



Do: **Kancelarii Głównej**
DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

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

SZKOLENIE ONLINE

„Instrukcja kancelaryjna w systemie EZD - skuteczne wdrażanie i nadzór”

Prowadzenie: Anna Magdalena Kiluk*

29 lipca 2026 roku (środa) 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.*

Celem szkolenia jest połączenie wiedzy o instrukcji kancelaryjnej i systemie EZD z praktycznymi metodami wdrażania i nadzorowania zmian organizacyjnych. **Uczestnicy nauczą się**, jak interpretować przepisy w kontekście cyfrowego obiegu dokumentów, stosować zasady kancelaryjne w EZD/EOD w sposób prosty i zgodny z prawem, planować i komunikować zmiany, które nie budzą oporu oraz wprowadzić mikro-usprawnienia zwiększające efektywność pracy.

W trakcie szkolenia uczestnicy nauczą się samodzielnie ocenić poprawność obiegu dokumentów w EZD, wdrażać zmiany zgodne z przepisami i dobrymi praktykami oraz wykorzystywać psychologiczne narzędzia komunikacji.

Uczestnicy otrzymają komplet wzorów, kart audytu i planów wdrożeniowych, zestaw checklist, wzorów komunikatów i planów wdrożeniowych do wykorzystania w urzędzie.

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 29 lipca 2026 roku (środa) 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/IKS

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

„Instrukcja kancelaryjna w systemie EZD - skuteczne wdrażanie i nadzór”

Prowadzenie: Anna Magdalena Kiluk

29 lipca 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

- 1. Instrukcja kancelaryjna w praktyce EZD:**
 - a. co naprawdę reguluje Instrukcja i JRWA w świecie cyfrowym;
 - b. zasady prowadzenia spraw i dokumentów elektronicznych;
 - c. archiwizacja cyfrowa i kompletność akt sprawy.
- 2. EZD/EOD - narzędzie, które działa:**
 - a. cykl życia dokumentu w EZD:
 - i. wpływ;
 - ii. dekretacja;
 - iii. realizacja;
 - iv. archiwizacja.
 - b. role i odpowiedzialności w procesie (macierz RACI);
 - c. najczęstsze błędy wdrożeń i jak ich uniknąć.
- 3. Psychologia zmiany w administracji:**
- 4. Nadzór i kontrola - jak utrzymać efektywność:**
 - a. dlaczego „technologia nie działa bez człowieka”;
 - b. jak prowadzić komunikację bez presji, ale skutecznie;
 - c. mikro-nawyki stabilizujące pracę zespołu.
- 5. Plan wdrożenia 30 - 60 - 90 dni:**
 - a. co można poprawić natychmiast, a co wymaga decyzji kierownictwa;
 - b. jak utrzymać efekt szkolenia w praktyce.
- 6. 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/IKS**
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

„Instrukcja kancelaryjna w systemie EZD - skuteczne wdrażanie i nadzór”

Prowadzenie: Anna Magdalena Kiluk

29 lipca 2026 roku (środa), 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/IKS | | | |
| 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 24 lipca 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

| | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------|-----------------------|
| DANE DO FAKTURY: | Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260729IKS | | |
| DANE ODBIORCY: | Nazwa | | |
| | Ulica | Kod | Miejscowość |
| | NIP | IDWew / nr zamówienia | E-mail do księgowości |
| DANE NABYWCY: | 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. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczętka, podpis