

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

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy miesięcznika "IT w Administracji" oraz p. Artura Prasala zapraszam na:

## **SKOLENIE STACJONARNE**

### **„Przygotowanie urzędu do wdrożenia systemu klasy EZD”**

**Prowadzenie: Artur Prasala\***

**Warszawa, Hotel Gromada Centrum, 4 października 2024 roku (piątek)**

**\*Artur Prasala** - kierownik Oddziału ds. elektronicznego Urzędu Miasta Łodzi; realizuje zadania związane z wdrożeniem i utrzymaniem systemu do zarządzania dokumentacją, w tym koordynacji czynności kancelaryjnych, podpisu elektronicznego, zarządzania usługami elektronicznymi; w latach 2013-2015 współprzewodniczący grupy ds. elektronicznej usługi administracji, powołanej przez MAC; autor publikacji dotyczących prawnych aspektów informatyzacji administracji; bardzo wysoko oceniany na dotychczasowych szkoleniach.

**Zgodnie z rządowymi założeniami od 1 stycznia 2026 roku systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją powinny funkcjonować w każdym publicznym urzędzie.**

**Zostały niecałe 2 lata, aby przygotować się do tego procesu i zasadnym wydaje się stwierdzenie ekspertów, że prace należy rozpocząć niezwłocznie.**

**Celem szkolenia jest** omówienie zarówno podstawowych pojęć dotyczących zarządzania dokumentacją, jak również wskazanie, czynności o charakterze organizacyjnym, których realizacja pomoże w zmianie podejścia do dotychczasowego papierowego obiegu dokumentów. **Omówione zostaną również** kluczowe funkcjonalności stawiane systemom EZD w świetle wymagań prawnych.

**Szkolenie przeznaczone jest dla** członków zespołów odpowiedzialnych za wybór systemu, jego wdrożenie od strony organizacyjnej, osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie urzędu, archiwistów - koordynatorów czynności kancelaryjnych, informatyków, pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie konfiguracji systemu pod kątem ról, uprawnień i struktury organizacyjnej.

Szkolenie odbędzie się **4 października 2024 roku (piątek) w centrum Warszawy**, w sali konferencyjnej Hotelu Gromada przy pl. Powstańców Warszawy 2. **Hotel położony jest w centrum Warszawy**, blisko Dworca Centralnego, w pobliżu 2 linii metra. Taka lokalizacja jest ułatwieniem komunikacyjnym dla Gości z Warszawy oraz przyjezdnych. Ciche centrum w pobliżu największych atrakcji miasta (Trakt Królewski, Stare Miasto) stanowi zachętę do pobytów turystycznych i biznesowych. Z Dworca Centralnego dojazd do hotelu możliwy jest tramwajami linii 9, 22, 24, 25 (należy wysiąść na przystanku Krucza, z którego do obiektu jest około 500 m) lub autobusem - linią 128 (należy wysiąść na przystanku Ordynacka, z którego do obiektu jest około 350 m).

**Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: [szkolenia@itwadministracji.pl](mailto:szkolenia@itwadministracji.pl) lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.itwadministracji.pl/t/PUD](http://www.szkolenia.itwadministracji.pl/t/PUD)

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

Z poważaniem,



**Arkadiusz Karasek**

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

**HARMONOGRAM SZKOLENIA****„Przygotowanie urzędu do wdrożenia systemu klasy EZD”***Prowadzenie: Artur Prasał**4 października 2024 roku (piątek), Warszawa, Hotel Gromada,  
pl. Powstańców Warszawy 2, godz. 9.30-15.30.*

1. Podstawowe pojęcia dotyczące dokumentowania spraw - do czego powinien służyć system EZD.
2. Systemy dokumentowania - omówienie zasad i różnic wyboru systemu dokumentowania spraw.
3. Przegląd wymaganych funkcjonalności systemu EZD.
4. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (krótkie omówienie z przykładami nieprawidłowości).
5. Dokumentacja tworząca akta spraw i nie tworząca aktów spraw - a „dokumentacja niepotrzebna” - czy każde pismo wpływające musi posiadać znak.
6. Wpływ dokumentu do urzędu:
  - a. rejestracja wpływów - forma papierowa a elektroniczna - przykłady nieprawidłowości;
  - b. prowadzenie rejestru przesyłek wpływających a narzędzia informatyczne;
  - c. rozdział a dekretecja (cofanie do dekretecji).
7. Zakładanie i prowadzenie aktów spraw, w tym typowe błędy i nieprawidłowości:
  - a. sprawa, znak sprawy, znak sprawy w podteczce;
  - b. pismo a akta sprawy - jak grupować sprawy;
  - c. sprawy wieloletnie;
  - d. współpraca komórek organizacyjnych przy załatwianiu spraw;
  - e. reorganizacja a system EZD (znakowanie spraw).
8. Wykonywanie akceptacji (akceptacja jedno i wielostopniowa) z uwzględnieniem wymagań dotyczących doręczeń elektronicznych.
9. Podpisywanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym - typowe nieprawidłowości przy podpisywaniu i wysyłce pism - przykłady postępowania.
10. Wysyłka pism w formie papierowej i elektronicznej (ePUAP i eDoręczenia) dla spraw dokumentowanych w EZD z uwzględnieniem przepisów KPA i Ordynacji podatkowej.
11. Składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych - rodzaje składów obsługiwanych w systemie EZD.
12. Elektroniczne dokumentowanie spraw:
  - a. typowanie spraw do wdrożenia w systemie EZD/rezygnacja z papieru (wymagania prawne, organizacyjne);
  - b. wymiana korespondencji w EZD w sprawach papierowych;
  - c. typowe nieprawidłowości:
    - i. wykorzystania systemu EZD;
    - ii. postępowania z dokumentacją elektroniczną i sposoby ich unikania.
13. Przykłady spraw wdrażanych do systemu EZD w jednostkach samorządu terytorialnego.
14. Przykłady spraw, dla których pozostawia się tradycyjny sposób dokumentowania.
15. Przykłady spraw wymagających szczególnych procedur postępowania i dostosowania organizacji pracy.
16. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

**Uczestnicy szkolenia otrzymają:** aktualny, obszerny materiał szkoleniowy, zestawienie wybranych aktów prawnych, przybory do pisania (długopis, zakreślacz, notes), certyfikat potwierdzający uczestnictwo, **miesięcznik związany z tematyką szkolenia (próbka) oraz kupon rabatowy o wartości 50 zł** na zakupy w księgarni internetowej [www.sklep.presscom.pl](http://www.sklep.presscom.pl). **W trakcie szkolenia przewidziana jest przerwa kawowa oraz poczęstunek.**

**KARTA ZGŁOSZENIA****„Przygotowanie urzędu do wdrożenia systemu klasy EZD”**Prowadzenie: **Artur Prasal****4 października 2024 roku (piątek), Warszawa, Hotel Gromada,  
pl. Powstańców Warszawy 2, godz. 9.30-15.30.**Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@itwadministracji.pl**  
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.itwadministracji.pl/t/PUD**

1. Imię i nazwisko		Stanowisko	
Telefon	E-mail (na który wyślemy potwierdzenie udziału)		Kwota
2. Imię i nazwisko		Stanowisko	
Telefon	E-mail (na który wyślemy potwierdzenie udziału)		Kwota
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu wynosi **640 zł** i obejmuje koszt materiałów oraz poczęstunek. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 27 września 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 740 zł.

**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, pieczętka, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20241004PUD</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
Ulica			NIP
Kod	Miejscowość	Telefon	
E-mail do otrzymywania faktur		E-mail do księgowości	
<b>DANE NABYWCY:</b>	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 niezgłoszenia się uczestnika na szkolenie 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