

DORĘCZENIA ELEKTRONICZNE W JSFP. ZAJĘCIA DOSKONALAJĄCE. JAK DORĘCZAĆ KORESPONDENCJĘ? SKUTKI PRAWNE DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH. OBSŁUGA SYSTEMU E-DORĘCZENIA W PRAKTYCE

WAŻNE INFORMACJE:

Wejście w życie przepisów o e-doręczeniach kilkakrotnie było już przesuwane. Obecnie, przepisy wskazują nowy termin **na 1 października 2024 r. dla administracji publicznej, w tym samorządów oraz przedstawicieli zawodów zaufania społecznego. Wakacje to doskonały czas na przygotowanie się do realizacji tego obowiązku.**

Większość jednostek wdrożyła już prace dotyczące przygotowania się do wprowadzenia tej usługi, dlatego **w celu uporządkowania wiedzy dotyczącej problematyki e- doręczeń proponujemy Państwu uczestnictwo w 2 dniowych zajęciach, podczas których:**

- **wskażemy w praktyce czym są doręczenia elektroniczne i jak z nich należy korzystać, jaki będą miały wpływ na prowadzenie postępowań administracyjnych, jakie będą terminy wdrożenia e-doręczeń i co będą zawierały przepisy przejściowe.**
- **Odpowiemy, podczas zajęć na wiele pytań dotyczących przygotowania się do prawidłowego wdrożenia e- doręczeń w administracji publicznej oraz wyjaśnimy problemy interpretacyjne, związane z terminami, skrynkami do doręczeń, profilem zaufanym czy pełnomocnictwami.**
- **Pokażemy również jak sprawnie obsługiwać system do e-doręczeń.**

Zajęcia poprowadzą doświadczeni trenerzy, realizujący od kilkunastu lat szkolenia dla samorządu, wysoko oceniani przez uczestników za jasny sposób przekazywania wiedzy, praktyczne podejście do stosowania przepisów w codziennej pracy urzędnika.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- **Wskażemy obowiązki podmiotów publicznych, wynikające z ustawy o doręczeniach elektronicznych, w szczególności w kontekście stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i ochrony danych osobowych.**
- **Wyjaśnimy na czym polegają e-doręczenia, jakie są standardy i zasady związane z ich stosowaniem, kogo dotyczą.**
- **Wytłumaczymy jakie obowiązki ciążą na jsfp w kwestii e-doręczeń i podpowiemy, jak należy się przygotować do nich.**
- **Przypomnimy, w jakich terminach poszczególne podmioty będą stosować doręczenia elektroniczne.**
- **Omówimy, jak będą wyglądały doręczenia w ramach PURDE w podmiotach publicznych, a jak w ramach PUH.**
- **Pokażemy jak w praktyce działa system, jak sprawnie go obsługiwać.**
- **Przetestujemy zakładanie adresu do doręczeń.**
- **Przedstawimy zasady działania: adresu do doręczeń elektronicznych, elektronicznej skrzynki doręczeń, publicznej usługi rejestrowego doręczenia oraz publicznej usługi hybrydowej.**
- **Możliwość konsultacji kwestii problemowych podczas zajęć z prowadzącymi w zakresie tematyki szkolenia.**

PROGRAM:

I dzień- 22 lipca

1. Czym są doręczenia elektroniczne?
2. Jakiej korespondencji dotyczą doręczenia elektroniczne?

3. Jaki cel ma ustawa o doręczeniach elektronicznych i jakie wywoła skutki?
4. W jakich terminach poszczególne podmioty będą stosować doręczenia elektroniczne?
5. Kim jest podmiot publiczny w rozumieniu ustawy a kim podmiot niepubliczny? Jak będzie w praktyce, jakie obowiązki mają podmioty publiczne?
6. Czym jest Krajowy System e-Doręczeń – z jakich elementów się składa?
7. Jak będą wyglądały doręczenia w ramach PURDE w podmiotach publicznych w praktyce urzędniczej? Jak doręczyć korespondencję?
 - Znaczenie prawne Bazy Adresów Elektronicznych (BAE) dla PURDE. Jak uzyskać wpis adresu do doręczeń w BAE? Skutki wpisu do BAE. Czy można zrezygnować z adresu do doręczeń elektronicznych?
 - Zawarcie umowy na świadczenie PURE z Poczta Polska – jak wygląda?
 - Dowody, potwierdzające poszczególne etapy świadczenia PURDE (dowody wystania, dowody otrzymania, dowody jako nieodłączna część korespondencji, okres przechowywania dowodów).
8. Relacja między doręczeniami elektronicznymi a EPUAP, czy można będzie użytkować EPUAP i na jakich zasadach? Przepisy przejściowe.
9. Jak będą wyglądały doręczenia w ramach Publicznej Usługi Hybrydowej w praktyce urzędnika, krok po kroku.
10. Czy podmiot publiczny będzie mógł wysyłać korespondencję zwykłym listem poleconym za potwierdzeniem odbioru jak czynił dotychczas?
11. Czy podmiot publiczny będzie mógł wysyłać korespondencję za pomocą innych rozwiązań teleinformatycznych, ZUS PUE, portal podatkowy, ePuap i inne.
12. Co z listami zwykłymi? Z korespondencją mailową?
13. Opłaty za PURDE. Opłaty za PUH. Kto jest zwolniony z opłat? Wystawianie faktur.
14. Rola EZD, systemy kancelaryjne, integracja systemów z doręczeniami elektronicznymi, gdzie znaleźć wersje demo oraz instrukcje na ten temat?
15. Korespondencja podmiotów publicznych z podmiotami niepublicznymi i osobami fizycznymi.
16. Wyłączenia w stosowaniu e-doręczeń.
17. Postępowania administracyjne:
 - Wszczynianie postępowań administracyjnych a doręczenia elektroniczne.
 - Wezwania do uzupełniania braków, przekazywanie według właściwości, wezwania, decyzje, postanowienia na gruncie doręczeń elektronicznych.
 - Dowody na doręczenie korespondencji – uznanie korespondencji za doręczoną – skutki prawne.
18. Udostępnianie informacji publicznej za pomocą doręczeń elektronicznych.
19. Wysyłanie umów za pomocą doręczeń elektronicznych.
20. Upoważnienie dla pracowników, obsługujących aplikację kliencką doręczeń elektronicznych.
21. Planowane zmiany związane z EZD.
22. Ochrona danych osobowych przy doręczeniach elektronicznych.
23. Dyskusja.

II dzień – 23 lipca

1. **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.
2. **Obsługa systemu:**
 - Co nowego w e-doręczeniach?
 - 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.

3. Integracja z EZD:

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

ADRESACI:

Sekretarze gmin, miast, powiatów, pracownicy działów organizacyjnych, pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji w formie dokumentu elektronicznego, informatycy, koordynatorzy czynności kancelaryjnych - archiwiści w urzędach samorządu terytorialnego, administracji rządowej, wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

PROWADZĄCY:

- Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

i kursów. **(I dzień)**

– 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. **(II dzień)**

Doręczenia elektroniczne w jsfp. Zajęcia doskonalające. Jak doręczać korespondencję? Skutki prawne doręczeń elektronicznych. Obsługa systemu e-doręczenia w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22-23 lipca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 735 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 8 lipca 2024 r. cena wynosi 675 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 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 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.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia www.frdl.rzeszow.pl do 17 lipca 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 _____