



Do: **Działu Informatyki** | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna oraz p. Anny Magdaleny Kiluk zapraszam na:

SKOLENIE ONLINE

„Audyt obiegu dokumentów w urzędzie - jak sprawdzić czy EZD działa i naprawić błędy zanim pojawią się problemy”

Prowadzenie: Anna Magdalena Kiluk*

14 kwietnia 2026 roku (wtorek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

***Anna Magdalena Kiluk** - trenerka i konsultantka wdrożeń EOD/EZD; od ponad trzech dekad łączy praktyczną znajomość procesów kancelaryjnych i IT z doświadczeniem we wdrażaniu nowych technologii w środowiskach urzędowych; z powodzeniem prowadziła projekty dotyczące elektronicznego obiegu dokumentów, archiwizacji i bezpieczeństwa informacji; jako audytor i koordynator wdrożeń EZD zna realia pracy instytucji publicznych „od środka” - wie, z czym mierzą się pracownicy, i potrafi przekładać język przepisów na język zrozumiały i możliwy do zastosowania w praktyce.

W większości urzędów system EZD działa, ale nikt nie sprawdza, jak. To szkolenie daje liderom i zespołom narzędzia do samokontroli - zanim zrobi to audyt zewnętrzny.

Celem szkolenia jest pokazanie jak krok po kroku sprawdzić czy elektroniczny obieg dokumentów działa efektywnie, czy procedury są realne, a nie tylko „na papierze”, i jak usprawnić procesy, zanim pojawią się błędy, zaległości lub chaos komunikacyjny.

W trakcie szkolenia uczestnicy nauczą się diagnozować słabe punkty obiegu dokumentów, analizować przepływy informacji w jednostce, oceniać zgodność procedur z praktyką, projektować działania naprawcze i usprawniające oraz prowadzić prosty audyt EZD/EOD u siebie w urzędzie.

Uczestnicy otrzymają gotowy model audytu wewnętrznego obiegu dokumentów, poznają praktyczne metody diagnozowania problemów w przepływie informacji, nauczą się rozpoznawać „punkty ryzyka” w systemie, zrozumieją, jak usprawniać procesy bez oporu ludzi oraz zbudują zespół, który potrafi sam naprawiać błędy w systemie.

Szkolenie skierowane jest do sekretarzy jednostek, kierowników działów i kancelarii, koordynatorów EZD i EOD, archiwistów, audytorów wewnętrznych oraz osób odpowiedzialnych za jakość i ciągłość działania.

Szkolenie odbędzie się **14 kwietnia 2026 roku (wtorek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**. **Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/AOD

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie [www:
szkolenia.administracjapubliczna.pl](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl)



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Audyty obiegu dokumentów w urzędzie - jak sprawdzić czy EKD działa i naprawić błędy zanim pojawią się problemy”

14 kwietnia 2026 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. Czym jest audyt obiegu dokumentów

- a. po co robić audyt wewnętrzny i jak uniknąć „strachu przed kontrolą”;
- b. różnica między kontrolą, ewaluacją i audytem procesowym;
- c. 5 kluczowych obszarów analizy:
 - i. ludzie;
 - ii. procedury;
 - iii. system;
 - iv. czas;
 - v. ryzyka.
- b. dokumenty nieewidencjonowane - cicha luka w systemie;
- c. ocena JRWA i schematu dekretacji - prosty test spójności.

4. Audyt kompetencji i odpowiedzialności:

- a. kto naprawę odpowiada za co w obiegu dokumentów;
- b. jak szkolić i przypominać o roli użytkownika;
- c. psychologiczne źródła błędów:
 - i. stres;
 - ii. pośpiech;
 - iii. brak sensu.

2. Diagnoza przepływu dokumentów

- a. jak rozpoznać, gdzie „zawiesza się” proces;
- b. analiza punktów styku między wydziałami;
- c. wąskie gardła, duplikacje, błędy metadanych;
- d. narzędzie: ścieżka dokumentu - jak prześledzić rzeczywisty obieg sprawy.

5. Jak przeprowadzić audyt krok po kroku.

6. Komunikacja po audycie:

- a. jak rozmawiać z kierownictwem o wynikach bez „grania winnych”;
- b. jak raportować wnioski i rekomendacje w sposób konstruktywny;
- c. tworzenie kultury „uczenia się na błędach”.

3. Procedury a praktyka - czy rzeczywiście się spinają:

- a. jak weryfikować, czy instrukcja kancelaryjna odpowiada rzeczywistości;

7. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: **szkolenia@administracjapubliczna.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie **www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/AOD**
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Audyt obiegu dokumentów w urzędzie - jak sprawdzić czy EKD działa i naprawić błędy zanim pojawią się problemy”****14 kwietnia 2026 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: 71 798 48 48 lub e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/AOD			
1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 9 kwietnia 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

☐ **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260414AOD		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica		NIP
	Kod	Miejscowość	Telefon
E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości	
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis