



Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego

## 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.

## PROWADZĄCY:

**Trener 1** - 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. elektronicznej usług administracji,

## 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 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 niebędąc świadomym obowiązków i ograniczeń ich wykorzystania w realizacji bieżących zadań w urzędach. A czasem mamy wątpliwość 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 zostały omówione podczas seminarium, na przykładach różnych procedur administracyjnych – KPA, Ordynacji podatkowej, skarg, wniosków petycji, informacji publicznej.

### 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 i 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

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.

**Trener 2** - 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 Dyrekcją 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.

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 orzecznictwa.
- Doręczanie za pomocą adresu email.
- Problemy techniczne przy doręczeniach elektronicznych.
- Podpis paczki (koperty) xml na ePUAP czy dokument 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 Bazy adresów elektronicznych.
- Terminy wejścia w życie nowych e-doręczeń.

## **Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.**

### **Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?**

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

**Cena szkolenia stacjonarnego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 3400 zł netto** zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

### **Cena obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

### **Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?**

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego. Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

**Cena szkolenia on-line wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 3500 zł netto** zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

### **Cena obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.