

PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTEM ELEKTRONICZNYM W URZĘDZIE OD PRZYJĘCIA DO DORĘCZENIA I ARCHIWIZACJI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, które umożliwią uzyskanie wiedzy praktycznej, a nie tylko prawnej w zakresie czynności związanych z obsługą dokumentu elektronicznego w różnych procedurach (administracyjnych, podatkowych, zamówień publicznych, cywilnych). Szkolenie będzie realizowane na praktycznych przykładach zadań realizowanych m.in. przez urzędy samorządowe i w oparciu o wieloletnie doświadczenia a jednocześnie aktualne orzecznictwo sądów. Uczestnicy w krótkim czasie pozyskają informacje dotyczące najczęściej popełnianych błędów i ryzyk z tym związanych oraz dobrych praktyk w zakresie postępowania z dokumentem elektronicznym. Zamierzeniem jest również przekazanie informacji nt. sposobu przygotowania urzędu do wdrożenia w najbliższych miesiącach nowych rozwiązań prawnych, technicznych i organizacyjnych dotyczących doręczeń elektronicznych.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie wymagań prawnych, na praktycznych przykładach w zakresie możliwości przyjmowania dokumentów elektronicznych, weryfikacji podpisu, rejestracji i procedowania w urzędzie, przygotowania pism do doręczenia elektronicznego, wyjątków dopuszczających doręczenia papierowe bez podpisu odręcznego w sprawach masowych, sposobów podpisywania pism, dopuszczalności doręczeń skanów, „archiwizacji” dokumentów w EZD.
- Przedstawienie nowych wymagań prawnych zobowiązujących wszystkie podmioty publiczne do rezygnacji z platformy ePUAP, na rzecz nowego systemu do doręczeń elektronicznych.
- Przedstawienie kwestii związanych z zastąpieniem listów poleconych obowiązkiem przygotowania i wysłania dokumentu elektronicznego.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i występujących nieprawidłowości w postępowaniu z dokumentami.
- Uzyskanie odpowiedzi na pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych – prezentacji zawierającej szczegółowe omówienie zagadnień dotyczących wymagań prawnych, technicznych i organizacyjnych w zakresie postępowania z dokumentem elektronicznym.

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.
- Czy można wnieść podanie za pomocą innego systemu teleinformatycznego?
- Adres do doręczeń elektronicznych w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
- Skuteczność wnoszenia pism pocztą elektroniczną – orzecznictwo i nowe regulacje prawne w zakresie e-doręczeń.

2. Załatwianie spraw w aspekcie dokumentu elektronicznego:

- Jak rozumieć pojęcie „pisemności”? 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 i kiedy weryfikować podpis?
 - Wzory, formularze, usługi elektroniczne.
 - Przygotowanie, akceptacja i podpisywanie pism – podpis odręczny i elektroniczny: różne systemy dokumentowania akt spraw.
 - Wysyłka pism – a nowe wymagania związane z e-doręczeniami.
- 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.
 - Czy i kiedy można doręczać skany?
 - 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.
 - Czy i jak można doręczyć za pomocą emaila?
 - Czy i jak doręczyć pismo na konto w systemie teleinformatycznym?
 - Problemy techniczne przy doręczeniach elektronicznych.
 - Czy trzeba podpisać pismo czy wystarczy podpisanie xmla – „pisma ogólnego”?
- 6. Praktyczne aspekty „archiwizacji” w EZD, składów chronologicznych.**
- 7. Nowy system edoręczeń – PURDE/PUH:**
- Czy i kiedy musimy zrezygnować z ePUAP?
 - Przepisy przejściowe – czyli obecnie doręczać dokumenty?
 - Kiedy i jak zrealizować obowiązek aktywacji adresu elektronicznego dla podmiotu publicznego?
 - Dlaczego nie będziemy już wysyłać listów poleconych?
 - Ile będzie kosztować doręczenie elektroniczne?

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest do sekretarzy gmin, miast, informatyków, pracowników merytorycznych załatwiających sprawy w postępowaniu administracyjnym, podatkowym, przyjmujących, rozpatrujących, doręczających dokumenty elektroniczne, pracowników którzy do tej pory wysyłali wyłącznie listy polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, archiwistów, pracowników kancelarii, sekretariatów. Udział w szkoleniu polecamy także pracownikom, którym powierzono przygotowanie urzędów do wprowadzenia zmian prawnych w zakresie doręczania dokumentów elektronicznych.

Procedury postępowania z dokumentem elektronicznym w urzędzie. Od przyjęcia do doręczenia i archiwizacji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



6 czerwca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 395 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:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09
szkolenia@okst.pl; renata.bak@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 1 czerwca 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 _____