

# - WEBINARIUM -

## Sekretarz szkolny w aktualnym stanie prawnym

### TERMINY ZAJĘĆ

- ✓ Zajęcia odbywają się ONLINE o godzinie 12:00 -15:00 w dniu 15 grudnia 2023 r.  
*lub w dogodnym dla Państwa terminie (do uzgodnienia)*
- ✓ Czas trwania szkolenia: około 3 h zegarowe (w tym 1 przerwa)

Centrum Doskonalenia Kadr Oświatowych  
Centrum Szkoleń i Doradztwa NOWATOR  
[www.nowator.edu.pl](http://www.nowator.edu.pl)

Szkolenie jest skierowane do pracowników placówek oświatowych zajmujących się prowadzeniem sekretariatu szkolnego.

Celem szkolenia jest omówienie wszystkich istotnych zagadnień związanych z praktycznym stosowaniem kancelaryjnego systemu bezdziennikowego w jednostkach oświatowych, poprawnego stosowania Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, a także przechowywania i archiwizowania dokumentacji.

Szkolenie poprowadzi **Pani Ewelina Puchała** - Wieloletni pracownik administracji publicznej. Teoretyk i praktyk z zakresu: gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku, administrowania nieruchomością, gospodarki finansowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, zamówień publicznych oraz kadr. Doświadczenie zawodowe i praktyczne zdobywane między innymi na stanowisku Kierownika Gospodarczego. Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

W ramach szkolenia uczestnicy otrzymają bogate materiały pomocnicze (w tym wzór instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek oświatowych) a także wsparcie konsultacyjne po zakończeniu szkolenia (m.in. w zakresie praktycznego wdrażania systemu w jednostce).

## WAŻNE INFORMACJE:

- Podczas szkolenia online, prowadzący omawia konkretne zagadnienia w oparciu o **prezentowane materiały szkoleniowe lub prezentację**. Po zakończeniu danego modułu szkoleniowego, możliwe będą odpowiedzi na pytania, które można zamieszczać na ogólnodostępnym czacie.
- Pytania dotyczące omawianego tematu można przysyłać również przed rozpoczęciem szkolenia, drogą mailową na adres [nowator@nowator.edu.pl](mailto:nowator@nowator.edu.pl) .
- Materiały szkoleniowe zostaną udostępnione w zewnętrznym linku lub na platformie edukacyjnej po zakończeniu szkolenia.
- Każdy uczestnik otrzymuje zaświadczenie o odbyciu szkolenia.

**Wszystkim uczestnikom oferujemy DALSZĄ POMOC do 2 miesięcy po szkoleniu (drogą telefoniczną lub mailową) w razie bieżących kłopotów związanych z obsługą sekretariatu szkolnego.**

**Koszt udziału w szkoleniu wynosi 330 zł od osoby**

Koszt udziału **dwóch osób** z jednej placówki to **310 zł** od osoby (2 os. – 620 zł),  
Udział **trzech osób** z jednej placówki wynosi **300 zł** od osoby (3 os. – 900 zł).

**W przypadku większej ilości osób, cena jest ustalana indywidualnie**

**Zgłoszenia przyjmujemy na e-mail: [nowator@nowator.edu.pl](mailto:nowator@nowator.edu.pl)  
lub telefonicznie pod numerem (32) 331 48 08.**

## **Szczegółowa tematyka zajęć:**

### **I. STATUS ZAWODOWY SEKRETARZA**

#### **1. Przykładowy zakres obowiązków**

### **II. PROWADZENIE KANCELARII ZGODNIE Z WYMOGAMI SYSTEMU BEZDZIENNIKOWEGO:**

- 1. Czynności kancelaryjne sekretariatu.**
- 2. Przyjmowanie i obieg korespondencji: wewnętrzny obieg akt**
- 3. System kancelaryjny, rejestracja, znakowanie i załatwianie spraw zgodnie z systemem bezdziennikowym**
- 4. Zasady systemu bezdziennikowego:**
  - *instrukcja kancelaryjna;*
  - *jednolity rzeczowy wykaz akt;*
  - *instrukcja archiwizowania dokumentacji;*
- 5. Procedury określone instrukcją kancelaryjną.**
- 6. Prawidłowy jednolity rzeczowy wykaz akt odzwierciedlający zadania statutowe jednostki:**
  - zgodność z wymogami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. *w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej*
  - **rozdzielenie zagadnień związanych z załatwianiem spraw (AKTA SPRAW) i zagadnień prowadzonych w sposób uproszczony (dokumentacja NIETWORZĄCA AKT SPRAW);**

### **III. WYBRANE ZAGADNIENIA KANCELARYJNE DOTYCZĄCE BIEŻĄCEJ DZIAŁALNOŚCI**

- 1. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, kadrowo – płacowej, gospodarczej i pozostałej w systemie **bezdziennikowym**:**
  - Praktyczne stosowanie zasad i procedur kancelaryjnych.
  - **Odmienne zasady *klasyfikowania* i *prowadzenia* dokumentacji tworzącej akta spraw oraz dokumentacji wewnętrzzszkolnej (nie tworzącej akt spraw).**
  - Praktyczne klasyfikowanie i gromadzenie dokumentacji w oparciu o *jednolity rzeczowy wykaz akt.*

- Zagadnienia wymagające prowadzenia *spisów spraw, znakowania* pism i stosowania innych procedur związanych z dokumentacją TWORZĄCĄ AKTA SPRAW.
- Dokumentacja NIETWORZĄCA AKT SPRAW – *rodzaje i sposoby prowadzenia* (przykłady).
- Zabezpieczenie i ochrona dokumentacji **bieżącej** – wymogi *techniczne i organizacyjne*.
- Sporządzanie kopii; wydawanie duplikatów; stosowanie pieczęci.
- Załatwianie spraw zgodnie z Kpa, nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, postępowanie administracyjne
- **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH** zgodnie z wymogami RODO.

#### **IV. ZASADY PORZĄDKOWANIA I ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI**

- 1. Wydzielanie** dokumentacji **tworzącej** akta spraw i odpowiednie jej uporządkowanie oraz przygotowanie *do przekazania lub archiwizacji*.
- 2. PRAWIDŁOWA archiwizacja dokumentacji pracowniczej** w świetle aktualnych przepisów.
- 3. Postępowanie z dokumentacją wewnętrzną nie tworzącą akt spraw.**
- 4. Dokumentacja *nie podlegająca archiwizacji*.**
- 5. Procedury archiwizacyjne.**
- 6. Brakowanie dokumentacji.**

## KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE

UCZESTNIK SZKOLENIA	
Imię i nazwisko:	
1. .... e-mail: .....	
2. .... e-mail: .....	
3. .... e-mail: .....	
SZKOLENIE	
Tytuł:	
Termin:	MIASTO:
DANE PŁATNIKA DO WYSTAWIENIA FAKTURY	
NABYWCA:	
Nazwa: .....	
.....	
Adres: .....	
Kod pocztowy: .....	NIP: .....
ODBIORCA:	
Nazwa: .....	
.....	
Adres: .....	
Kod pocztowy, miasto: ..... e-mail: .....	
Telefon: .....	
pieczęćka firmowa	.....
	miejscowość i data
	.....
	imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej

### Warunki rezygnacji:

Rezygnacja musi nastąpić w formie pisemnej (mail) lub telefonicznej najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Rezygnacja w terminie późniejszym lub nie zgłoszenie się na szkolenie nie zwalnia od dokonania opłaty w pełnej wysokości

## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **NOWATOR s.c. Centrum Doskonalenia Kadr Oświatowych** z siedzibą w **Gliwicach 44-100, ul. Tadeusza Kościuszki 1c/703**, adres e-mail: **nowator@nowator.edu.pl**, tel. **32 331 48 08**.
- Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać zgodnie z art. **6 ust.1 lit. b RODO** w celu wykonania zadań związanych z realizacją usługi.
- W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, można kontaktować się: e-mail: **nowator@nowator.edu.pl**, tel. **32/ 331 48 08**.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 lat od roku następującego po roku, w którym została zrealizowana usługa.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO, prawo do ich sprostowania, jeśli są nieprawidłowe, usunięcia zgodnie z art. 17 RODO z zastrzeżeniem ust. 3, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania zgodnie z art. 18 RODO. Posiada Pani/Pan również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 21 ust. 1 RODO.
- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem realizacji usługi.
- Informujemy ponadto, że Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów oraz nie będą również profilowane ani przetwarzane w sposób zautomatyzowany.