

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*****22 maja 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, pieczęci elektroniczne, e-doręczenia) oraz prawa administracyjnego.*

Już od roku praktycznie stosujemy ustawę o e-Doręczeniach.

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 22 maja 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/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

22 maja 2026 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, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.itwadministracji.pl/t/PAODE](http://www.szkolenia.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 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**

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

Prowadzenie: mec. Sylwester Szczepaniak

22 maja 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/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
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 19 maja 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych. W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

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: 20260522PAODE		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
Ulica	Kod	Miejscowość	
NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości	
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP
Ulica	Kod	Miejscowość	

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