

## **DOKUMENT ELEKTRONICZNY W URZĘDZIE. PROCEDURY ADMINISTRACYJNE, POSTĘPOWANIE Z E-DOKUMENTEM Z UWZGLĘDNIENIEM PRACY ZDALNEJ I NOWYCH E-DORĘCZEŃ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Dokument elektroniczny, mimo że funkcjonuje w urzędach administracji publicznej od dłuższego czasu nadal postrzegany jest jako dokument „niepełnowartościowy” w stosunku do dokumentu papierowego. Często pojawiają się wątpliwości czy i kiedy może on zastąpić papier, jak udostępnić akta elektroniczne organom czy podmiotom kontrolującym, żądającym dokumentacji papierowej, czy musimy przechowywać oryginalne dokumenty papierowe. Z drugiej strony chętnie posługujemy się emailami, zapominając lub niebędącym świadomym obowiązków i ograniczeń ich wykorzystania w realizacji bieżących zadań w urzędach. A czasem mamy wątpliwości czy i w jaki sposób doręczyć elektronicznie decyzję czy inny dokument stronie postępowania posiadając wyłącznie adres poczty elektronicznej. Ostatnio również pojawiają się liczne nowe wymagania szczególnie dotyczące doręczeń elektronicznych. Te i inne pytania dotyczące postępowania z dokumentem elektronicznym zostaną omówione podczas seminarium, na przykładach różnych procedur administracyjnych – KPA, Ordynacji podatkowej, skarg, wniosków, petycji, informacji publicznej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Uczestnicy zapoznają się w sposób kompleksowy - na praktycznych przykładach - ze obowiązującymi wymaganiami technicznymi i prawnymi (KPA, Ordynacja podatkowa, skargi i wnioski, petycje, informacja publiczna) na każdym etapie postępowania z dokumentacją podczas załatwiania spraw. W szkoleniu zostaną uwzględnione najnowsze zmiany prawne wprowadzane ustawą o doręczeniach elektronicznych obejmujące m.in. przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej.

### **PROGRAM:**

#### **1. Wnoszenie pism do urzędu w świetle przepisów prawa:**

- Sposoby wnoszenia pism do urzędu – różne przepisy prawa i różne wymagania.
- Elektroniczna Skrzynka Podawcza jako środek wnoszenia pism urzędowych – najczęstsze problemy związane z wykorzystaniem ESP.
- Skuteczność wnoszenia pism pocztą elektroniczną – orzecznictwo.
- Potwierdzenie złożenia dokumentu – kiedy jest obowiązkowe i jak je zrealizować?

#### **2. Załatwianie spraw w aspekcie dokumentu elektronicznego:**

- Dokument pisemny i elektroniczny – rozróżnienie pojęć i wpływ na procedury administracyjne.
- Data wszczęcia sprawy w aspekcie dokumentu elektronicznego.
- Podanie wniesione do organu niewłaściwego a podanie mylnie doręczone.
- Rejestracja wpływu dokumentu elektronicznego – wymagania. Czy i które emaila trzeba rejestrować?
- Badanie spełnienia wymagań formalnych e-podania:
  - a. Podpis kwalifikowany, zaufany czy osobisty? Który może być stosowany, czy, kiedy weryfikować podpis?
  - b. Wzory, formularze, usługi elektroniczne – obowiązki i uprawnienia podmiotów.
- Akta spraw w systemie tradycyjnym i systemie EZD a praca zdalna - z uwzględnieniem wytycznych Archiwum Państwowego.
- Przygotowanie, akceptacja i podpisywanie pism – podpis odręczny i elektroniczny (różne systemy dokumentowania akt spraw).
- Wysyłka pism – różne sposoby komunikacji.

### 3. Dopuszczalność i możliwości udostępniania dokumentów elektronicznych i akt sprawy:

- Wymagania dotyczące udostępniania na przykładzie różnych procedur.
- Jak praktycznie udostępnić dokument elektroniczny w postaci cyfrowej a jak w papierowej?

### 4. Podpis elektroniczny:

- Rodzaje podpisów elektronicznych.
- Dopuszczalność wykorzystania różnych podpisów elektronicznych przez organ.
- Podpis naturalnego dokumentu elektronicznego czy/lub skanu?
- Weryfikacja podpisu - jak weryfikować podpis? Podpis zewnętrzny, otaczający czy otoczony, pades, xades czy xml? Jak je odróżnić, jakimi narzędziami weryfikować?
- Czas podpisu – podpis ze znacznikiem i bez znacznika czasu.

### 5. Doręczanie pism w procedurze administracyjnej:

- Dopuszczalność doręczeń pism w różnych formatach.
- Potwierdzenie odbioru pisma.
- Doręczenia - tryb UPP czy UPD w świetle praktyki i orzecznictwa.
- Doręczanie za pomocą adresu email.
- Problemy techniczne przy doręczeniach elektronicznych.
- Podpis paczki (koperty) xml na ePUAP czy dokumentu doręczanego – orzecznictwo.

### 6. Rewolucja doręczeń – wybrane zagadnienia dotyczące nowej ustawy o doręczeniach elektronicznych:

- Zmiany w procedurze administracyjnej i podatkowej.
- Nowe sposoby doręczania elektronicznego – hierarchizacja doręczeń.
- Adres do doręczeń elektronicznych – usługi wyszukiwania w Bazie adresów elektronicznych.
- Terminy wejścia w życie nowych e-doręczeń.

#### ADRESACI:

Sekretarze gmin, pracownicy działów organizacyjnych, pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji w formie dokumentu elektronicznego, informatycy, koordynatorzy czynności kancelaryjnych - archiwiści w urzędach samorządu terytorialnego, administracji rządowej, skarbowej bez względu na przyjęty podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

#### PROWADZĄCY:

**I prowadzący** - Absolwent Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Łodzi oraz Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego. Od 1998 r. pracownik Urzędu Miasta Łodzi. Obecnie Kierownik Oddziału ds. Elektronicznego Urzędu w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami Urzędu Miasta Łodzi. Realizuje zadania związane z wdrożeniem i utrzymaniem systemu do zarządzania dokumentacją, w tym koordynacji czynności kancelaryjnych, podpisu elektronicznego, zarządzania usługami elektronicznymi. W latach 2009 - 2011 członek grupy roboczej powołanej przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, odpowiedzialnej za opracowanie założeń nowej Instrukcji kancelaryjnej. W latach 2013 - 2015 współprzewodniczący grupy ds. elektronizacji usług administracji, powołanej przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji w ramach inicjatywy Linia Współpracy. Głównym przedmiotem zainteresowania zawodowego są procedury administracyjne dotyczące realizacji usług publicznych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Autor i współautor ponad 100 publikacji dotyczących prawnych aspektów informatyzacji administracji.

**II prowadzący** - Absolwentka Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego Uniwersytetu Łódzkiego. Od 1999 r. do 2005 r. pracownik wydziału odpowiedzialnego za organizację Urzędu Miasta Łodzi. Obecnie zatrudniona w komórce odpowiedzialnej za: wdrożenie i utrzymanie systemu do zarządzania dokumentacją, podpisu elektronicznego, zarządzanie usługami elektronicznymi, nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej. W 2010 r. weszła w skład zespołu roboczego powołanego przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych w zakresie dotyczącym opracowania projektu nowej instrukcji kancelaryjnej. Od 2011 roku prowadzi szkolenia z zakresu stosowania przepisów Instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Miasta Łodzi. Kilkakrotnie prezentowała doświadczenia Urzędu w zakresie wdrażania wyjątków w systemie EZD oraz przepisów Instrukcji kancelaryjnej na ogólnopolskich konferencjach. Autorka i współautorka publikacji dotyczących prawnych aspektów informatyzacji administracji.



**Dokument elektroniczny w urzędzie. Procedury administracyjne,  
postępowanie z e-dokumentem z uwzględnieniem pracy zdalnej i nowych e-  
doręczeń**



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**22 marca 2021 r.**      **Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 310 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl), [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

**Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)**      TAK     NIE

**Proszę o certyfikat w formie:**      Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 17 marca 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_

