

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy miesięcznika "IT w Administracji" oraz p. Martynty Horędy zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Ustawa o doręczeniach elektronicznych - obsługa korespondencji zgodnie z przepisami - wymagania prawne i organizacyjne dla podmiotów publicznych”

Prowadzenie: Martyna Horęda*

4 października 2024 roku (piątek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

**Martyna Horęda - pełniła funkcję zastępcy Dyrektora Departamentu Rozwoju Systemów w Ministerstwie Cyfryzacji; jest doświadczonym praktykiem w zakresie budowy, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych; zajmowała kierownicze stanowiska w sektorze usług IT dla bankowości oraz usług pocztowych; w Ministerstwie Cyfryzacji od lutego 2017 r. odpowiadała m.in. za realizację projektów obejmujących elektroniczne doręczenia; jej głównym przedmiotem zainteresowań są procedury administracyjne dotyczące realizacji usług publicznych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej; autorka i współautorka kilkudziesięciu publikacji dotyczących prawnych aspektów informatyzacji administracji; bardzo wysoko oceniana na dotychczasowych szkoleniach i konferencjach.*

Do 1 października 2024 roku podmioty objęte ustawą muszą wdrożyć rozwiązania techniczne i organizacyjne niezbędne do uruchomienia systemu e-Doręczeń - Minister Cyfryzacji wydał stosowny komunikat.

Celem ustawy o doręczeniach elektronicznych jest umożliwienie podmiotom publicznym jak najszerszego świadczenia usług elektronicznych wewnątrz administracji oraz wprowadzenie rozwiązań zapewniających obywatelowi i przedsiębiorcy załatwienie danej sprawy urzędowej na odległość. **Na potrzeby realizacji doręczenia elektronicznego zostanie stworzony nowy rejestr publiczny, tzw. baza adresów elektronicznych.** Wpis adresu do tej bazy zobowiązuje podmiot publiczny do doręczania pism na ten adres. **Uzupełnieniem doręczenia elektronicznego będzie publiczna usługa hybrydowa**, świadczona przez operatora wyznaczonego.

W trakcie szkolenia omówimy praktyczne konsekwencje zapisów ustawowych oraz wskażemy jak przygotować urząd do stosowania nowych przepisów.

Szkolenie adresowane jest do osób odpowiadających za przebieg postępowania administracyjnego, za wydawanie decyzji administracyjnych czy też za wznowienie postępowania.

Szkolenie odbędzie się 4 października 2024 roku (piątek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@itwadministracji.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.itwadministracji.pl/t/UDE](http://www.szkolenia.itwadministracji.pl/t/UDE)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie [www:
szkolenia.itwadministracji.pl](http://www.szkolenia.itwadministracji.pl)

Podmiot zarządzający:
PRESSCOM Sp. z o.o.
ul. Krakowska 29
50-424 Wrocław
tel. 71 798 48 40
fax 71 798 48 48

Organ rejestrowy: Sąd Rejonowy Wrocław-Fabryczna, VI Wydział Gospodarczy
KRS: 0000173413 **Kapitał zakładowy:** 50 000 zł
NIP: 897-168-80-84 **REGON:** 932945064
Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418
Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych: 2.02/00015/2005
e-mail: szkolenia@itwadministracji.pl



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Ustawa o doręczeniach elektronicznych - obsługa korespondencji zgodnie z przepisami - wymagania prawne i organizacyjne dla podmiotów publicznych”

Prowadzenie: Martyna Horęda

4 października 2024 roku (piątek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

- 1. Przepisy o doręczeniach elektronicznych:**
 - a. geneza i cel powstania ustawy w nawiązaniu do rozporządzenia eIDAS;
 - b. zakres podmiotowy i przedmiotowy;
 - c. definicje najważniejszych pojęć:
 - i. dokument elektroniczny,
 - ii. kwalifikowana usługa doręczenia elektronicznego,
 - iii. publiczna usługa hybrydowa,
 - iv. publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego;
 - d. przepisy ogólne;
 - e. prawa i obowiązki wynikające z ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- 2. Adres do doręczeń i Baza Adresów Elektronicznych:**
 - a. rodzaje usług e-doręczenia rejestrowanego;
 - b. proces aktywacji skrzynki doręczeń;
 - c. rola i znaczenie administratora skrzynki doręczeń;
 - d. pozyskiwanie adresów do doręczeń elektronicznych;
 - e. dodawanie, zmiana i usuwanie adresu do doręczeń;
 - f. Baza Adresów Elektronicznych:
 - i. rola i znaczenie rejestru,
 - ii. zakres danych i uzyskiwanie dostępu do nich,
 - iii. okresy przechowywania danych.
- 3. Świadczenie usług elektronicznego i hybrydowego doręczenia:**
 - a. operator wyznaczony i jego rola w procesie doręczeń;
- 4. Otoczenie usługi publicznego doręczenia elektronicznego:**
 - a. odpowiedzialność operatora i postępowanie reklamacyjne:
 - i. niewykonanie usługi doręczenia,
 - ii. odszkodowania za niewykonanie usługi doręczenia;
 - b. systemy informatyczne wspierające świadczenie usług doręczeń:
 - i. współpracujące systemy centralne,
 - ii. dostosowanie własnych systemów do doręczeń elektronicznych,
 - iii. standardy wymiany informacji korespondencji elektronicznej;
 - c. nowa zasada pisemności załatwiania spraw oraz inne zmiany w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej;
 - d. najważniejsze terminy oraz przepisy przejściowe;
 - e. opłaty za doręczenia elektroniczne i hybrydowe.
- 5. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: szkolenia@itwadministracji.pl, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.itwadministracji.pl/t/UDE](http://www.szkolenia.itwadministracji.pl/t/UDE)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Ustawa o doręczeniach elektronicznych -
obsługa korespondencji zgodnie z przepisami -
wymagania prawne i organizacyjne dla podmiotów publicznych”****4 października 2024 roku (piątek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@itwadministracji.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.itwadministracji.pl/t/UDE**

1. Imię i nazwisko			Stanowisko		
Telefon		E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)		Kwota	
2. Imię i nazwisko			Stanowisko		
Telefon		E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)		Kwota	
RAZEM					Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 490 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 1 października 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 590 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.****Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia**, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%. **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20241004UDE				
DANE ODBIORCY:	Nazwa				
Ulica			NIP		
Kod	Miejscowość		Telefon		
E-mail do otrzymywania faktur			E-mail do księgowości		
DANE NABYWCY:	Nazwa			NIP	

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis