



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\***

**2 lipca 2026 roku (czwartek) 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, rozumieją, 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 2 lipca 2026 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE. **Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: [szkolenia@administracjapubliczna.pl](mailto:szkolenia@administracjapubliczna.pl) lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie: [szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/AOD](http://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 EZD działa i naprawić błędy zanim pojawią się problemy”**

**2 lipca 2026 roku (czwartek), 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.
- 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.
- 3. Procedury a praktyka - czy rzeczywiście się spinają:**
  - a. jak weryfikować, czy instrukcja kancelaryjna odpowiada rzeczywistości;
- 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.
- 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”.
- 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**

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

**Prowadzenie: Anna Magdalena Kiluk**

**2 lipca 2026 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: <b>71 798 48 48</b> lub e-mail: <b>szkolenia@administracjapubliczna.pl</b> Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: <b>szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/AOD</b>			
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
<b>RAZEM</b>			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 29 czerwca 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych.** W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

**Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych** zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20260702AOD</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	Kod	Miejscowość
	NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP
	Ulica	Kod	Miejscowość

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](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka, podpis