

NASK



Modele współpracy przy wdrożeniu EZD RP

Norbert Staszak

w ramach zadania pn.: „Rozwój, wdrażanie i upowszechnianie systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w podmiotach publicznych” [EZD-DOTACJA] finansowanego ze środków budżetu państwa w ramach dotacji celowej Ministra Cyfryzacji realizowanego przez NASK

NASK



PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW
MINISTERSTWA CYFRYZACJI

WDROŻENIE SYSTEMU EZD 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

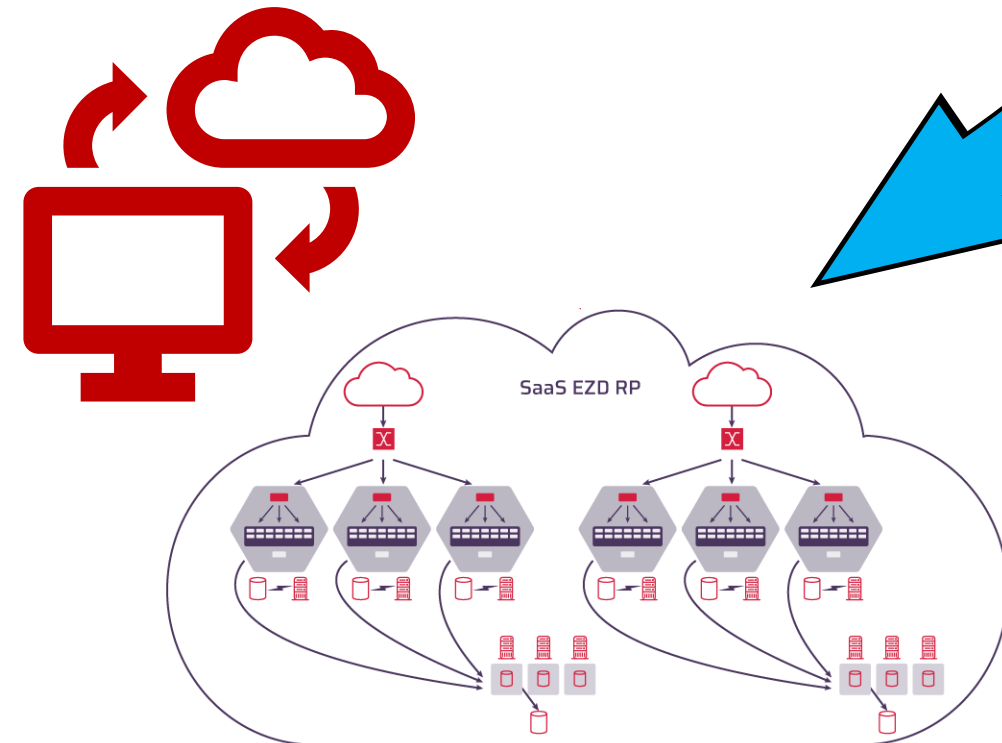


WYBRANY MODEL WDROŻENIA SYSTEMU: SAAS EZD RP, ON-PREMISE

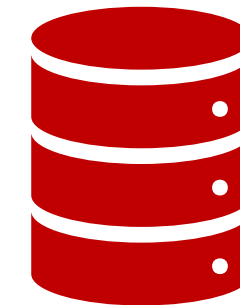
Dwa modele wdrożenia systemu EZD RP

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.

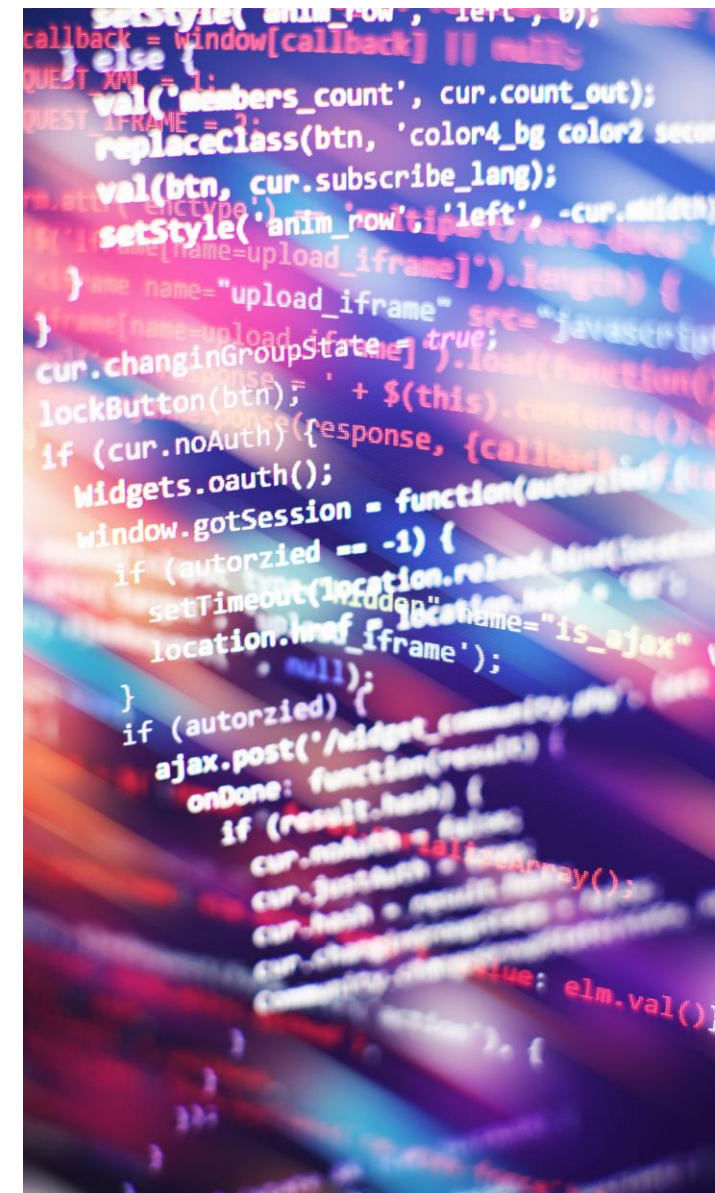


PRACE PRZYGOTOWAWCZE DO WDROŻENIA SYSTEMU EZD:

- ✓ 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.



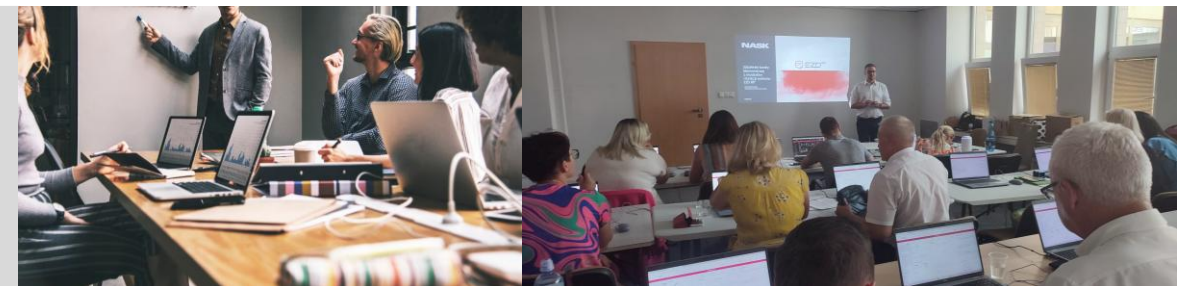
WSPARCIE W OBSZARZE ORGANIZACYJNO-MERYTORYCZNYM

- ❑ 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 E-ZD RP PRZY WSPARCIU NASK

Zakończony etap formalny

01

Spotkanie inicjujące

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

02

Zestawienie połączenia do SaaS E-ZD RP

- ❑ Zestawienie tunelu IPsec umożliwiającego dostęp do SaaS E-ZD RP
- ❑ Zestawienie połączenia Whitelist

03

Szkolenia techniczne

- ❑ Podstawy administrowania aplikacją E-ZD RP szkolenie techniczne stopnia I
- ❑ Podstawy administrowania aplikacją E-ZD RP szkolenie techniczne stopnia II
- ❑ Weryfikacja wersji testowej – Szkolenie stopnia III

04

Szkolenia merytoryczne

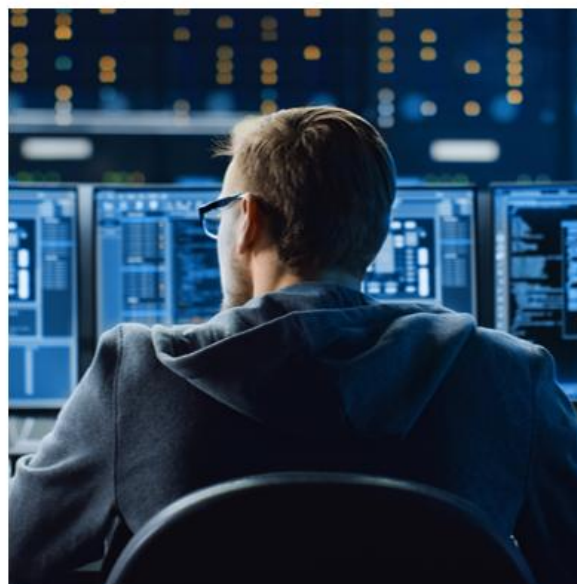
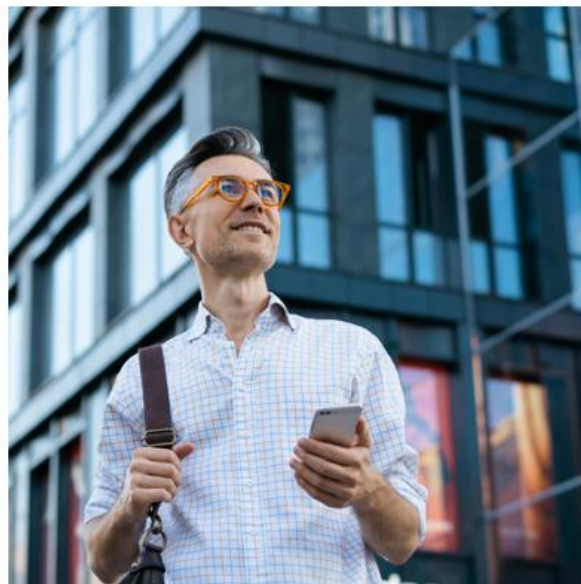
- ❑ Filmy szkoleniowe na każdym stanowisku użytkownika
- ❑ Szkolenie wprowadzające z Instrukcji Kancelaryjnej dla każdego użytkownika
- ❑ Szkolenie koordynatorów
- ❑ Szkolenie kierownictwa
- ❑ Szkolenie kancelarii

05

Wsparcie i przygotowanie produkcji

- Dedykowany adres e-mail do zgłoszeń
- Audyt E-ZD RP
- Dodatkowe szkolenia

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



EZD^{RP}

NASK

www.ezdrp.gov.pl

Jak zostać Partnerem EZD RP



NASK



PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW
MINISTERSTWA CYFRYZACJI

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.

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.

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

Przed przystąpieniem do wdrożenia EZD RP

Ważne linki

EZD RP

Wniosek o dostęp do repozytorium plików instalacyjnych EZD RP	https://ankieta.ezdrp.gov.pl/ankieta/963417/wniosek-o-dostep-do-repozytoriow-ezd-rp.html
Podmiot zdecydowany na wdrożenie EZD RP zgłasza zainteresowanie wdrożeniem przez wypełnienie ankiety	https://ankieta.ezdrp.gov.pl/ankieta/622308/zgloszenie-zainteresowania-wdrozeniem-systemu-ezd-rp.html
Przyjęcie do wsparcia wdrożeniowego wymaga spełnienia warunków określonych w analizie gotowości jednostki do wdrożenia *Istnieje możliwość zapoznania się z ankietą przed jej wypełnieniem	https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/site/uploads/analiza-przygotowania-organizacji-do-wdrozenia-EZDRP-pytania-oswiadczenie-07082024.pdf (*) https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/wzory-i-szablony/
Pozostałe dokumenty w procesie formalnym składane przez podmiot przystępujący do wdrożenia (w tym: Oświadczenie kierownika podmiotu i upoważnienie koordynatora)	https://www.gov.pl/web/ezd-rp/licencja-i-regulaminy https://www.gov.pl/web/ezd-rp/licencja-i-regulaminy

Wdrożenia kaskadowe





Zadania NASK

- 1 udostępnienia plików instalacyjnych systemu EZD RP w repozytorium plików, lub udostępnienia aplikacji SaaS EZD RP poprzez zestawienie bezpiecznego tunelu IPsec VPN, zależnie od uzgodnienia Stron;
- 2 realizacji wsparcia wdrożeniowego systemu EZD RP na rzecz Partnera Wiodącego oraz jednostek pilotażowych zgodnie z załącznikiem nr 2 do porozumienia (katalog usług wsparcia);
- 3 dzielenia się dobrymi praktykami w zakresie implementacji i wdrożenia systemu EZD RP;
- 4 aktualizacji dokumentacji i podręcznika użytkownika publikowanego na stronie ezdrp.gov.pl;
- 5 udzielenia dodatkowego wsparcia edukacyjnego dla Partnera Wiodącego i zespołu wdrożeniowego, mającego na celu nabycie kompetencji do samodzielnej realizacji wdrożeń kaskadowych;
- 6 świadczenia usług wsparcia w II, III i IV linii na rzecz Partnera Wiodącego oraz jednostek pilotażowych;
- 7 świadczenia za pośrednictwem Partnera Wiodącego usług wsparcia w III i IV linii na rzecz jednostek innych niż pilotażowe.

Zadania Zespołu Wdrożeniowego Partnera Wiodącego

- 1 aktywny udział we wdrożeniu systemu EZD RP u Partnera Wiodącego oraz w jednostkach pilotażowych;
- 2 nabycie kompetencji niezbędnych do przeprowadzenia samodzielnych wdrożeń EZD RP w formule wdrożeń kaskadowych;
- 3 realizacja wdrożeń systemu EZD RP w jednostkach innych niż pilotażowe;
- 4 kompetencyjne (merytoryczne oraz techniczne) i organizacyjne przygotowanie jednostek innych niż jednostki pilotażowe do wdrożenia i korzystania z systemu EZD RP;
- 5 dbałość o zapewnienie najwyższego poziomu wdrożenia EZD RP we wdrażanych jednostkach;
- 6 stałe podnoszenie kompetencji i stanu wiedzy o systemie EZD RP poprzez udział w dedykowanych szkoleniach oraz aktywne samodoskonalenie, w szczególności śledzenie zmian dotyczących rozwoju systemu EZD RP i publikowanej dokumentacji oraz materiałów edukacyjnych;
- 7 dbałość o podnoszenie poziomu kompetencji cyfrowych użytkowników oraz zwiększenie zakresu wykorzystania systemu w jednostkach objętych porozumieniem.

Service Desk



na rzecz Partnera Wiodącego
i jednostek pilotażowych

na rzecz jednostek wdrożonych
przez Partnera Wiodącego

Świadczy Partner Wiodący

Self Service Desk

Świadczy Partner Wiodący

Świadczy **NASK**

Helpdesk I Linia
Wsparcia

Świadczy Partner Wiodący

Świadczy **NASK**

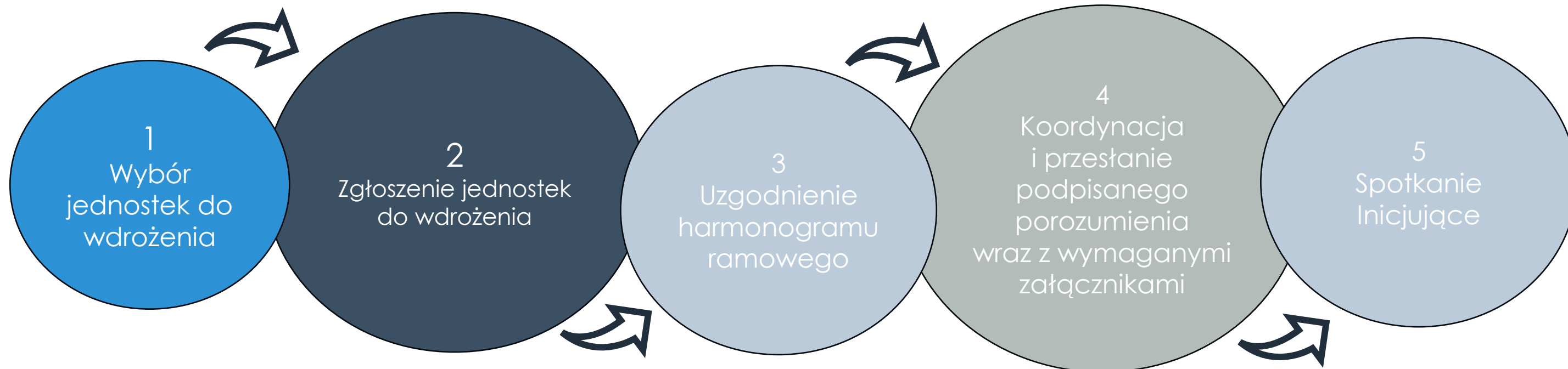
Helpdesk II Linia
Wsparcia

Świadczy **NASK**

Przystąpienie do



NASK



Rozpoczęcie procesu wdrożeniowego

Jak zostać Partnerem EZD RP? Krok 1



ANKIETA - ZGŁOSZENIA JEDNOSTKI DO WDROŻENIA SYSTEMU EZD RP



➤ Link do zgłoszenia

<https://ankieta.ezdrp.gov.pl/ankieta/622308/zgloszenie-zainteresowania-wdrozeniem-systemu-ezd-rp.html>

Przesłanie ankiety zgłoszenia nie jest jednoznaczne z przyjęciem jednostki do kolejki wdrożeniowej.

Po wypełnieniu zgłoszenia Zespół EZD skontaktuje się z Państwem i przeprowadzi przez dalsze etapy

Rozpoczęcie procesu wdrożeniowego

Jak zostać Partnerem EZD RP?



ANKIETA - ANALIZA PRZYGOTOWANIA ORGANIZACJI DO WDROŻENIA EZD RP ORAZ OŚWIADCZENIE – REALIZUJĄ JEDNOSTKA WIODĄCA I JEDNOSTKI PILOTAŻOWE



- Przed wypełnieniem samooceny istnieje możliwość zapoznania się z treścią pytań zawartych w ankiecie.

Plik PDF z pytaniami („**Analiza przygotowania organizacji do wdrożenia EZD RP – treść pytań i oświadczenia**”) jest dostępny na stronie:

<https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/wzory-i-szablony/>

- Jednostka zobowiązana jest do wypełnienia ankiety, a po otrzymaniu informacji o pozytywnym wyniku, podpisania jej przez kierownika jednostki i przesłania do NASK za pośrednictwem ePUAP.

- **Link do ankiety autoweryfikacji:**

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

OŚWIADCZENIA KIEROWNIKA JEDNOSTKI O GOTOWOŚCI DO WDROŻENIA



Oświadczenie

Rozpoczęcie procesu wdrożeniowego

Jak zostać Partnerem EZD RP?

Formularz
danych do
dokumentacji
wdrożenia

FORMULARZ DANYCH DO DOKUMENTACJI WDROŻENIA – JEDNOSTKA WIODĄCA



- Formularz danych zawierający kluczowe informacje do dokumentacji.
- Przygotowanie przez Partnera wiodącego załączników do porozumienia



Jednostki do
wdrożenia - zał nr.



Inne podległe bez
wdrożenia EZD RP

Wzory dokumentów wykorzystywanych w procesie formalnym dostępne są na stronie:

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

<https://www.gov.pl/web/ezd-rp/licencja-i-regulaminy>

Rozpoczęcie procesu wdrożeniowego

Jak zostać Partnerem EZD RP?

Wypełnienie
i podpisanie
dokumentów przez
obie strony w procesie
formalnym

DOKUMENTY W PROCESIE FORMALNYM



NASK

Przygotowanie i podpisanie dokumentów przez NASK, a następnie ich przekazanie do Partnera via ePUAP

Partner EZD RP

Dokumenty podpisane przez Kierownika jednostki - przesłanie do NASK



Umowa powierzenia danych - w przypadku korzystania z usługi SaaS EZD RP świadczonej przez NASK



Upoważnienie koordynatora wdrożenia systemu – Jednostka Wiodąca i Jednostki Pilotażowe



Oświadczenie Kierownika jednostki o reprezentacji podmiotu i akceptacji regulaminów

NASK

Rozpoczęcie procesu wdrożeniowego

Jak zostać Partnerem EZD RP?



SPOTKANIE INICJUJĄCE – ROZPOCZĘCIE WDROŻENIA



Po przesłaniu podpisanych dokumentów, Partner zostaje zaproszony na spotkanie inicjujące wdrożenie.

PARTNER | Przygotowanie ramowego harmonogramu wdrożenia – realizuje i uzgadnia z NASK Jednostka Wiodąca reprezentująca Jednostki Pilotażowe



Harmonogram
ramowy

NASK



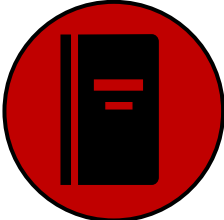
Materiały edukacyjne



PAKIET STARTOWY

- 

Demo EZD RP
<https://demo.ezdrp.gov.pl/>


- 

Podręcznik użytkownika EZD RP
<https://podrecznik.ezdrp.gov.pl>
- Filmy szkoleniowe i instruktażowe**
<https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/filmy-instruktażowe>


- 

Kursy online
<https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/kursy-online/>



- **Pracownicy kancelarii**
 - Zofia Ślaska (login: zofias)
 - Zofia Podkarpacka (login: zofiap)
 - **Pracownicy merytoryczni**
 - Roman Mazowiecki (login: romanm)
 - Aleksandra Dolnoślaska (login: aleksandrad)
 - **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 administracyjne z EZD RP

EZD RP
6 filmów 96 wyświetleń Ostatnia aktualizacja: 27 kwi...

 Odtwórz wsz...  Losowo

Zobacz, jak skonfigurować podstawowe moduły administracyjne EZD RP. Naucz się poruszać w Katalogu Usług i Podmiotów (KUiP), budować i wdrażać strukturę organizacyjną podmiotu oraz dodawać użytkowników i zarządzać ich kontami. Dzięki szkoleniu dowiesz się również, jak zintegrować EZD RP z ePUAP-em.



Szkolenie pracowników i koordynatorów – moduły i funkcje...

EZD RP
8 filmów 146 wyświetleń Ostatnia aktualizacja: 27 kwi...

 Odtwórz wsz...  Losowo

Podczas szkolenia poznasz funkcje, które znajdują się na stronie głównej EZD RP i zrozumiesz, od czego zależy dostęp do różnych modułów systemu. Ponadto dowiesz się, jak akceptować, edytować i podpisywać pisma, realizować zadania, prowadzić sprawy, ustawiać zastępstwa i wykonywać inne czynności.



Szkolenie pracowników – moduł Kancelaria EZD RP

EZD RP
4 filmy 63 wyświetlenia Ostatnia aktualizacja: 27 kwi...

 Odtwórz wsz...  Losowo

Dowiedz się, jak rejestrować korespondencję wpływającą do podmiotu, odwzorowywać i opisywać dokumenty oraz obsłużyć korespondencję wychodzącą. Przedmiotem szkolenia są również inne czynności przydatne z punktu widzenia pracowników kancelarii, takie jak...



Szkolenie kierowników – moduły i funkcje EZD RP

EZD RP
2 filmy 48 wyświetleń Ostatnia aktualizacja: 27 kwi 2023

 Odtwórz wsz...  Losowo

Jako dyrektor, kierownik czy menedżer decydujesz o tym, które dokumenty i sprawy trafią do pracowników. Dzięki szkoleniu dowiesz się, w jaki sposób zlecać zadania i monitorować realizację spraw w module Pulpit kierownika. Nauczysz się też akceptować, edytować i wysyłać pisma, a także poznasz inne opcje dostępne w EZD RP, które są przydatne w codziennej pracy na stanowisku kierownika.

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



Magdalena Sawicka

- ✓ Koordynowanie prac wdrożeniowych i rozwojowych
- ✓ Współpraca z Partnerami EZD
- ✓ Zarządzanie działalnością i pracami ONB



Norbert Staszak

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



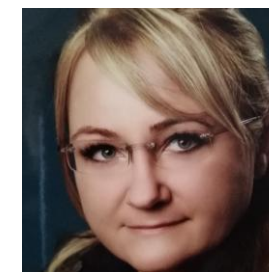
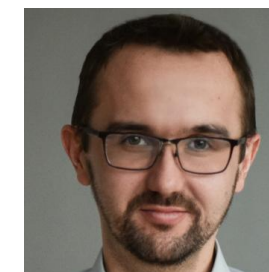
Arkadiusz Nogalski

- ❑ Konfiguracja EZD RP
- ❑ Wsparcie merytoryczne oraz techniczne



Agnieszka Kołakowska

- ❑ Wsparcie merytoryczne
- ❑ Koordynowanie prac szkoleniowych



Dziękujemy za uwagę

Norbert Staszak
Kierownik Działu Wsparcia EZD

