

Warszawa, 31 maja 2023 r.

Szanowni Państwo Sekretarze,

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze wraz z Zarządem Forum Sekretarzy zaprasza Państwa do współtworzenia i udziału w sesji konsultacyjno-szkoleniowej Forum, która zaplanowana na **5 lipca 2023 r.** w godzinach 10.00 - 14.00.

Spotkanie Forum będzie poświęcone tematyce elektronicznej tj. e -Doręczenia, podpisy i pieczęcie elektroniczne przedstawiony w praktyczny sposób

Przeanalizujemy, omówimy, zapoznamy uczestników z:

- Rodzajami podpisu elektronicznego i prawidłowością ich składania na dokumencie/
- Weryfikacją podpisów złożonych na dokumencie.
- Jak postępować gdy pojawia się informacja o podpisie nieprawidłowym, nieważnym oraz o braku możliwości weryfikacji?
- Prawidłowym stosowaniem ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Problematyką bazy adresów elektronicznych i przekształcania dokumentów elektronicznych w przesyłki listowne.
- Systemem do obsługi eDoręczenia.

Prowadzącym spotkanie będzie Dyplomowany archiwista. Czynny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Specjalista w zakresie dostępności cyfrowej i architektonicznej, biegła znajomość standardu WCAG 2.1. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych (w szczególności EPUAP2), prawa archiwalnego, administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz zarządzania dokumentem i podpisem elektronicznym dla administracji publicznej.

Spotkanie będzie realizowane w formule hybrydowej: w budynku Central Tower w AS-BUD Centrum Konferencyjne Al. Jerozolimskie 81, 02-001 Warszawa oraz online. Poniżej prezentujemy szczegółowy program oraz informacje organizacyjne dot. zgłoszenia udziału.

Zapraszamy do zrzeczenia i udziału w najbliższym spotkaniu Forum!



Michał Wójcik
Dyrektor FRDL CM

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy

Elektronizacja w praktyce: e -Doręczenia, podpisy i pieczęcie elektroniczne

5 lipca 2023 r. 10.00-14.00

Cele i korzyści:

- 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.
- Uzyskanie niezbędnej podstawy teoretycznej pomagających w prawidłowym stosowaniu ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Omówienie problematyki bazy adresów elektronicznych i przekształcania dokumentów elektronicznych w przesyłki listowne.
- Zdobycie wiedzy w zakresie obsługi systemu eDoręczenia.

Program szkolenia:

I. Definicje ustawowe e-doręczeń:

1. Podmiot publiczny.
2. Kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
3. Operator wyznaczony.
4. Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
5. Publiczna usługa hybrydowa.
6. Kwalifikowana Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego.
7. Przestanki doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej, wyłączenia.
8. Adres do doręczeń elektronicznych.

II. Czego nie obejmuje ustawa o doręczeniach. Baza adresów elektronicznych:

1. Jakich rodzajów doręczeń nie obejmuje ustawa?
2. Baza adresów elektronicznych – co to?
3. Jakie skutki prawne wywołuje wpis do bazy.
4. Obowiązek posiadania przez podmiot publiczny adresu do doręczeń elektronicznych.
5. Jedna skrytka do doręczeń w miejsce dwóch.
6. Co z firmami i obywatelami?
7. Zarządzanie skrzynką doręczeń.
8. Czy i jak można zrezygnować z rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
9. Jakie są metody wpisu do bazy adresów elektronicznych.
10. Na jaki okres następuje wpis do bazy?

III. Usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publiczna usługa hybrydowa:

1. Jakie warunki należy spełnić?
2. Wymogi techniczne i organizacyjne.
3. Doręczenie korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
4. Usługi on- line.
5. Przekształcanie dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową – przesłanki, wady i zalety.
6. Jakie są opłaty za przekazywanie korespondencji?
7. Odpowiedzialność operatora wyznaczonego.
8. Wyszukiwanie w bazie adresów elektronicznych.

IV. Obsługa skrzynki e-Doręczeń:

1. Interfejs programu,
2. Obsługa skrzynki do e-Doręczeń.
3. Zarządzanie skrzynkami do e- Doręczeń.
4. Odbieranie wiadomości.
5. Odpowiedź na wiadomość.
6. Sortowanie wiadomości.
7. Przeszukiwanie skrzynki.
8. Wysyłanie wiadomości.
9. Dodawanie załączników.
10. Podgląd wiadomości.
11. Budowa adresu do e-Doręczeń.
12. Wyszukiwanie adresata wiadomości.
13. Zapisywanie kopii roboczej.
14. Kopie robocze.
15. Usuwanie wiadomości.

V. Administrowanie systemem – Moduł Uprawnień:

1. Użytkownicy.
2. Dodawanie użytkownika.
3. Zarządzanie użytkownikiem.
4. Usuwanie użytkownika.
5. Role w systemie.
6. Dodawanie ról.
7. Usuwanie ról.
8. Modyfikacja ról.
9. Role: Właściciel, Administrator, Obserwator, Uprawniony – różnice, podobieństwa, uprawnienia ról.
10. Zasoby – zarządzanie zasobami.
11. Systemy – dodawanie systemu.
12. Systemy – usuwanie i modyfikacja systemu.

VI. Podpisywanie dokumentów, weryfikacja poprawności podpisów i pieczęć elektroniczna:

1. Podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym.
2. Podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym w plikach formatu PDF.
3. Zastosowanie kwalifikowanej pieczęci elektronicznej.
4. Warianty podpisu.
5. Podpis wewnętrzny i zewnętrzny – zastosowanie, teoria i praktyka.
6. Podpisywanie wielu dokumentów.
7. Weryfikacja podpisu – sposoby.
8. Negatywna weryfikacja podpisu- sposób postępowania, skutki.
9. Brak możliwości weryfikacji podpisu- sposób postępowania, skutki.
10. Podpisywanie dokumentów na platformie.
11. Weryfikacja dokumentów.
12. Podpisywanie Podpisem Zaufanym.
13. Weryfikacja Podpisu Zaufanego.
14. Przedłużanie ważności i unieważnianie Podpisu Zaufanego.
15. Pełnienie roli punktu potwierdzającego Podpisu Zaufane.
16. Podpis elektroniczny a pieczęć elektroniczna – zastosowanie i różnice.
17. Zastosowanie kwalifikowanej pieczęci elektronicznej.
18. Weryfikacja prawidłowości podpisania dokumentu pieczęcią kwalifikowaną.

VII. Przykłady zastosowania podpisu w praktyce.

Prowadzący:

Dyplomowany archiwista. Czynny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Specjalista w zakresie dostępności cyfrowej i architektonicznej, biegła znajomość standardu WCAG 2.1. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych (w szczególności EPUAP2), prawa archiwalnego, administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz zarządzania dokumentem i podpisem elektronicznym dla administracji publicznej.

Prezentowane spotkanie realizowane jest w ramach sesji konsultacyjno-szkoleniowej Forum Sekretarzy.

Udział w pracach Forum to jedna ze ścieżek rozwoju osobistego, jakże niezbędnego aby profesjonalnie realizować swoje obowiązki. To także możliwość wymiany doświadczeń pomiędzy Sekretarzami. Zachęcamy do współpracy Państwa współpracy, zrzeszenia się w ramach Forum i udziału organizowanych szkoleniach dedykowanych Sekretarzom.

Czym są Fora działające przy regionalnych ośrodkach FRDL?:

- Fora samorządowe to autorski pomysł FRDL, szczególna forma pracy integrująca środowiska samorządowe wokół codziennych wyzwań i problemów oraz dobrych praktyk. Są one jednym z kluczowych elementów kształcenia ustawicznego kadr samorządowych i pracowników jednostek podległych.
- Fora przede wszystkim służą budowaniu wzajemnego wsparcia merytorycznego, poszerzaniu wiedzy, doskonaleniu warsztatu wykonywanego zawodu i piastowanej funkcji oraz prowadzenia konstruktywnego dialogu.
- Fora to platforma wymiany wiedzy i doświadczeń oraz możliwość zawodowej konsultacji.
- Fora posiadają coraz większy udział w rzecznictwie w zakresie uzgodnionych stanowisk i interesów.
- Fora prowadzą także działalność interwencyjną na rzecz swoich członków i świadczą pomoc w rozwiązywaniu problemów pojawiających się podczas wykonywania obowiązków służbowych w związku z pełnionymi funkcjami i zajmowanymi stanowiskami, dlatego cieszą się one stale rosnącym zainteresowaniem wśród samorządowców.
- Fora to to cyklicznie odbywające się szkolenia, dyskusje problemowe, konsultacje oraz wymiana doświadczeń pomiędzy członkami, stanowiące wsparcie dla środowiska zawodowego, służące poszerzaniu wiedzy, wymianie doświadczeń i informacji, a przede wszystkim doskonaleniu metod działania, w tym współpracy między Sekretarzami.
- W pracach forów uczestniczą osoby, którym zależy na zdobywaniu wiedzy i doświadczeń, a przede wszystkim na swoim rozwoju i profesjonalizacji swojej pracy. O kierunkach aktywności każdego z forum decyduje zarząd wybierany przez jego członków, natomiast Ośrodki FRDL wspierają ich działania.

Jak funkcjonuje Forum?:

- Podstawową formą działania Forum Sekretarzy są comiesięczne sesje konsultacyjno-szkoleniowe z udziałem wysokiej klasy ekspertów - praktyków i wykładowców, w trakcie których omawiane są istotne zagadnienia dotyczące zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, a ofertę szkoleń tworzymy wspólnie - każdy uczestnik Forum ma prawo zgłosić zagadnienia merytoryczne, które stają się tematem kolejnych spotkań. Uczestnicy.
- Szczegółowy mechanizm funkcjonowania Forum opisują dokumenty dotyczące Forum znajdujące się w serwisie www FRDL Centrum Mazowsze pod adresem <https://frdl.mazowsze.pl/fora/forum-sekretarzy/o-forum-3>

Jak zapisać się do Forum?

- Aby zostać członkiem Forum należy przestać wypełnioną umowę i deklarację członkostwa dostępną na:
 - pocztą na adres: FRDL Centrum Mazowsze, Żurawia 43, 00-680 Warszawa
 - na adres poczty elektronicznej: szkolenia@frdl.org.pl
- Dokumenty można pobrać ze strony dedykowanej Forum: <https://frdl.mazowsze.pl/fora/forum-sekretarzy/dolacz-do-nas>

INFORMACJE ORGANIZACYJNE i KARTA ZGŁOSZENIOWA

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy nt.:

Elektronizacja w praktyce: e -Doręczenia, podpisy i pieczęcie elektroniczne

5 lipca 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00

Hybrydowa sesja konsultacyjno-szkoleniowa będzie prowadzona i realizowana w budynku Central Tower w Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnym AS-BUD Centrum Konferencyjne Al. Jerozolimskie 81 w Warszawie oraz online.

Koszt udziału w spotkaniu dla osoby niezrzeszonej w Forum wynosi: 519 PLN – formuła stacjonarnym / 339 PLN formuła online. W przypadku członka Forum wynosi 200 PLN.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnej sesji konsultacyjno-szkoleniowej, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, możliwość konsultacji z trenerem i uczestnikami sesji.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa; tel. 517 515 717, szkolenia@frdl.org.pl

Nazwa jednostki

Dane jednostki NIP

Dane jednostki adres

Imię i nazwisko uczestnika

Kontakt: telefon i mail

Forma udziału w zajęciach
(proszę zaznaczyć właściwe) Stacjonarna Online

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 28 czerwca 2023 r.

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

Podpis osoby upoważnionej _____