

E-DORĘCZENIA W PRAKTYCE ADMINISTRACYJNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których przekażemy praktyczne informacje dotyczące doręczeń elektronicznych w związku z koniecznością ich wdrożenia do **10 grudnia br.** To kluczowy krok w kierunku usprawnienia pracy administracji i poprawy relacji z obywatelami, wprowadzające elementy cyfrowej komunikacji w sektorze publicznym. Podczas zajęć krok po kroku:

- przeanalizujemy zasady i obowiązki związane z wdrożeniem eDoręczeń,
- na praktycznych przykładach zaprezentujemy zmiany przepisów z uwzględnieniem ich konsekwencji dla prowadzenia postępowania administracyjnego,
- wyjaśnimy pojawiające się wątpliwości i odpowiemy na pytania związane z eDoręczeniami.

Udział w szkoleniu pomoże jego uczestnikom w pełnym zrozumieniu i wykorzystaniu elektronicznych narzędzi i procedur w zakresie przetwarzania dokumentów oraz komunikacji urzędowej.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz wiedzę z zakresu regulacji prawnych dotyczących doręczeń elektronicznych i ich wpływu na prowadzenie postępowania administracyjnego.
- Dowiesz się, jak wdrożyć nowy system w kontekście ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Nauczysz się, jak zautomatyzować procesy doręczania, oszczędzając cenny czas i zasoby.
- Zdobędziesz praktyczną wiedzę jak obsługiwać system eDoręczenia.
- Poznasz zasady administrowania systemem w Modułach Uprawnień i Ustawień.
- Uzyskasz odpowiedzi na pytania i wskazówki z zakresu wdrożenia doręczeń elektronicznych.

PROGRAM:

1. Aspekt prawny eDoręczeń.

- Czym jest dokument elektroniczny i podpis na dokumencie i usługi świadczone drogą elektroniczną.
- Czym są eDoręczenia.
- Doręczenia elektroniczne w postępowaniu administracyjnym.
- Obowiązek posiadania przez podmiot publiczny adresu do doręczeń elektronicznych.

2. Od ePUAPu do eDoręczeń.

- Obligatoryjne i fakultatywne stosowanie adresu do doręczeń elektronicznych i elektronicznej skrzynki doręczeń.
- Funkcjonowanie bazy adresów elektronicznych.
- E-identyfikacja podmiotów (rodzaje podpisów i pieczęci elektronicznych, zasady funkcjonowania konta powiązanego z ePUAP).
- Operator wyznaczony – nowe role i obowiązki oraz odpowiedzialność dostawcy korespondencji.

3. Wdrożenie elektronicznego obrotu korespondencji po wejściu w życie ustawy o e-doręczeniach.

- Wyzwania przy wdrożeniu elektronicznej skrzynki do doręczeń.
- Usługa doręczenia rejestrowego a „tradycyjna” korespondencja rejestrowana.
- Publiczna usługa hybrydowa.

4. Zajęcia praktyczne - Obsługa systemu eDoręczenia.

- Interfejs programu.
- Obsługa skrzynki.
- Obsługa skrzynki do e-Doręczeń.

5. Administrowanie systemem – Moduł Uprawnień.

- Użytkownicy.
- Role w systemie.

6. Administrowanie systemem – Ustawienia.

- Do czego jest potrzebny adres do powiadomień?
- Dodawanie adresu powiadomień.
- Zmiana adresu powiadomień.

ADRESACI: Wszyscy pracownicy administracji rządowej i samorządowej. Sekretarze, pracownicy komórek kancelaryjnych.

PROWADZĄCY: Ekonomista, informatyk, coach, trener, nauczyciel akademicki. 33 lata praktyki w administracji rządowej i ponad 15 lat współpracy z administracją samorządową. Analityk biznesowy systemu klasy eZD, wdrożeniowiec. Ekspert dokumentowania zadań realizowanych w administracji. Od 15 lat - wdrażanie systemów zarządzania dokumentacją, szkolenia z elektronicznego obiegu i zarządzania dokumentami, w tym z obsługi systemów, tworzenia procedur związanych z obiegiem dokumentów w organizacji, instrukcji kancelaryjnej, archiwistyki, redagowania pism urzędowych, obsługi Platformy ePUAP, ochrony danych osobowych w tym polityk bezpieczeństwa oraz przeciwdziałania korupcji i zapobieganiu zjawiskom niepożądanym (w tym mobbing).

E-doręczenia w praktyce administracyjnej



27 października 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



stacjonarnie

MIEJSCE: As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa

Cena 559,00 zł netto PLN.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
Ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 721 103;
szkolenia@frdl.org.pl

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

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.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do **23 października 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 _____