

### OBSŁUGA SYSTEMU EDORĘCZENIA

#### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane szkolenie obejmuje zarówno przedstawienie ostatnich zmian w k.p.a. w tym e-doręczeń w administracji, jak również omówienie problemów, wynikających ze stosowania k.p.a., które w praktyce przekładają się na wadliwość prowadzonych postępowań administracyjnych oraz skutkują koniecznością uchylenia danego rozstrzygnięcia administracyjnego.

**Szkolenie będzie miało praktyczny charakter, dzięki czemu będzie odpowiednie zarówno dla pracowników zaczynających pracę w organach administracji publicznej, jak i doświadczonych urzędników.**

Z komentarzem [KMM1]: Może ostatnich?

#### CELE I KORZYŚCI:

- Uzyskanie niezbędnej podstawy teoretycznej pomagających w prawidłowym stosowaniu Ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Zdobycie wiedzy z zakresu regulacji prawnych dotyczących doręczeń elektronicznych i ich wpływu na prowadzenie postępowania administracyjnego.
- Dowiedzieć się, jak wdrożyć nowy system w kontekście ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Nauczenie się, jak zautomatyzować procesy doręczania, oszczędzając cenny czas i zasoby.
- Zdobycie praktycznej wiedzy jak obsługiwać system eDoręczenia.
- Poznanie zasady administrowania systemem w Modułach Uprawnień i Ustawień.
- uzyskanie odpowiedzi na pytania i wskazówki z zakresu wdrożenia doręczeń elektronicznych.

#### PROGRAM:

##### 1. Ustawa o doręczeniach elektronicznych – definicje.

- Podmiot publiczny.
- Kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
- Operator wyznaczony.
- Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
- Publiczna usługa hybrydowa.
- Przesłanki doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej, wyłączenia.
- Adres do doręczeń elektronicznych.
- Jakich rodzajów doręczeń nie obejmuje ustawa?
- Baza adresów elektronicznych – co to?
- Jakie skutki prawne wywołuje wpis do bazy.
- Obowiązek posiadania przez podmiot publiczny adresu do doręczeń elektronicznych.
- Jedna skrytka do doręczeń w miejsce dwóch.
- Co z firmami i obywatelami?
- Zarządzanie skrzynką doręczeń.
- Czy i jak można zrezygnować z rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

- Jakie są metody wpisu do bazy adresów elektronicznych.
  - Na jaki okres następuje wpis do bazy?
  - Jakich rodzajów doręczeń nie obejmuje ustawa?
  - Baza adresów elektronicznych – co to?
  - Jakie skutki prawne wywołuje wpis do bazy.
  - Zmiany w edoręczeniach: większe załączniki.
  - Zmiany w edoręczeniach: dłuższy termin na odebranie wiadomości.
  - Zmiany w edoręczeniach: masowa wysyłka.
  - Zmiany w edoręczeniach: zmiana formy odbioru korespondencji.
2. **Operator wyznaczony. Umowa. Opłaty.**
- Kto pełni rolę operatora wyznaczonego?
  - Zawarcie umowy z operatorem wyznaczonym.
  - Cennik operatora wyznaczonego.
  - Odpowiedzialność operatora wyznaczonego.
3. **KPA a e-Doręczenia.**
- Art. 35 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
  - Art. 39 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
  - Zmiana terminu odbioru pisma przez osobę fizyczną.
  - Decyzje o rygorze natychmiastowej wykonalności.
4. **Harmonogram wdrożenia e-doręczeń.**
- Kiedy wchodzi do systemu poszczególne podmioty publiczne?
  - Kiedy wchodzi do systemu poszczególne podmioty niepubliczne?
  - Wyłączenia.
5. **Jak się przygotować do e-doręczeń?**
- Jakie warunki należy spełnić?
  - Wymogi techniczne i organizacyjne.
  - Korzyści z wdrożenia e-Doręczeń.
6. **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.
7. **Obsługa systemu.**
- Co nowego w edoręczeniach?
  - 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.

#### 8. Integracja z EZD.

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

#### 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.

#### PROWADZĄCY:

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.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Obsługa systemu eDoręczenia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**30 grudnia 2024 r.**

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



**Cena: 449 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 im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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 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.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 [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 23 grudnia 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 \_\_\_\_\_