

E-DORĘCZENIA. CO WARTO WIEDZIEĆ I NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ PRZED 10 GRUDNIA 2023 ROKU.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Od dnia 10 grudnia 2023 r. e-Doręczenia mają stać się podstawowym sposobem doręczania korespondencji przez większość podmiotów publicznych. e-Doręczenie ma docelowo zastąpić tradycyjną przesyłkę poleconą. Obowiązek stosowania e-Doręczeń dotyczyć będzie właściwie w takim samym stopniu urzędów gmin, starostw czy urzędów marszałkowskich, jak i samorządowych zakładów budżetowych, a w dalszej perspektywie też samorządowych jednostek organizacyjnych. Obejmie on też m.in. organy administracji rządowej i liczbą grupę innych jednostek sektora finansów publicznych.

Na przygotowanie się do stosowania e-Doręczeń pozostało już niewiele czasu, dlatego proponujemy Państwu szkolenie, podczas którego Uczestnicy otrzymają najważniejsze, praktyczne informacje, co zrobić, by 10 grudnia 2023 r. być gotowym na realizację nowej metody wymiany korespondencji.

CELE I KORZYŚCI:

Zapoznanie uczestników z praktycznymi aspektami wdrożenia i stosowania e-Doręczeń w tym:

- uzyskanie konkretnych odpowiedzi na pytania dotyczące e-Doręczeń,
- zapoznanie z nowymi zasadami doręczenia korespondencji w trybie e-Doręczeń,
- zrozumienie czym są e-Doręczenia i co je różni od tego co znamy, w tym EPUAP-u,
- przygotowanie do wdrożenia e-Doręczeń, w tym uzyskania ADE, założenia SD, wyznaczenia ASD,
- zdobycie praktycznej wiedzy w zakresie obsługi systemu e-Doręczeń, stosowania PURDE i PUH,
- możliwość prześledzenia „krok po kroku” procesu uzyskiwania ADE,
- zaznajomienie z zasadami korzystania z EPUAP-u w okresie przejściowym.

PROGRAM:

I. E-Doręczenia w pytaniach i odpowiedziach – czyli teoria niezbędna w praktyce:

1. Czym są „e-Doręczenia”?
2. Jakie usługi są dostępne w ramach e-Doręczeń?
3. Czym się różni publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) od publicznej usługi hybrydowej (PUH)? Kiedy z której skorzystać?
4. Kto jest operatorem wyznaczonym?
5. Czym jest adres do doręczeń elektronicznych?
6. Czym jest Baza adresów elektronicznych?
7. W jakich sytuacjach e-Doręczenia nie mają zastosowania?
8. Kto musi obowiązkowo stosować e-Doręczenia (podmioty publiczne, przedsiębiorcy, osoby fizyczne)?
9. Kiedy stosowanie e-Doręczeń stanie się obowiązkowe – zmiana terminu – Komunikat Ministra Cyfryzacji z 29 maja 2023 r.
10. Jakie warunki trzeba spełnić, żeby korzystać z e-Doręczeń (PURDE i PUH)?
11. W jaki sposób wysyłać i odbierać korespondencję w ramach e-Doręczeń?
12. Jak złożyć wniosek o założenie adresu do e-Doręczeń?
13. Gdzie założyć skrzynkę do e-Doręczeń?
14. Jak zawrzeć umowę z Poczta Polska o prowadzenie skrzynki do e-Doręczeń?
15. Jakie są skutki wpisu adresu do e-Doręczeń do Bazy Adresów Elektronicznych?
16. Jak ustalić czy w skrzynce czeka przesyłka?

17. W jakim terminie należy pobrać przesyłkę ze skrzynki?
18. Do ilu adresatów jednocześnie można nadać jedną korespondencję w ramach PURDE?
19. Jaki plik może wysłać nadawca w ramach PUH (wielkość, format, marginesy, czcionka, nazwa itd....).
20. Jak zdobyć potwierdzenie nadania i potwierdzenie odbioru przesyłki listowej w ramach PUH?
21. W jakim terminie pobrać dowody otrzymania i wysłania korespondencji w ramach e-Doręczeń?
22. Jaką pojemność ma skrzynka?
23. Co w przypadku przepełnienia skrzynki?
24. Czy można zintegrować EPUAP z e-Doręczeniami?
25. Czy można zintegrować skrzynkę do e-Doręczeń z teleinformatycznym systemem kancelaryjnym urzędu?
26. Ile kosztują e-Doręczenia?
27. PURDE, PUH. Parametry dodatkowe PUH – jakie opłaty?
28. Rozliczenia z Poczta Polska – faktury, terminy, odsetki.

II. Obsługa skrzynki do e-Doręczeń – czyli jak korzystać z aplikacji do e-Doręczeń?

1. Jak wygląda skrzynka do e-Doręczeń?
2. W jaki sposób zarządzać skrzynką?
3. Kto może być użytkownikiem skrzynki?
4. Jak dodać lub usunąć użytkownika?
5. Nadawanie ról w systemie.
6. Zróżnicowanie uprawnień poszczególnych ról w systemie: właściciel, administrator, obserwator, uprawniony.
7. Jak wysłać wiadomość ze skrzynki?
8. Jak dodać załącznik?
9. Jak zaadresować wiadomość?
10. W jaki sposób wyszukiwać adresata w bazie adresów?
11. Powiadomienia – znaczenie, dodawanie i zmiana adresu.
12. Jak odebrać wiadomość?
13. Jak na nią odpowiedzieć?
14. Sortowanie, przeszukiwanie, usuwanie, kopie robocze itp.

III. Podsumowanie, wnioski i pytania.

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest w szczególności do sekretarzy gmin, powiatów, województwa, kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych, a także pracowników samorządowych prowadzących postępowania administracyjne czy podatkowe oraz dla wszystkich pracowników odpowiedzialnych za obrót korespondencji.

E-doręczenia. Co warto wiedzieć i na co zwrócić uwagę przed 10 grudnia 2023 roku.



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



1 grudnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



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: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
ul. Edwarda Jelinka 6, 01-646 Warszawa
Milena Dudek, tel. 71 372 41 21, milena.dudek@okst.pl
Katarzyna Nowak, tel. 32 253 63 77, katarzyna.nowak@okst.pl
Anna Rawza, tel. 32 253 84 09, anna.rawza@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.frdl.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.org.pl do 28 listopada 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 _____