

Warszawa, 1 września 2021 r.

Szanowni Państwo Sekretarze,

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze wraz z Zarządem Forum Sekretarzy zaprasza Państwa **do udziału współtworzenia Forum Sekretarzy i udziału w najbliższej sesji konsultacyjno-szkoleniowej Forum, która zaplanowana jest na 14 października 2021 r. w godzinach 10.00 - 15.00.**

Celem najbliższej sesji konsultacyjno-szkoleniowej będzie omówienie kwestii związanych z Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentem w świetle praktyk wykorzystywania systemu EZD jako systemu wspomagającego system tradycyjny, a w szczególności : zasady prowadzenia korespondencji dwutorowej : tradycyjnej i elektronicznej w jednej sprawie, zalety i wady elektronicznego obiegu i obiegu papierowego, problemy z terminowością załatwianych spraw za pośrednictwem ePUAPu a UPO. Podczas sesji omówimy też problemy w obiegu korespondencji jakie pojawią się (bądź czy się pojawią) z chwilą wejścia w życie ustawy o e-doręczeniach i związanych z tym zmianach w postępowaniach administracyjnych i podatkowych z tym związanych.

Ekspertem prowadzącym spotkanie będzie, były wieloletni pracownik Urzędu Wojewódzkiego – zastępca kierownika Oddziału Kontroli. Od 2009 roku pracowała na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Białymstoku, gdzie obecnie piastuje stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru.

Uczestnicy spotkania będą mieli możliwość przedstawienia kwestii problemowych, wymiany doświadczeń, zarówno z ekspertem prowadzącym spotkanie, jak innymi uczestnikami spotkania. Celem spotkania jest uzyskanie wielu cennych wskazówek i podpowiedzi, niezbędnych w codziennej pracy, dyskusji i uzyskania odpowiedzi na pytania od eksperta-w zakresie praktycznego stosowania przepisów. Liczymy na Państwa aktywne uczestnictwo w spotkaniu.

Spotkanie będzie realizowane w formule hybrydowej, co oznacza że będziecie mogli Państwo w nim uczestniczyć stacjonarnie będąc w sali szkoleniowej w Warszawie lub online poprzez platformę Zoom. Poniżej prezentujemy szczegółowy program. Prosimy o potwierdzenie obecności do dnia 8 października 2021 r. poprzez przesłanie informacji na skrzynkę mailową szkolenia@frdl.org.pl Zgłoszonym uczestnikom w wiadomości zwrotnej prześlemy informacje organizacyjne dotyczące spotkania.

Zachęcamy Państwa do udziału w spotkaniu oraz do zrzeszenia się w Forum!

Z poważaniem

Marcin Wielgus
Zastępca Dyrektora
FRDL Centrum Mazowsze

Sesja konsultacyjno- szkoleniowa Forum Sekretarzy

14 października 2021 r.

10.00 - 15.00

Instrukcja kancelaryjna i Elektroniczne Zarządzanie Dokumentem w świetle praktyk wykorzystywania systemu EZD

- **Celem sesji będzie poruszenie kwestii związanych z Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentem w świetle praktyk wykorzystywania systemu EZD jako systemu wspomagającego system tradycyjny**, a w szczególności : zasady prowadzenia korespondencji dwutorowej : tradycyjnej i elektronicznej w jednej sprawie, zalety i wady elektronicznego obiegu i obiegu papierowego, problemy z terminowością załatwianych spraw za pośrednictwem ePUAPu a UPO – kwestia związana z powtarzającymi się awariami systemu.
- **Omówimy problemy w obiegu korespondencji jakie pojawią się (bądź czy się pojawią) z chwilą wejścia w życie ustawy o e-doręczeniach i związanych z tym zmianach w postępowaniach administracyjnych i podatkowych z tym związanych.** Według pomysłu ustawodawcy usługa e-doręczenia umożliwi otrzymywanie i wysyłanie korespondencji pomiędzy obywatelami a administracją publiczną drogą elektroniczną, bez konieczności korzystania papierowej wersji dokumentów. Każdy podmiot, obywatel i przedsiębiorca będzie miał jeden adres do kontaktu z administracją, a wraz z nim odpowiednio zabezpieczoną skrzynkę e-doręczeniową. Wysłana tą drogą korespondencja trafi prosto do adresata, a na potwierdzenie tej czynności zostaną wystawione dowody – odpowiednio wysłania i otrzymania. Wszystkie adresy podmiotów publicznych znajdą się w Bazie Adresów Elektronicznych. Docelowo e-doręczenia będą wykorzystywane w każdym procesie administracyjnym, sądowym i cywilnym. Cała korespondencja podmiotów publicznych nadawana będzie w formie elektronicznej – przy pomocy publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej, świadczonych przez operatora wyznaczonego.

Celem rozważań podczas sesji jest ujednoczenie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, zapoznanie ze zmianami dokonującymi się aktualnie w tym zakresie oraz zapoznanie z przepisami instrukcji kancelaryjnej przede wszystkim w zakresie:

- a. najważniejszych definicji/określeń użytych w instrukcji,
- b. rejestracji wpływów do Urzędu,
- c. znakowania spraw,
- d. sposobu rejestracji spraw w tym:
 - prowadzenie spisu spraw, zakładania teczek aktowych, prowadzenie teczek zbiorczych, przedmiotowych i podmiotowych – ich praktyczne stosowanie,
- e. elementów jakie powinno zawierać pismo załatwiające sprawę oraz egzemplarz a/a), stosowanie formuły „otrzymują/do wiadomości”,
- f. postępowania z przesyłkami wpływającymi do Urzędu w postaci elektronicznej:
 - przesyłki wpływające do Urzędu na informatycznym nośniku danych, drogą poczty elektronicznej, e-PUAP,
- g. stosowania pieczęci w Urzędzie,

- h. dekretacji,
- i. akceptacji wielostopniowej,
- j. jednolitego rzeczowego wykazu akt:
 - budowa i praktyczne stosowanie),
- k. archiwizacji dokumentacji zakończonej, standardy porządkowania, ewidencjonowania, technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych,
- l. przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a stosowanie instrukcji kancelaryjnej , w szczególności w części dotyczącej Jednolitego rzeczowego wykazu akt i kwalifikator dokumentacji tj.:
 - budowa wykazu akt, podstawowe zasady rozbudowy / zmian w wykazach akt, kwalifikator dokumentacji jako forma uzupełnienia wykazu akt,
- m. nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
- n. ochrona danych osobowych w archiwach.

Prowadzący: były wieloletni pracownik Urzędu Wojewódzkiego – zastępca kierownika Oddziału Kontroli. Od 2009 roku pracowała na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Białymstoku, gdzie obecnie piastuje stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru. W Urzędzie Miejskim między innymi odpowiadała za wdrożenie nowej instrukcji kancelaryjnej. W ramach obowiązków, na co dzień zajmuje się kontrolą przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu oraz obiegu dokumentów w urzędzie w tym obiegu elektronicznego, nadzorem nad Kancelarią Ogólną Urzędu oraz nadzorem nad Archiwum Zakładowym Urzędu. W ramach nadzoru najmuje się też zadaniami związanymi z organizacją Urzędu (regulaminy, procedury, informacja publiczna, zarządzenia, interpelacje radnych itp.) W związku z powierzonymi zadaniami przeprowadza systematycznie szkolenia urzędników z zakresu realizacji zadań związanych z obiegiem dokumentów i stanowi wsparcie dla koordynatora czynności kancelaryjnych, będącego kierownikiem tegoż Archiwum. Wykładała w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Białymstoku w zakresie kontroli w administracji publicznej oraz wiedzy na temat instrukcji kancelaryjnej jednostek administracji publicznej (tej dotyczącej materiałów jawnych, jak też kancelarii tajnych, ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej), obecnie prowadzi zajęcia z instrukcji kancelaryjnej na Uniwersytecie w Białymstoku w ramach studiów podyplomowych z zakresu administracji publicznej.

Prezentowane spotkanie realizowane jest w ramach sesji konsultacyjno-szkoleniowej Forum Sekretarzy.

Udział w pracach Forum to jedna ze ścieżek rozwoju osobistego, jakże niezbędnego aby profesjonalnie realizować swoje obowiązki. To także możliwość wymiany doświadczeń pomiędzy Sekretarzami. Zachęcamy do współpracy Państwa współpracy, zrzeszenia się w ramach Forum i udziału organizowanych szkoleniach dedykowanych Sekretarzom.

Czym są Fora działające przy regionalnych ośrodkach FRDL?:

- Fora samorządowe to autorski pomysł FRDL, szczególna forma pracy integrująca środowiska samorządowe wokół codziennych wyzwań i problemów oraz dobrych praktyk. Są one jednym z kluczowych elementów kształcenia ustawicznego kadr samorządowych i pracowników jednostek podległych.
- Fora przede wszystkim służą budowaniu wzajemnego wsparcia merytorycznego, poszerzaniu wiedzy, doskonaleniu warsztatu wykonywanego zawodu i piastowanej funkcji oraz prowadzenia konstruktywnego dialogu.
- Fora to platforma wymiany wiedzy i doświadczeń oraz możliwość zawodowej konsultacji.
- Fora posiadają coraz większy udział w rzecznictwie w zakresie uzgodnionych stanowisk i interesów.
- Fora prowadzą także działalność interwencyjną na rzecz swoich członków i świadczą pomoc w rozwiązywaniu problemów pojawiających się podczas wykonywania obowiązków służbowych w związku z pełnionymi funkcjami i zajmowanymi stanowiskami, dlatego cieszą się one stale rosnącym zainteresowaniem wśród samorządowców.
- Fora to to cyklicznie odbywające się szkolenia, dyskusje problemowe, konsultacje oraz wymiana doświadczeń pomiędzy członkami, stanowiące wsparcie dla środowiska zawodowego, służące poszerzaniu wiedzy, wymianie doświadczeń i informacji, a przede wszystkim doskonaleniu metod działania, w tym współpracy między Sekretarzami.
- W pracach forów uczestniczą osoby, którym zależy na zdobywaniu wiedzy i doświadczeń, a przede wszystkim na swoim rozwoju i profesjonalizacji swojej pracy. O kierunkach aktywności każdego z forum decyduje zarząd wybierany przez jego członków, natomiast Ośrodki FRDL wspierają ich działania.

Jak funkcjonuje Forum?:

- Podstawową formą działania Forum Sekretarzy są comiesięczne sesje konsultacyjno-szkoleniowe z udziałem wysokiej klasy ekspertów - praktyków i wykładowców, w trakcie których omawiane są istotne zagadnienia dotyczące zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, a ofertę szkoleń tworzymy wspólnie - każdy uczestnik Forum ma prawo zgłosić zagadnienia merytoryczne, które stają się tematem kolejnych spotkań. Uczestnicy.
- Szczegółowy mechanizm funkcjonowania Forum opisują dokumenty dotyczące Forum znajdujące się w serwisie www.frdl.cm pod adresem <https://frdl.mazowsze.pl/fora/forum-sekretarzy/o-forum-3>

Jak zapisać się do Forum?

- Aby zostać członkiem Forum należy przesłać wypełnioną umowę i deklarację członkostwa dostępną na:
 - pocztą na adres: FRDL Centrum Mazowsze, ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
 - na adres poczty elektronicznej: szkolenia@frdl.org.pl
 - Dokumenty można pobrać ze strony dedykowanej Forum: <https://frdl.mazowsze.pl/fora/forum-sekretarzy/dolacz-do-nas>

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIOWA

Sesja konsultacyjno- szkoleniowa Forum Sekretarzy nt. Instrukcja kancelaryjna i Elektroniczne Zarządzanie Dokumentem w świetle praktyk wykorzystywania systemu EZD

14 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



on-line

Wirtualna sesja konsultacyjno-szkoleniowa prowadzona i realizowana na żywo za pomocą platformy Zoom, która umożliwia obustronną komunikację między prowadzącym sesję a uczestnikami.

Cena udziału: 319 PLN dla osoby nie zrzeszonej w Forum/w przypadku członka Forum wynosi 180 PLN

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnej sesji konsultacyjno-szkoleniowej, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, możliwość konsultacji z trenerem.



stacjonarnie

MIEJSCE: Sala szkoleniowa przy Chałubińskiego 8 w Warszawie

Cena udziału: 519 PLN dla osoby nie zrzeszonej w Forum/w przypadku członka Forum wynosi 180 PLN

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnej sesji konsultacyjno-szkoleniowej, materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze, ul. Żurawia 43, 00-680

KONTAKTU:

Warszawa; tel. 604 078 421, fax: (42) 288 12 86 szkolenia@frdl.org.pl

Zgłaszam udział w szkoleniu w formule:

Stacjonarnej

On-line

Nazwa jednostki

Imię i nazwisko
uczestnika

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia
na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 7 października 2021 r.**

Podpis osoby upoważnionej _____