

➤ 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 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

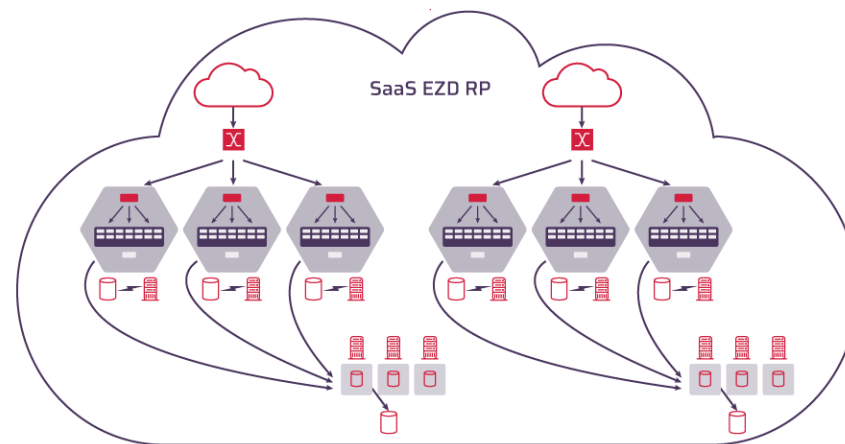
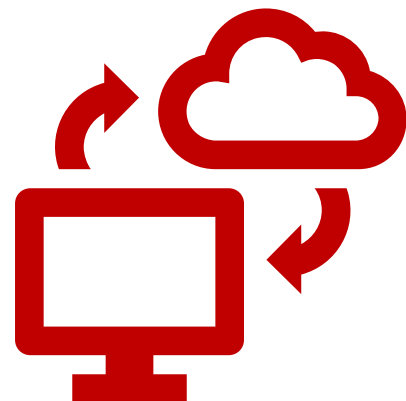


WYBRANY MODEL WDROŻENIA SYSTEMU: SAAS EZD RP, ON-PREMISE

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.



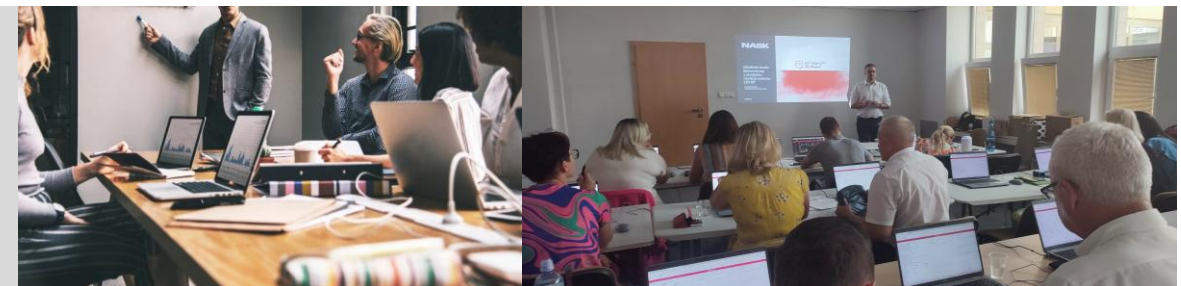
WSPARCIE W OBSZARZE ORGANIZACYJNO-MERYTORYCZNYM

- ❑ 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 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

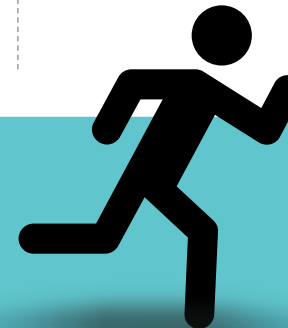
- ☐ Podstawy administrowania aplikacją EZD RP - szkolenie techniczne **I stopnia**
- ☐ Podstawy administrowania aplikacją EZD RP - szkolenie techniczne **II stopnia**
- ☐ Weryfikacja wersji testowej – szkolenie techniczne **III stopnia**
- ☐ Weryfikacja wersji produkcyjnej



04

Szkolenia merytoryczne

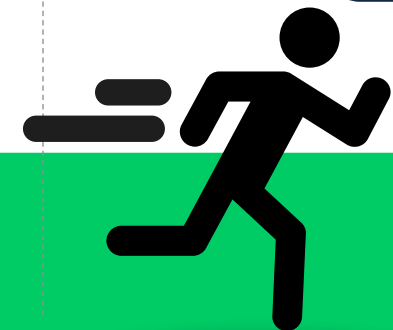
- ☐ Filmy szkoleniowe na każdym stanowisku użytkownika
- ☐ Szkolenie wprowadzające z Instrukcji Kancelaryjnej dla każdego użytkownika
- ☐ Szkolenie stacjonarne:
 - ✓ koordynatorów
 - ✓ kierownictwa
 - ✓ kancelarii



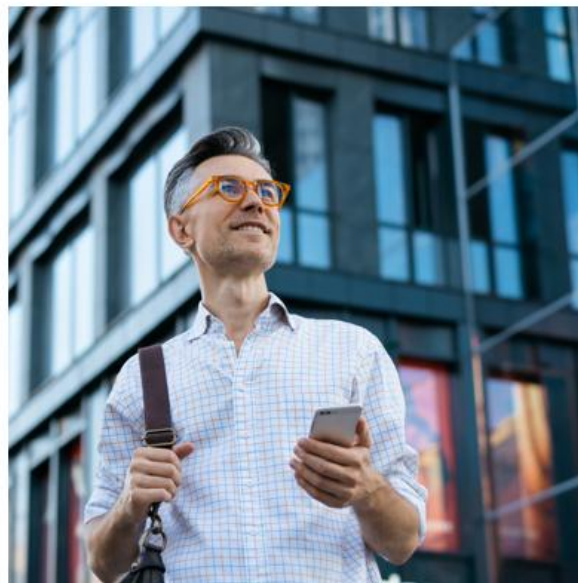
05

Wsparcie i przygotowanie produkcji

- Dedykowany adres e-mail do zgłoszeń
- Weryfikacja/Audyt 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 należy wysłać na adres: wsparcie-ezdrp@nask.pl

Obsługę Portalu zapewnia dedykowany
Zespół Wsparcia NASK

WYBRANE SPOSOBY WDRAŻANIA SYSTEMU



Wdrożenia samodzielne



Wdrożenia Indywidualne



Wdrożenia Kaskadowe

Wsparcie NASK

Jednostki administracji rządowej lub państwowej oraz jednostki administracji samorządowej mogą ubiegać się 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 EZD RP](#)”

Wdrożenia samodzielne

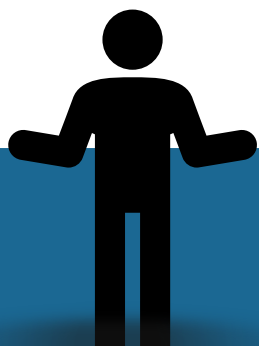


Samodzielne wdrożenie

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-edukacyjne/>
 - <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.

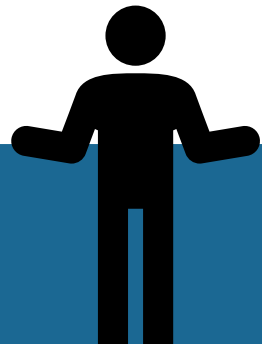
✓ <https://www.gov.pl/web/ezd-rp/wsparcie-wdrozeniowe>

• 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 EKD 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 EKD 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 EKD RP (film)

PARTNER:

Przygotowanie harmonogramu wdrożenia EKD 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



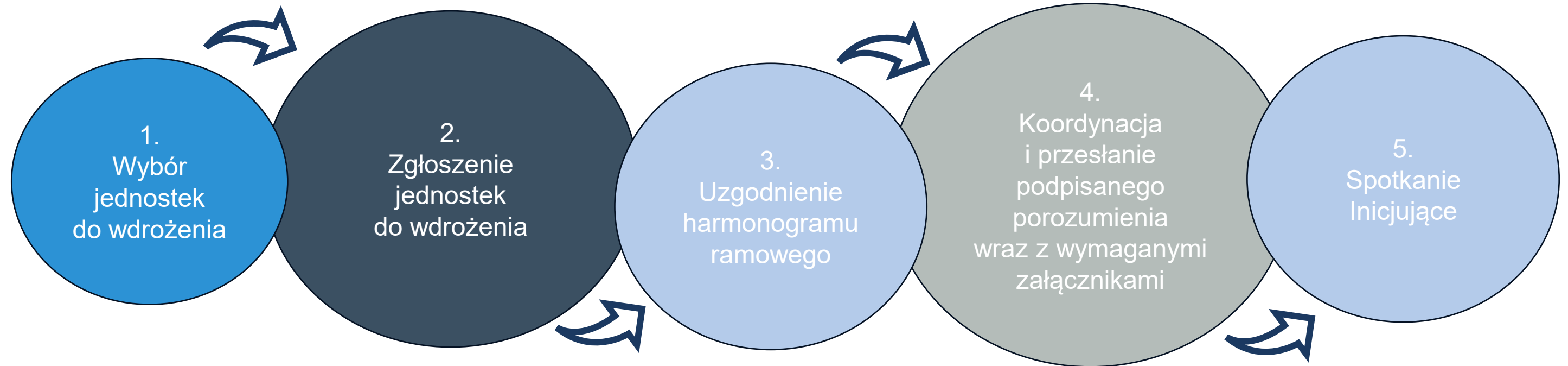
**JEDNOSTKI WDRAŻANE
BEZ WSPARCIA NASK**

Wdrożenia realizowane przez zespół
wdrożeńiowy Partnera Wiodącego

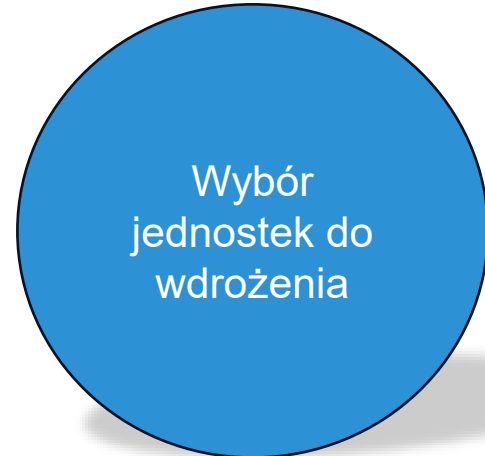
Przystąpienie do



NASK



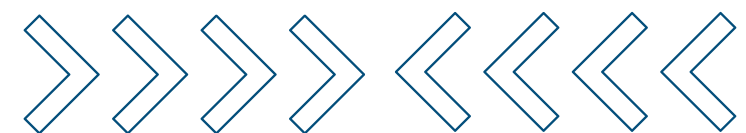
Role podmiotów we wdrożeniu Kaskadowym

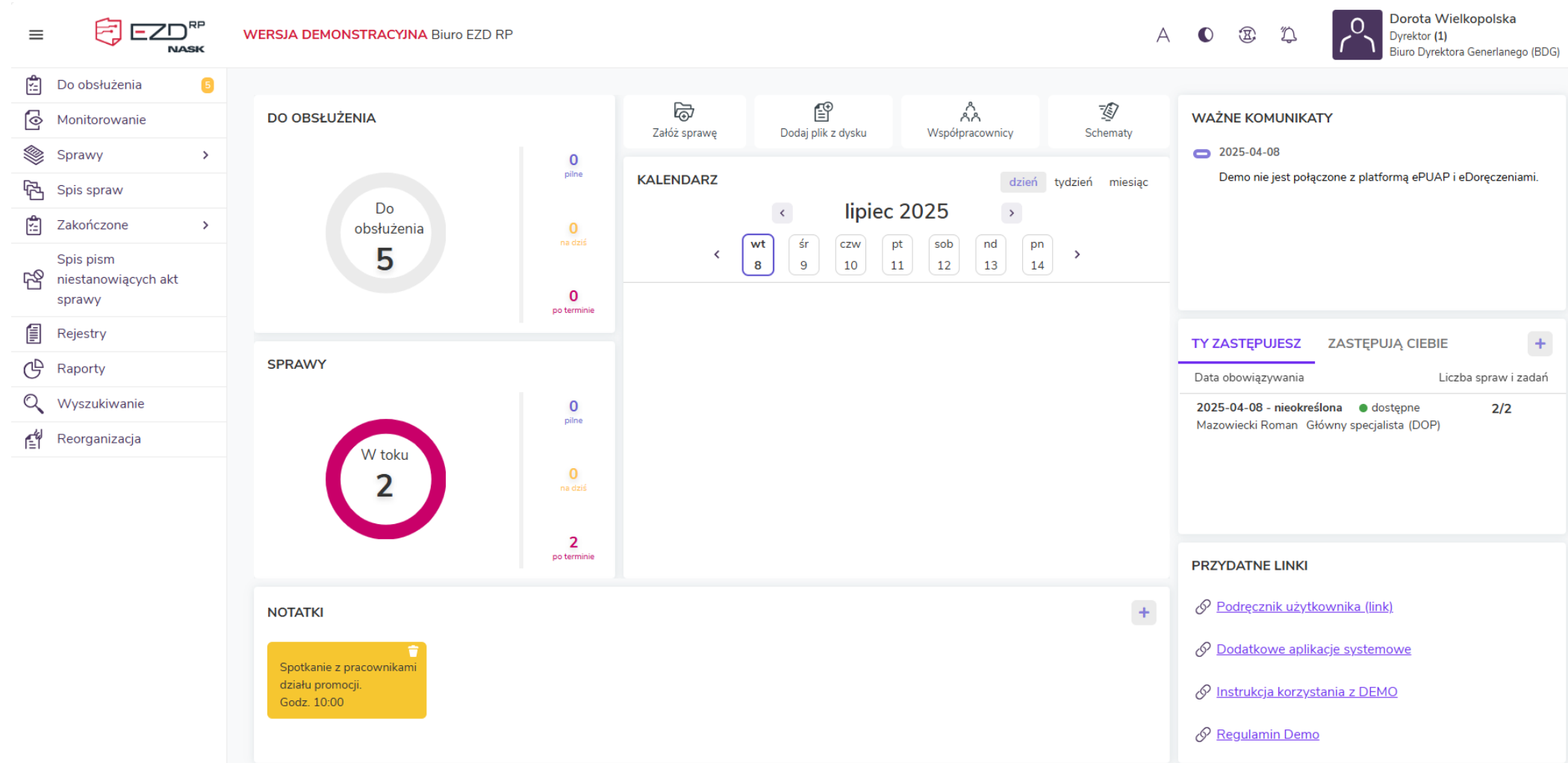


ANKIETA – ZGŁOSZENIA JEDNOSTKI DO WDROŻENIA SYSTEMU EZD RP

- **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.

Materiały Edukacyjne





Konta testowe

 Pracownicy kancelarii

- Zofia Śląska (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 RPKursy onlineFilmy szkoleniowePiaskownica APIWzory 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 ONB



Norbert Staszak

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



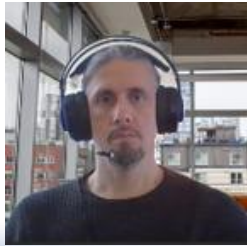
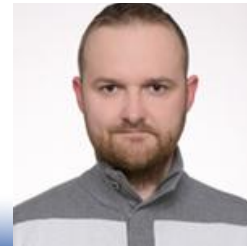
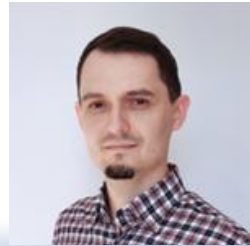
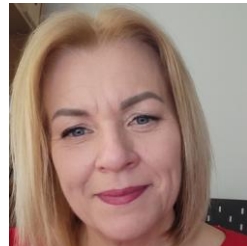
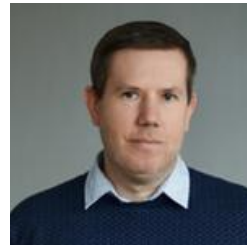
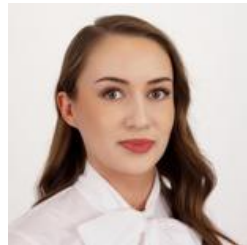
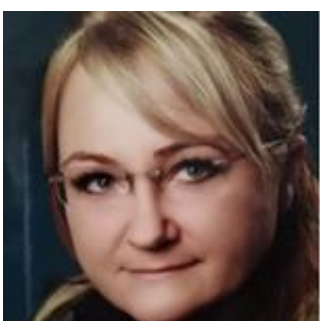
Arkadiusz Nogalski

- ❑ Konfiguracja EZD RP
- ❑ Wsparcie merytoryczne oraz techniczne



Agnieszka Kołakowska

- ❑ Wsparcie merytoryczne
- ❑ Koordynowanie prac szkoleniowych





Dziękuję za Państwa uwagę

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

