



## **Dokument elektroniczny w urzędzie. Procedury administracyjne, postępowanie z e-dokumentem z uwzględnieniem pracy zdalnej i nowych e-doręczeń**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Dokument elektroniczny, mimo że funkcjonuje w urzędach administracji publicznej od dłuższego czasu nadal postrzegany jest jako dokument „niepełnowartościowy” w stosunku do dokumentu papierowego. Często pojawiają się wątpliwości czy i kiedy może on zastąpić papier, jak udostępnić akta elektroniczne organom czy podmiotom kontrolującym, żądającym dokumentacji papierowej, czy musimy przechowywać oryginalne dokumenty papierowe. Z drugiej strony chętnie posługujemy się emailami, zapominając lub niebędącym świadomym obowiązków i ograniczeń ich wykorzystania w realizacji bieżących zadań w urzędach. A czasem mamy wątpliwości czy i w jaki sposób doręczyć elektronicznie decyzję czy inny dokument stronie postępowania posiadając wyłącznie adres poczty elektronicznej. Ostatnio również pojawiają się liczne nowe wymagania szczególnie dotyczące doręczeń elektronicznych. Te i inne pytania dotyczące postępowania z dokumentem elektronicznym zostaną omówione podczas seminarium, na przykładach różnych procedur administracyjnych – KPA, Ordynacji podatkowej, skarg, wniosków, petycji, informacji publicznej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Uczestnicy zapoznają się w sposób kompleksowy - na praktycznych przykładach - ze obowiązującymi wymaganiami technicznymi i prawnymi (KPA, Ordynacja podatkowa, skargi i wnioski, petycje, informacja publiczna) na każdym etapie postępowania z dokumentacją podczas załatwiania spraw. W szkoleniu zostaną uwzględnione najnowsze zmiany prawne wprowadzane ustawą o doręczeniach elektronicznych obejmujące m.in. przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej.

### **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.
- Skuteczność wnoszenia pism pocztą elektroniczną – orzecznictwo.
- Potwierdzenie złożenia dokumentu – kiedy jest obowiązkowe i jak je zrealizować?

#### **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.
- Podanie wniesione do organu niewłaściwego a podanie mylnie doręczone.
- Rejestracja wpływu dokumentu elektronicznego – wymagania. Czy i które emaila trzeba rejestrować?
- Badanie spełnienia wymagań formalnych e-podania:
  - a. Podpis kwalifikowany, zaufany czy osobisty? Który może być stosowany, czy, kiedy weryfikować podpis?
  - b. Wzory, formularze, usługi elektroniczne – obowiązki i uprawnienia podmiotów.
- Akta spraw w systemie tradycyjnym i systemie EZD a praca zdalna - z uwzględnieniem wytycznych Archiwum Państwowego.
- Przygotowanie, akceptacja i podpisywanie pism – podpis odręczny i elektroniczny (różne systemy dokumentowania akt spraw).
- Wysyłka pism – różne sposoby komunikacji.

#### **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:**

- Dopuszczalność doręczeń pism w różnych formatach.
- Potwierdzenie odbioru pisma.
- Doręczenia - tryb UPP czy UPD w świetle praktyki i orzecznictwa.
- Doręczanie za pomocą adresu email.
- Problemy techniczne przy doręczeniach elektronicznych.
- Podpis paczki (koperty) xml na ePUAP czy dokumentu doręczanego – orzecznictwo.

#### **6. Rewolucja doręczeń – wybrane zagadnienia dotyczące nowej ustawy o doręczeniach elektronicznych:**

- Zmiany w procedurze administracyjnej i podatkowej.
- Nowe sposoby doręczania elektronicznego – hierarchizacja doręczeń.
- Adres do doręczeń elektronicznych – usługi wyszukiwania w Bazie adresów elektronicznych.
- Terminy wejścia w życie nowych e-doręczeń.

#### **ADRESACI:**

Sekretarze gmin, pracownicy działów organizacyjnych, pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji w formie dokumentu elektronicznego, informatycy, koordynatorzy czynności kancelaryjnych - archiwiści w urzędach samorządu terytorialnego, administracji rządowej, skarbowej bez względu na przyjęty podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

#### **PROWADZĄCY:**

**Wykładowca I** - Absolwent Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Łodzi oraz Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego. Od 1998 r. pracownik Urzędu Miasta Łodzi. Obecnie Kierownik Oddziału ds. Elektronicznego Urzędu w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami Urzędu Miasta Łodzi. Realizuje zadania związane z wdrożeniem i utrzymaniem systemu do zarządzania dokumentacją, w tym koordynacji czynności kancelaryjnych, podpisu elektronicznego, zarządzania usługami elektronicznymi. W latach 2009 - 2011 członek grupy roboczej powołanej przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, odpowiedzialnej za opracowanie założeń nowej Instrukcji kancelaryjnej. W latach 2013 - 2015 współprzewodniczący grupy ds. elektronizacji usług administracji, powołanej przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji w ramach inicjatywy Linia Współpracy. Głównym przedmiotem zainteresowania zawodowego są procedury administracyjne dotyczące realizacji usług publicznych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Autor i współautor ponad 100 publikacji dotyczących prawnych aspektów informatyzacji administracji.

**Wykładowca II** - Absolwentka Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego Uniwersytetu Łódzkiego. Od 1999 r. do 2005 r. pracownik wydziału odpowiedzialnego za organizację Urzędu Miasta Łodzi. Obecnie zatrudniona w komórce odpowiedzialnej za: wdrożenie i utrzymanie systemu do zarządzania dokumentacją, podpisu elektronicznego, zarządzanie usługami elektronicznymi, nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej. W 2010 r. weszła w skład zespołu roboczego powołanego przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych w zakresie dotyczącym opracowania projektu nowej instrukcji kancelaryjnej. Od 2011 roku prowadzi szkolenia z zakresu stosowania przepisów Instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Miasta Łodzi. Kilkakrotnie prezentowała doświadczenia Urzędu w zakresie wdrażania wyjątków w systemie EZD oraz przepisów Instrukcji kancelaryjnej na ogólnopolskich konferencjach. Autorka i współautorka publikacji dotyczących prawnych aspektów informatyzacji administracji.



## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Dokument elektroniczny w urzędzie. Procedury administracyjne,  
postępowanie z e-dokumentem z uwzględnieniem pracy zdalnej i nowych e-  
doręczeń**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**22 marca 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 310 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 Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.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.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl)  
lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 17 marca 2021 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 \_\_\_\_\_