniczne niezbędne do instalacji systemu i podpisów elektronicznych	Główny Administrator EZD	wdrażanie
	Zasady WCAG przynajmniej na poziomie dostępności informacyjno-komunikacyjnej	Główny Administrator EZD, Członek Zespołu	wdrażanie
Ochrona danych osobowych	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Członek Zespołu	wdrażanie/ utrzymanie
	Identyfikacja danych osobowych, w tym danych szczególnych	Członek Zespołu	utrzymanie
	Zgłaszanie incydentów	Każdy Członek Zespołu	utrzymanie
Umiejętności miękkie	Komunikacja	Koordynator Wdrożenia Systemu	wdrażanie/ utrzymanie
	Umiejętność przekazywania wiedzy	Koordynator Wdrożenia Systemu	wdrażanie/ utrzymanie
	Łatwość uczenia się, w szczególności w zakresie nowych aplikacji i systemów	Koordynator Wdrożenia Systemu	wdrażanie/ utrzymanie