

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy miesięcznika "IT w Administracji" oraz p. Artura Prasala zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Przygotowanie urzędu do wdrożenia systemu klasy EZD”

Prowadzenie: Artur Prasala*

10 marca 2025 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

**Artur Prasala - zastępca Dyrektora Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Urzędzie Miasta Łodzi (p.o.); realizuje zadania związane z wdrożeniem i utrzymaniem systemu do zarządzania dokumentacją, w tym koordynacji czynności kancelaryjnych, podpisu elektronicznego, zarządzania usługami elektronicznymi; były współprzewodniczący grupy ds. elektroniczacji usług administracji; autor publikacji dotyczących prawnych aspektów informatyzacji administracji; bardzo wysoko oceniany na dotychczasowych szkoleniach.*

Wdrożenie systemu klasy EZD pozwala na rozwiązanie wielu problemów z e-Doręczeniami. Dodatkowo, zgodnie z rządowymi założeniami, od 1 stycznia 2028 roku systemy EZD powinny funkcjonować w każdym publicznym urzędzie.

Zostały niecałe 2 lata, aby przygotować się do tego procesu i zasadnym wydaje się stwierdzenie ekspertów, że prace należy rozpocząć niezwłocznie.

Celem szkolenia jest omówienie zarówno podstawowych pojęć dotyczących zarządzania dokumentacją, jak również wskazanie, czynności o charakterze organizacyjnym, których realizacja pomoże w zmianie podejścia do dotychczasowego papierowego obiegu dokumentów. **Omówione zostaną również** kluczowe funkcjonalności stawiane systemom EZD w świetle wymagań prawnych.

Szkolenie przeznaczone jest dla członków zespołów odpowiedzialnych za wybór systemu, jego wdrożenie od strony organizacyjnej, osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie urzędu, archiwistów - koordynatorów czynności kancelaryjnych, informatyków, pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie konfiguracji systemu pod kątem ról, uprawnień i struktury organizacyjnej.

Szkolenie odbędzie się 10 marca 2025 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

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 głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację

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/PUD.

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

„Przygotowanie urzędu do wdrożenia systemu klasy EZD”

Prowadzenie: Artur Prasal

10 marca 2025 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. Podstawowe pojęcia dotyczące dokumentowania spraw - do czego powinien służyć system EZD.
2. Systemy dokumentowania - omówienie zasad i różnic wyboru systemu dokumentowania spraw.
3. Przegląd wymaganych funkcjonalności systemu EZD.
4. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (krótkie omówienie z przykładami nieprawidłowości).
5. Dokumentacja tworząca akta spraw i nie tworząca aktów spraw - a „dokumentacja niepotrzebna” - czy każde pismo wpływające musi posiadać znak.
6. Wpływ dokumentu do urzędu:
 - a. rejestracja wpływów - forma papierowa a elektroniczna - przykłady nieprawidłowości;
 - b. prowadzenie rejestru przesyłek wpływających a narzędzia informatyczne;
 - c. rozdział a dekretacja (cofanie do dekretacji).
7. Zakładanie i prowadzenie aktów spraw, w tym typowe błędy i nieprawidłowości:
 - a. sprawa, znak sprawy, znak sprawy w podteczce;
 - b. pismo a akta sprawy - jak grupować sprawy;
 - c. sprawy wieloletnie;
 - d. współpraca komórek organizacyjnych przy załatwianiu spraw;
 - e. reorganizacja a system EZD (znakowanie spraw).
8. Wykonywanie akceptacji (akceptacja jedno i wielostopniowa) z uwzględnieniem wymagań dotyczących doręczeń elektronicznych.
9. Podpisywanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym - typowe nieprawidłowości przy podpisywaniu i wysyłce pism - przykłady postępowania.
10. Wysyłka pism w formie papierowej i elektronicznej (ePUAP i e-Doręczenia) dla spraw dokumentowanych w EZD z uwzględnieniem przepisów KPA i Ordynacji podatkowej.
11. Składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych - rodzaje składów obsługiwanych w systemie EZD.
12. Elektroniczne dokumentowanie spraw:
 - a. typowanie spraw do wdrożenia w systemie EZD/rezygnacja z papieru (wymagania prawne, organizacyjne);
 - b. wymiana korespondencji w EZD w sprawach papierowych;
 - c. typowe nieprawidłowości:
 - i. wykorzystania systemu EZD;
 - ii. postępowania z dokumentacją elektroniczną i sposoby ich unikania.
13. Przykłady spraw wdrażanych do systemu EZD w jednostkach samorządu terytorialnego.
14. Przykłady spraw, dla których pozostawia się tradycyjny sposób dokumentowania.
15. Przykłady spraw wymagających szczególnych procedur postępowania i dostosowania organizacji pracy.
16. 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/PUD](http://www.szukolenia.itwadministracji.pl/t/PUD)
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.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Przygotowanie urzędu do wdrożenia systemu klasy EZD”****Prowadzenie: Artur Prasal****10 marca 2025 roku (poniedziałek), 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/PUD**

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 640 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 5 marca 2025 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 740 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, pieczęćka, 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: 20250310PUD		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
Ulica		NIP	
Kod	Miejscowość	Telefon	
E-mail do otrzymania 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, pieczęćka, podpis