

## EZD W PRAKTYCE: JEDEN URZĄD, JEDEN OBIEG. JAK PROWADZIĆ SPRAWY ZAMIAST MNOŻYĆ DOKUMENTY?

### WAŻNE INFORMACJE:

Szkolenie dotyczy **EZD jako sposobu pracy**, czyli organizacji obiegu dokumentów i prowadzenia spraw w urzędzie, a nie obsługi konkretnego programu komputerowego. Wiele urzędów korzysta z systemów klasy EZD, ale mimo tego nadal pojawiają się problemy:

- każda komórka organizacyjna działa inaczej,
- dokumenty krążą między pracownikami,
- brakuje jasnej odpowiedzialności,
- sprawy się opóźniają.

Wskażemy jak uporządkować pracę, aby urząd działał jako jeden spójny organizm.

### CELE I KORZYŚCI:

- Zrozumienie EZD jako sposobu prowadzenia spraw w organizacji.
- Uświadomienie różnicy między pracą na dokumentach a prowadzeniem spraw.
- Uporządkowanie zasad obiegu dokumentów w skali całej jednostki.
- Identyfikacja niespójności i „wąskich gardeł” w pracy komórek organizacyjnych.
- Wzmocnienie odpowiedzialności za sprawę i jej przebieg.
- Nabycie umiejętności analizy rzeczywistego obiegu dokumentów.
- Przygotowanie do wprowadzania zmian bez destabilizacji pracy zespołu.

### PROGRAM:

- I. EZD jako sposób pracy w organizacji.**
  - 1. Jeden urząd – jeden obieg dokumentów.**
    - Z jakiego powodu obieg dokumentów nie może być różny w każdej komórce?
    - Gdzie kończy się „specyfika”, a zaczyna chaos organizacyjny?
    - Jak wygląda spójny model pracy niezależnie od liczby zadań i struktury?
  - 2. Dlaczego system nie rozwiązuje problemów organizacyjnych typowe błędne założenie?**
    - „Mamy EZD, więc mamy porządek”.
    - Co system robi dobrze, a czego nigdy nie robi za organizację?
    - Najczęstsze przyczyny niespójności mimo wdrożonego EZD.
- II. Pismo a sprawa – podstawowe rozróżnienie.**
  - 1. Kiedy powstaje sprawa?**
    - Moment rozpoczęcia sprawy w praktyce (nie w teorii).
    - Błędy przy rejestracji i ich konsekwencje.
    - Jak rozpoznać, że pracownik „ucieka od sprawy w pisma”.
  - 2. Skutki pracy „na dokumentach”.**
    - Brak właściciela sprawy.
    - Mnożenie korespondencji bez decyzji.
    - Problemy przy kontroli, skardze, audycie.
    - „Krążenie dokumentów” zamiast prowadzenia spraw.
- III. Rzeczywisty obieg dokumentów w jednostce.**
  - 1. Jak wygląda w praktyce, a jak powinien?**
    - Porównanie: obieg „z instrukcji” vs obieg „z życia”.
    - Identyfikacja miejsc, gdzie proces się rozjeżdża.
    - Jak wygląda poprawny przebieg sprawy od wpływu do zakończenia?
  - 2. Gdzie powstają niespójności?**
    - Różne interpretacje tych samych zasad.
    - Brak wspólnych standardów pracy.
    - „Lokalne zwyczaje” zamiast procedur.
    - Rozjazd między kancelarią a komórkami merytorycznymi.

#### IV. „Specyfika komórki” – realne potrzeby czy źródło chaosu.

##### 1. Duża vs mała jednostka.

- Jedna komórka = jedno zadanie vs jedna komórka = wiele zadań.
- Jak dostosować obieg bez rozwalania spójności?
- Gdzie można różnicować, a gdzie absolutnie nie?

##### 2. Wiele zadań vs specjalizacja.

- Jak uporządkować pracę w komórkach „od wszystkiego”?
- Jak uniknąć tworzenia równoległych, niekompatybilnych obiegów?
- Jak budować wspólne zasady mimo różnorodności zadań?

#### V. Dekretacja i odpowiedzialność za sprawę:

##### 1. Kto prowadzi sprawę?

- Różnica między przekazaniem dokumentu a przekazaniem odpowiedzialności.
- Rola kierownika w nadawaniu biegu sprawie.
- Jak rozpoznać brak właściciela sprawy?

##### 2. Jak nie „przerzucać” odpowiedzialności?

- Błędy w dekretacji, które powodują chaos.
- Jak budować jasne przypisanie sprawy?
- Metryka sprawy jako realny zapis odpowiedzialności.

#### VI. Spójność pracy w całym urzędzie:

##### 1. Co musi być wspólne dla wszystkich komórek?

- Zasady prowadzenia spraw.
- Standardy dekretacji.
- Minimalny zakres informacji i metadanych.
- Jednolite podejście do odpowiedzialności.

##### 2. Co można różnicować?

- Elementy zależne od specyfiki zadania,
- Zakres czynności, a nie zasady,
- Jak nie pomylić elastyczności z dowolnością?

#### VII. Diagnoza i usprawnianie obiegu dokumentów.

##### 1. Jak rozpoznać słabe punkty?

- Szybka diagnoza: gdzie sprawy się „gubią”.
- Jak analizować rzeczywisty przebieg sprawy?
- Identyfikacja ryzyk: opóźnienia, błędy, brak decyzji.

##### 2. Jak wprowadzać zmiany krok po kroku?

- Od czego zacząć, żeby nie rozwalić organizacji?
- Co zmieniać najpierw: zasady, ludzie, narzędzia?
- Jak budować konsekwencję w działaniu zespołu?

#### ADRESACI:

Kierownicy komórek organizacyjnych, sekretarze, pracownicy kancelarii i sekretariatów, koordynatorzy EZD oraz wszystkie osoby pracujące z dokumentacją w jednostkach administracji publicznej.

#### PROWADZĄCY:

Ekspertka i praktyczka systemów EZD oraz organizacji pracy w administracji publicznej, z ponad 30-letnim doświadczeniem w pracy w urzędach, w tym jako koordynator czynności kancelaryjnych. Jako analityk biznesowy współtworzyła rozwiązania klasy EZD oraz wspierała jednostki w skutecznym przechodzeniu z obiegu papierowego na elektroniczny – zarówno od strony systemowej, jak i organizacyjnej.

Specjalizuje się w kluczowych obszarach decydujących o powodzeniu wdrożeń: prawidłowym prowadzeniu spraw, efektywnej dekretacji, odpowiedzialności oraz realnym nadzorze kierowniczym. W swojej pracy łączy praktyczne aspekty EZD z instrukcją kancelaryjną, JRWA, e-Doręczeniami, bezpieczeństwem informacji, cyberbezpieczeństwem, ciągłością działania i dostępnością cyfrową.

Szkolenia prowadzi w sposób konkretny i uporządkowany, opierając się na realnych przykładach z pracy urzędów. Uczestnicy otrzymują nie tylko aktualną wiedzę, ale przede wszystkim sprawdzone rozwiązania, które mogą wdrożyć w swojej jednostce od razu po szkoleniu.

### EZD w praktyce: jeden urząd, jeden obieg. Jak prowadzić sprawy zamiast mnożyć dokumenty?



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



**5 sierpnia 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 22 lipca 2026 r. cena wynosi: 439 PLN 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 Reguńskiego, Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 533 721 103;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy

**NIP Nabywcy**

(dane do faktury)

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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 30 lipca 2026 r. na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)**

**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 \_\_\_\_\_