

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
zaprasza na szkolenie zamknięte:

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

– postępowanie z e-dokumentem, ePUAP i nowy system eDoręczeń

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
- Adres do doręczeń elektronicznych w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego
- Skuteczność wnoszenia pism pocztą elektroniczną – orzecznictwo i nowe regulacje prawne w zakresie edoręczeń

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
- Potwierdzenie złożenia dokumentu – kiedy jest obowiązkowe i jak je zrealizować?
- Podanie wniesione do organu niewłaściwego a podanie mylnie doręczone
- Rejestracja wpływu dokumentu elektronicznego – wymagania. Czy i które emaile trzeba rejestrować?
- Badanie spełnienia wymagań formalnych e-podania:
 - podpis kwalifikowany, zaufany czy osobisty? Który może być stosowany, czy, kiedy weryfikować podpis?
 - wzory, formularze, usługi elektroniczne,
- Akta spraw w systemie tradycyjnym i systemie EKD a praca zdalna - z uwzględnieniem wytycznych Archiwum Państwowego
- Przygotowanie, akceptacja i podpisywanie pism – podpis odręczny i elektroniczny (różne systemy dokumentowania akt spraw)
- Wysyłka pism – a nowe wymagania związane z edoręczeniami

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 ePUAP

- Dopuszczalność doręczeń pism w różnych formatach
- Potwierdzenie odbioru pisma
- Doręczenia - tryb UPP czy UPD w świetle praktyki i orzecznictwa

- o Doręczanie „za pomocą adresu email”
- o Problemy techniczne przy doręczeniach elektronicznych
- o Podpis paczki (koperty) xml na ePUAP czy dokumentu doręczanego - orzecznictwo

6. Nowy system edorąceń – PURDE/PUH

- o Terminy wejścia w życie nowych edorąceń
- o Przepisy przejściowe – czyli jak doręczać dokumenty?
- o Konsekwencje aktywacji adresu elektronicznego dla podmiotu publicznego
- o Nowe sposoby doręczania elektronicznego – hierarchizacja dorąceń
- o Adres do dorąceń elektronicznych – usługi wyszukiwania w Bazie adresów elektronicznych
- o Wybrane zagadnienia praktyczne związane z nowymi edoręczeniami

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena każdego szkolenia ustalana jest indywidualnie i obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

szkolenia.zg@frdl.org.pl

tel.: 68 453 22 09, www.zg.frdl.pl