

OBSŁUGA SYSTEMU EDORĘCZENIA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane szkolenie obejmuje zarówno przedstawienie ostatnich zmian w k.p.a. w tym e-doręczeń w administracji, jak również omówienie problemów, wynikających ze stosowania k.p.a., które w praktyce przekładają się na wadliwość prowadzonych postępowań administracyjnych oraz skutkują koniecznością uchylecia danego rozstrzygnięcia administracyjnego.

Szkolenie będzie miało praktyczny charakter, dzięki czemu będzie odpowiednie zarówno dla pracowników zaczynających pracę w organach administracji publicznej, jak i doświadczonych urzędników.

CELE I KORZYŚCI:

- Uzyskanie niezbędnej podstawy teoretycznej pomagających w prawidłowym stosowaniu Ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Zdobyć wiedzy z zakresu regulacji prawnych dotyczących doręczeń elektronicznych i ich wpływu na prowadzenie postępowania administracyjnego.
- Dowiedzieć się, jak wdrożyć nowy system w kontekście ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Nauczenie się, jak zautomatyzować procesy doręczania, oszczędzając cenny czas i zasoby.
- Zdobyć praktycznej wiedzy jak obsługiwać system eDoręczenia.
- Poznanie zasady administrowania systemem w Modułach Uprawnień i Ustawień.
- uzyskanie odpowiedzi na pytania i wskazówki z zakresu wdrożenia doręczeń elektronicznych.

PROGRAM:

1. Ustawa o doręczeniach elektronicznych – definicje.

- Podmiot publiczny.
- Kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
- Operator wyznaczony.
- Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
- Publiczna usługa hybrydowa.
- Przesłanki doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej, wyłączenia.
- Adres do doręczeń elektronicznych.
- Jakich rodzajów doręczeń nie obejmuje ustawa?
- Baza adresów elektronicznych – co to?
- Jakie skutki prawne wywołuje wpis do bazy.
- Obowiązek posiadania przez podmiot publiczny adresu do doręczeń elektronicznych.
- Jedna skrytka do doręczeń w miejsce dwóch.
- Co z firmami i obywatelami?
- Zarządzanie skrzynką doręczeń.
- Czy i jak można zrezygnować z rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

- Jakie są metody wpisu do bazy adresów elektronicznych.
- Na jaki okres następuje wpis do bazy?
- Jakich rodzajów doręczeń nie obejmuje ustawa?
- Baza adresów elektronicznych – co to?
- Jakie skutki prawne wywołuje wpis do bazy.
- Zmiany w edoręczeniach: większe załączniki.
- Zmiany w edoręczeniach: dłuższy termin na odebranie wiadomości.
- Zmiany w edoręczeniach: masowa wysyłka.
- Zmiany w edoręczeniach: zmiana formy odbioru korespondencji.

2. **Operator wyznaczony. Umowa. Opłaty.**

- Kto pełni rolę operatora wyznaczonego?
- Zawarcie umowy z operatorem wyznaczonym.
- Cennik operatora wyznaczonego.
- Odpowiedzialność operatora wyznaczonego.

3. **KPA a e-Doręczenia.**

- Art. 35 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- Art. 39 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- Zmiana terminu odbioru pisma przez osobę fizyczną.
- Decyzje o rygorze natychmiastowej wykonalności.

4. **Harmonogram wdrożenia e-doręczeń.**

- Kiedy wchodzi do systemu poszczególne podmioty publiczne?
- Kiedy wchodzi do systemu poszczególne podmioty niepubliczne?
- Wyłączenia.

5. **Jak się przygotować do e-doręczeń?**

- Jakie warunki należy spełnić?
- Wymogi techniczne i organizacyjne.
- Korzyści z wdrożenia e-Doręczeń.

6. **Założenie adresu do e-doręczeń. Konto testowe.**

- Do czego jest potrzebny adres do powiadomień?
- Dodawanie adresu powiadomień.
- Zmiana adresu powiadomień.
- Złożenie wniosku.
- Złożenie wniosku o dostęp do systemu testowego INT.

7. **Obsługa systemu.**

- Co nowego w edoręczeniach?
- Interfejs programu.
- Obsługa skrzynki do e-Doręczeń.
- Zarządzanie skrzynkami do e- Doręczeń.
- Odbieranie wiadomości.
- Odpowiedź na wiadomość.
- Sortowanie wiadomości.
- Przeszukiwanie skrzynki.
- Wysyłanie wiadomości.
- Dodawanie załączników.
- Podgląd wiadomości.
- Masowe wiadomości.

- Budowa adresu do e-Doręczeń.
- Wyszukiwanie adresata wiadomości.
- Zapisywanie kopii roboczej.
- Kopie robocze.
- Usuwanie wiadomości.
- Usługa powiązana: Kwalifikowana Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – do czego służy i jak ją wykorzystać?
- Użytkownicy.
- Dodawanie użytkownika.
- Zarządzanie użytkownikiem.
- Usuwanie użytkownika.
- Role w systemie.
- Dodawanie ról.
- Usuwanie ról.
- Modyfikacja ról.
- Role: Właściciel, Administrator, Obserwator, Uprawniony – różnice, podobieństwa, uprawnienia ról.
- Zasoby – zarządzanie zasobami.
- Systemy – dodawanie systemu.

8. Integracja z EZD.

- Jak przeprowadzić integrację?
- Jakie usługi można zintegrować?
- Przykłady integracji oraz wysyłek.

ADRESACI:

Wszyscy pracownicy administracji rządowej i samorządowej, biorący udział w wydawaniu decyzji administracyjnych i stosujący przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, kierownicy i naczelnicy wydziałów, kierownicy jednostek podległych, sekretarze oraz informatycy i pracownicy kancelarii.

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.

Obsługa systemu eDoręczenia



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



30 grudnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 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 DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 23 grudnia 2024 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 _____