

➤ Norbert Staszak – Kierownik Działu Wsparcia EZD, NASK

Jak zostać Partnerem EZD RP ? modele współpracy



Przedsięwzięcie pn. „Wsparcie dla powszechnego stosowania elektronicznego zarządzania dokumentacją poprzez rozwój i udostępnienie nieodpłatnego systemu klasy EZD, udostępnienie chmury SaaS2 EZD RP oraz wdrożenia systemu EZD w administracji publicznej RP”, realizowane przez Ministerstwo Cyfryzacji w partnerstwie z NASK-PIB, objęte wsparciem w ramach Inwestycji C2.1.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności ze środków Instrumentu na Rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Unii Europejskiej – NextGenerationEU

WDROŻENIE SYSTEMU ESD RP:

- EWOLUCYJNA ZMIANA KULTURY PRACY
- PROJEKT O CHARAKTERZE ORGANIZACYJNO-MERYTORYCZNYM

**Prace organizacyjno-merytoryczne
stanowią 85% prac wdrożeniowych**

**Prace techniczne stanowią 15% prac
wdrożeniowych**

Rekomendowane 4 etapy wdrożenia



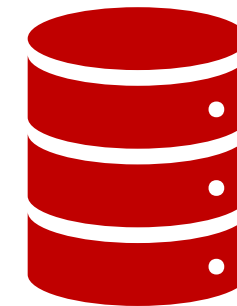
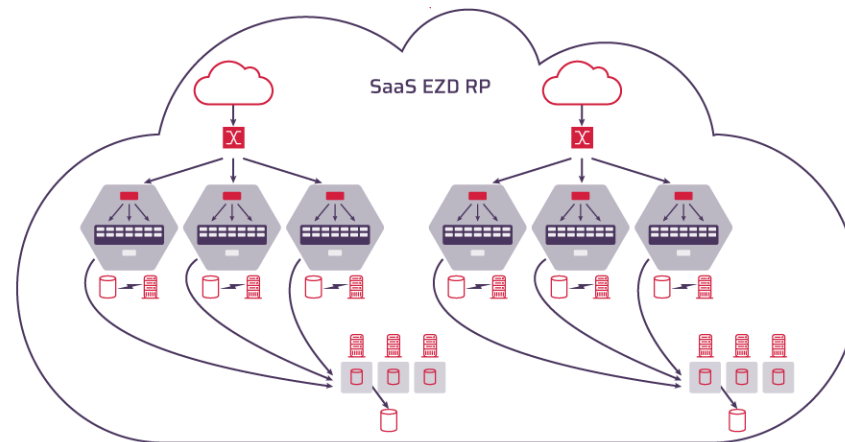
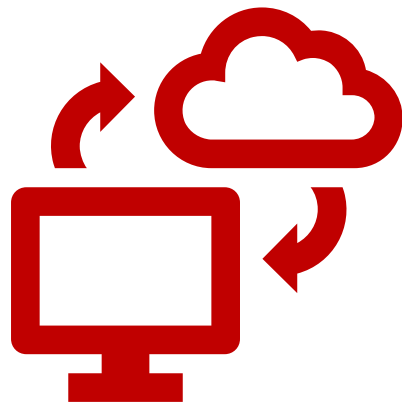
WYBRANY MODEL WDROŻENIA SYSTEMU: SAAS EZD RP, ON-PREMISE

Dwa modele wdrożenia systemu EZD RP

SaaS EZD RP

dla jednostek administracji
rządowej/od IIQ2025 również dla JST

On-premise





ZESPÓŁ DS. WDROŻENIA EZD RP

Celem powołania Zespołu jest koordynowanie wdrożenia systemu EZD oraz prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w szczególności poprzez:

- uzgodnienie harmonogramu prac wdrożeniowych,
- bieżącą współpracę z zespołem NASK,
- poznanie wszelkich funkcjonalności systemu EZD RP i jego testowanie,
- szkolenia użytkowników systemu,
- bieżące udzielanie wsparcia użytkownikom systemu,
- wypracowanie/opracowanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji (zarządzenia wewnętrzne, procedury),
- współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie potrzebnym do prawidłowej realizacji czynności związanych z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją,
- weryfikację/nadzór (przy udziale koordynatora czynności kancelaryjnych) prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych,
- opisywanie, zgłaszanie (do autora systemu) propozycji nowych funkcjonalności systemu EZD,
- podejmowanie innych koniecznych działań usprawniających elektroniczne dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w jednostce.



PRACE PRZYGOTOWAWCZE DO WDROŻENIA SYSTEMU EZD:

- ✓ Opracowanie **procedur wewnętrznych** określających w szczególności:
 - ❑ wewnętrzne procesy przebiegu dokumentów,
 - ❑ obsługę przesyłek wpływających,
 - ❑ postępowanie z korespondencją wewnętrzną,
 - ❑ zakres pomocniczego korzystania z EZD w sprawach prowadzonych tradycyjnie \ papierowo,
 - ❑ zasady obsługi składu chronologicznego,
 - ❑ postępowanie w przypadku awarii systemu EZD RP,
 - ❑ archiwizację i zarządzanie zasobem archiwum zakładowego \ składnicy akt,
- ✓ podejmowanie innych koniecznych działań usprawniających elektroniczne dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w podmiocie, np. procedura nadawania uprawnień dla pracowników w systemie EZD RP.

WSPARCIE UDZIELONE W OBSZARZE TECHNICZNYM:

- ❑ Pomoc w przygotowaniu infrastruktury sprzętowej – przekazanie wymagań dot. środowiska sprzętowo-sieciowego niezbędnego dla prawidłowego działania EZD RP i weryfikacja stanu przygotowania informatycznego jednostki do wdrożenia EZD.
- ❑ Pomoc we właściwej konfiguracji systemu, zdefiniowaniu wymaganych przez jednostkę wdrażającą ustawień i uprawnień użytkowników.



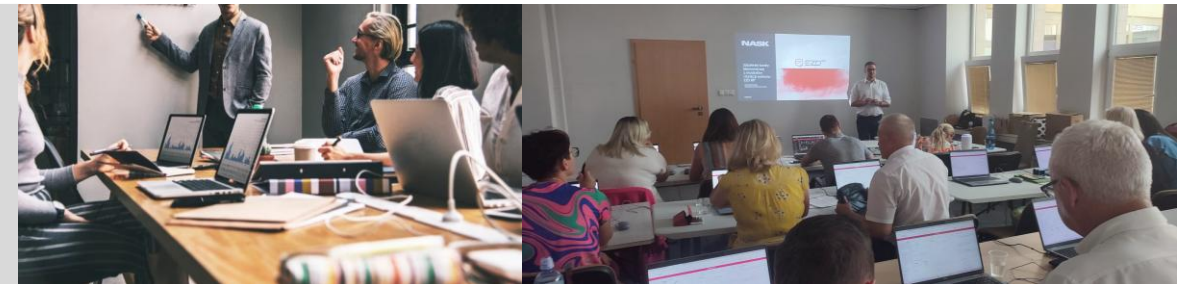
WSPARCIE W OBSZARZE ORGANIZACYJNO-MERYTORYCZNYM

- ❑ Bieżąca pomoc w kwestiach organizacyjno-merytorycznych związanych z wdrożeniem EZD w celu zapewnienia najbardziej optymalnego przygotowania jednostki do uruchomienia aplikacji EZD RP.
- ❑ Realizacja szkoleń z zakresu zasad działania i funkcjonalności EZD RP dla pracowników jednostki wdrażającej.
- ❑ **Szkolenia dedykowane dla użytkowników:**
 - **dla wszystkich użytkowników z instrukcji kancelaryjnej** – online
 - **punktów kancelaryjnych** – stacjonarnie/online - szkolenie trwa 4 godziny
 - **punktów sekretarskich i koordynatorów** – stacjonarnie/online - szkolenie trwa:
I dzień 5 godziny, II dzień 4 godziny
 - **kierowników jednostki** – stacjonarnie/online - szkolenie trwa ok. 2 godziny

Szkolenie indywidualne dla każdej z grup, tematycznie jest dostosowane do czynności realizowanych przez grupę w EZD RP

Szkolenia realizowane grupowo w koordynacji

- Biura Lokalne NASK w Białymstoku, Warszawie, Krakowie, Wrocławiu, Gdańsku
- w lokalizacjach zapewnionych przez Partnera
- online



WDROŻENIE SYSTEMU EZD RP PRZY WSPARCIU **NASK**

Zakończony etap formalny

01

Spotkanie inicjujące

- ✓ Wymagania techniczne
- ✓ Wymagania biznesowe
- ✓ Wartości dodane EZD RP
- ✓ Wersja demo
- ✓ Prezentacja EZD RP (film)



02

Dostęp do EZD RP

- ❑ Zestawienie tunelu IPSec umożliwiającego dostęp do SaaS EZD RP
- ❑ Zestawienie połączenia Whitelist

lub

- ❑ Instalacja on-premise



03

Szkolenia administracyjne

- ❑ Podstawy administrowania aplikacją EZD RP - szkolenie techniczne **I stopnia**
- ❑ Dostosowanie aplikacji EZD RP do potrzeb biznesowych - szkolenie techniczne **II stopnia**
- ❑ Zaawansowane funkcje aplikacji EZD RP – szkolenie techniczne **III stopnia**
- ❑ Weryfikacja wersji testowej EZD RP



04

Szkolenia merytoryczne

- ❑ Filmy szkoleniowe na każdym stanowisku użytkownika
- ❑ Szkolenie wprowadzające z Instrukcji Kancelaryjnej dla każdego użytkownika
- ❑ Szkolenie stacjonarne:
 - ✓ koordynatorów
 - ✓ Kierownictwo
 - ✓ kancelarii



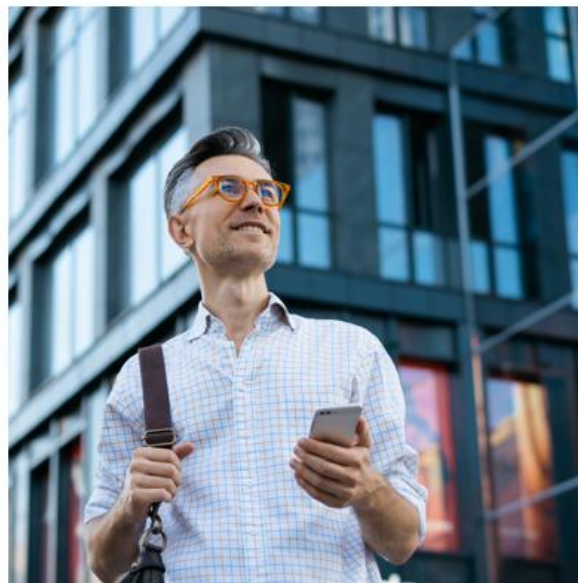
05

Wsparcie i przygotowanie produkcji

- Dedykowany adres e-mail do zgłoszeń
- Weryfikacja wersji produkcyjnej EZD RP
- Dodatkowe szkolenia
 - Qday techniczny
 - Qday jakość wdrożenia EZD



START



USŁUGI WSPARCIA

Podstawowym medium komunikacyjnym pomiędzy partnerami a Zespołem wsparcia użytkowników EZD RP jest **portal zgłoszeń**

Za jego pośrednictwem **wskazane osoby od poszczególnych partnerów**, którym zostały założone konta na tym portalu, mają możliwość zgłaszania problemów związanych z funkcjonowaniem systemu EZD RP oraz propozycji jego rozwoju - wiadomości wysyłane na adres: wsparcie-ezdrp@nask.pl

Obsługę Portalu zapewnia dedykowany
Zespół Wsparcia NASK

WYBRANY SPOSOBY WDROŻENIA SYSTEMU:



Wdrożenia samodzielne

Wsparcie NASK



Wdrożenia Indywidualne



Wdrożenia Kaskadowe

Jednostki administracji rządowej lub państwowej oraz jednostki administracji samorządowej mogą się ubiegać o bezpłatne bezpośrednie wsparcie wdrożeniowe NASK oraz udostępnienie EZD RP jako usługi chmurowej (SaaS EZD RP) o ile:

- nie wykorzystują obecnie **innego systemu klasy EZD** do dokumentowania spraw – tzn. system elektroniczny nie jest wskazany w jednostce jako podstawowy sposób dokumentowania spraw i nie jest prowadzony skład chronologiczny,
- nie prowadzą **działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów prawa Unii Europejskiej** – usługi NASK są finansowane ze środków publicznych krajowych i unijnych - w tym wypadku istniałoby ryzyko naruszenia zasad dozwolonej pomocy publicznej,
- spełniają **obligatoryjne wymogi** merytoryczne i techniczne opisane w dokumencie

["Analiza przygotowania organizacji do wdrożenia EZDRP"](#)

Wdrożenia samodzielne

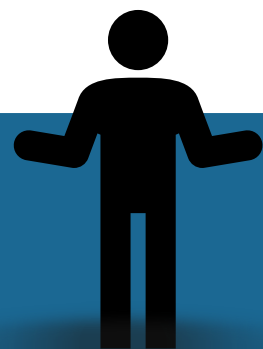


Samodzielne wdrożenie

1

Instalacja EZD RP

- Wybranie modelu wdrożenia EZD RP (SAAS komercyjna lub on-premise)
- Publicznie otwarty dostęp do repozytorium plików instalacyjnych EZD RP – informacje w podręczniku – instrukcja instalacji:
- <https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/instrukcja-instalacji-ezd-rp-srodowiska-testowe-rozwojowe-educacyjne/>
- <https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/instrukcja-instalacji-ezd-rp-srodowisko-produkcyjne/>



2

Przygotowanie organizacji do wdrożenia

Merytoryczne:

- Rekomendacje – normatywy wewnętrzne wdrożenia systemu EZD w organizacji
- [podręcznik użytkownika EZD RP](#).

Techniczne:

- Analiza organizacji do wdrożenia EZD RP
- Rekomendowane scenariusze implementacji EZD RP i ich wymagania



3

Poznanie Sytemu EZD RP Szkolenie

• Pakiet materiałów edukacyjnych:

- [wersja demonstracyjna EZD RP](#).
- [filmy szkoleniowe i instruktażowe](#),
- [interaktywne kursy online](#),



4

Konsultacje wspierające

- [forum dyskusyjne EZD RP](#),
- Webinaria dla instytucji samodzielnie wdrażających EZD RP
<https://www.gov.pl/web/ezd-rp/cykl-webinarow-dla-instytucji-samodzielnie-wdrazajacych-ezd-rp>



5

Uruchomienie systemu



START



Wdrożenia indywidualne

Jak zostać Partnerem EZD RP?



Rozpoczęcie procesu wdrożeniowego

Jak zostać Partnerem EZD RP?

1

Ankieta zgłoszenia

PARTNER:

Wybranie modelu wdrożenia EZD RP (SAAS lub on-premise) i wypełnienie ankiety zgłoszenia jednostki do wdrożenia systemu.

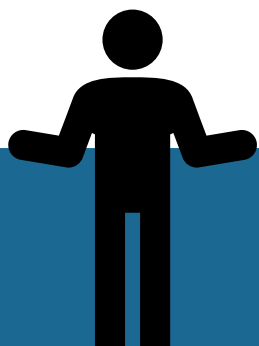
✓ <https://www.gov.pl/web/ezd-rp/wsparcie-wdrozeniowe>

• Etap I

ZGŁOSZENIE ZAINTERESOWANIA WDROŻENIEM SYSTEMU EZD RP

• Etap II

ANKIETA PRZEDWDROŻENIOWA



2

Analiza przygotowania organizacji do wdrożenia systemu EZD RP

PARTNER:

Wypełnienie analizy przygotowania organizacji do wdrożenia EZD RP (samoweryfikacja).

Przesłanie podpisanej ankiety do NASK za pośrednictwem ePUAP.

Link do ankiety samoweryfikacji:

<https://form.govtech.gov.pl/ankieta/905347/analiza-przygotowania-organizacji-do-wdrozenia-ezd-rp.html>



3

Formularz danych do dokumentacji wdrożenia – Karta Partnera

PARTNER:

Jednostka zobowiązana jest do wypełnienia formularza w zależności od wybranego wariantu wdrożenia i przesłania go do NASK.

NASK:

Przygotowanie dokumentacji wdrożenia EZD RP na podstawie wypełnionego formularza danych



4

Dokumenty w procesie formalnym

NASK:

Przesłanie do Partnera dokumentów do podpisania:

- Umowa powierzenia danych
- Upoważnienie koordynatora
- Oświadczenie o reprezentacji
- Oświadczenie o gotowości do wdrożenia systemu

PARTNER:

Podpisanie przez Kierownika jednostki dokumentów, a następnie przesłanie ich do NASK via ePUAP



5

Spotkanie inicjujące

NASK:

- Wymagania techniczne
- Wymagania biznesowe
- Wersja demo
- Prezentacja EZD RP (film)

PARTNER:

Przygotowanie harmonogramu wdrożenia EZD RP w jednostce



START



Wdrożenia kaskadowe

Jak zostać Partnerem EZD RP?



NASK



EZD^{RP}
NASK



PARTNER WIODĄCY



**JEDNOSTKI WDRAŻANE
ZE WSPARCIEM NASK**



ZESPÓŁ WDROŻENIOWY

Wdrożenia realizowane ze wsparciem NASK przy aktywnym udziale Partnera Wiodącego



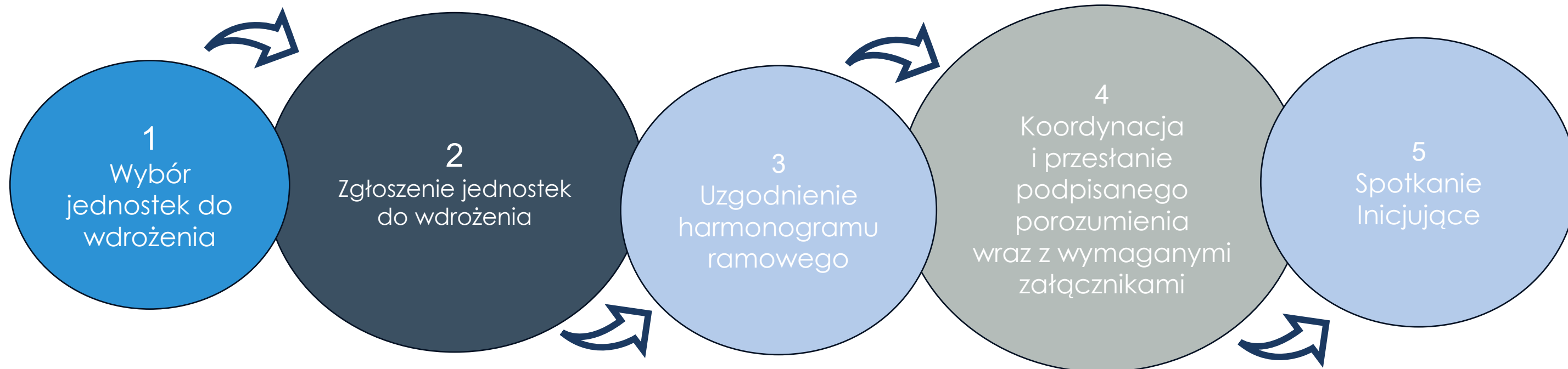
**JEDNOSTKI WDRAŻANE
BEZ WSPARCIA NASK**

Wdrożenia realizowane przez zespół
wdrożeńiowy Partnera Wiodącego

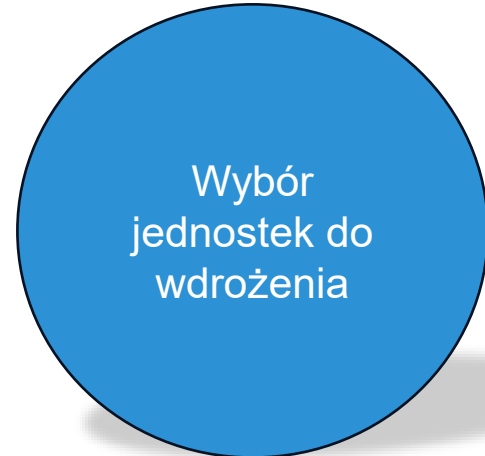
Przystąpienie do



NASK



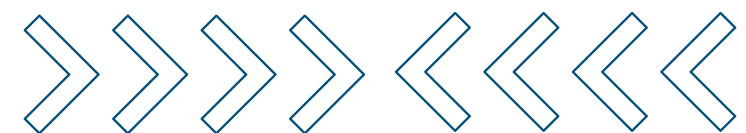
Role podmiotów we wdrożeniu Kaskadowym

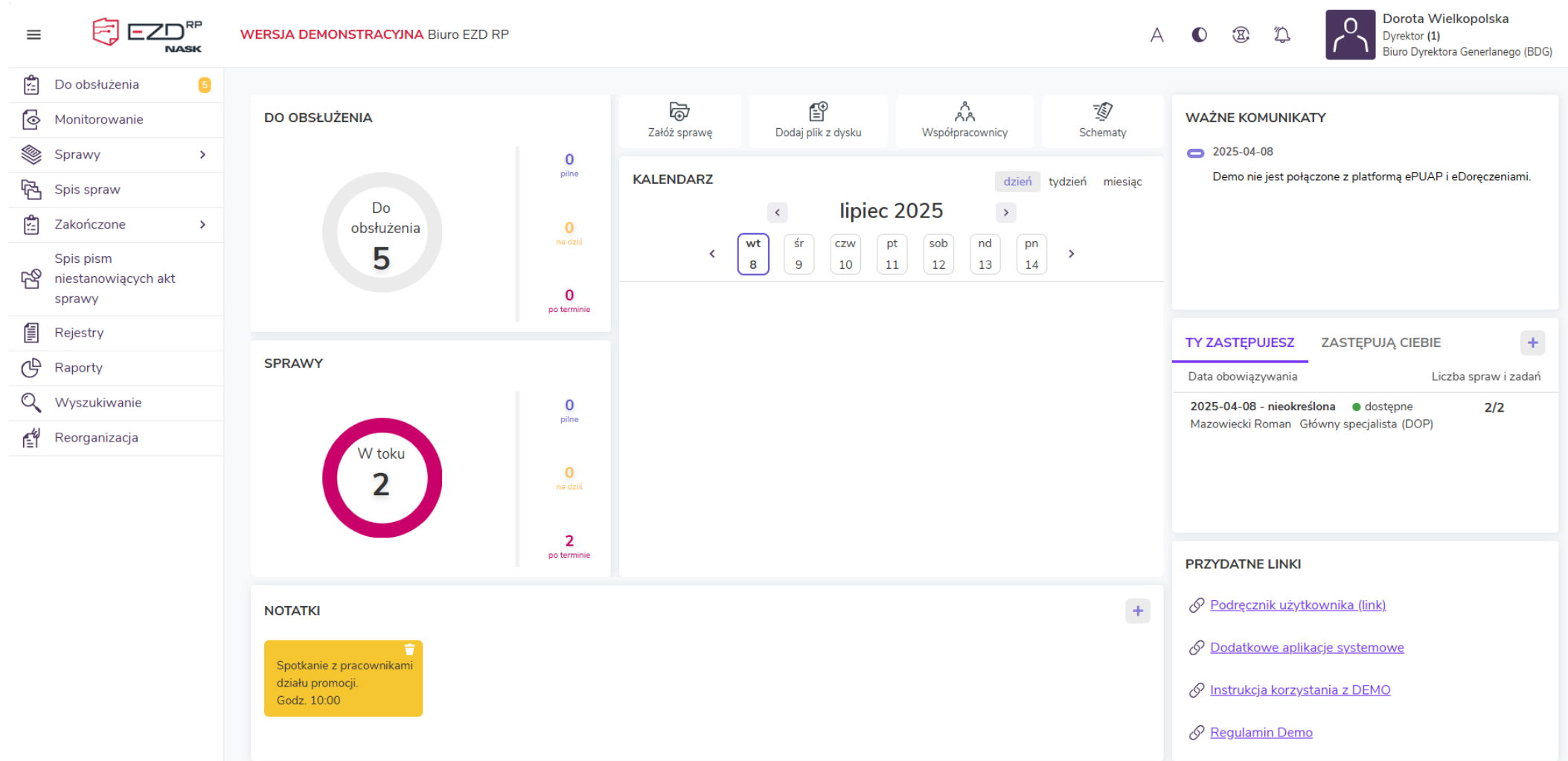


ANKIETA - ZGŁOSZENIA JEDNOSTKI DO WDROŻENIA SYSTEMU EZD RP

- **Jednostka wdrażana ze wsparciem NASK** – jednostka podległa (organizacyjna, nadzorowana, bądź współpracująca) wyznaczona do wdrożenia EZD RP przy wsparciu NASK w koordynacji Podmiotu wiodącego
- **Jednostka wdrażana bez wsparcia NASK** – jednostka podległa (organizacyjna, nadzorowana, bądź współpracująca) która nie będzie wdrażała EZD RP we współpracy z NASK
- **Jednostka nieplanowana do wdrożenia** – jednostka podległa (organizacyjna, nadzorowana, bądź współpracująca) która nie będzie wdrażała EZD RP w ogóle

Materiały Edukacyjne





Konta testowe

 Pracownicy kancelarii

- Zofia Ślaska (login: zofias)
- Zofia Podkarpacka (login: zofiap)

Pracownicy merytoryczni

- Roman Mazowiecki (login: romanm)
- Aleksandra Dolnośląska (login: aleksandrak)

Kierownicy

- Dorota Wielkopolska (login: dorotaw)

Hasło dla wszystkich kont: **EzdTest1!**

<https://demo.ezdrp.gov.pl/>

» PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA EZD RP



Portal EZD RP Kursy online Filmy szkoleniowe Piaskownica API Wzory i szablony

Podręcznik użytkownika EZD RP

Szukaj ...

Instrukcja obsługi systemu oraz dokumentacja techniczna



Podstawy użytkowania

Elementy interfejsu i czynności niezbędne do realizacji zadań podczas codziennej pracy z systemem

- Ekran startowy
- Nawigacja w systemie
- Korzystanie z panelu użytkownika
- Ustawianie zastępstw
- Zarządzanie zastępstwami z poziomu użytkownika
- Tworzenie i edycja szablonów zadań
- Dodawanie nowego pisma z dysku
- Instalacja i



Obsługa kancelarii i sekretariatu

Czynności kancelaryjne związane z obsługą korespondencji i przesyłek oraz pracą z rejestrami

- Rejestracja przesyłek wpływających
- Skanowanie dokumentów za pomocą programu QuickScan
- Uzupełnianie metadanych przesyłek wpływających
- Praca z rejestrem przesyłek wpływających
- Korespondencja wpływająca przez ePUAP
- Praca z rejestrem korespondencji wychodzącej
- Obsługa dokumentów w składach



Prowadzenie spraw

Zagadnienia dotyczące prowadzenia sprawy w systemie od momentu jej założenia do zakończenia

- Zakładanie sprawy
- Samodzielne nadawanie numeru sprawie
- Przerejestrowanie sprawy
- Wszczęcie sprawy z urzędu
- Współdzielenie spraw
- Dodawanie notatek służbowych do akt sprawy
- Wyszukiwanie akt w obrębie sprawy

<https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/>

» FILMY SZKOLENIOWE



Szkolenie pracowników punktów kancelaryjnych

 autor: EZD RP

Playlista • 6 filmów • 845 wyświetleń

Przedmiotem szkolenia przeznaczonego dla pracowników punktów kancelaryjnych są zagadnienia dotyczące ...[więcej](#)

 Odtwórz wszystkie   



e-Doręczenia w EZD RP

 autor: EZD RP

Playlista • 4 filmy • 598 wyświetleń

Podczas szkolenia dowiesz się, jak skonfigurować usługę e-Doręczeń w EZD RP oraz jak bezpośrednio w tym ...[więcej](#)

 Odtwórz wszystkie   



Szkolenie kadry kierowniczej

 autor: EZD RP

Playlista • 3 filmy • 271 wyświetleń

To szkolenie zostało stworzone z myślą o dyrektorach, kierownikach i menedżerach, którzy chcą efektywne ...[więcej](#)

 Odtwórz wszystkie   



Szkolenie pracowników merytorycznych

 autor: EZD RP

Playlista • 10 filmów • 1365 wyświetleń

Zobacz, jak skutecznie korzystać z EZD RP – od podstawowej nawigacji i tworzenia obiektów, prze ...[więcej](#)

 Odtwórz wszystkie   

<https://www.youtube.com/@ezdrp>



Magdalena Sawicka

- ✓ Koordynowanie prac wdrożeniowych i rozwojowych
- ✓ Współpraca z Partnerami EZD
- ✓ Zarządzanie działalnością i pracami Pionu Wsparcia i Utrzymania EZD



Norbert Staszak

- ✓ Zarządzanie i koordynowanie prac Działu Wsparcia
- ✓ Współpraca z Partnerami EZD RP

Agnieszka Kotakowska

- ❑ Wsparcie merytoryczne
- ❑ Koordynowanie prac szkoleniowych



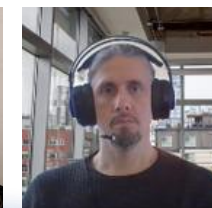
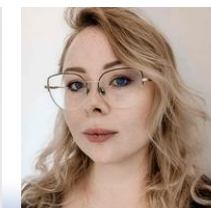
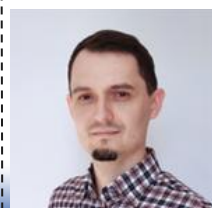
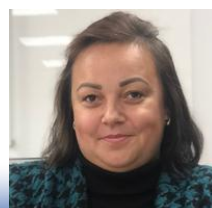
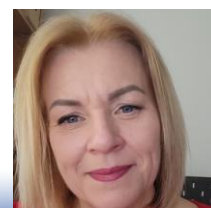
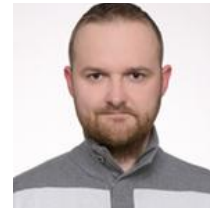
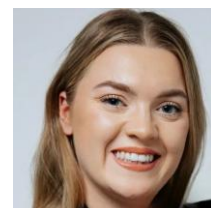
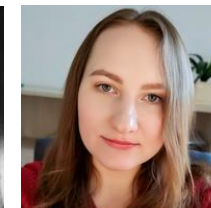
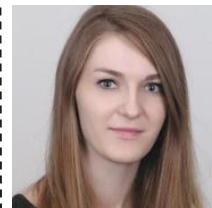
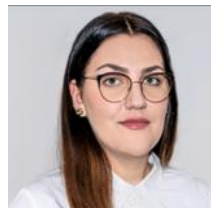
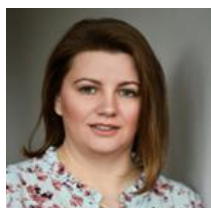
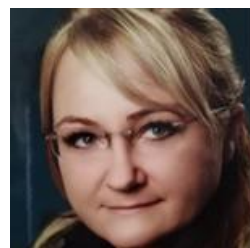
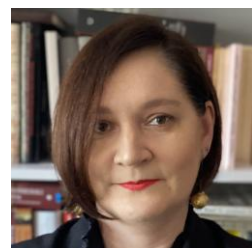
Arkadiusz Nogalski

- ❑ Konfiguracja EZD RP
- ❑ Wsparcie merytoryczne oraz techniczne



Daniel Ciesnowski

- ❑ Zarządzanie obsługą Service Desk EZD
- ❑ Utrzymanie zasobów wiedzy EZD





Dziękuję za Państwa uwagę

➤ **Norbert Staszak** | Kierownik Działu Wsparcia EZD
norbert.staszak@nask.pl tel. 536 995 665

