

Do: **Działu Informatyki** | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

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

SZKOLENIE ONLINE**„Podpis elektroniczny w administracji publicznej -
rodzaje, różnice, możliwości wykorzystywania, problemy prawne”****Prowadzenie: mec. Sylwester Szczepaniak*****30 stycznia 2026 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, pieczęcie elektroniczne, e-doręczenia) oraz prawa administracyjnego.*

Podpis elektroniczny usprawnia pracę oraz pozwala ją wykonywać w trybie zdalnym. Pozwala również obywatelom na wykorzystywanie dostępnych platform państwowych do szybszego załatwiania spraw urzędowych, czy też dostępu do informacji na przykład o ilości punktów karnych. **Korzystanie z podpisu elektronicznego w administracji wymaga jednak wiedzy** na temat zasad działania podpisów, ich weryfikacji ale także przepisów prawa zezwalających na korzystanie z danego rodzaju podpisu.

W trakcie szkolenia zostaną przedstawione: informacje, co to jest podpis elektroniczny, jakiego rodzaju podpisy rozróżniamy, oraz omówione zostaną profil zaufany oraz platforma obywatel.gov.pl.

Celem szkolenia jest przedstawienie zalet z wykorzystywania podpisu elektronicznego w codziennej pracy, omówienie rozwiązań typu paperless, które pozwalają zoptymalizować gromadzenie dokumentów w formie tradycyjnej (papierowej).

Szkolenie skierowane jest do wszystkich, którzy chcą poznać tajniki zastosowania podpisu elektronicznego, ze szczególnym uwzględnieniem aspektów pracy urzędników i wykorzystywania go do przyspieszenia swojej pracy.

Szkolenie odbędzie się 30 stycznia 2026 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/PEAP

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



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Podpis elektroniczny w administracji publicznej - rodzaje, różnice, możliwości wykorzystywania, problemy prawne”

Prowadzenie: mec. Sylwester Szczepaniak

30 stycznia 2026 roku (piątek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

- | | |
|--|---|
| 1. Regulacje prawne dotyczące podpisów elektronicznych - wprowadzenie. | c. zawieranie umów; |
| 2. Rodzaje podpisów elektronicznych: | d. wykorzystywanie w celach prywatnych. |
| a. podpis elektroniczny a podpis zwykły własnoręczny; | 9. Podpis zaufany jako szczególny rodzaj podpisu: |
| b. zaawansowany podpis elektroniczny; | a. przykładowe zastosowania z punktu widzenia urzędnika; |
| c. podpis biometryczny; | b. struktura i sposoby składania podpisu; |
| d. kwalifikowany podpis elektroniczny. | c. ułatwienie dostępu do swoich danych. |
| 3. Techniczne różnice pomiędzy rodzajami podpisami kwalifikowanymi. | 10. Podpisy elektroniczne a wymogi archiwizacyjne: |
| 4. Weryfikacja i walidacja podpisu elektronicznego w administracji. | a. archiwizacja i przechowywanie dokumentów elektronicznych w tradycyjnym obiegu dokumentów; |
| 5. Podpisy zagraniczne. | b. archiwizacja i przechowywanie dokumentów elektronicznych i papierowych w elektronicznym obiegu dokumentów. |
| 6. Podpisy elektroniczne a platformy do podpisywania dokumentów. | 11. Podpisy elektroniczne a ochrona danych osobowych. |
| 7. Rodzaje podpisów elektronicznych w polskim prawie. | 12. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia. |
| 8. Przykłady zastosowań podpisów elektronicznych: | |
| a. wydawanie aktów administracyjnych; | |
| b. wewnętrzny obieg dokumentów; | |

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/PEAP**
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 inną aplikację.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Podpis elektroniczny w administracji publicznej -
rodzaje, różnice, możliwości wykorzystywania, problemy prawne”****Prowadzenie: mec. Sylwester Szczepaniak****30 stycznia 2026 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/PEAP**

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 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 27 stycznia 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 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: 20260130PEAP		
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, pieczęć, podpis