

PODPIS ELEKTRONICZNY W PRACY URZĘDU

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia zdobędą Państwo wiedzę w jakich sytuacjach oraz jak stosować podpis elektroniczny. Dowiedzą się również Państwo jaka jest różnica pomiędzy podpisem kwalifikowanym a podpisem zaufanym oraz podpisem osobistym. Na spotkaniu poruszymy również zagadnienia związane z wykorzystaniem podpisów w przepisach znowelizowanego w październiku 2021 r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie się z rodzajami podpisu elektronicznego i prawidłowością ich składania na dokumencie.
- Nabycie umiejętności prawidłowej weryfikacji podpisów złożonych na dokumencie.
- Zdobywanie wiedzy jak postępować gdy pojawia się informacja o podpisie nieprawidłowym, nieważnym oraz o braku możliwości weryfikacji.

PROGRAM:

1. Obowiązki podmiotów realizujących zadania publiczne - podstawa prawna.

- Doręczanie dokumentów elektronicznych – w jakich sytuacjach ma zastosowanie poczta elektroniczna, a w jakich elektroniczna skrzynka podawcza.
- Zakres niezbędnych informacji do opublikowania na stronach podmiotowych Biuletynów Informacji Publicznej.
- Kiedy stosujemy podpis kwalifikowany.
- Sporządzanie pism w formie dokumentów elektronicznych.
- Sporządzanie kopii pism otrzymanych w postaci elektronicznej.
- Wymiana dokumentów pomiędzy podmiotami realizującymi zadania publiczne.

2. Podpisywanie dokumentów i weryfikacja poprawności podpisów.

- Podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym.
- Podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym w plikach formatu PDF.
- Podpisywanie wielu dokumentów.
- Weryfikacja podpisu – sposoby.
- Negatywna weryfikacja podpisu- sposób postępowania, skutki.
- Brak możliwości weryfikacji podpisu- sposób postępowania, skutki.
- Podpisywanie dokumentów na platformie.
- Weryfikacja dokumentów.
- Podpisywanie Podpisem Zaufanym.
- Weryfikacja Podpisu Zaufanego.
- Przedłużanie ważności i unieważnianie Podpisu Zaufanego.

3. Przykłady zastosowania podpisu w praktyce.

ADRESACI:

Pracownicy sekretariatów, kancelarii, referencji, osoby decyzyjne, pracownicy posługujący się podpisem elektronicznym lub pracujące w systemach EZD, SOD, EPUAP2, informatycy.

PROWADZĄCY: Trener, archiwista, inspektor ochrony danych, koordynator ds. dostępności oraz audytor w jednostkach sektora finansów publicznych. Praktyk, nie teoretyk. Karierę trenerską rozpoczął w 2013 roku. Od tego czasu na sali przeszkolił ponad 10 tysięcy osób. Szkoli zarówno urzędy centralne, jednostki samorządu terytorialnego wszystkich szczebli oraz firmy sektora prywatnego.

Podpis elektroniczny w pracy urzędu



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



4 lipca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
Ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów
Tel. 17 862 69 64
post@frdl.rzeszow.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 certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury i 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.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysłać do 30 czerwca 2022 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 _____