

Metodyka Stowarzyszenia PEMI

eSODA – wdrożenie referencyjne Plan Przeprowadzenia Audytu przed wdrożeniem eSODA

Wersja 0.2

Kierownik projektu:	
Autor Dokumentu:	Zespół Stowarzyszenia PEMI
Właściciel Dokumentu:	Stowarzyszenie PEMI
Wersja Dokumentu:	0.2
Miejsce przechowywania	
<hr/>	
Data utworzenia:	2007-08-02
Data ostatniej modyfikacji:	2007-08-19

SPIS TREŚCI

1	Wstęp	3
1.1	Definicje	3
1.2	Podział wdrożenia na fazy	3
2	Etap 0 – Przygotowanie i podpisanie Umowy	4
2.1	Stworzenie i podpisanie Umowy z Urzędem	4
2.1.1	Załączniki do Umowy	4
2.2	Powołanie Komitetu Sterującego	4
2.3	Wydelegowanie pracowników Urzędu do prac z podmiotem wdrażającym	5
2.4	Powiadomienie pracowników o prowadzonych pracach	6
3	Etap 1 – Analiza przedwykonawcza (Audyt)	7
3.1	Faza Przygotowania	7
3.1.1	Powiadomienie pracowników o prowadzonych pracach	7
3.1.2	Udostępnienie dokumentów Urzędu podmiotowi wdrażającemu	7
3.2	Faza Audytu	8
3.2.1	Określenie kryteriów wyboru opcji wdrożenia	8
3.2.2	Analiza otrzymanej dokumentacji	8
3.2.3	Analiza funkcjonowania Urzędu	8
3.2.4	Opracowanie raportu z audytu	10
3.2.5	Opracowanie zaleceń	10
3.2.6	Prezentacja wniosków i zaleceń	12
3.3	Decyzja Urzędu	12

1 WSTĘP

Niniejszy dokument przedstawia szczegółowo Plan Przeprowadzenia Audytu (Analizy Przedwykonawczej) przeprowadzanego przez Dostawcę przed wyborem przez Urząd opcji wdrożenia aplikacji eSODA w przykładowym Urzędzie.

1.1 DEFINICJE

Definicje znajdują się w dokumencie ([esoda Słownik.pdf](#)).

1.2 PODZIAŁ WDROŻENIA NA FAZY

Proces wdrożenia eSODA można podzielić na następujące Etapy i Fazy:

A. Etap 0 – przygotowanie i podpisanie Umowy (de facto sprzedaż rozwiązania)

B. Etap 1 – Analiza przedwykonawcza (Audyt)

1. Faza Przygotowania
2. Faza Audytu
3. Faza raportowania i wyboru opcji

C. Etap 2 – Wdrożenie eSODA

1. Faza Wdrożenia eSODA
2. Faza Uruchomienia Pilotowego – dla wybranych procesów i / lub grup użytkowników
3. Faza Rozwoju – dołączanie coraz większej liczby procesów i użytkowników do systemu eSODA aż do uruchomienia wszystkich spraw urzędowych w wersji elektronicznej.
4. Faza Utrzymania – wsparcie Urzędu:
 - a. Dostarczanie aktualizacji systemu
 - b. Opieka serwisowa

W niniejszym dokumencie opisano jedynie **Etap 0** oraz **Etap 1**.

Etap 2 został przedstawiony w dokumencie „Plan Projektu wdrożenia eSODA” ([esoda plan projektu.pdf](#)).

2 ETAP 0 – PRZYGOTOWANIE I PODPISANIE UMOWY

Współpraca z Urzędem rozpoczyna się od szeregu czynności niezbędnych dla ustalenia wzajemnych oczekiwań i zobowiązań stron, ram czasowych, zakresu realizowanych zadań oraz zasad działania podmiotu wdrażającego.

Poniżej przedstawiono czynności jakie należy wykonać przed rozpoczęciem wdrożenia.

2.1 STWORZENIE I PODPISANIE UMOWY Z URZĘDEM

Umowa (patrz: Załącznik 1 – wzór Umowy z Urzędem w pliku [esoda plan projektu załączniki.pdf](#)) określa ramowy zakres i przebieg projektu (audyt / analiza przedwykonawcza, raport i zalecenia, decyzja, wdrożenie), pierwotny budżet projektu, zasady jego modyfikacji oraz terminy wykonania audytu i podpisania aneksu do Umowy dotyczącego realizacji wdrożenia.

Bardzo ważnym punktem Umowy jest wyraźne przedstawienie choćby skróconej procedury wdrożenia:

- A. Etap 1
 1. Przeprowadzenie audytu.
 2. Wycena wdrożenia przez Dostawcę.
 3. Wybór wariantu i akceptacja kosztów przez Urząd.
- B. Etap 2
 1. Przeprowadzenie wdrożenia eSODA.

2.1.1 ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY.

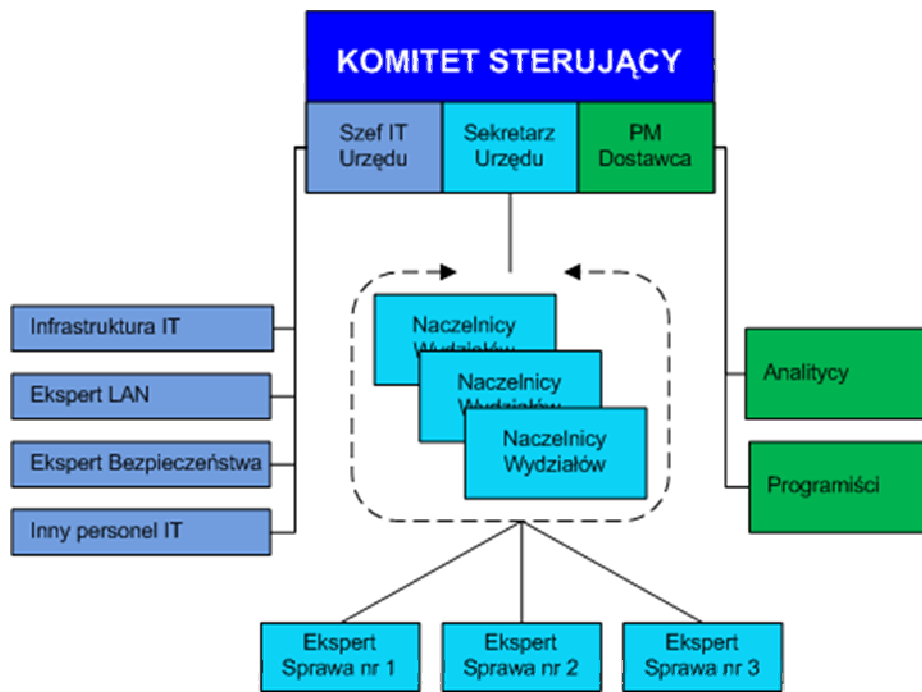
Poniżej przedstawiono podstawowe załączniki do Umowy (ich rzeczywista liczba może być poszerzona w zależności od specyfiki wdrożenia):

- wzór raportu z analizy przedwdrożeniowej (patrz: Załącznik 9 – wzór raportu z analizy w pliku [esoda plan projektu zalaczniki.pdf](#)),
- upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie przez pracowników podmiotu wdrażającego wraz z listą pracowników,
- stosowne oświadczenia pracowników,
- harmonogram prac wdrożeniowych
- ew. inne oświadczenia i zobowiązania wymagane przez strony.

Podpisanie Umowy pozwala na prowadzenie kolejnych działań.

2.2 POWOŁANIE KOMITETU STERUJĄCEGO

W celu sprawnego prowadzenia prac niezbędne jest powołanie Komitetu Sterującego (KS), w skład którego wejdą przedstawiciele Urzędu i Dostawcy, mający uprawnienia do podejmowania decyzji istotnych dla przebiegu współpracy.



Optymalna liczebność komitetu to 2-5 osób. Najczęściej w jego skład wchodzi:

- Sekretarz – jest przedstawicielem szefa Urzędu, powinien zostać umocowany do podejmowania kluczowych decyzji przy wdrożeniu oraz odpowiadać za wdrożenie eSODA jako projektu,
- Naczelnik Wydział Administracyjnego/Organizacyjnego – odpowiada „miękką stroną projektu”, czyli za właściwe wymodelowanie procesów w aplikacji eSODA; ceduje poszczególne procesy na wskazanych przez siebie Naczelników innych Wydziałów (ekspertów dziedzinowych),
- Informatyk odpowiedzialny za „twardą stronę projektu”, czyli za infrastrukturę IT Urzędu – odpowiada za techniczną stronę wdrożenia eSODA
- Kierownik Projektu (szef zespołu) ze strony wdrażającego.

Powołanie KS o jasno przedstawionym podziale kompetencyjnym jest kluczowe dla właściwego przygotowania projektu. Odpowiedzialności nie mogą być rozmyte, a wskazane osoby muszą być kompetentnie umocowane do wykonywania swoich zadań. Aspekt ten należy bardzo wyraźnie uświadomić szefowi Urzędu, który stanowi organ nadzorczy wobec KS.

Korzystnym jest, aby KS został powołany, a jego członkowie wskazani z imienia i nazwiska już w Umowie. Jeżeli tak się nie stanie należy w Umowie jasno wskazać zasady i termin powołania KS.

2.3 WYDELEGOWANIE PRACOWNIKÓW URZĘDU DO PRAC Z PODMIOTEM WDRAŻAJĄCYM

Komitet Sterujący zajmuje się ważnymi aspektami wdrożenia, natomiast szczegółami na poziomie Wydziałów zajmują się pracownicy merytoryczni – naczelnicy, lub wytypowani pracownicy Wydziałów. Przedstawiciele Urzędu w Komitecie Sterującym delegują konkretnych pracowników Urzędu do współpracy z podmiotem wdrażającym, określając jednocześnie zakres udostępnianych informacji.

W Umowie powinny znaleźć się jasne zapisy o zasadach powoływania, kompetencjach i odpowiedzialności poszczególnych członków KS.

2.4 POWIADOMIENIE PRACOWNIKÓW O PROWADZONYCH PRACACH

Jednym z zadań Urzędu, które powinno zostać zapisane w Umowie jest zobowiązanie Urzędu do skutecznego przekazania informacji pracownikom o zasadach współpracy pomiędzy Urzędem a Dostawcą zmierzającej do wdrożenia systemu. Szczegóły zostały przedstawione w części dokumentu opisującej Fazę Przygotowań.

3 ETAP 1 – ANALIZA PRZEDWYKONAWCZA (AUDYT)

Aby dokładnie zaplanować wdrożenie należy przeprowadzić szczegółową analizę działania Urzędu. Analiza ta będzie swoistą formą audytu przeprowadzanego przez Dostawcę.

Analiza powinna zostać rozpoczęta niezwłocznie po podpisaniu Umowy.

3.1 FAZA PRZYGOTOWANIA

W tej fazie należy się przygotować do przeprowadzenia analizy. Należy zapewnić sobie więc podstawowe źródła informacji, czyli przede wszystkim dostęp do pracowników Urzędu posiadających odpowiednią wiedzę oraz do niezbędnych dokumentów.

3.1.1 POWIADOMIENIE PRACOWNIKÓW O PROWADZONYCH PRACACH

Sposób powiadomienia pracowników powinien zostać dostosowany do zwyczajów panujących w Urzędzie. Sprawdzoną metodą jest dystrybucja dokumentu zawierającego informacje o sposobie prowadzenia audytu (kto prowadzi, w jakich godzinach, czego oczekują audytorzy od pracowników, jakie informacje znajdują się w raporcie z audytu). Dokument taki opracowywany jest, na podstawie niniejszej procedury oraz Umowy podpisanej z Urzędem, przez pracowników podmiotu wdrażającego i biorących udział w projekcie pracowników Urzędu.

Skuteczne powiadomienie pracowników Urzędu o zamiarze przeprowadzenia Audytu oraz nadanie projektowi odpowiedniego priorytetu pozwoli Dostawcy na bezproblemowe zdobywanie wiedzy. W innym przypadku pracownicy Urzędu mogą mieć opory przed przekazywaniem wiedzy ze względu na brak czasu lub źle rozumianą ochronę tajemnicy urzędowej.

3.1.2 UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW URZĘDU PODMIOTOWI WDRAŻAJĄCEMU

Podstawowym źródłem informacji o sposobie pracy Urzędu są typowe dokumenty funkcjonujące w każdym Urzędzie. W większości bazują one na definicjach zawartych w KPA oraz aktach prawnych regulujących dany typ sprawy, lecz częstokroć są w szczegółach dostosowywane do specyfiki konkretnego Urzędu.

Przedstawione poniżej dokumenty powinny zostać udostępnione Dostawcy przed rozpoczęciem Analizy Przedwykonawczej. Jeżeli nie zapewnią one całkowitej wiedzy niezbędnej do przeprowadzenia wdrożenia eSODA, Urząd powinien również udostępnić inne, nie wspomnianej poniżej dokumenty, które są niezbędne do przeprowadzenia poprawnej Analizy.

3.1.2.1 INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Instrukcja opisująca sposób pracy Urzędu, w szczególności dotycząca tematów: obiegu korespondencji, obiegu akt, sposób załatwiania spraw, znakowania dokumentów, wysyłania pism, przekazywania do archiwum.

3.1.2.2 JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT (JRWA)

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – to sposób oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt, oraz klasyfikacji, kwalifikacji i brakowania akt. Są w nim zapisane wszystkie akta spraw jakie kiedykolwiek przeszły przez Urząd.

3.1.2.3 REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Dokument streszczający zadania poszczególnych Wydziałów. Zazwyczaj z jego treści można odczytać rodzaje spraw załatwianych w Wydziałach.

3.1.2.4 SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Dokument przedstawiający strukturę organizacyjną oraz hierarchię Wydziałów i pracowników. Schemat organizacyjny powinien być załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego.

3.1.2.5 WYKAZY

Wykazy działów, pracowników (wraz z numerami pokoi, telefonami, adresami e-mail), jednostek organizacyjnych, gmin, etc. Dane te ułatwią kontakt z pracownikami.

Ww. dokumenty można uzyskać od Sekretarza jednostki, lub szefa Wydziału administracyjnego lub organizacyjnego.

3.2 FAZA AUDYTU

W tej fazie rozpoczyna się właściwa praca Dostawcy. Rozpoczyna on analizę zebranych materiałów, a następnie na podstawie zdobytej w ten sposób wiedzy oraz własnego doświadczenia przygotowuje projekt wdrożenia. Projekt ten będzie następnie przedstawiony Urzędowi do akceptacji i będzie stanowił podstawę późniejszego wdrożenia.

3.2.1 OKREŚLENIE KRYTERIÓW WYBORU OPCJI WDROŻENIA

Na podstawie wywiadu przeprowadzonego z pracownikami wskazanymi do kontaktów w tym zakresie (zalecane, aby były to osoby na kluczowych stanowiskach w Urzędzie lub upoważnione przez takie osoby) audytor tworzy listę kryteriów istotnych z punktu widzenia Urzędu i nadaje poszczególnym kryteriom wagi. (patrz: Załącznik 5 – kryteria wyboru opcji wdrożenia w pliku [esoda plan projektu załączniki.pdf](#)).

3.2.2 ANALIZA OTRZYMANEJ DOKUMENTACJI

Na podstawie dokumentów audytor:

- identyfikuje sprawy i procesy przebiegające w Urzędzie,
- określa listę komórek organizacyjnych poddanych badaniu,
- określa listę spraw i procesów poddanych badaniu,
- przygotowuje harmonogram badania.

Listy określone przez audytora, w efekcie również harmonogram, określone są przy uwzględnieniu przewidywanego / zapisanego w Umowie budżetu na wdrożenie oraz kryteriów wyboru opcji wdrożenia. Mogą one zostać zmodyfikowane w trakcie audytu.

3.2.3 ANALIZA FUNKCJONOWANIA URZĘDU

3.2.3.1 OCENA STOPNIA REALIZACJI ISTNIEJĄCYCH PROCEDUR

Jednym z najważniejszych elementów audytu jest stwierdzenie, czy faktyczny sposób działania Urzędu jest zgodny z opisem zawartym w dokumentach. Zadaniem audytora jest potwierdzenie zgodności lub określenie istotnych odstępstw pomiędzy stanem faktycznym a udokumentowanym.

Opis odstępstw powinien zostać wykorzystany przez kierownictwo Urzędu bądź do zmiany opisu prowadzenia spraw, bądź do konsekwentnego wyegzekwowania realizacji opisów.

3.2.3.2 ANALIZA MOŻLIWOŚCI TECHNICZNYCH I INFRASTRUKTURY

Poniżej przedstawiono poszczególne elementy analizy technicznej infrastruktury wykorzystywanej przez Urząd i stanowiącej potencjalne środowisko, w którym pracować będzie eSODA.

3.2.3.2.1 KOMPUTERYZACJA STANOWISK

Jeśli na danym stanowisku pracownik ma mieć dostęp do systemu obiegu dokumentów, rzeczą nieodzowną jest, aby miał swobodny dostęp do komputera. Maszyny, z których korzystają pracownicy powinny zapewniać komfortową pracę z wykorzystaniem wdrażanego systemu.

3.2.3.2.2 SIEĆ URZĘDU

Należy zweryfikować, czy każdy pracownik Urzędu ma na swoim stanowisku pracy komputer połączony z siecią LAN (wewnętrzną) Urzędu. W innym przypadku nie będzie mógł on korzystać z systemu eSODA. W przypadku, gdy nie wszystkie komputery mają dostęp do sieci należy dodatkowo przewidzieć koszty na modernizację / rozbudowę istniejącej w Urzędzie sieci informatycznej.

3.2.3.2.3 DOSTĘP DO INTERNETU

W modelu ASP, pracownicy muszą mieć dostęp do Internetu – a przynajmniej do usługodawcy świadczącego usługę w modelu ASP. Gdy system pracuje lokalnie, pracownicy praktycznie mogą być odcięci od dostępu do sieci Internet.

3.2.3.2.4 BEZPIECZEŃSTWO SIECI

Sieć Urzędu musi być zabezpieczona przed niedozwolonym dostępem. Dotyczy to zarówno routera dostępowego do Internetu, jak i mostów łączących segmenty sieci oraz udostępnień typu WiFi.

3.2.3.2.5 ZABEZPIECZENIA PRZED ZANIKIEM NAPIĘCIA

W celu zapewnienia pewnej i ciągłej pracy, zarówno serwer, stacje robocze jak i sieć komputerowa, powinny być chronione przed zanikiem napięcia.

3.2.3.2.6 SERWER I SERWEROWNIA – SPEŁNIENIE WYMAGAŃ USTAWOWYCH

Przetwarzanie dokumentów i spraw w systemach informatycznych wymaga od Urzędu spełnienia szeregu warunków zarówno technicznych jak i organizacyjnych. Szczególnie tyczy się to serwerów, na których dokumenty te się przetwarza i przechowuje (patrz: [wbijap.pdf](http://www.podpiselektroniczny.pl/repozytorium/wbijap.pdf) lub <http://www.podpiselektroniczny.pl/repozytorium/wbijap.pdf>).

3.2.3.2.7 SYSTEMY ZABEZPIECZANIA DANYCH

Dla zapewnienia ciągłości spraw realizowanych w systemie Urzędu w przypadku wystąpienia awarii, powinien funkcjonować system zabezpieczania danych. Dane mogą być chronione zarówno poprzez okresowo wykonywane kopie bezpieczeństwa, jak i poprzez dublowanie elementów infrastruktury (co, oprócz zabezpieczenia danych przed utratą, zwiększa prawdopodobieństwo utrzymania dostępności systemu dla użytkowników).

W przypadku zastosowania systemu backupu, system taki powinien być w miarę możliwości automatyczny, dostosowany do objętości generowanych dokumentów i danych, najlepiej, wielostopniowy (patrz: [wbijap.pdf](#)).

3.2.3.3 ANALIZA ZASOBÓW LUDZKICH WYDZIAŁU IT URZĘDU

Istotnym aspektem jest sposób obsługi infrastruktury informatycznej Urzędu. Obsługa informatyczna Urzędu może być prowadzona przez własną wyspecjalizowaną komórkę (Wydział lub referat informatyki) lub pracownika (informatyk Urzędu), przez firmę zewnętrzną lub w obu formach jednocześnie. Ze względu na możliwość wdrażania, aktualizacji i bieżącej obsługi systemu eSODA niezbędne jest posiadanie wiedzy minimum w następujących obszarach:

- instalacja oprogramowania (Windows Server),
- sprzętu (budowa komputera, instalacja dysków, etc.),
- zagadnienia związane z dokumentami XML (czym jest XML, do czego służy xsd oraz xsl)
- programowania (podstawy HTML, ASP.NET).

3.2.4 OPRACOWANIE RAPORTU Z AUDYTU

Na podstawie przeprowadzonej wcześniej analizy Dostawca sporządza raport, który następnie przedstawia Urzędowi. Raport ten powinien poruszać co najmniej następujące zagadnienia:

- 1 Zestawienie kryteriów wyboru opcji wdrożenia.
- 2 Opis zastanej sytuacji, uwzględniający różnice między opisanym i realizowanym sposobem działania Urzędu.
- 3 Opis stopnia komputeryzacji (liczba stanowisk, przydatność maszyn do efektywnej i wygodnej pracy z systemem).
- 4 Opis istniejącej sieci Urzędu (medium komunikacyjne, stopień penetracji Urzędu, niezawodność).
- 5 Opis dostępu do Internetu (przepustowość, dostęp w wybranych punktach, dostęp przez sieć, gdy brak dostępu – możliwość zestawienia, przepustowość i koszty łącza).
- 6 Ocena bezpieczeństwa sieci (główne zagrożenia, lub stwierdzenie poprawności funkcjonujących rozwiązań).
- 7 Ocena prawdopodobieństwa zaniku zasilania (częstość występowania zaników, stabilność parametrów zasilania, zastosowane środki techniczne).
- 8 Opis istniejącej serwerowni (sprzęt, pomieszczenie, zabezpieczenia, inne warunki organizacyjne i techniczne).
- 9 Opis sposobu zabezpieczania danych (jeśli występuje – jak zorganizowany, jakie obejmuje dane, z jakiego okresu, czy jest wykonywany obsługowo, czy bezobsługowo).
- 10 Opis i charakterystyka obsługi informatycznej Urzędu (czy własna jednostka, jak liczna, czy jednostka zewnętrzna, czy model mieszany, jakie kompetencje pod względem eSODA).

3.2.5 OPRACOWANIE ZALECEŃ

Na podstawie zebranych i przeanalizowanych informacji audytor określa zalecenia dotyczące opcji wdrożenia systemu oraz zalecenia ogólne. Zasadnym jest przyjęcie jako ogólnego kryterium wyboru opcji liczby pism przyjmowanych dziennie przez kancelarię Urzędu.

3.2.5.1 PROPOZYCJA KLASY FUNKCJONALNOŚCI SYSTEMU

Audytor formułuje zalecenia dotyczące klasy funkcjonalności systemu wg specyfikacji określonej w Załączniku 6 w pliku [esoda plan projektu załączniki.pdf](#).

W uzasadnieniu mogą zostać zawarte sugestie co do kolejności rozbudowy systemu lub możliwości zastosowania innych systemów do współpracy z eSODA.

3.2.5.2 PROPOZYCJA ZAKRESU WDROŻENIA

Audytor formułuje zalecenia dotyczące zakresu wdrożenia

Poniżej przedstawiono warianty wdrożenia ze względu na ilość spraw i procesów w Urzędzie objętych wdrożeniem eSODA.

3.2.5.2.1 KILKA SPRAW Z WYBRANYCH WYDZIAŁÓW

Z wytypowanych wydziałów wybiera się po jednej sprawie. Model ten umożliwi szerokiej grupie pracowników zetknięcie się z wdrażanym systemem.

3.2.5.2.2 CAŁY WYDZIAŁ – WSZYSTKIE SPRAWY WYDZIAŁU

Z wytypowanego wydziału wszystkie sprawy. Wszyscy pracownicy danego wydziału przestawiają się na nowy styl pracy.

3.2.5.2.3 CAŁY URZĄD – WSZYSTKIE WYDZIAŁY – WSZYSTKIE SPRAWY

Kompleksowe rozwiązanie obejmujące całokształt pracy Urzędu.

Jako rozszerzenie zaleceń w przypadku rekomendacji dla wdrożenia o ograniczonym (niepełnym) zakresie konieczna jest propozycja dotycząca typowanych obszarów wdrożenia wraz z uzasadnieniem.

Bez względu na wskazany zakres, zalecenia zawierać powinny przykładową procedurę przebiegu wybranej do wdrożenia sprawy.

3.2.5.3 PROPOZYCJA WARIANTU WDROŻENIA

Audytor formułuje zalecenia dotyczące wariantu wdrożenia wg specyfikacji określonej w Załączniku 7.

3.2.5.4 ZALECENIA OGÓLNE

Na podstawie wniosków z audytu, przy uwzględnieniu przygotowanych propozycji opcji wdrożenia systemu sformułowane zostać mogą propozycje i sugestie dotyczące tematów określonych poniżej:

- 1 Ujednolicenie faktycznego i wynikającego z dokumentacji sposobu pracy Urzędu – propozycja działań / decyzji w konkretnych przypadkach.
- 2 Zakup, modernizacja lub alokacja sprzętu komputerowego na stanowiskach pracy – sugestie co do wyboru typu sprzętu, zakresu modernizacji lub przesunięć.
- 3 Budowa lub modernizacja sieci komputerowej Urzędu.
- 4 Uzyskanie dostępu, zmiana przepustowości łącza do Internetu.

- 5 Osiągnięcie lub podwyższenie do odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa sieci poprzez rozwiązania organizacyjne, zakup lub modernizację sprzętu, zakup lub uaktualnienie oprogramowania, rekonfigurację istniejących rozwiązań
- 6 Zastosowanie zabezpieczeń przed zanikiem zasilania.
- 7 Zakup lub modernizacja sprzętu; zastosowanie, dostosowanie lub modyfikacja pomieszczeń, zabezpieczeń, procedur.
- 8 Zakup, modernizacja lub rekonfiguracja systemu backupu danych, procedury i sposób przeprowadzania archiwizacji, przechowywania archiwów oraz odtwarzania danych; redundantna architektura rozwiązania po stronie serwerowej
- 9 Dostosowanie posiadanych kompetencji do standardu obsługi Urzędu i funkcjonujących rozwiązań pod kątem potrzeby zakupu szkoleń, zlecenia obsługi specjalizowanym podmiotom itp.

W przypadku formułowania zaleceń ogólnych dla każdego z nich powinny zostać określone:

- priorytet zadania ze względu na wdrożenie eSODA (niezbędny, istotny, pożądany, podnoszący komfort pracy),
- szacunkowy koszt realizacji zalecenia w proponowanym kształcie,
- sposób realizacji (w ramach projektu wdrożenia eSODA, jako odrębny projekt).

3.2.6 PREZENTACJA WNIOSKÓW I ZALECEŃ

Po opracowaniu raportu z audytu i sformułowaniu wniosków następuje ich przedstawienie kierownictwu Urzędu. Wyniki powinna zostać przedstawione zarówno w formie prezentacji i dyskusji w bezpośrednim spotkaniu, jak i w postaci dokumentu przekazanego do Urzędu (odbior potwierdzony pisemnie).

3.3 DECYZJA URZĘDU

Na podstawie zaleceń określonych w wyniku przeprowadzenia audytu kierownictwo Urzędu podejmuje decyzję o wariacie i zakresie wdrożenia. W tym momencie rozpoczyna się wdrożenie eSODA. Proces ten został opisany w dokumencie „[esoda plan projektu.pdf](#)”.

W przypadku gdy Urząd rezygnuje z realizacji wdrożenia, koszty audytu nie są zwracane, raport z audytu pozostaje własnością Urzędu.

W przypadku gdy Urząd chciałby po otrzymaniu raportu poszerzyć zakres audytu, strony podpisują aneks do Umowy określający terminy i warunki na jakich zostanie przeprowadzone dodatkowe badanie.