

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*****7 sierpnia 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.*

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 7 sierpnia 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

7 sierpnia 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****7 sierpnia 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 4 sierpnia 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, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260807PEAP		
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, pocztą), 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