

JAK PROCEDOWAĆ W EZD?

PRAKTYCZNA REALIZACJA MERYTORYCZNYCH OBIEGÓW DOKUMENTÓW W SYSTEMIE EZD PUW

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas wdrażania systemu EZD PUW często pojawiają się pytania: „*Jak to zrobię w EZD?*”, „*Czy to w ogóle możliwe?*” lub „*Czy cyfryzacja nie zajmie mi więcej czasu niż papier?*”. Celem szkolenia jest zastąpienie tych obaw kompletną wiedzą i świadomością praktycznych rozwiązań, które pozwalają na sprawną realizację nawet najbardziej specyficznych obiegu dokumentacji.

Podczas szkolenia:

- Uporządkujemy podstawowe pojęcia kancelaryjno-archiwalne oraz zasady poprawnego postępowania z dokumentem elektronicznym. Omówimy kluczowe funkcje EZD PUW, które są niezbędne do zbudowania optymalnego i bezpiecznego obiegu dokumentacji elektronicznej.
- W części zasadniczej zaprezentujemy, jak „krok po kroku” realizować konkretne procesy merytoryczne występujące w instytucjach publicznych. To etap dynamicznej dyskusji – wspólnie rozwiemy wątpliwości i dostosujemy proponowane schematy do specyfiki pracy Państwa jednostki.
- Przedstawimy moduły systemu EZD, które realnie przyspieszają codzienną pracę. Pokażemy funkcje, które sprawiają, że elektroniczny obieg staje się narzędziem wspierającym, a nie dodatkowym obowiązkiem.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć praktycznej wiedzy w zakresie prawidłowej realizacji merytorycznych obiegu dokumentów w systemie EZD PUW.
- Nabycie umiejętności właściwego stosowania funkcji i modułów systemu EZD PUW w codziennej pracy.
- Uzyskanie jasności w zakresie zasad postępowania z dokumentacją elektroniczną zgodnie z wymogami kancelaryjno-archiwalnymi.
- Zdobyć wiedzy dotyczącej różnic i zasad prowadzenia spraw w obiegu papierowym i elektronicznym.
- Nabycie umiejętności optymalizacji i usprawnienia obiegu dokumentów w jednostce.
- Uzyskanie praktycznych wskazówek dotyczących integracji EZD PUW z innymi systemami (e-PUAP, e-Doręczenia, KSEF).
- Zdobyć wiedzy na temat dobrych praktyk w zakresie klasyfikacji, kwalifikacji i archiwizacji dokumentów.
- Umożliwienie dostosowania obiegu dokumentów do specyfiki jednostki poprzez analizę rzeczywistych przypadków.
- Zwiększenie efektywności i skrócenie czasu realizacji spraw dzięki wykorzystaniu funkcjonalności systemu EZD.
- Rozwianie wątpliwości dotyczących praktycznego wykorzystania systemu poprzez interaktywną formułę szkolenia i możliwość konsultacji z ekspertem.

PROGRAM:

1. Na początek:

- a. Podstawowe pojęcia kancelaryjno – archiwalne.
- b. Przyjęty sposób i skala wdrożenia EZD PUW w jednostce.
- c. Zasady prawidłowego postępowania z dokumentacją elektroniczną.
- d. Kluczowe funkcje systemu EZD – rozróżnienie prawidłowego użycia.

2. Uwierzalnianie dokumentów w EZD PUW jako istotny element funkcjonowania obiegu dokumentów. Urzędowe potwierdzenia doręczeń w elektronicznym obiegu dokumentów:

- a. Podpis elektroniczny. Rodzaj i specyfika podpisów. Weryfikacja, ważność, pojęcie kwalifikowanego znacznika czasu.

- b. Podpis kwalifikowany. Polityka przydzielania podpisów kwalifikowanych w jednostce.
 - c. Akceptacje w EZD PUW jako „mały podpis” w obiegu wewnętrznym.
 - d. Poświadczenia doręczeń elektronicznych poprzez skrzynkę ESP, tj. e- Doręczenia, e- PUAP.
- 3. Obieg dokumentów w EZD w sprawie prowadzonej papierowo (tzw. czerwonej). Dobre praktyki:**
- a. Forma wytwarzanych dokumentów a sposób prowadzenia dokumentacji. Rozróżnienie.
 - b. Sprawy prowadzone elektronicznie (tzw. zielone) a sprawy papierowe (tzw. czerwone). Rozróżnienie.
 - c. Obowiązek klasyfikacji, kwalifikacji i archiwizacji w teczce aktowej dokumentów wytwarzanych w EZD.
- 4. Systemy tematyczne wykorzystywane do realizacji merytorycznych procesów a obieg dokumentów w EZD:**
- a. System tematyczny a dziedzinowy. Rozróżnienie.
 - b. Uregulowania prawne w przepisach kancelaryjnych w przypadku używania systemów spełniających wymogi dziedzinowych.
 - c. Zakres użycia systemu EZD PUW w zakresie akt wytwarzanych w systemie dziedzinowym.
 - d. Obowiązek klasyfikacji, kwalifikacji i archiwizacji w systemie EZD dokumentów wytwarzanych w systemach tematycznych. Dobre praktyki.
- 5. Przedstawienie obiegu dokumentów realizowanych w EZD PUW, występujących w instytucjach publicznych:**
- a. Obieg dot. finansów i księgowości.
 - b. Obieg dot. funduszu socjalnego.
 - c. Obieg dot. zamówień publicznych.
 - d. Obieg dot. spraw kadrowych.
 - e. Obieg dot. prowadzenia zbiorów zarządzeń kierownictwa jednostki.
 - f. Obieg dot. postępowania administracyjnego.
 - g. Obieg dot. rejestrów i ewidencji (przewidzianych wykazem akt).
- 6. Omówienie modułów i funkcji systemu EZD PUW usprawniających, przyspieszających i optymalizujących codzienną pracę w systemie:**
- a. Integracja EZD z e- Doręczeniami i platformą e-PUAP.
 - b. Integracja EZD z KSeF.
 - c. Podpis hurtowy.
 - d. Szablony obiegu.
 - e. Wyszukiwanie, w tym atrybuty.
 - f. Raporty i rejestry.
 - g. Terminowość i przypomnienia.
- 7. Zakończenie. Podsumowanie i pytania od uczestników.**

ADRESACI:

- Urzędnicy instytucji administracji publicznej.
- Pracownicy merytoryczni: osoby prowadzące sprawy, tworzące i rejestrujące dokumenty w systemie.
- Pracownicy kancelarii i sekretariatów: odpowiedzialni za obsługę korespondencji wpływającej i wychodzącej.
- Koordynatorzy czynności kancelaryjnych: osoby nadzorujące poprawność obiegu dokumentów.
- Kierownictwo jednostek: dyrektorzy i kierownicy podmiotów wdrażających system.
- Osoby odpowiedzialne za procedury obiegu dokumentacji w podmiotach publicznych, osoby koordynujące wdrażanie systemu do elektronicznego obiegu dokumentów, osoby z komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za organizację pracy w podmiotach publicznych, archiwiści, informatycy.

Jak procedować w EZD? Praktyczna realizacja merytorycznych obiegów dokumentów w systemie EZD PUW



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



29 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9.00-14.00



Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniach do 13 maja 2026 r. cena wynosi 439 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego,
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pańki
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 722 152 180, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**

stanowisko,

E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**

stanowisko,

E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 25 maja 2026 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____