

INSTRUKCJA KANCELARYJNA W PRAKTYCE: JAK ZBUDOWAĆ PROCEDURY, KTÓRE NAPRAWDĘ DZIAŁAJĄ

WAŻNE INFORMACJE:

Tematyka proponowanego szkolenia koncentruje się na praktycznym zastosowaniu instrukcji kancelaryjnej jako podstawy organizacji pracy w jednostce. **Nie traktujemy jej jako czysto formalnego obowiązku, lecz jako praktyczne i efektywne narzędzie do sprawnego zarządzania dokumentacją w urzędzie.**

- Podczas szkolenia dowiedzą się Państwo:
 - dlaczego kopiowanie procedur i wzorów bez analizy własnej organizacji prowadzi do chaosu,
 - jak przełożyć zapisy instrukcji kancelaryjnej na konkretne, codzienne zasady działania,
 - jakie procedury i akty wewnętrzne są rzeczywiście potrzebne do prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
 - jak dopasować obieg dokumentów do struktury jednostki (małej i dużej),
 - jak zbudować spójność działania i jednolity system kancelaryjny między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
- Wyjaśnimy również kluczową w praktyce różnicę między:
 - **EZD jako sposobem pracy** – wynikającym z instrukcji kancelaryjnej i zasad prowadzenia spraw,
 - **systemem klasy EZD jako narzędziem informatycznym** – które automatyzuje i wspiera realizację tych zasad ale-samo z siebie nie zastąpi prawidłowo wdrożonej instrukcji i nie porządkuje organizacji pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- Zrozumienie instrukcji kancelaryjnej jako praktycznego narzędzia organizacji pracy, a nie wyłącznie obowiązku formalnego.
- Umiejętność budowania procedur wewnętrznych dopasowanych do realiów i specyfiki danej jednostki.
- Eliminacja niespójności i błędów wynikających z „kopiuj-wklej”.
- Uporządkowanie i ujednolicenie zasad pracy w różnych komórkach organizacyjnych.
- Optymalizacja obiegu dokumentów i dostosowanie go do struktury jednostki i zakresu realizowanych zadań.
- Przygotowanie do wdrożenia spójnego modelu pracy opartego na IK i EZD,
- Zwiększenie kontroli nad formalnym przebiegiem spraw i odpowiedzialnością.

PROGRAM:

1. **Instrukcja kancelaryjna jako fundament organizacji pracy.**
 - **Co wynika z IK w praktyce?**
 - Jakie obowiązki organizacyjne naprawdę narzuca IK?
 - Gdzie IK reguluje sposób pracy, a gdzie daje przestrzeń?
 - **Najczęstsze błędy interpretacyjne:**
 - traktowanie IK jako „dokumentu do spełnienia”, a nie do używania,
 - pomijanie powiązania z JRWA i prowadzeniem spraw.
2. **Dlaczego IK nie działa w jednostkach?**
 - **Formalność vs rzeczywistość:**
 - Rozjazd między zapisami a praktyką.
 - „Mamy procedury, ale nikt ich nie stosuje”.
 - **Kopiowanie wzorów zamiast budowania procedur:**
 - Zmiana nazw zamiast zmiany sposobu pracy.
 - Brak dopasowania do struktury i zadań.
 - Konsekwencje: niespójność, chaos, brak odpowiedzialności.
3. **Procedury i akty wewnętrzne – co jest naprawdę potrzebne.**
 - **Minimalny zestaw, który musi istnieć:**
 - Procedury wynikające z IK.
 - Zasady prowadzenia spraw.

- Standardy pracy kancelarii i komórek.
- **Powiązanie z IK i JRWA:**
 - Jak nie tworzyć „równoległego świata procedur”.
 - Spójność dokumentów wewnętrznych.
- 4. **Dopasowanie do struktury jednostki.**
 - **Duża jednostka vs mała jednostka:**
 - Różne modele organizacyjne – różne rozwiązania.
 - Jak nie kopiować rozwiązań „z większych” lub „z innych”?
 - **Jedna komórka – wiele zadań vs specjalizacja:**
 - Jak budować procedury w komórkach „od wszystkiego”?
 - Jak nie tworzyć sprzecznych obiegów?
- 5. **Spójność obiegu dokumentów w całej organizacji.**
 - **Jeden urząd – wspólne zasady:**
 - Co musi być identyczne w całej jednostce?
 - Standardy, których nie wolno różnicować.
 - **Jak uniknąć rozbieżności między komórkami?**
 - Gdzie powstają konflikty w obiegu?
 - Jak je eliminować na poziomie procedur?
- 6. **Tworzenie procedur, które działają.**
 - **Jak projektować procedury?**
 - Od rzeczywistej pracy, nie od wzoru.
 - Prostota vs nadmierna szczegółowość.
 - **Powiązanie z EZD:**
 - Jak procedura przekłada się na pracę w systemie?
 - Gdzie najczęściej powstaje rozjazd?
- 7. **Porządkowanie istniejących rozwiązań.**
 - **Co zmienić, co uprościć, co usunąć?**
 - Jak rozpoznać zbędne procedury?
 - Jak uporządkować to, co już istnieje?
 - **Jak wyjść z chaosu organizacyjnego?**
 - Od czego zacząć?
 - Jak wprowadzać zmiany bez oporu i dezorganizacji?

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do osób odpowiedzialnych za organizację obiegu dokumentów, opracowywanie i wdrażanie procedur, nadzór nad kancelarią oraz stosowanie instrukcji kancelaryjnej w jednostkach administracji publicznej, w szczególności:

- kierowników komórek organizacyjnych,
- sekretarzy i osób nadzorujących organizację pracy urzędu,
- pracowników kancelarii i sekretariatów,
- koordynatorów EZD i osób odpowiedzialnych za wdrożenia.

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.

Instrukcja kancelaryjna w praktyce: jak zbudować procedury, które naprawdę działają



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



15 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **1 września 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 Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 9 września 2026 r. na adres www.frdl.szczecin.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 _____