

EZD RP

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SZABLONU IMPORTU

EZDRP-KS-03

Pracownicy i stanowiska (KUIP)

| | |
|--------------------|---|
| Dotyczy: | Administratorzy merytoryczni jednostek wdrażających EZD RP |
| Wymaganie wstępne: | Wypełniony i zatwierdzony szablon KS-02 (struktura organizacyjna) |
| Opracował: | LCIT — Lubelskie Centrum Innowacji i Technologii |
| Data: | Maj 2026 |
| Plik szablonu: | EZDRP-KS-03-szablon-importu-uzytownikow-kuip-24102025.xlsx |

1. CEL I ZAKRES DOKUMENTU

Niniejsza instrukcja opisuje, jak krok po kroku wypełnić plik Excel EZDRP-KS-03, służący do importu pracowników i ich stanowisk 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 Szablon KS-03 należy wypełniać PO przygotowaniu szablonu KS-02 (struktura organizacyjna). Symbole komórek wpisane w kolumnie E muszą dokładnie odpowiadać symbolom z pliku KS-02.

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Przed przystąpieniem do wypełniania pliku przygotuj następujące materiały:

- Wypełniony szablon KS-02 — potrzebne są symbole komórek organizacyjnych (kolumna B tamtego pliku).
- Listy pracowników z podziałem na komórki organizacyjne — z imionami, nazwiskami, adresami e-mail i numerami telefonów.
- Stanowiska pracowników zgodne z umowami o pracę lub regulaminem — potrzebne do kolumny C (Stanowisko) i D (Typ).
- Loginy domenowe Active Directory — jeśli instytucja korzysta z domeny (kolumna H).
- Plik EZDRP-KS-03-szablon-importu-uzytownikow-kuip-24102025.xlsx — pobrany ze strony: <https://podrecznik.ezdrp.gov.pl>

Δ UWAGA: Symbol Komórki (kolumna E) musi być identyczny z symbolem z kolumny B szablonu KS-02. Każda rozbieżność (spacja, inna wielkość liter) spowoduje błąd importu.

3. OPIS PLIKU SZABLONU

Plik Excel zawiera jeden arkusz o nazwie 'Pracownicy'. Wiersz 1 to nagłówek — nie modyfikuj go. Dane właściwe wprowadza się od wiersza 2. Każdy wiersz = jeden pracownik.

3.1. Opis kolumn

| | |
|-------------------|---|
| Wymagana | Pole obowiązkowe — brak wartości spowoduje błąd importu. |
| Warunkowa | Wymagane tylko przy określonej konfiguracji (np. Active Directory). |
| Opcjonalna | Można pominąć — system zaakceptuje puste pole. |

| Kol. | Nagłówek | Nazwa pola | Obowiązkowość | Opis i zasady wypełniania |
|------|----------------|----------------|---------------|--|
| A | Imię | Imię | Wymagana | Imię pracownika — dokładnie tak jak w dokumentach personalnych. Przykład: Jan, Anna, Łukasz |
| B | Nazwisko | Nazwisko | Wymagana | Nazwisko pracownika. Przykład: Kowalski, Nowak-Wiśniewska |
| C | Stanowisko | Stanowisko | Wymagana | Pełna nazwa stanowiska — dowolny tekst, zgodny z umową o pracę lub regulaminem. Przykład: Specjalista ds. zamówień publicznych Uwaga: to pole jest opisowe i nie musi być identyczne z Typem (kolumna D). |
| D | Typ | Typ | Wymagana | Typ stanowiska — musi dokładnie odpowiadać jednej z 34 wartości systemowych. Patrz: Rozdział 4 niniejszej instrukcji. Przykład: Specjalista, Kierownik, Dyrektor, Zastępca dyrektora Ważne: uwzględnij wielkość liter i brak spacji na końcu. |
| E | Symbol Komórki | Symbol Komórki | Wymagana | Symbol komórki organizacyjnej, do której należy pracownik. Musi być identyczny z symbolem z kolumny B szablonu KS-02. Przykład: DFK, OKD, SEK Ważne: jeden pracownik = jeden symbol komórki (jeden wiersz). |
| F | Email | Email | Wymagana | Służbowy adres e-mail pracownika. |

| | | | | |
|----------|-----------------|----------|------------|---|
| | | | | <p>Przykład: jan.kowalski@instytucja.gov.pl Adres musi być unikalny — ten sam email nie może być użyty dla dwóch pracowników.</p> |
| G | Login | Login | Wymagana | <p>Login do systemu EZD RP — identyczny z adresem e-mail. Przykład: jan.kowalski@instytucja.gov.pl W przypadku wątpliwości skonsultuj z administratorem IT w swojej jednostce.</p> |
| H | AD Login | AD Login | Warunkowa | <p>Login domenowy Active Directory — zwykle część adresu e-mail PRZED znakiem @. Przykład: jeśli email to jan.kowalski@instytucja.gov.pl, to AD Login: jan.kowalski Wpisz tylko jeśli instytucja korzysta z Active Directory. W przeciwnym razie zostaw puste.</p> |
| I | Telefon | Telefon | Opcjonalna | <p>Numer telefonu — wpisz wyłącznie cyfry, bez myślników, spacji ani nawiasów. Przykład: 814781135 (numer wewnętrzny) lub 48814781135 (z kierunkowym krajem) Pole opcjonalne — możesz zostawić puste.</p> |
| J | Inicjały | Inicjały | Opcjonalna | <p>Inicjały pracownika — 2 wielkie litery. Przykład: JK (Jan Kowalski), AN (Anna Nowak) Uwaga: inicjały muszą być unikalne w obrębie całego pliku.</p> |

4. DOPUSZCZALNE TYPY STANOWISK

W kolumnie D (Typ) należy użyć jednej z 34 wartości systemowych. Wpis musi być identyczny — z uwzględnieniem wielkości liter i bez spacji na końcu.

| Lp. | Nazwa stanowiska | Lp. | Nazwa stanowiska |
|-----|--------------------|-----|--------------------|
| 1 | Administrator | 18 | Podsekretarz stanu |
| 2 | Archiwista | 19 | Pracownik socjalny |
| 3 | Asystent | 20 | Praktykant |
| 4 | Audytór wewnętrzny | 21 | Prokurator |

| | | | |
|----|---------------------|----|-------------------------|
| 5 | Biegły rewident | 22 | Radca ministra |
| 6 | Doradca | 23 | Radca prawny |
| 7 | Dyrektor | 24 | Radca prezesa |
| 8 | Ekspert | 25 | Referendarz |
| 9 | Funkcjonariusz | 26 | Referent |
| 10 | Główny księgowy | 27 | Samodzielny specjalista |
| 11 | Główny specjalista | 28 | Sędzia |
| 12 | Inspektor | 29 | Sekretarz stanu |
| 13 | Kierownik | 30 | Specjalista |
| 14 | Minister | 31 | Starszy księgowy |
| 15 | Młodszy specjalista | 32 | Starszy specjalista |
| 16 | Naczelnik | 33 | Zastępca dyrektora |
| 17 | Podreferendarz | 34 | Zastępca kierownika |

i Jeśli żadna z wartości nie odpowiada stanowisku w Twojej instytucji (np. Radca, Koordynator, Kancelista), administrator może dodać własny typ: KUiP → Administracja → Typy stanowisk → [DODAJ]. Nowa wartość musi być wpisana w szablonie identycznie.

5. POWIĄZANIE Z SZABLONEM KS-02

Kolumna E (Symbol Komórki) to kluczowy łącznik między szablonem KS-03 a szablonem KS-02. Poniżej wyjaśnienie zasad:

1. Każdy pracownik musi być przypisany do dokładnie tylko jednej komórki organizacyjnej.
2. Symbol wpisany w kolumnie E musi istnieć w kolumnie B szablonu KS-02.
3. Pracownik może być przypisany do dowolnego szczebla hierarchii — zarówno do komórki głównej, jak i do komórki podrzędnej.
4. Jeśli pracownik jest kierownikiem jednostki i nie należy do żadnej konkretnej komórki podrzędnej, przypisz go do elementu głównego (np. DYREKCJA).

i Wskazówka: najpierw wypełnij kolumnę E dla wszystkich pracowników, wklejając symbole z gotowego pliku KS-02. Następnie uzupełnij pozostałe kolumny.

6. PRZYKŁAD WYPEŁNIONEGO SZABLONU

Poniżej przedstawiono przykładowe wiersze danych (kolumny Email, Login, AD Login, Telefon i Inicjały pominięto dla przejrzystości). Typ musi odpowiadać dokładnie wartości systemowej.

| Imię | Nazwisko | Stanowisko | Typ | Symbol Komórki | Email |
|------|----------|------------------------------------|-----------|-----------------|---------------------------------|
| Anna | Kowalska | Dyrektor | Dyrektor | DYREKCJA | <i>a.kowalska@instytucja.pl</i> |
| Jan | Nowak | Kierownik Działu Finansowego | Kierownik | DFK | <i>j.nowak@instytucja.pl</i> |

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------------------------|--------------------|----------|-----------------------------------|
| Maria | Wiśniewska | Specjalista ds. księgowości | Specjalista | DFK | <i>m.wisniewska@instytucja.pl</i> |
| Piotr | Zajac | Specjalista ds. kadr | Specjalista | OKD | <i>p.zajac@instytucja.pl</i> |
| Katarzyna | Malinowska | Zastępca dyrektora | Zastępca dyrektora | DYREKCJA | <i>k.malinowska@instytucja.pl</i> |
| Tomasz | Wróbel | Radca prawny | Radca prawny | RPR | <i>t.wrobel@instytucja.pl</i> |

i W kolumnie Stanowisko możesz wpisać pełną nazwę stanowiska z umowy o pracę (np. 'Specjalista ds. obsługi kancelaryjnej'). Typ to uproszczona kategoria systemowa — wybierz tę, która najlepiej odpowiada charakterowi stanowiska.

7. INSTRUKCJA KROK PO KROKU

Krok 1 — Pobierz i otwórz plik szablonu

1. Pobierz plik EZDRP-KS-03-szablon-importu-uzytownikow-kuip-24102025.xlsx ze strony: <https://podrecznik.ezdrp.gov.pl>
2. Otwórz plik w programie Microsoft Excel (wersja 2016 lub nowsza).
3. Nie modyfikuj wiersza nagłówkowego (wiersz 1).

Krok 2 — Przygotuj listę pracowników

1. Zbierz listy pracowników z podziałem na komórki organizacyjne.
2. Dla każdego pracownika ustal: imię, nazwisko, adres e-mail, stanowisko, symbol komórki, login domenowy.
3. Sprawdź, czy dla każdego pracownika masz odpowiedni symbol komórki z pliku KS-02.

Krok 3 — Uzupełnij dane pracowników

1. Kolumna A (Imię): wpisz imię pracownika.
2. Kolumna B (Nazwisko): wpisz nazwisko pracownika.
3. Kolumna C (Stanowisko): wpisz pełną nazwę stanowiska (dowolny tekst).
4. Kolumna D (Typ): wybierz odpowiedni typ z listy 34 wartości systemowych (Rozdział 4).
5. Kolumna E (Symbol Komórki): wpisz symbol komórki organizacyjnej — musi być identyczny z KS-02.
6. Kolumna F (Email): wpisz służbowy adres e-mail pracownika.
7. Kolumna G (Login): wpisz login do systemu — identyczny z e-mailem.
8. Kolumna H (AD Login): wpisz login domenowy (część adresu e-mail przed @) — jeśli dotyczy.
9. Kolumna I (Telefon): wpisz numer telefonu (tylko cyfry, bez myślników).
10. Kolumna J (Inicjały): wpisz 2 wielkie litery inicjałów pracownika.

Krok 4 — Sprawdź poprawność danych

1. Upewnij się, że każdy adres e-mail (kolumna F) jest unikalny w całym pliku.
2. Sprawdź, czy każdy login (kolumna G) jest unikalny.
3. Sprawdź, czy inicjały (kolumna J) są unikalne — powtórzenia mogą powodować problemy.

4. Zweryfikuj, czy każdy symbol komórki (kolumna E) istnieje w pliku KS-02.
5. Sprawdź typy stanowisk (kolumna D) — muszą być identyczne z wartościami z listy.
6. Usuń spacje z końców komórek (funkcja Excel =TRIM()).

Krok 5 — Zapisz plik

1. Zapisz plik w formacie .xlsx.
2. Użyj konwencji nazwy: EZDRP-KS-03-[NAZWA-JEDNOSTKI]-[DATA].xlsx
3. Plik jest gotowy do przekazania administratorowi systemu do importu.

8. NAJCZĘSTSZE BŁĘDY I JAK ICH UNIKAĆ

| Błąd | Jak unikać |
|--|--|
| Symbol Komórki (kol. E) niezgodny z KS-02 | Kopiuj symbole bezpośrednio z pliku KS-02, nie przepisz ręcznie. |
| Błędny typ stanowiska (np. 'specjalista' zamiast 'Specjalista') | Kopiuj wartości wprost z tabeli w Rozdziale 4 niniejszej instrukcji. |
| Zduplikowany adres e-mail | Użyj funkcji Excel =COUNTIF(F:F,F2)>1 do wykrycia duplikatów. |
| Zduplikowane inicjały | Inicjały muszą być unikalne. Przy kolizji dodaj cyfrę, np. JK1, JK2. |
| Brak wymaganego pola (Imię, Nazwisko, Stanowisko, Typ, Symbol, Email, Login) | Sprawdź, czy żaden wiersz nie ma pustych komórek w kolumnach A–G. |
| Numer telefonu z myślnikami lub spacjami (np. 81-478-11-77) | Wpisuj wyłącznie cyfry: 814781177. |
| Spacja na końcu Symbolu Komórki (kol. E) | Użyj =LEN(E2)=LEN(TRIM(E2)) do wykrycia. |

9. KONTAKT I WSPARCIE

W przypadku pytań dotyczących wypełniania szablonu prosimy o kontakt:

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