

EZD RP

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SZABLONU IMPORTU

EZDRP-KS-02

Struktura organizacyjna (KUiP)

| | |
|----------------|--|
| Dotyczy: | Administratorzy merytoryczni jednostek wdrażających EZD RP |
| Opracował: | LCIT — Lubelskie Centrum Innowacji i Technologii |
| Data: | Maj 2026 |
| Plik szablonu: | EZDRP-KS-02-szablon-importu-struktury-kuip-24102025.xlsx |

1. CEL I ZAKRES DOKUMENTU

Niniejsza instrukcja opisuje, jak krok po kroku wypełnić plik Excel EZDRP-KS-02, służący do importu struktury organizacyjnej do systemu EZD RP (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją Rzeczypospolitej Polskiej) w module KUiP (Katalog Użytkowników i Podmiotów — KUiP).

Instrukcja obejmuje wyłącznie **przygotowanie pliku** — nie opisuje procesu importu do systemu.

i Plik należy przygotować PRZED importem struktury do systemu. Poprawna struktura jest warunkiem koniecznym do późniejszego importu pracowników z szablonu KS-03.

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Przed przystąpieniem do wypełniania pliku przygotuj następujące materiały:

- Aktualny regulamin organizacyjny jednostki (ze strukturą komórek organizacyjnych i ich symbolami).
- Schemat organizacyjny jednostki — pokazuje hierarchię i zależności między komórkami.
- Listę symboli komórek — jeśli symbole nie są zdefiniowane w regulaminie, należy je samodzielnie ustalić przed wypełnianiem (będą wymagane w szablonie KS-03).
- Plik EZDRP-KS-02-szablon-importu-struktury-kuip-24102025.xlsx — pobrany ze strony: <https://podrecznik.ezdrp.gov.pl>

Δ UWAGA: Symbole komórek ustalone w tym szablonie muszą być identyczne z symbolami użytymi w szablonie KS-03 (pracownicy). Błąd w symbolu spowoduje błąd importu.

3. OPIS PLIKU SZABLONU

Plik Excel zawiera jeden arkusz. Wiersz 1 to nagłówek (nie modyfikuj go). Dane właściwe wprowadza się od wiersza 2.

3.1. Opis kolumn

| Kol. | Nazwa kolumny | Obowiązkowość | Opis i zasady wypełniania |
|------|------------------|---------------|--|
| A | Nazwa | Wymagana | Pełna oficjalna nazwa komórki organizacyjnej — dokładnie tak, jak w regulaminie organizacyjnym. Przykład: Dział Finansowo-Księgowy |
| B | Symbol | Wymagana | Unikalny skrót identyfikujący komórkę. Używany jako klucz w szablonie KS-03. Przykład: DFK Zasady: wielkie litery, bez spacji, bez polskich znaków (zalecane), unikalny w całym pliku. |
| C | Nadrzędny symbol | Warunkowa | Symbol komórki nadrzędnej (wyższego szczebla). Zostaw pustą dla elementu głównego (np. Dyrektor / nazwa instytucji). Przykład: dla Sekcji Konserwacji podaj DZ (symbol Działu Zbiorów). |
| D | Typ | Wymagana | Typ komórki — musi być identyczny (wielkie/małe litery!) z jedną z wartości predefiniowanych lub własną. Lista domyślna: patrz tabela poniżej. |

4. DOPUSZCZALNE TYPY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

W kolumnie D (Typ) należy użyć jednej z poniższych wartości systemowych. Wpis musi być identyczny — uwzględniając wielkość liter i brak spacji na końcu.

| Lp. | Nazwa komórki organizacyjnej (Typ) |
|-----|------------------------------------|
| 1 | Biuro |
| 2 | Departament |
| 3 | Dział |
| 4 | Kancelaria |
| 5 | Oddział |
| 6 | Sekcja |
| 7 | Sekretariat |
| 8 | Wydział |
| 9 | Zespół |

i Jeśli Twoja jednostka używa innych nazw (np. Referat, Stanowisko samodzielne, IOD), administrator instytucji może dodać własny typ w systemie: KUiP → Administracja → Typy komórek organizacyjnych → [DODAJ]. Dodany typ musi być wpisany w szablonie identycznie.

5. ZASADY BUDOWANIA HIERARCHII

Hierarchia struktury organizacyjnej jest budowana poprzez kolumnę C (Nadrzędny symbol). Poniżej kluczowe zasady:

1. Element główny (najwyższy szczebel, np. Dyrektor lub nazwa instytucji) nie ma nadrzędnego — kolumna C zostaje PUSTA.
2. Każda komórka podrzędna musi mieć w kolumnie C wpisany symbol swojej komórki nadrzędnej — dokładnie tak, jak zapisano go w kolumnie B.
3. Symbol w kolumnie C musi już istnieć w kolumnie B — w dowolnym wierszu pliku.
4. Kolejność wierszy nie musi odzwierciedlać hierarchii — system sam zbuduje drzewo na podstawie symboli.
5. Ten sam symbol nadrzędny może być użyty przez wiele komórek podrzędnych.

⚠ UWAGA: Spacja na końcu symbolu (np. 'DZ ' zamiast 'DZ') jest niewidoczna, ale powoduje błąd importu. Sprawdź każdy symbol przed zapisaniem pliku.

6. PRZYKŁAD WYPEŁNIONEGO SZABLONU

Poniżej pokazano przykładową strukturę dla jednostki kultury (muzeum). Hierarchia: Dyrektor (MZ) → Dział Zbiorów (DZ) → Sekcja Konserwacji (SK), Sekcja Digitalizacji (SD); Dział Administracyjny (DA) → Kancelaria (KAN).

| Nazwa | Symbol | Nadrzędny symbol | Typ |
|-----------------------|------------|------------------|-------------|
| Muzeum Zamkowe | MZ | | Sekretariat |
| Dział Zbiorów | DZ | MZ | Dział |
| Dział Administracyjny | DA | MZ | Dział |
| Sekcja Konserwacji | SK | DZ | Sekcja |
| Sekcja Digitalizacji | SD | DZ | Sekcja |
| Kancelaria | KAN | DA | Kancelaria |

i W powyższym przykładzie MZ jest elementem głównym (puste Nadrzędny symbol). DZ i DA są bezpośrednio podległe MZ. SK, SD i KAN są podległe odpowiednio DZ i DA.

7. INSTRUKCJA KROK PO KROKU

Krok 1 — Pobierz i otwórz plik szablonu

1. Pobierz plik EZDRP-KS-02-szablon-importu-struktury-kuip-24102025.xlsx ze strony: <https://podrecznik.ezdrp.gov.pl>
2. Otwórz plik w programie Microsoft Excel (wersja 2016 lub nowsza) lub LibreOffice Calc.
3. Nie modyfikuj wiersza nagłówkowego (wiersz 1).

Krok 2 — Zidentyfikuj element główny

1. Odszukaj w regulaminie lub schemacie organizacyjnym najwyższy szczebel hierarchii (np. Dyrektor, Dyrekcja, nazwa instytucji).
2. Wpisz go w wierszu 2.
3. W kolumnie C (Nadrzędny symbol) pozostaw komórkę pustą — to oznacza element główny.
4. Nadaj mu krótki, unikalny symbol (kolumna B), np. DYR, DYREKCJA, INST.

Krok 3 — Wpisz komórki organizacyjne

1. Dla każdej komórki organizacyjnej z regulaminu dodaj nowy wiersz.
2. Kolumna A (Nazwa): wpisz pełną oficjalną nazwę komórki.
3. Kolumna B (Symbol): wpisz unikalny skrót (np. DFK, OKD, SEK).
4. Kolumna C (Nadrzędny symbol): wpisz symbol komórki nadrzędnej z kolumny B.
5. Kolumna D (Typ): wybierz odpowiedni typ z listy (patrz Rozdział 4).

Krok 4 — Sprawdź spójność danych

1. Upewnij się, że każdy symbol w kolumnie B jest unikalny — żaden symbol nie może się powtarzać.
2. Sprawdź, czy każdy wpis w kolumnie C odpowiada istniejącemu symbolowi z kolumny B.
3. Sprawdź, czy typy w kolumnie D są identyczne z wartościami z listy (patrz Rozdział 4).
4. Usuń ewentualne spacje z końców komórek (możesz użyć funkcji Excel =TRIM() do wykrycia).

Krok 5 — Zapisz plik

1. Zapisz plik w formacie .xlsx (nie zmieniaj formatu na .xls ani .csv).
2. Zachowaj oryginalną nazwę pliku lub użyj konwencji: EZDRP-KS-02-[NAZWA-JEDNOSTKI]-[DATA].xlsx
3. Plik jest gotowy do przekazania administratorowi systemu do importu.

8. NAJCZĘSTSZE BŁĘDY I JAK ICH UNIKAĆ

| Błąd | Jak unikać |
|---|--|
| Spacja na końcu symbolu (np. 'DZ ') | Sprawdź każdy symbol: Excel → TRIM() lub ręczna weryfikacja. |
| Typ komórki z błędem w pisowni (np. 'oddział' zamiast 'Oddział') | Kopiuj wartości wprost z tabeli w Rozdziale 4 niniejszej instrukcji. |
| Brakujący nadrzędny symbol — komórka podrzędna bez linku do rodzica | Każda komórka (poza elementem głównym) musi mieć wypełnioną kolumnę C. |
| Duplikat symbolu w kolumnie B | Symbol musi być unikalny. Użyj funkcji Excel =COUNTIF(B:B,B2)>1 do wykrycia. |
| Pusta kolumna A (brak nazwy) | Każdy wiersz musi mieć wypełnione kolumny A, B i D. |
| Odwołanie do symbolu, który nie istnieje w kolumnie B | Najpierw wpisz wszystkie komórki (kolumna B), potem wypełniaj kolumnę C. |

9. KONTAKT I WSPARCIE

W przypadku pytań dotyczących wypełniania szablonu prosimy o kontakt:

| Kontakt | Dane |
|--------------------------------------|---|
| Helpdesk LCIT | Godziny: 7:30–15:30, dni robocze |
| Pracownicy wsparcia konfiguracyjnego | konfiguracja-ezdrp@lciit.lubelskie.pl |
| Dokumentacja systemu | https://podrecznik.ezdrp.gov.pl |