



Elektroniczne zarządzanie dokumentacją elektroniczną i papierową w podmiocie (EZD)

Numer usługi 2026/08/11/8282/3739894

2 078,70 PLN brutto

1 690,00 PLN netto

129,92 PLN brutto/h

105,63 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji
Szkoła i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 204 oceny

📍 Gdańsk

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 13.09.2027 do 14.09.2027

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Grupa docelowa usługi	Kierownictwo i pracownicy merytoryczni Urzędów (administracji rządowej, ministerstwa, urzędy wojewódzkie i administracja zespolona z Wojewodą) i samorządowej (urzędy marszałkowskie, starostwa, urzędy, miast i gmin i jednostek im podlegających np. szpitale, szkoły, przedszkola gopsy, mopsy itp.), Szkoły Wyższe, wszystkie podmioty, które muszą odpowiednio zgodnie z przepisami prawa postępować z dokumentacją papierową i elektroniczną lub właśnie przechodzą lub są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	12-09-2027
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Zapoznanie uczestników z możliwością zarządzania dokumentacją papierową i elektroniczną w sposób elektroniczny przy użyciu systemu teleinformatycznego EZD jako podstawowego narzędzia, który służy do dokumentowania

przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych (np. rejestracji dekretacji, akceptacji, wysyłki, archiwizacji) w podmiocie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

I. Co to jest EZD RP, dla kogo i od kiedy?

II. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie.

III. Zmiany w KPA w związku z założeniem skrzynki e-doręczeń przez Urząd i wprowadzeniem nowych przepisów w tym zakresie.

1. Adres do doręczeń elektronicznych, a doręczenia korespondencji z wykorzystaniem usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
2. Hybrydowy model e-doręczeń: model publicznej usługi hybrydowej - zasady jej wdrożenia i procedowania spraw w modelu hybrydowym.

IV. Czy istnieje konieczność zmiany Instrukcji Kancelaryjnej, Rzeczowego Wykaz Akt, Instrukcji Archiwalna w kontekście e-doręczeń?

V. Rodzaje dokumentacji wpływającej lub tworzonej w Podmiocie i właściwe z nią postępowanie.

1. Dokument papierowy, dokument elektroniczny przekazany pocztą; elektroniczną, na informatycznym nośniku danych na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP;
2. Kategorie dokumentacji, dokumentacja tworząca akta spraw i nie tworząca aktów spraw.

VI. Sposoby procedowania spraw w EZD.

1. Nowy rejestr publiczny, tzw. baza adresów elektronicznych.
2. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw- „, tzw. wyjątki na papierze”;
3. Prowadzenie Składu Chronologicznego i Składu Informatycznych Nośników Danych;
4. Koordynator Czynności Kancelaryjnych -zadania;
5. Akta sprawy w EZD, Metryka sprawy w EZD, Kompletność akt w sprawie papierowej i elektronicznej.

VII. Czynności kancelaryjne w systemie EZD.

1. Zadania punktów kancelaryjnych-(Kancelarii Ogólnej i innych).
 - a) otwieranie przesyłek wpływających-wyjątki, rejestracja wpływów w RPW (naklejanie identyfikatora)- wyjątki, skanowanie-wyjątki, wprowadzanie metadanych,
 - b) tworzenie i prowadzenie składu chronologicznego w podziale na pełne odwzorowanie i niepełne odwzorowanie, prowadzenie składu informatycznych nośników danych,
 - c) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych,
2. Zadania kierowników komórek organizacyjnych.
 - a) dekretacja pisma –wyjątki, akceptacja projektów pism (jedno lub wielostopniowa),podpisanie pisma podpisem elektronicznym i podpisem odręcznym.
3. Zadania prowadzących sprawy.
 - a) zakładanie spraw, dekretacja zastępcza, uzupełnianie metadanych,
 - b) prowadzenie kompletnych akt sprawy, prowadzenie metryk spraw, sporządzanie projektów pism, dokonywanie akceptacji.

VIII. Korespondencja wewnętrzna w EZD- współdziałanie na zasadzie komórki merytorycznej i niemerytorycznej.

IX. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji komórek organizacyjnych.

X. Archiwizacja dokumentacji papierowej i elektronicznej.

XI. Warsztaty z Instrukcji Kancelaryjnej, Rzeczowego Wykazu Akt, Instrukcji Archiwalnej.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Eksport, import i prawo celne	Zajęcia	Ekspert SEMPER	13-09-2027	10:00	17:00	07:00
2 z 5 -	Przerwa	-	13-09-2027	17:00	18:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 5 Eksport, import i prawo celne	Zajęcia	Ekspert SEMPER	14-09-2027	09:00	15:00	06:00
4 z 5 -	Przerwa	-	14-09-2027	15:00	16:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	14-09-2027	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	129,92 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,63 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne

[autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze

[notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- -konsultacje poszkoleniowe

Adres

ul. Ludwika Beethovena 7/a
80-171 Gdańsk
woj. pomorskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060