



Szanowni Państwo,

firma szkoleniowo-doradcza SEB-TEAM, akredytowana Placówka Doskonalenia Nauczycieli, przysyła propozycję szkolenia:

Dokument elektroniczny i podpis elektroniczny w pracy urzędu.

Celem szkolenia jest:

- ✧ zapoznanie się z rodzajami podpisu elektronicznego i prawidłowością ich składania na dokumencie;
- ✧ nabycie umiejętności prawidłowej weryfikacji podpisów złożonych na dokumencie;
- ✧ zdobycie wiedzy jak postępować gdy pojawia się informacja o podpisie nieprawidłowym, nieważnym oraz o braku możliwości weryfikacji;
- ✧ zdobycie wiedzy na temat aspektów prawnych i technicznych posługiwania się dokumentem elektronicznym.

Szkolenie kierowane jest do:

- ✧ pracowników sekretariatów, kancelarii, referencji;
- ✧ osób decyzyjnych;
- ✧ pracowników posługujących się podpisem elektronicznym;
- ✧ osób pracujących w systemach EZD, SOD, EPUAP2;
- ✧ informatyków.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Obowiązki podmiotów realizujących zadania publiczne- podstawa prawna:

- ✧ doręczanie dokumentów elektronicznych – w jakich sytuacjach ma zastosowanie poczta elektroniczna, a w jakich elektroniczna skrzynka podawcza;
- ✧ zakres niezbędnych informacji do opublikowania na stronach podmiotowych Biuletynów Informacji Publicznej;
- ✧ kiedy stosujemy podpis kwalifikowany;
- ✧ sporządzanie pism w formie dokumentów elektronicznych;
- ✧ sporządzanie kopii pism otrzymanych w postaci elektronicznej;
- ✧ wymiana dokumentów pomiędzy podmiotami realizującymi zadania publiczne.



2. KPA a dokument elektroniczny: Wnoszenie pism do urzędu w świetle przepisów prawa:
 - ✧ doręczanie dokumentów elektronicznych – w jakich sytuacjach ma zastosowanie poczta elektroniczna, a w jakich elektroniczna skrzynka podawcza;
 - ✧ wnoszenie pism do urzędu – metody;
 - ✧ wnoszenie pism w formie elektronicznej – wymagania;
 - ✧ przygotowywanie usług publicznych;
 - ✧ udostępnianie usług publicznych;
 - ✧ dokument elektroniczny a forma papierowa – podobieństwa i różnice;
 - ✧ potwierdzenie złożenia dokumentu: UPP/ UPD – czym się różnią.
3. Rejestracja przesyłek w urzędzie:
 - ✧ rejestracja przesyłek i rozdzielanie przesyłek w urzędzie;
 - ✧ dekretacje.
4. Akta spraw w aspekcie dokumentu elektronicznego:
 - ✧ rejestracja spraw;
 - ✧ badanie spełnienia wymagań formalnych e-podania;
 - ✧ akta spraw w systemie tradycyjnym i systemie EZD w aspekcie przesyłki elektronicznej;
 - ✧ jedna sprawa w urzędzie;
 - ✧ reorganizacja a akta spraw;
 - ✧ dopuszczalność i możliwości udostępniania dokumentów elektronicznych i akt sprawy;
 - ✧ system tradycyjny i EZD a inne systemy teleinformatyczne – gdzie przebiega granica?
 - ✧ przygotowanie i akceptacja pism – dopuszczalność wykorzystania różnych podpisów elektronicznych.
5. Korespondencja wychodząca:
 - ✧ forma załatwiania spraw – szczegółowe omówienie procedur doręczeń elektronicznych i udostępniania pism; praktyczne wykorzystanie platformy ePUAP. Doręczenie elektroniczne z wykorzystaniem adresu email – kiedy i jak wykorzystać;
 - ✧ problemy techniczne przy doręczeniach elektronicznych.
6. Podpisywanie dokumentów i weryfikacja poprawności podpisów:
 - ✧ podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym;
 - ✧ podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym w plikach formatu PDF;



- ✧ podpisywanie wielu dokumentów;
- ✧ weryfikacja podpisu – sposoby;
- ✧ negatywna weryfikacja podpisu- sposób postępowania, skutki;
- ✧ brak możliwości weryfikacji podpisu- sposób postępowania, skutki;
- ✧ podpisywanie dokumentów na platformie;
- ✧ weryfikacja dokumentów;
- ✧ podpisywanie Podpisem Zaufanym;
- ✧ weryfikacja Podpisu Zaufanego;
- ✧ przedłużanie ważności i unieważnianie Podpisu Zaufanego.

7. Podpis Przykłady zastosowania podpisu w praktyce.

Szkolenie poprowadzi: Adam Parysz – Trener, archiwista, inspektor ochrony danych, koordynator dostępności oraz audytor w jednym. Praktyk, nie teoretyk. Trener od 2013 roku, na sali szkoleniowej spędził 7 954 godzin szkoleniowych, szkoląc łącznie ponad 11 tysięcy osób. Szkoli zarówno urzędy centralne, jednostki samorządu terytorialnego wszystkich szczebli, jak też firmy sektora prywatnego. Prywatnie zafascynowany dostępnością (zwłaszcza cyfrową), a także fotograf, podróżnik i miłośnik architektury.

Termin szkolenia: 13.04.2023 r.

Czas trwania szkolenia: 6 godzin (09.00-15.00)

Koszt szkolenia: 599,00 zł + VAT/ osobę

Miejsce realizacji szkolenia: Hotel&Restauracja Biały Dwór, Podzamcze 36A, Kwidzyn

W ramach szkolenia zapewniamy: wykwalifikowaną kadrę trenerską, materiały piśmiennicze; przerwy kawowe; catering; imienny certyfikat ukończenia szkolenia.

Dysponujemy profesjonalną kadrą trenerską, posiadającą doświadczenie i kwalifikacje zawodowe do realizacji projektów szkoleniowych z różnorodnych zakresów. Istnieje możliwość organizacji szkolenia dedykowanego z dowolnej tematyki, według Państwa zapotrzebowania oraz w miejscu i czasie wskazanym przez Państwa.

Zapraszam do współpracy,

Magdalena Wielgosz

+ 48 661 991 681

szkolenia@seb-team.pl