

KURS: ELEKTRONIZACJA W PRAKTYCE: EZD, EPUAP2, E-DORĘCZENIA, PODPIS ZAUFANY I PODPIS ELEKTRONICZNY W PRACY URZĘDU

CELE I KORZYŚCI

- Zapoznanie się z rodzajami podpisu elektronicznego i prawidłowością ich składania na dokumencie.
- Nabycie umiejętności prawidłowej weryfikacji podpisów złożonych na dokumencie i postępowania gdy pojawia się informacja o podpisie nieprawidłowym, nieważnym oraz o braku możliwości weryfikacji.
- Uzyskanie niezbędnej wiedzy o doręczeniach elektronicznych.
- Omówienie problematyki bazy adresów elektronicznych i przekształcania dokumentów elektronicznych w przesyłki listowne.
- Zapoznanie się z obsługą Platformy EPUAP2.
- Zdobywanie wiedzy na temat obiegu dokumentów w systemach klasy EZD, ich wdrożeniu, wyjątkach oraz zastosowaniu instrukcji kancelaryjnej.

ADRESACI

Sekretarze gmin, pracownicy działów organizacyjnych i sekretariatów, informatycy, koordynatorzy czynności kancelaryjnych, archiwiści w urzędach samorządu terytorialnego i administracji rządowej, wszystkie osoby posługujące się podpisem elektronicznym lub pracujące w systemach EZD, SOD, EPUAP2 i odpowiedzialne za wdrażanie tych systemów.

PROGRAM SZKOLENIA

1 dzień 10 lipca 2024 r.

Moduł I – EZD:

I. Obowiązki podmiotów realizujących zadania publiczne – podstawa prawna:

1. Doręczanie dokumentów elektronicznych. W jakich sytuacjach ma zastosowanie poczta elektroniczna, a w jakich elektroniczna skrzynka podawcza.
2. Zakres niezbędnych informacji do opublikowania na stronach podmiotowych Biuletynów Informacji Publicznej.
3. Kiedy stosujemy podpis kwalifikowany.
4. Procedury administracyjne.
5. Sporządzanie pism w formie dokumentów elektronicznych.
6. Sporządzanie kopii pism otrzymanych w postaci elektronicznej.
7. Wymiana dokumentów pomiędzy podmiotami realizującymi zadania publiczne.

II. Wymogi techniczne i organizacyjne systemów EZD – zadania organizacji:

1. Wymagania techniczne:
 - a. Komputery stacjonarne czy laptopy: specyfikacja techniczna,
 - b. internet,
 - c. skanery,
 - d. serwerownia,
 - e. sprzęt peryferyjny.
2. Wymagania organizacyjne:
 - a. Powołanie zespołu ds. wdrożenia EZD: kto ma wchodzić w jego skład?
 - b. Rozszerzone zadania kancelarii/sekretariatu: wyzwania dla organizacji.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

W trakcie 3-dniowego szkolenia prowadzący zaprezentuje kompleksową wiedzę praktyczną i teoretyczną z zakresu wymagań dotyczących elektronicznej pracy w jednostkach administracji publicznej.

Elektronizacja i cyfryzacja urzędu to jedno z najważniejszych wyzwań, przed którym stoi obecnie administracja publiczna. Podczas kursu uczestnik zdobędzie wiedzę na temat już funkcjonujących standardów elektronicznej pracy administracyjnej, jak i nadchodzących zmian prawnych w zakresie m.in. e-Doręczeń czy EZD. Trener zwróci szczególną uwagę na aspekty praktyczne, objaśniając m.in. krok po kroku obsługę systemu e-Doręczenia i platformy EPUAP2. Wartością dodaną spotkania jest możliwość mailowych konsultacji z trenerem, przez miesiąc od ukończenia przez uczestnika kursu.

- c. Nowe zadania i specyfikacja pracy archiwisty.
- d. Zarządzanie zmianą.

3. Na co zwrócić uwagę ogłaszając przetarg (SIWZ) lub wybierając bezpośrednio dostawcę usługi.

III. Etapy wdrożenia systemu EZD:

1. Działania dostosowawcze.
2. Modyfikacje.
3. Typowanie spraw do wdrożenia w systemie EZD - wersja papierowa czy elektroniczna, dokumentowanie spraw.

IV. Podstawowy system dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygnięcia – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD):

1. Akty wewnętrzne dotyczące sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.
2. Koordynator czynności kancelaryjnych – zadania w EZD.
3. Interoperacyjność znaku sprawy.
4. Akta sprawy w EZD.
5. Metryka sprawy w EZD.

V. Czynności kancelaryjne w systemie EZD:

1. Postępowanie z dokumentacją w systemie tradycyjnym oraz systemie EZD w świetle Instrukcji Kancelaryjnej, z uwzględnieniem dokumentów papierowych i elektronicznych.
2. Analiza przepisów instrukcji kancelaryjnej.
3. Zadania punktów kancelaryjnych:
 - a. otwieranie przesyłek wpływających – wyjątki; rejestracja wpływów (naklejanie identyfikatora) – wyjątki,
 - b. odwzorowanie cyfrowe (skanowanie) – wyjątki,
 - c. wprowadzanie metadanych,
 - d. tworzenie i prowadzenie składu chronologicznego w podziale na pełne odwzorowanie i niepełne odwzorowanie,
 - e. prowadzenie składu informatycznych nośników danych,
 - f. wypożyczanie i wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych,
 - g. przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych,
 - h. wysyłka pisma papierowego i elektronicznego.
4. Zadania kierowników komórek organizacyjnych:
 - a. dekretacja pisma – wyjątki,
 - b. rejestracja wpływów (naklejanie identyfikatora) – wyjątki,
 - c. dekretacja zastępcza,
 - d. akceptacja projektów pism (jedno lub wielostopniowa),
 - e. podpisanie pisma podpisem elektronicznym,
 - f. podpisanie pisma podpisem odręcznym.
5. Zadania prowadzących sprawy:
 - a. zakładanie spraw,
 - b. uzupełnianie metadanych,
 - c. dekretacja zastępcza,
 - d. prowadzenie kompletnych akt sprawy,
 - e. prowadzenie metryk spraw,
 - f. sporządzanie projektów pism,
 - g. dokonywanie akceptacji.
6. Korespondencja wewnętrzna w EZD.
7. Obsługa i archiwizacja składów chronologicznych oraz składów informatycznych nośników danych.
8. Liczba, rodzaje i organizacja składów.
9. Obsługa składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych, w tym zasady wypożyczania lub wycofywania przesyłek.
10. Obsługa składów w systemie EZD.
11. Bieżąca obsługa składów a sposób prowadzenia akt spraw i obowiązujące systemy wykonywania czynności kancelaryjnych (system EZD, system tradycyjny).
12. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji komórek organizacyjnych w EZD.

VI. Archiwizacja akt spraw zakończonych w EZD:

1. Przejmowanie dokumentacji elektronicznej do modułu archiwum zakładowego/składnicy akt.
2. Przejmowanie dokumentacji papierowej do modułu archiwum zakładowego/składnicy akt.
3. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji elektronicznej i papierowej oraz prowadzenie jej ewidencji w systemie EZD
4. Udostępnianie dokumentacji elektronicznej i papierowej przechowywanej w archiwum zakładowym/składnicy akt prowadzonym w systemie EZD.
5. Wycofywanie dokumentacji elektronicznej i papierowej ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt prowadzonym w systemie EZD.
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w systemie EZD.

7. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych w systemie EZD.
8. Sprawozdawczość archiwum zakładowego w systemie EZD.

II Dzień 11 lipca 2024 r.

Moduł II – e-Doręczenia:

Cz. I – Teoria:

I. Definicje ustawowe:

1. Podmiot publiczny.
2. Kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
3. Operator wyznaczony.
4. Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
5. Publiczna usługa hybrydowa.
6. Kwalifikowana Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego.
7. Przesłanki doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej, wyłączenia.
8. Adres do doręczeń elektronicznych.

II. Czego nie obejmuje ustawa o doręczeniach. Baza adresów elektronicznych:

1. Jakich rodzajów doręczeń nie obejmuje ustawa?
2. Baza adresów elektronicznych – co to?
3. Jakie skutki prawne wywołuje wpis do bazy.
4. Obowiązek posiadania przez podmiot publiczny adresu do doręczeń elektronicznych.
5. Jedna skrytka do doręczeń w miejsce dwóch.
6. Co z firmami i obywatelami?
7. Zarządzanie skrzynką doręczeń.
8. Czy i jak można zrezygnować z rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
9. Jakie są metody wpisu do bazy adresów elektronicznych.
10. Na jaki okres następuje wpis do bazy?

III. Usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publiczna usługa hybrydowa:

1. Jakie warunki należy spełnić?
2. Wymogi techniczne i organizacyjne.
3. Doręczenie korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
4. Usługi on-line.
5. Przekształcanie dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową – przesłanki, wady i zalety.
6. Jakie są opłaty za przekazywanie korespondencji?
7. Odpowiedzialność operatora wyznaczonego.
8. Wyszukiwanie w bazie adresów elektronicznych.

Cz. II – Zajęcia praktyczne - Obsługa systemu e-Doręczenia

IV. Obsługa skrzynki e-Doręczeń:

1. Interfejs programu.
2. Obsługa skrzynki do e-Doręczeń.
3. Zarządzanie skrzynkami do e-Doręczeń.
4. Odbieranie wiadomości. Odpowiedź na wiadomość. Sortowanie wiadomości. Przeszukiwanie skrzynki.
5. Wysyłanie wiadomości. Dodawanie załączników. Podgląd wiadomości.
6. Budowa adresu do e-Doręczeń.
7. Wyszukiwanie adresata wiadomości.
8. Zapisywanie kopii roboczej.
9. Usuwanie wiadomości.

V. Administrowanie systemem – Moduł Uprawnień:

1. Użytkownicy. Dodawanie użytkownika. Zarządzanie użytkownikiem. Usuwanie użytkownika.
2. Role w systemie. Dodawanie ról. Usuwanie ról. Modyfikacja ról. Role: Właściciel, Administrator, Obserwator, Uprawniony – różnice, podobieństwa, uprawnienia ról.
3. Zasoby – zarządzanie zasobami.
4. Systemy – dodawanie systemu. Usuwanie i modyfikacja systemu.

VI. Administrowanie systemem – Ustawienia:

1. Do czego jest potrzebny adres do powiadomień?
2. Dodawanie adresu powiadomień.
3. Zmiana adresu powiadomień.

III Dzień 12 lipca 2024 r.

Moduł III – Podpis elektroniczny:

I. Podpisywanie dokumentów i weryfikacja poprawności podpisów:

1. Podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym.

2. Podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym w plikach formatu PDF.
3. Zastosowanie kwalifikowanej pieczęci elektronicznej.
4. Warianty podpisu.
5. Podpis wewnętrzny i zewnętrzny – zastosowanie, teoria i praktyka.
6. Podpisywanie wielu dokumentów.
7. Weryfikacja podpisu – sposoby.
8. Negatywna weryfikacja podpisu – sposób postępowania, skutki.
9. Brak możliwości weryfikacji podpisu – sposób postępowania, skutki.
10. Podpisywanie dokumentów na platformie.
11. Weryfikacja dokumentów.
12. Podpisywanie Podpisem Zaufanym.
13. Weryfikacja Podpisu Zaufanego.
14. Przedłużanie ważności i unieważnianie Podpisu Zaufanego.
15. Pełnienie roli punktu potwierdzającego Podpisy Zaufane.

II. Przykłady zastosowania podpisu w praktyce.

Moduł IV – Platforma EPUAP2

I. EPUAP2 – platforma w praktyce:

1. Widok ekranu spraw i opis sprawy.
2. Podział na dwie strefy i funkcjonalności z nim związane.
3. Opis zdarzenia i spraw z nim związanych.
4. EPUAP2 – bezpłatna skrzynka podawcza.
5. Odbieranie dokumentów.
6. Tworzenie, wypełnianie i podpisywanie nowego dokumentu.
7. Profil Zaufany (Uzyskanie, podpisywanie, zarządzanie, unieważnianie).
8. Załączanie dokumentów ze dysku i lokalnego składu.
9. Wysyłanie dokumentów.
10. Przenoszenie dokumentów między skrytkami.
11. Przekazywanie dokumentów wg właściwości.
12. Sporządzanie kopii roboczej.
13. Przeglądanie raportów.
14. Sposoby identyfikacji użytkowników systemów teleinformatycznych (podpis elektroniczny, podpis zaufany).
15. Wysyłanie dokumentów do osób prywatnych oraz firm, kancelarii komorniczych i innych jednostek nie posiadających konta instytucji.

II. ESP – Operacje:

1. Operacje na składzie:
 - a. Ustawienia i zarządzanie składem.
 - b. Tworzenie nowego składu.
 - c. Usuwanie i eksport składu.
 - d. Przypinanie, usuwanie skrytki w składzie.
 - e. Ustawianie powiadomień z poziomu składu.
 - f. Ustalanie preferowanych składów.

III. EPUAP2 – Panel „Zarządzanie”:

1. Wysyłanie zaproszeń do organizacji:
 - a. Konto „Gość”, a „Administrator”- różnice.
 - b. Nadawanie uprawnień Gościa i Administratora w systemie.
 - c. Zaproszenie do organizacji osoby posiadającej konto na EPUAP2 i nie posiadającej konta.
2. Zmiana uprawnień z poziomu zakładki „Uprawnienia” (Nadawanie i odbieranie uprawnień Gościa i Administratora).

IV. Panel „Administrowanie” (W związku z ochroną danych osobowych, ten moduł realizowany jest tylko w formie nagrania):

1. Konfiguracja skrytek (ESP, domyślna oraz pozostałe).
2. Konfiguracja zakładek: „Ogólne”, „Tryb pracy”, „Powiadomienia”, „Ustawienia szczegółowe”, „Ustawienia transmisji”, „Schematy i reguły”.



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

Kurs: Elektronizacja w praktyce: EZD, ePUAP2, e-doręczenia, podpis zaufany i podpis elektroniczny w pracy urzędu



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



10, 11 i 12 lipca 2024 r.

Szkolenie każdego dnia w godzinach 10:00 – 15:00



Cena: 990 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 14 czerwca 2024 r. promocyjna cena wynosi 890 zł netto/os.**

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 849 116;
szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 4 lipca 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 _____