

Jak wdrożyć e-usługi i e-Doręczenia w urzędzie? Kompleksowe omówienie funkcjonalności oraz pracy na platformie ePUAP. Przykłady wdrożenia EOD i EZD w urzędzie i integracji z innymi programami i systemami. Transformacja cyfrowa - wdrożenie EZD RP jako bezpłatnego systemu dla urzędów

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników administracji publicznej odpowiedzialnych za cyfryzację w urzędzie oraz sekretarzy, informatyków, administratorów profili urzędów na platformie ePUAP, pracowników wdrażających EZD i EOD

Przygotujemy Państwa urząd na wprowadzenie e-Doręczeń! Na czym będzie polegał nowy model komunikacji elektronicznej w administracji?

Podczas szkolenia nasz Ekspert nauczy Państwa praktyki zarządzania dokumentacją elektroniczną w urzędzie za pomocą e-PUAPu oraz systemu klasy EZD. Udział w szkoleniu dostarczy eksperckiej wiedzy z zakresu opracowywania jednolitych normatywów kancelaryjno-archiwalnych, wdrażania systemu klasy EZD i przygotowaniu jego integracji z innymi systemami. Jeżeli chcą Państwo dowiedzieć się i otrzymać najlepsze gotowe rozwiązania z zakresu cyfryzacji urzędu, wprowadzenia e-Doręczeń oraz EZD RP to szkolenie właśnie dla Państwa!

W programie m.in.:

- Jak powinien wyglądać obieg dokumentów przy użyciu ePUAPu? Czy punkt obsługi interesanta powinien pełnić rolę punktu podawczego? Dekretacja- rozsyłanie na inne wydziały.
- Jak odszukać skrzynkę na ePUAPie, na którą chcemy wysłać wiadomość? Dlaczego nie można znaleźć skrzynki np. komornika, biura rachunkowego?
- Przykłady cyfryzacji różnych procedur administracyjnych – budownictwo, zamówienia publiczne, egzekucja, USC, sprawy meldunkowe, cyfryzacja oświaty. Przykładowe serwisy administracji publicznej: obywatel.gov.pl, emp@tia, ikp.pl
- Ustawa o e-doręczeniach – nowy model komunikacji elektronicznej w administracji; baza adresów elektronicznych – co ona oznacza dla urzędu? Usługa rejestrowanego doręczenia i usługa hybrydowa – kiedy będą stosowane, jakie wyjątki?
- Szyfrowanie i odszyfrowywanie pism urzędowych w formie elektronicznej – w jaki sposób należy szyfrować i odszyfrowywać pisma urzędowe?
- Jak przebiega proces uzyskiwania certyfikatu potrzebnego do przeprowadzenia integracji systemu EZD i EOD z ePUAPem? Czy należy wystosować wniosek do Centralnego Ośrodka Informatyki o wydanie certyfikatu do systemu dziedzicznego?
- W jaki sposób przechowywać dokumentację, która jest w formie elektronicznej? Czy należy drukować taką dokumentację i przekazywać w sposób tradycyjny do archiwum zakładowego? Czy połowiczne działanie EZD zobowiązuje do archiwizowania w sposób podwójny?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wniosek o nadanie uprawnień do ePUAPu
- Instrukcja obsługi platformy ePUAP dla nowych pracowników
- Wniosek o przyłączenie do węzła krajowego
- Wniosek do Centralnego Ośrodka Informatyki o wydanie certyfikatu do systemu dziedzicznego

Szczegółowy program szkolenia:

1. E-doręczenia i cyfryzacja urzędu miasta i gminy

E-doręczenia

- Założenia projektu - do kogo jest kierowany? Jaki jest cel projektu?
- Harmonogram
- Jak e-doręczenia wpłyną na pracę urzędu?

E-usługi

- Co to są e-usługi? Jakie e-usługi może świadczyć urząd? Jakiego poziomu jeśli chodzi o świadczenie e-usług w urzędzie (5 poziomów)?
- Przelączenie systemów do węzła krajowego - jak powinien wyglądać wniosek o przyłączenie węzła krajowego?
- Czy gmina powinna poprzez uchwałę realizować działania związane z informatyzacją urzędu? Czy urząd ma jakiegokolwiek obowiązków/działania do zrealizowania? Czy cyfryzacja/informatyzacja jest jedynie wolą urzędu?
- Dekretacja dokumentacji elektronicznej - przebieg procesu dekretacji
- Przechowywanie dokumentacji na serwerach - Jak przechowywać dokumentację elektroniczną? Jak przechowywać dokumentację elektroniczną na serwerach bez redundancji (podwajania serwerów)?
- Przepisy, które wykluczają się jeśli chodzi o cyfryzację i informatyzację urzędu- instrukcja kancelaryjna oraz przepisy zamówień publicznych, tematy geodezyjne. Czemu sądy nie mogą przyjąć niektórych dokumentów w formie elektronicznej? W jaki sposób przejść w pełni do systemu elektronicznego (przy czynniku gdzie inne urzędy wymagają wersji papierowej)

E- nadawca

- W jaki sposób działa e-nadawca? Jak wpływa na pracę urzędu?
- Jakie są warunki korzystania przez urząd z e-nadawcy
- Jak wdrożyć e-nadawcę?

2. Przyszłość urzędu w systemie EZD i EOD - różnice, etapy i przykłady wdrożenia, integracja z innymi programami

Różnice między obiegiem tradycyjnym, EOD i EZD

- Porównanie - jakie są różnice pomiędzy obiegiem tradycyjnym, EOD i EZD? Na czym polegają różnice oraz jak wpływają na pracę w urzędzie?
- Jakie są możliwości łączenia tradycyjnej formy wspomaganą przez system?

Jakie są plany odnośnie wdrożenia tego samego systemu EZD dla samorządów?

- EZD RP – co zakłada projekt? Co kogo jest kierowany? Jaki jest harmonogram prac?
- Przykładowe programy EZD i EOD

Jakie są wymagania przed wdrożeniem systemu EOD lub EZD w urzędzie?

- Czy wdrożenie EZD lub EOD, jako systemu uzupełniającego obieg dokumentów w urzędzie powinno być poprzedzone rozporządzeniem prezydenta miasta lub burmistrza?
- Czy wprowadzając system EZD lub EOD urząd powinien spełniać normy i/lub warunki z certyfikatu ISO? Jakie warunki powinny zostać wówczas spełnione?

EOD - jak przebiega proces wdrażania EOD w urzędzie?

- Jakie są wymagania powinny zostać spełnione przed wdrożeniem EOD?
- Jakie są etapy wdrożenia systemu EOD w urzędzie i na czym one polegają?
- Przykładowy plan wdrożenia EOD do urzędu
- Jakie są zadania urzędu podczas wdrażania systemu EOD?
- Przykładowy obieg dokumentów w systemie EOD

EZD - jak przebiega proces wdrażania EZD w urzędzie?

- Jakie są wymagania powinny zostać spełnione przed wdrożeniem EZD?
- Jakie są etapy wdrożenia systemu EZD w urzędzie i na czym one polegają?
- Przykładowy plan wdrożenia EZD do urzędu
- Na co zwracać uwagę podczas wdrożenia systemu EZD przez firmę zewnętrzną?
- Czy podczas wdrażania systemu EZD urząd może na nim pracować?
- Jakie są najczęściej popełniane błędy podczas wdrażania EZD?
- Przykładowy obieg dokumentów w systemie EZD

Jak zintegrować systemy EOD i EZD z innymi programami i systemami?

- Jak przebiega proces uzyskiwania certyfikatu potrzebnego do przeprowadzenia integracji systemu EZD i EOD z ePUAPem? Czy należy wystosować wniosek do Centralnego Ośrodka Informatyki o wydanie certyfikatu do systemu dziedzicznego?
- Jak należy przeprowadzić integrację systemu EOD z ePUAPem?
- Integracja systemu EOD na wejściu i wyjściu oraz potwierdzeniach z ePUAPem
- Aktualizacja, wprowadzenie mechanizmów dużych plików przy zintegrowanym systemie EOD z ePUAPem
- Jak należy przeprowadzić integrację systemu EZD z ePUAPem?
- Czy w zależności od oprogramowania integracja będzie wyglądać inaczej?
- W jaki sposób odbywa się odbiór i wysyłka dokumentów poprzez EOD/EZD zintegrowane z ePUAPem?
- Czy mała wydajność ePUAP wpływa na prace systemu EOD/EZD, który jest zintegrowany z platformą?
- Czy aktualizacje w programie do EOD/EZD wpływają na integrację z ePUAPem?

3. Podpisy elektroniczne w urzędzie - rodzaje, weryfikacja, aktywacja i unieważnienie

- Rodzaje podpisów elektronicznych oraz certyfikatów

- Jak weryfikować podpisy elektroniczne oraz certyfikaty
- Czy weryfikatory online są odpowiednie do potwierdzenia podpisu xml?
- Podpisy i weryfikacja dokumentów na potrzeby zamówień publicznych powinna odbywać się poprzez przeglądarkę na platformie ePUAP? Czy integracja EOD/EZD umożliwi taką weryfikację?
- Podpis elektroniczny oraz inne formy podpisu dokumentu elektronicznego
- Potwierdzenie certyfikatem kwalifikowanym – obsługa wtyczek oraz działanie komponentów. Z czego wynikają problemy podczas odczytywania danych certyfikatu lub wykonywania podpisu? W jaki sposób używać podpisu certyfikatem kwalifikowanym?
- Jak aktywować, odnowić lub unieważnić podpis elektroniczny?
- Jak aktywować, odnowić lub unieważnić certyfikat kwalifikowany i niekwalifikowany?
- Szyfrowanie i odszyfrowywanie pism urzędowych w formie elektronicznej – w jaki sposób należy szyfrować i odszyfrowywać pisma urzędowe?

4. Platforma ePUAP w codziennej pracy urzędu - zarządzanie kontem podmiotu, konfiguracja skrzynki, publikacja usług, tworzenie i wysyłanie wiadomości, dodawanie załączników, UPO, UPD, UPP, profil zaufany oraz awaryjność na platformie ePUAP

Zarządzanie kontem podmiotu:

- Aktywowanie przez Ministerstwo Cyfryzacji funkcjonalności ePUAP dla Podmiotu Publicznego – w jaki sposób przedłużyć i aktywować certyfikat?
- Zakładanie konta urzędu na ePUAPie
- Jakie są rodzaje kont na ePUAPie?
- Logowanie na ePUAPie
- Wytlumaczeni działania platformy ePUAP – zakładki oraz funkcjonalność platformy
- Omówienie opcji – w szczególności: przycisk załatw sprawę; wersja robocza; wyszukiwanie odbiorcy
- Jak powinien wyglądać obieg dokumentów przy użyciu ePUAPu? Czy punkt obsługi interesanta powinien pełnić rolę punktu podawczego? Wysyłka do sekretarza – dekretacja- rozsyłanie na inne wydział

Rola administratora w ePUAPie

- Kto może być administratorem? Czy administratorów może być kilku?
- Jakie uprawnienia posiada administrator?

Nadawanie i odbieranie uprawnień w ePUAPie

- Czy pracownik urzędu musi złożyć wniosek o nadanie mu uprawnień do ePUAPu? Do kogo powinien kierować wniosek?
- Jak tworzyć organizację/grupę w ePUAPie?
- Wysyłanie zaproszeń do organizacji i nadawanie uprawnień pracownikom urzędu na platformie ePUAP
- Akceptowanie zaproszeń do organizacji
- Odbieranie uprawnień przez administratora na platformie ePUAP
- Czy tylko administrator może nadawać i odbierać uprawnienia?

Konfiguracja skrzynki na ePUAPie

- W jaki sposób prawidłowo skonfigurować skrzynkę w ePUAPie?

- Jak skonfigurować prawidłowo stanowisko do podpisów elektronicznych?
- Konfiguracja i ustawienie skryzniczki na ePUAP

Publikacja usługi elektronicznej na ePUAP

- W jaki sposób publikować usługi, które świadczy urząd? Kto może je publikować?
- W jaki sposób publikować formularze i kto może je publikować?
- Co należy zrobić kiedy nie ma dostępnych usług, które urząd chce świadczyć w formie elektronicznej? aby je przypisać do urzędu? Czy klient powinien składać wówczas pisma ogólne poprzez skanowanie dokumentów i podpisanie ich profilem zaufanym?

Odszukiwanie skrzynek w ePUAPie

- Jak odszukać skrzynkę, na którą chcemy wysłać wiadomość?
- Co jeśli skrzynki nie udaje się znaleźć?
- Dlaczego nie można znaleźć skrzynki np. komornika, biura rachunkowego?

Tworzenie i wysyłanie wiadomości poprzez ePUAP

- W jaki sposób rozpocząć nową wiadomość?
- Jak należy wysyłać korespondencję poprzez ePUAP do klienta zewnętrznego i wewnętrznego?
- W jaki sposób wysłać sprawozdanie poprzez ePUAP?
- Czy można wysyłać wiadomości poprzez ePUAP bezpośrednio z wydziału? Czy prawidłową procedurą jest wysłanie w pierwszej kolejności wiadomości na skrzynkę podawczą? Od czego zależy odbieg dokumentacji w tym przypadku?

Oddawanie załączników w ePUAP

- Jak dołączyć plik do wiadomości?
- W jaki sposób załączyć więcej załączników do wiadomości na ePUAP, aby nie robić tego pojedynczo?
- Jak dodać poprawnie załącznik do głównego dokumentu?
- Jak należy zabezpieczyć kontener na dane w wiadomości?
- Jak dodać kilka plików bez korzystania z repozytorium?
- [PRZYKŁAD] Plik nie chce się załączyć, pojawia się błąd, który zawiesza cały program. W jaki sposób przesyłać większe pliki? Jak można unikać sytuacji, kiedy system przestaje działać?

Przekazywanie wiadomości do klientów zewnętrznych i wewnętrznych poprzez ePUAP

- W jaki sposób przekazać wiadomość z Urzędu Wojewódzkiego do np. Starostwa? Jak przekazać taką wiadomość z załącznikami oraz podpisem?
- [PRZYKŁAD] Jeżeli sąd prosi o przesłanie dokumentów, które wpłynęły przez ePUAP, to urząd ma problem z przesłaniem paczki. Urząd musi robić to w krokach: pobrać xml, pobrać pliki załączone, ewentualnie wizualizacje xml w pdf oraz sprawdzić czy xml jest dobrze podpisany. Jak przekazać taką paczkę (poświadczając, że to jest oryginał)? Osoba nie podpisała pliku tylko xml. W jaki sposób należy podpisywać pisma, które są przekazywane? Czy pismo przewodnie xml oraz każdy załącznik muszą zawierać podpis?

Podpisywanie dokumentów w ePUAPie

- Jakiego są rodzaje podpisów na ePUAPie?
- Jak podpisywać dokumenty wybranymi rodzajami podpisów?
- Podpis przez profil zaufany

Urzędowe Poświadczenie Odbioru

- Co to jest UPO i do czego służy?
- Co powinno zawierać UPO?
- Gdzie znaleźć UPO?
- Jak należy odbierać wiadomości poprzez ePUAP?
- Odbieranie dokumentów przez kancelarie i przesyłanie ich do referatów przez ePUAP- Czy wiadomości odbierane poprzez ePUAP powinny od razu trafiać do referatów/wydziałów, czy może powinny najpierw trafić na skrzynkę podawczą? Od czego zależy odbieg dokumentacji w tym przypadku?
- Czy należy prowadzić katalog spraw odebranych w wersji papierowej?

Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia a Urzędowe Poświadczenie Dostarczenia

- Co to jest UPP i do czego służy? Gdzie znaleźć UPP?
- Czy UPP nie generuje się przy osobach prywatnych na ePUAPie? W jaki sposób można sprawdzić doręczenie wiadomości do klienta zewnętrznego poprzez skrzynkę ePUAP?
- Co to jest UPD i do czego służy? Gdzie znaleźć UPD?
- Co należy zrobić jeśli pismo nie zostało odebrane przez użytkownika? Jakie są procedury oraz postępowanie?

Awaryjność ePUAPu - jak radzić sobie z awaryjnością platformy?

- Jak sobie radzić kiedy platforma nie działa z powodu przeciążenia? Jakie są możliwości, aby poprawić efektywność pracy na tej platformie? Sposoby rozwiązania problemu
- Jak zabezpieczyć dokumenty oraz wykonaną pracę na platformie, aby nie utracić jej w przypadku awarii?

Archiwizacja dokumentacji w formie elektronicznej - prowadzenie składow chronologicznych, rejestrowanie, numerowanie i znakowanie

- W jaki sposób przechowywać dokumentację, która jest w formie elektronicznej? Czy należy drukować taką dokumentację i przekazywać w sposób tradycyjny do archiwum zakładowego? Czy połowiczne działanie EZD zobowiązuje do archiwizowania w sposób podwójny?
- Archiwizowanie dokumentacji elektronicznej w systemie EOD oraz EZD - w jaki sposób archiwizować dokumentację elektroniczną? Jak prowadzić składy chronologiczne?
- Rejestracja, numerowanie i znakowanie dokumentacji elektronicznej
- Nadawanie metadanych - co to są metadane? W jaki sposób nadać metadane?
- Wymagania techniczne odnośnie archiwizowania dokumentacji elektronicznej

Prowadzący:

Karol Ciechoński – wieloletni praktyk w zakresie zarządzania dokumentacją Urzędu Miasta Lublin. W ramach obowiązków służbowych sprawuje między innymi nadzór nad obiegiem korespondencji w urzędzie oraz przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Jest administratorem funkcjonującego w urzędzie systemu klasy EZD i bierze czynny udział w dostosowywaniu systemu do zmieniającej się rzeczywistości cyfrowej – integracje z innymi systemami dziedzinowymi i platformą ePUAP. **Uczestniczył w opracowaniu jednolitych normatywów kancelaryjno-archiwalnych dla ponad 150 miejskich jednostek oświatowych, a następnie we wdrożeniu w nich systemu klasy EZD i**

przygotowaniu jego integracji z innymi systemami oświatowymi. Także tu pełni funkcję administratora systemu klasy EKD. W swojej pracy specjalizuje się w szeroko rozumianej e-administracji, ze szczególnym uwzględnieniem zasad komunikacji elektronicznej i zastosowaniu podpisów elektronicznych – prowadzi szkolenia w tym zakresie dla pracowników i opracowuje instrukcje. Ukończył studia magisterskie na kierunku historia, specjalizacja archiwistyka, na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

Terminy i szkolenia

Data: 02 lutego 2022 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną