

## **PLATFORMA ePUAP JAKO NARZĘDZIE SKUTECZNEJ KOMUNIKACJI**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, którego przedmiotem jest zapoznanie uczestników z obsługą i praktycznym wykorzystaniem platformy ePUAP w codziennej pracy. Nasze webinarium to kompleksowy przekrój zagadnień ePUAPu w podmiocie publicznym. Zagadnienia prezentowane będą bezpośrednio na środowisku platformy ePUAP oraz systemu Profil Zaufany. Prowadzący przeprowadzi uczestników przez problematyczne zagadnienia związane z postępowaniem z wnioskami elektronicznymi wpływającymi do instytucji publicznych oraz zaprezentuje możliwości rozwiązań organizacyjnych na koncie podmiotu publicznego.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zapoznanie uczestników z obsługą i praktycznym wykorzystaniem platformy ePUAP w ich codziennej pracy.
- Wyjaśnienie mechanizmów działania platformy ePUAP i Profilu Zaufanego.
- Zaprezentowanie funkcjonalności platformy ePUAP wykorzystywanych w codziennej pracy.
- Obsługę pełnej ścieżki obiegu dokumentu (od wpływu do odpowiedzi – od kancelarii do pracownika merytorycznego).
- Rozdzielanie różnych rodzajów wniosków do wyznaczonych pracowników (zarządzanie uprawnieniami).

### **PROGRAM:**

- 1. Zagadnienia podstawowe:** ePUAP; Profil Zaufany; Punkt potwierdzający profile zaufane; Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych.
- 2. Praktyczne wykorzystanie platformy ePUAP jako osoba fizyczna:**
  - Zakładanie konta i potwierdzanie profilu zaufanego.
  - Katalog usług.
  - MOJ.GOV.PL, OBYWATEL.GOV.PL, BIZNES.GOV.PL.
  - Podpisywanie dokumentów elektronicznych przy pomocy podpisu zaufanego.
  - Jak wysłać wniosek do urzędu - usługi centralne i lokalne.
- 3. Praktyczne wykorzystanie platformy ePUAP w pracy pracownika merytorycznego urzędu administracji publicznej:**
  - Kontekst pracy na ePUAP – pracownik podmiotu publicznego czy osoba fizyczna.
  - Odbieranie dokumentów w urzędzie (kancelaria) – potwierdzenie odbioru dokumentów (UPO, UPD, UPP, PND) w tym weryfikacja podpisanych załączników.
  - Operacje na dokumentach – wydruk, zapisywanie, import/eksport, walidacja, historia.
  - Tworzenie i podpisywanie dokumentu w postaci elektronicznej.
  - Wysyłanie dokumentu – doręczanie dokumentów elektronicznych przez ESP – tryb przedłożenia, tryb doręczenia, e-mail.
  - Funkcjonalności: Duże Pliki, Walidator, Portal interoperacyjności, PZ Signer, Rejestr Zdarzeń.
  - ePUAP a systemy EZD w codziennej pracy.
- 4. Zarządzanie kontem podmiotu:**
  - Tworzenie podmiotu i nadanie uprawnień podmiotu publicznego.
  - Przypisywanie użytkowników do organizacji – zarządzanie użytkownikami i grupami użytkowników.
  - Rozdzielanie wpływów do wyznaczonych pracowników – zarządzanie skrytkami, adresami oraz skrzynkami dokumentów.
  - Awaryjne pobieranie dokumentów, przeglądanie UPO, interwencyjne nadanie uprawnień administratora podmiotu.
  - Instalacja certyfikatu wymiany danych z platformą ePUAP a systemem EZD.
  - Uprawnienia, role, systemy.
- 5. Publikacja usługi elektronicznej:**
  - Usługi centralne i lokalne, formularze oraz wzory lokalne.
  - Wybór usług do udostępnienia na platformie ePUAP – analiza możliwości realizacji spraw z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
  - Procedury publikacji w CRD wzorów elektronicznych.
- 6. Omówienie przypadków szczególnych wynikających z codziennej pracy z wykorzystaniem ePUAP w urzędzie.**
  - Informacja publiczna.
  - Przekazanie zgodnie w właściwość.
  - Adres osoby fizycznej.
- 7. Podsumowanie.**

**ADRESACI:** Pracownicy administracji publicznej obsługujący korespondencję wpływającą do podmiotu za pośrednictwem platformy ePUAP, przygotowujący odpowiedź i podpisujące dokumenty na platformie ePUAP. Osoby, które są lub będą administratorami (niekoniecznie informatykami) konta podmiotu publicznego na platformie ePUAP, oraz będą publikować nowe usługi na platformie.

**PROWADZĄCY:** Od 2006 r. pracownik Urzędu Miasta Łodzi. Administrator i wdrożeniowiec systemu EZD. Administrator konta podmiotu publicznego na platformie ePUAP oraz punktu potwierdzającego profile zaufane.

## Platforma ePUAP jako narzędzie skutecznej komunikacji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**2 czerwca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30-14:00**



**Cena: 395 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

### DO

al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra

### KONTAKTU:

tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

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)  
do 29 maja 2023 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 \_\_\_\_\_