



Do: Kancelarii Głównej | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

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

SZKOLENIE ONLINE

„Nowoczesna organizacja pracy biura i obiegu dokumentów w urzędzie - jak wykorzystać cyfryzację, nie tracąc kontroli nad procedurami i codzienną praktyką”

Prowadzenie: Anna Magdalena Kiluk*

10 września 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 urzędzie obieg dokumentów nie jest wyłącznie kwestią techniczną, lecz elementem prawidłowej realizacji zadań publicznych, kontroli terminów i zapewnienia ciągłości pracy. Równoległe funkcjonowanie korespondencji papierowej, poczty elektronicznej, ePUAP, systemów EZD/EOD oraz narzędzi komunikacji wewnętrznej zwiększa ryzyko rozproszenia informacji, dublowania czynności i błędów w rejestracji, dekretacji czy archiwizacji. Szkolenie porządkuje te zagadnienia z perspektywy osób odpowiedzialnych za zgodny z procedurami i praktycznie wykonalny obieg dokumentów.

Zakres szkolenia obejmuje organizację pracy biura po cyfrowej transformacji, projektowanie obiegu dokumentów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i JRWA oraz określanie ról kancelarii, sekretariatu i systemów EZD/EOD. Omówione zostaną również najczęstsze błędy wdrożeniowe, zasady współpracy z IT, sposoby ograniczania oporu pracowników oraz narzędzia planowania pracy, monitorowania spraw i wdrażania usprawnień w perspektywie 30-60-90 dni.

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 10 września 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 lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/NOPB

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

„Nowoczesna organizacja pracy biura i obiegu dokumentów w urzędzie - jak wykorzystać cyfryzację, nie tracąc kontroli nad procedurami i codzienną praktyką”

Prowadzenie: Anna Magdalena Kiluk

10 września 2026 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. Biuro w świecie cyfrowym - czyli „kto tu rządzi, człowiek czy system?”:

- a. nowe modele pracy biurowej po cyfrowej transformacji;
- b. jak uporządkować role i odpowiedzialności w obiegu informacji;
- c. kancelaria, sekretariat, EZD/EOD - gdzie zaczyna się, a gdzie kończy obieg.

2. Obieg dokumentów i informacji - od chaosu do klarowności:

- a. jak projektować obieg dokumentów w zgodzie z Instrukcją kancelaryjną i JRWA;
- b. kluczowe punkty kontroli:
 - i. rejestracja;
 - ii. dekretacja;
 - iii. nadzór;
 - iv. archiwizacja;
- c. Mail, Teams, ePUAP, EZD - jak połączyć kanały komunikacji, żeby nie zwariować.

3. Cyfryzacja, która naprawdę działa:

- a. czym różni się wdrożenie systemu od wdrożenia zmiany;
- b. jak uniknąć „cyfrowego chaosu” - 7 najczęstszych błędów urzędów;
- c. kluczowe elementy projektu EZD/EOD i planu migracji danych;
- d. jak rozmawiać z IT, żeby się rozumieć (słownik „tłumacza” między światem biura a światem technologii).

4. Psychologia pracy biurowej w czasach cyfryzacji:

- a. co najbardziej stresuje ludzi podczas wdrożeń (spoiler: nie technologia);
- b. jak redukować opór i budować zaufanie do nowych narzędzi;
- c. reguła 3K: Komunikat - Kompetencja - Komfort;
- d. jak prowadzić spotkania i komunikację tak, by wzmacniały zaangażowanie.

***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.



5. Organizacja pracy i współpracy:

- a. jak rozplanować zadania w biurze cyfrowym - role, priorytety, rytm pracy;
- b. narzędzia zarządzania przepływem:
 - i. dashboard;
 - ii. tablica spraw;
 - iii. harmonogram 15-minutowy.
- c. mikro-nawyki, które zwiększają efektywność bez presji czasu.

6. Plan wdrożenia usprawnień 30-60-90 dni:

- a. jak przełożyć szkolenie na konkretne zmiany w urzędzie;
- b. jak monitorować efekty i utrzymać motywację zespołu.

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/NOPB**
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.

Więcej o naszych szkoleniach na stronie **www: szkolenia.administracjapubliczna.pl**

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 podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

****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.*

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Nowoczesna organizacja pracy biura i obiegu dokumentów
w urzędzie - jak wykorzystać cyfryzację, nie tracąc kontroli
nad procedurami i codzienną praktyką”****10 września 2026 roku (czwartek), 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/NOPB			
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 7 września 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, pieczęć, 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: 20260910NOPB		
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, pocztą), 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