

Do: Działu Informatyki | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy miesięcznika "IT w Administracji" oraz mec. Sylwestra Szczepaniaka zapraszam na:

**SZKOLENIE ONLINE****„Praktyczne aspekty obsługi dokumentu elektronicznego w urzędzie z uwzględnieniem doręczeń elektronicznych - weryfikacja dokumentów, ePUAP, obsługa w systemie EZD i poza nim, procedury administracyjne”**Prowadzenie: **mec. Sylwester Szczepaniak\*****4 października 2024 roku (piątek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

**\*mec. Sylwester Szczepaniak** - radca prawny, ekspert w obszarze paperless oraz EIDAS; wieloletni pracownik Ministerstwa Cyfryzacji, gdzie uczestniczył lub koordynował ok 30 dużych projektów legislacyjnych m.in. projekt e-płatności, mDokumenty, projekty związane informatyzacją i ochroną danych osobowych (w tym w zakresie prawa pracy) oraz identyfikacją elektroniczną; koordynator prac legislacyjnych w obszarze doręczeń elektronicznych; zasiadał w Komitecie Sterujących m.in. Projektu EZD RP; uczestniczył w pracach nad wdrożeniem eDowodu Osobistego; autor licznych publikacji z obszaru prawa samorządowego oraz rozwiązań paperless (podpisy elektroniczne, pieczęci elektroniczne, e-doręczenia) oraz prawa administracyjnego.

**Najpóźniej do 1 października 2025 roku podmioty objęte ustawą muszą wdrożyć rozwiązania techniczne i organizacyjne niezbędne do uruchomienia systemu e-Doręczeń.**

Dziś w zasadzie niemożliwe jest funkcjonowanie administracji bez możliwości elektronicznego gromadzenia, przetwarzania oraz przesyłania informacji. Można zaobserwować tendencję do wypierania dokumentu tradycyjnego przez elektroniczny. **Dokument elektroniczny stał się ważną instytucją, której znaczenie stale rośnie.**

**W trakcie szkolenia omówimy m.in.:** domniemania prawne związane z dokumentem, rodzaje podpisów elektronicznych i konsekwencje ich użycia, weryfikację dokumentów podpisanych elektronicznie oraz sposób udostępniania dokumentu. **Naszej uwadze nie umkną zagadnienia związane z:** doręczeniami elektronicznymi czy też zarządzaniem dokumentami elektronicznymi w systemie EZD i poza systemem EZD.

**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/PAODE](http://www.szkolenia.itwadministracji.pl/t/PAODE)

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)

## HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

### **„Praktyczne aspekty obsługi dokumentu elektronicznego w urzędzie z uwzględnieniem doręczeń elektronicznych - weryfikacja dokumentów, ePUAP, obsługa w systemie EZD i poza nim, procedury administracyjne”**

**Prowadzenie: mec. Sylwester Szczepaniak**

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

1. **Dokument elektroniczny - definicje, znaczenia i wpływ na praktykę stosowania dokumentów elektronicznych w administracji:**
  - a. definicja dokumentu elektronicznego w ustawie o informatyzacji, prawie zamówień publicznych, ustawie o doręczeniach elektronicznych, kodeksie cywilnym, przepisach archiwizacyjnych i ich wzajemne relacje;
  - b. standard XML, PDF i inne formaty danych;
  - c. zasady postępowania z dokumentami elektronicznymi;
  - d. weryfikacja dokumentów elektronicznych opatrzonych podpisami i pieczęciami elektronicznymi.
2. **System ePUAP a system doręczeń elektronicznych - ustanowiony ustawą o doręczeniach elektronicznych:**
  - a. pismo ogólne jako specyficzny rodzaj usługi;
  - b. podpisywanie dokumentów w usłudze piśmie ogólnym;
  - c. skrzynka do doręczeń elektronicznych jako nowy standard wnoszenia i odbierania korespondencji - zakładanie i obsługa;
  - d. stosowanie systemu ePUAP obecnie i po 1 października 2024 r. w momencie wejścia pierwszych podmiotów publicznych w system doręczeń elektronicznych;
  - e. doręczanie między podmiotami publicznymi przez ePUAP i system doręczeń elektronicznych
  - f. systemy dziedziczne a system ePUAP i System Doręczeń Elektronicznych.
3. **Zarządzanie dokumentami elektronicznymi (w systemie EZD i poza systemem EZD):**
  - a. zarządzanie dokumentami elektronicznymi w przypadku wprowadzenia w jednostce obiegu elektronicznego zarządzania dokumentami jak i modelu tradycyjnym. Omówienie podstawowych zasad i problemów praktycznych;
  - b. rejestracja dokumentów elektronicznych tworzących akta sprawy;
  - c. zasady odbierania i nadawania dokumentów elektronicznych w systemie klasy EZD;
  - d. wysyłanie dokumentów elektronicznych w organizacji, w której nie funkcjonuje system klasy EZD.
4. **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

### **Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: [szkolenia@itwadministracji.pl](mailto:szkolenia@itwadministracji.pl), lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.itwadministracji.pl/t/PAODE](http://www.szukolenia.itwadministracji.pl/t/PAODE)
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 iTunes 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**

**„Praktyczne aspekty obsługi dokumentu elektronicznego w urzędzie z uwzględnieniem doreczeń elektronicznych - weryfikacja dokumentów, ePUAP, obsługa w systemie EZD i poza nim, procedury administracyjne”**

**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/PAODE**

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
<b>RAZEM</b>			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, pieczętka, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20241004PAODE</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	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](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka, podpis