

E-DORĘCZENIA W INSTYTUCJACH ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia, krok po kroku przedstawimy wdrażanie i nowe zasady e- doręczeń, wprowadzonych ustawą o doręczeniach w administracji publicznej. Przeanalizujemy zagadnienia związane z doręczeniami elektronicznymi w postępowaniu administracyjnym, wskażemy terminy wdrożeń w poszczególnych kategoriach jednostek publicznych, cele i założenia ustawowe, obowiązki organów oraz wyzwania i korzyści wynikające z nowego systemu doręczeń w postępowaniu. Wszystkie zagadnienia będziemy prezentować w odniesieniu do praktycznych przykładów.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę dotyczącą zasad funkcjonowania e-doręczeń.
- Poznasz korzyści jakie pojawiły się dla podmiotów administracji publicznej w związku z wdrożeniem nowych zasad doręczeń.
- Zapoznasz się z definicjami najważniejszych pojęć – takimi jak: PURDE, KURDE, BAE.
- Zapoznasz się z najważniejszymi pojęciami dotyczącymi publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
- Dowiesz się jakie są zasady doręczeń elektronicznych z uwzględnieniem obligatoryjnego doręczania przy pomocy PURDE.
- Poznasz rolę ePUAPu, po wejściu w życie ustawy o e-doręczeniach.
- Zapoznasz się z zasadami współpracy z operatorem (Poczta Polska S.A.).
- Poznasz obowiązki administratora.
- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę z zakresu zmiany w KPA, w kodeksie cywilnym i karnym w zakresie doręczania korespondencji.
- Dowiesz się co z EZD w jednostce. Czy trzeba je wdrożyć, żeby korzystać z e-doręczeń czy nie?
- Uzyskasz odpowiedzi na pojawiające się wątpliwości i pytania związane z tematem zajęć.

PROGRAM:

1. Kto i od kiedy powinien mieć konto e-doręczeń.
2. Na czym polegają usługi e-doręczeń?
 - Kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
 - Usługa hybrydowa – obowiązek świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego poprzez wyznaczonego operatora i standardy świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, dowody wysłania i otrzymania, procedura przekształcenia dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową w ramach świadczenia publicznej usługi hybrydowej, obowiązki poczty w zakresie przekształcenia dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową.
3. Opłata za przekazywanie korespondencji przy użyciu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz publicznej usługi hybrydowej.

4. Adres do doręczeń elektronicznych, a doręczenia korespondencji z wykorzystaniem usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
5. Baza adresów elektronicznych – skutki prawne wpisu do adresu do bazy, dane przetwarzane w bazie adresów elektronicznych.
6. Administrator skrzynki doręczeń, zarządzanie skrzynką.
7. Dostęp do zasobów skrzynki e-doręczeń.
8. System obiegu dokumentów w Urzędzie a e-doręczenia – EZD czy tradycyjny?
9. Zmiany w KPA w związku z założeniem skrzynki e-doręczeń przez Urząd i wprowadzeniem nowych przepisów w tym zakresie.
10. Rola ePUAPU w doręczaniu korespondencji – zostaje, czy nie.
11. Ocena funkcjonowania skrzynki - problemy i korzyści.
12. Podsumowanie. Dyskusja.

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.

PROWADZĄCA:

Były wieloletni pracownik Urzędu Wojewódzkiego – zastępujący kierownika Oddziału Kontroli. Od 2009 roku pracowała na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Białymstoku, gdzie piastowała stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru – odpowiedzialna między innymi za wdrożenie nowej instrukcji kancelaryjnej. W ramach obowiązków, na co dzień zajmuje się kontrolą przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu oraz obiegu dokumentów w urzędzie w tym obiegu elektronicznego, nadzorem nad Kancelarią Ogólną Urzędu oraz nadzorem nad Archiwum Zakładowym Urzędu, ale też zadaniami związanymi z organizacją Urzędu (regulaminy, procedury, informacja publiczna, zarządzenia, interpelacje radnych itp.) Od września 2022 r. Zastępca Dyrektora Departamentu Edukacji odpowiedzialny za nadzór nad organizacją wszystkich placówek oświatowych w Białymstoku, w tym również za organizację obiegu dokumentów w tych placówkach, wdrażanie innowacyjności informatycznej, w tym e-doręczeń. Wykładała w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Białymstoku m.in. w zakresie instrukcji kancelaryjnej jednostek administracji publicznej, obecnie prowadzi zajęcia z instrukcji kancelaryjnej na Uniwersytecie w Białymstoku w ramach studiów podyplomowych z zakresu administracji publicznej. Poza instrukcją kancelaryjną prowadzi szkolenia z dostępu do informacji publicznej czy zasad wykonywania kontroli, kontroli zarządczej wydawania upoważnień i pełnomocnictw. Wysoko oceniany kontroler po odbytej aplikacji kontrolerskiej w Najwyższej Izbie Kontroli.

E-doręczenia w instytucjach administracji publicznej



20 lutego 2024 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



stacjonarnie

MIEJSCE: As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa

Cena 749,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 6 lutego cena wynosi 649,00 PLN netto.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 721 103
szkolenia@frdl.org.pl

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do **13 lutego 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 _____