

Do: Działu Informatyki | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

W imieniu wydawcy miesięcznika "IT w Administracji" oraz p. Dagmary Niemczyk mam przyjemność zaprosić Państwa na nowe autorskie szkolenie specjalistyczne:

„Praktyczne aspekty doręczania e-dokumentów oraz gromadzenia dokumentacji w systemie EZD”

Prowadzenie: Dagmara Niemczyk*

Warszawa, Millennium Plaza, 8 kwietnia 2016 roku (piątek)

***Dagmara Niemczyk** - doświadczony praktyk; długoletni pracownik wydziału informatyki dużego urzędu; konsultant w zakresie systemu zarządzania dokumentacją m.in. w projekcie e-Podatki realizowanym przez Ministerstwo Finansów; prelegent na wielu konferencjach dotyczących informatyzacji działalności podmiotów sektora finansów publicznych; współautorka wielu opracowań merytorycznych oraz wdrożeń z w/w zakresu; ma doskonały kontakt z uczestnikami szkoleń.

Strony postępowania administracyjnego lub podatkowego (np. operatorzy telekomunikacyjni) coraz częściej wnioskuje do organów o doręczanie pism środkami komunikacji elektronicznej. Urząd musi te żądania spełniać.

Uczestnicy szkolenia poznają m.in. najważniejsze informacje dotyczące: obowiązku doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych, profilu zaufanego ePUAP, zastosowania elektronicznej skrzynki podawczej, podpisywania i przyjmowania pism w formie dokumentu elektronicznego, wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz zawiadamiania o sposobie załatwienia skargi w formie dokumentu elektronicznego. Zapoznają się także ze sposobami komunikacji elektronicznej: ze składającym wniosek lub skargę, z wnioskującym o udostępnienie informacji publicznej, z wykonawcą zamówienia publicznego oraz w związku z korzystaniem ze środków z funduszy UE.

Ponadto prowadzący szkolenie wyjaśni co zrobić, gdy strona wnosi o doręczenie elektroniczne na adres poczty elektronicznej, sugeruje dostarczenie pism przez system teleinformatyczny udostępniony przez firmę komercyjną, jak postępować w przypadku złożenia takiego podania pismem papierowym, a nie przez elektroniczną skrzynkę podawczą, jak prawidłowo dokumentować przyjęcie pisma w postaci elektronicznej.

Szkolenie adresowane jest do **osób odpowiadających za zgodny z prawem przebieg postępowania administracyjnego**, za wydawania decyzji administracyjnych czy też za wznowienie postępowania

Szkolenie odbędzie się **8 kwietnia 2016 roku (piątek) w centrum Warszawy**, w sali konferencyjnej Millennium Plaza przy Alejach Jerozolimskich 123. **Dojazd z Dworca Centralnego tramwajami: 7, 8, 9, 12, 22, 24, 25 - przystanek Plac Zawiszy.** Obiekt oddalony jest od dworca centralnego o około 1 km - wychodząc głównym wejściem z dworca widzimy po prawej stronie wysoki budynek z napisem Millennium.

Warunkiem uczestnictwa jest **dokonanie wpłaty na konto organizatora szkolenia oraz przesłanie karty zgłoszenia** na numer faksu (+71) 798 48 48. W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: (+71) 798 48 40.

Z poważaniem,



Arkadiusz Karasek
IT w Administracji

HARMONOGRAM SZKOLENIA

„Praktyczne aspekty doręczania e-dokumentów oraz gromadzenia dokumentacji w systemie EZD”

Prowadzenie: Dagmara Niemczyk

8 kwietnia 2016 roku (piątek), Warszawa, sala konferencyjna Millennium Plaza, Aleje Jerozolimskie 123, godz. 9.30-15.30. Główna przerwa w godzinach 12.00-12.30.

I. Wytwarzanie i doręczanie dokumentów elektronicznych.

- a. Podstawy prawne zrównujące dokument w postaci elektronicznej z dokumentem w postaci papierowej, a obecne problemy podmiotów i obywateli w tym zakresie;
- b. Prawa i obowiązki interesanta i podmiotu związane z doręczaniem dokumentów w postaci elektronicznej (oświadczenie woli o komunikacji elektronicznej, e-pełnomocnictwa, zgoda na doręczenia elektroniczne). Jak zarządzać kanałami doręczeń;
- c. Zrównanie e-doręczeń z zasadami obowiązującymi dla dokumentów tradycyjnych, w postaci papierowej - fikcja e-doręczeń. Jak postępować w przypadku braku systemu EZD oraz czego oczekiwać od autora systemu EZD.

II. Kanały doręczeń dokumentów elektronicznych.

- a. ESP - e-PUAP, CEIDG, PUE ZUS, Portal Podatkowy;
- b. Uniwersalna Elektroniczna Skrzynka Podawcza;
- c. Elektroniczna Skrzynka Podawcza wyspecjalizowana do realizacji określonej usługi;
- d. e-mail;
- e. Integracja systemów doręczeń z wewnętrznymi systemami teleinformatycznymi.

III. Jaki podpis i w jakich przypadkach - sposoby uwierzytelniania dokumentów elektronicznych.

- a. Bezpieczny podpis elektroniczny;

- b. Profil zaufany ePUAP;
- c. Inne metody identyfikacji użytkowników;
- d. Doręczanie uwierzytelnionych skanów dokumentów;
- e. Przyszłość podpisu elektronicznego.

IV. Zasady postępowania z dokumentami elektronicznymi wewnątrz podmiotów publicznych.

- a. Gromadzenie dokumentacji wytwarzanej w postaci papierowej i elektronicznej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- b. Gromadzenie dokumentacji wytwarzanej w postaci papierowej i elektronicznej w systemie tradycyjnym;
- c. Gromadzenie dokumentacji w postaci elektronicznej napływającej do systemów dedykowanych do realizacji określonych usług.

V. Doświadczenia związane procesem obsługi e-interesantów.

- a. Najczęściej popełniane błędy w postępowaniu z dokumentem elektronicznym;
- b. Problemy związane z e-doręczeniami;
- c. Dlaczego warto wdrożyć system EZD i odejść od tradycyjnego sposobu gromadzenia dokumentacji odzwierciedlającej działalność podmiotu;
- d. Jak przygotować podmiot do wdrożenia systemu EZD.

VI. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

Uczestnicy szkolenia otrzymają: materiały opracowane przez wykładowcę, certyfikat potwierdzający uczestnictwo, materiały na nośniku CD, miesięcznik związany z tematyką szkolenia (próbka) oraz kupon rabatowy o wartości 50 zł na zakupy w księgarni internetowej www.sklep.presscom.pl. W trakcie szkolenia przewidziana jest przerwa kawowa oraz poczęstunek.

KARTA ZGŁOSZENIA**„Praktyczne aspekty doręczania e-dokumentów oraz gromadzenia dokumentacji w systemie EZD”****Prowadzenie: Dagmara Niemczyk****8 kwietnia 2016 roku (piątek), Warszawa, sala konferencyjna Millennium Plaza, Aleje Jerozolimskie 123, godz. 9.30-15.30. Główna przerwa w godzinach 12.00-12.30.**

Wypełnioną kartę prosimy przesyłać na numer faksu: (+71) 798 48 48 lub e-mail: szkolenia@itwadministracji.pl			
1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail	Kwota
RAZEM			Σ

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu wynosi 440 zł i obejmuje koszt materiałów oraz poczęstunek. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 1 kwietnia 2016 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 540 zł.
Liczba miejsc ograniczona.

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

☐ **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis**DANE DO FAKTURY:**

Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Tadeusza Kościuszki 29, 50-011 WROCŁAW Bank Zachodni WBK SA: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 podając jako tytuł płatności: WARSZAWA-8IV2016-ITwA			
Firma/Jednostka			
Ulica		NIP	
Kod	Miejscowość	Telefon	
Faks	E-mail do księgowości		

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezgłoszenia się uczestnika na szkolenie zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam* zgody na otrzymywanie informacji o produktach i usługach firmy Presscom Sp. z o.o., w rozumieniu ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jedn. DzU z 2013 r., poz. 1422), na podane wyżej adresy e-mail. Dane nie będą przekazywane podmiotom trzecim. *[*Niepotrzebne skreślić]*

Data, pieczęć, podpis