

FORUM KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK I SPÓŁEK KOMUNALNYCH. OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI W SPÓŁCE KOMUNALNEJ.

WAŻNE INFORMACJE O FORUM:

Zapraszamy na spotkanie Forum Kierowników Jednostek i Spółek Komunalnych kadre managerską w spółkach komunalnych i zakładach budżetowych. Celem forum jest podnoszenie poziomu wiedzy i doskonalenie umiejętności osób kierujących jednostkami w zakresie szeroko pojętych usług komunalnych. Cele te osiągamy poprzez działalność szkoleniową, konsultacje, wzajemne wspieranie się członków Forum, poprzez wymianę doświadczeń i dobrych praktyk w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w codziennej pracy. Aby stać się członkiem Forum należy wypełnić deklarację członkowską (do pobrania na stronie www.okst.pl w zakładce „FORA”) i przesłać ją na adres koordynatora.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji w spółce
- Nabycie umiejętności prawidłowego znakowania i rejestrowania spraw
- Poznanie zasad prawidłowego brakowania dokumentacji
- Umiejętność zadbania i prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji
- Zrozumienie, jak prawidłowo zarządzać dokumentami w firmie, co przekłada się na lepszą organizację pracy
- Pokazanie, jak chronić wrażliwe informacje i zapewniać odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych

PROGRAM:

I. Obieg dokumentacji spółki komunalnej

- Podpisywanie dokumentów, poświadczanie dokumentów, pełnomocnictwa do podpisywania dokumentów
- Tworzenie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnych – tworzenie, wdrażanie, zmiany, rodzaje
- Przyjmowanie dokumentów – rejestracja, poświadczanie odbioru, itd.
- Prawidłowy obieg dokumentacji przedsiębiorstwa w formie papierowej i elektronicznej
- Obieg dokumentacji księgowej
- Pieczętki w obrocie gospodarczym i w firmie
- Archiwista jako koordynator czynności kancelaryjnych

II. Obowiązki spółki na mocy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

- Państwowy i niepaństwowy zasób archiwalny
- Zakończenie działalności instytucji
- Kształtowanie i udostępnianie państwowego zasobu archiwalnego
- Termin przekazywania dokumentów do archiwów państwowych
- Zgoda na niszczenie dokumentów
- Pozostawianie archiwaliów następcom prawnym

III. Archiwizacja dokumentacji spółki komunalnej

- Znakowanie spraw
- Spis spraw
- Tryby postępowania z dokumentami papierowymi i elektronicznymi
- Archiwum zakładowe – lokal, wymagania techniczne, jak stworzyć?
- Usługi firm zewnętrznych w zakresie archiwizacji – zapisy w umowach, realizacja
- Jak wybrakować (zniszczyć) dokumentację?
- Archiwizacja dokumentacji unijnej
- Jakie są okresy przechowywania dokumentów w archiwum?
- Personel archiwum zakładowego i składnicy akt
- Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych
- Gromadzenie i układ akt w archiwum zakładowym i składnicy akt
- Środki ewidencyjne archiwum zakładowego
- Udostępnianie dokumentacji
- Usługi archiwalne

IV. Archiwizacja akt osobowych

- Obniżenie okresu przechowywania akt osobowych do 10 lat – kogo dotyczy?
- Obowiązki pracodawców w zakresie sprawozdawczości
- Umożliwienie prowadzenia akt w formie elektronicznej – na jakich zasadach?
- Miejsce i warunki przechowywania dokumentacji pracowniczej
- Okresy przechowywania dokumentów
- Upoważnienia udzielone osobom przetwarzającym dane osobowe
- Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
- Techniczno-organizacyjne zabezpieczenie danych osobowych, zastosowane środki zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych.

V. Procedura niszczenia dokumentacji

- Typowanie dokumentacji do zniszczenia
- Kto powinien wydać zgodę na niszczenie?
- Jak postępować w razie wątpliwości?
- W jaki sposób zawrzeć umowę na zniszczenie akt?
- Umowa powierzenia przetwarzania danych – kiedy ją zawieramy?
- Korzystanie z usług firm zewnętrznych w zakresie niszczenia dokumentów – istotne elementy umów, kwestie odpowiedzialności

ADRESACI:

Członkowie forum, osoby zarządzające zakładami usług komunalnych lub jednostkami świadczącymi usługi komunalne dla gminy w zakresie usług komunalnych, wodociągowych, transportowych, mieszkaniowych, porządkowych, wydziały gospodarki komunalnej w jst.

Forum Kierowników Jednostek i Spółek Komunalnych. Obieg i archiwizacja dokumentacji w spółce komunalnej.



Szkolenie będziemy realizowali w formule stacjonarnej.
Katowice, siedziba Ośrodka, ul. Moniuszki 7



9 kwietnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach: 10:00 – 14:00



Cena: członkowie Forum w ramach składki, pozostałe osoby 490 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia

DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 660 70 10 13 w. 23
szkolenia@okst.pl anna.jakubowska@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

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

Członek FORUM TAK NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 4 kwietnia 2024 r.

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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____