

Podpis elektroniczny i dokumenty elektroniczne - sporządzanie, przyjmowanie, podpisywanie i weryfikacja. Szkolenie dla administracji publicznej

Miejsce

ONLINE (hybrydowo)

Warszawa (hybrydowo)

Termin

2024-06-20 - 2024-06-20

2024-06-20 - 2024-06-20

Masz pytania odnośnie tego szkolenia? Skontaktuj się z nami: **22 / 845 52 53**, szkolenia@jgt.pl

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz również tutaj:

<https://www.jgt.pl/szkolenia.podpis-elektroniczny-pdu.html>

OPIS SZKOLENIA

Jednym z kluczowych wyzwań, przed którym stoi administracja publiczna, jest **cyfryzacja**. Szkolenie ma na celu przedstawienie w sposób praktyczny **sposobów postępowania z dokumentem elektronicznym, podpisem elektronicznym i pieczęciami elektronicznymi**, ze szczególnym uwzględnieniem aspektu podpisywania i weryfikacji.

Cel szkolenia:

- zdobycie praktycznej wiedzy, jak prawidłowo składać podpis na dokumencie,
- poznanie rodzajów podpisu elektronicznego,
- wykształcenie umiejętności prawidłowej weryfikacji podpisów złożonych na dokumencie,
- poznanie ścieżki postępowania w przypadku pojawienia się informacji o podpisie nieprawidłowym, nieważnym oraz o braku możliwości weryfikacji,
- nabycie umiejętności sporządzania dokumentów elektronicznych i ich podpisywania,
- zdobycie wiedzy na temat aspektów prawnych i technicznych posługiwania się dokumentem elektronicznym.

Korzyści z udziału w szkoleniu:

- zdobycie praktycznej wiedzy w zakresie dokumentu elektronicznego, pieczęci i podpisu elektronicznego,
- zapoznanie się z metodami weryfikacji oraz aspektami prawnymi.

Adresaci szkolenia:

- pracownicy sekretariatów, kancelarii, referencji,
- osoby decyzyjne,
- pracownicy posługujący się podpisem elektronicznym lub pracujący w systemach EZD, SOD, EPUAP2, eDoręczenia,
- informatycy.

Metody szkoleniowe:

wykład, case study, burza mózgów

Szkolenia realizujemy w formie online, hybrydowej lub stacjonarnej. Niezależnie od formy realizacji - zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki. Nie nagrywamy szkoleń. Pomagamy w kwestiach technicznych.

PROGRAM

I. Obowiązki podmiotów realizujących zadania publiczne - podstawa prawna

- Doręczanie dokumentów elektronicznych – w jakich sytuacjach ma zastosowanie poczta elektroniczna, a w jakich elektroniczna skrzynka podawcza
- Zakres niezbędnych informacji do opublikowania na stronach podmiotowych Biuletynów Informacji Publicznej
- Kiedy stosujemy podpis kwalifikowany
- Sporządzanie pism w formie dokumentów elektronicznych
- Sporządzanie kopii pism otrzymanych w postaci elektronicznej
- Wymiana dokumentów pomiędzy podmiotami realizującymi zadania publiczne

II. KPA a dokument elektroniczny: wnoszenie pism do urzędu w świetle przepisów prawa

- Doręczanie dokumentów elektronicznych – w jakich sytuacjach ma zastosowanie poczta elektroniczna, a w jakich elektroniczna skrzynka podawcza
- Wnoszenie pism do urzędu – metody
- Wnoszenie pism w formie elektronicznej
- Przygotowywanie usług publicznych
- Udostępnianie usług publicznych
- Dokument elektroniczny a forma papierowa – podobieństwa i różnice
- Potwierdzenie złożenia dokumentu: UPP/ UPD – czym się różnią

III. Rejestracja przesyłek w urzędzie

- Rejestracja przesyłek i rozdzielanie przesyłek w urzędzie
- Dekretacje

IV. Akta spraw w aspekcie dokumentu elektronicznego

- Rejestracja spraw
- Badanie spełnienia wymagań formalnych e-podania
- Akta spraw w systemie tradycyjnym i systemie EZD w aspekcie przesyłki elektronicznej
- Jedna sprawa w urzędzie
- Reorganizacja a akta spraw
- Dopuszczalność i możliwości udostępniania dokumentów elektronicznych i akt sprawy
- System tradycyjny i EZD a inne systemy teleinformatyczne – gdzie przebiega granica
- Przygotowanie i akceptacja pism – dopuszczalność wykorzystania różnych podpisów elektronicznych

V. Korespondencja wychodząca

- Forma załatwiania spraw – szczegółowe omówienie procedur doręczeń elektronicznych i udostępniania pism; praktyczne wykorzystanie platformy ePUAP. Doręczenie elektroniczne z wykorzystaniem adresu email – kiedy i jak wykorzystać

- Problemy techniczne przy doręczeniach elektronicznych
- Potwierdzenie odbioru pisma

VI. Podpisywanie dokumentów i weryfikacja poprawności podpisów

- Podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym
- Podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym w plikach formatu PDF
- Podpisywanie wielu dokumentów
- Weryfikacja podpisu – sposoby
- Negatywna weryfikacja podpisu- sposób postępowania, skutki
- Brak możliwości weryfikacji podpisu- sposób postępowania, skutki
- Podpisywanie dokumentów na platformie
- Weryfikacja dokumentów
- Podpisywanie Podpisem Zaufanym
- Weryfikacja Podpisu Zaufanego
- Przedłużanie ważności i unieważnianie Podpisu Zaufanego

VII. Przykłady zastosowania podpisu w praktyce

VIII. Podsumowanie szkolenia, odpowiedzi na pytania

MIEJSCE

Miejsce realizacji szkolenia wskazane jest **na górze strony**, bezpośrednio pod terminem szkolenia. Szkolenie może być realizowane **ONLINE, stacjonarnie** (w sali szkoleniowej) **lub hybrydowo** (jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE).

SZKOLENIE ONLINE:

Każdy uczestnik łączy się ze swojego miejsca pracy / zamieszkania. Wymagania: komputer / tablet z dostępem do Internetu, wyposażony w mikrofon, opcjonalnie słuchawki. **Link dostępowy do szkolenia dostarczymy z wyprzedzeniem 1-dniowym.**

SZKOLENIE STACJONARNE:

Miejsce szkolenia zlokalizowane w centrum Warszawy. Na 4 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia skontaktujemy się z Państwem i prześlemy szczegółowe informacje na temat lokalizacji szkolenia.

WIELE SZKOLEŃ REALIZUJEMY HYBRYDOWO, by umożliwić Państwu wybór dogodnej formy udziału w szkoleniu. Część uczestników jest w sali szkoleniowej, a część osób łączy się ze szkoleniem zdalnie. Niezależnie od formy udziału w szkoleniu, zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki.

WYKŁADOWCA

TRENER 1

Trener, archiwista, audytor Wiodący SZBI wg ISO 27001, audytor Wewnętrzny Zintegrowanego Systemu

J.G.Training, szkolenia specjalistyczne, www.jgt.pl

ul. Olesińska 21, 02-548 Warszawa, tel./fax +48 22 845 52 53, NIP: 898-150-56-07, REGON: 932958345

BRE Bank S.A - mBank 38 1140 2004 0000 3002 3360 7883

Zarządzania wg ISO 9001, 14001 i 45001, inspektor ochrony danych, koordynator ds. dostępności, praktyk.

Szkoli od 2013 roku. Ma na swoim koncie tysiące godzin szkoleniowych i tysiące przeszkolonych uczestników. Prowadzi szkolenia dla firm z sektora prywatnego, a także urzędów centralnych różnego szczebla oraz jednostek samorządu terytorialnego.

TRENER 2

Certyfikowany trener z wieloletnim doświadczeniem.

Ekspert w zakresie prawnych aspektów zagadnień, takich jak podpis elektroniczny, ochrona danych osobowych, dostęp do informacji publicznej, prawo autorskie oraz technik cyfrowych (MS Excel, +VBA, +SQL, +Python).

Ukończył studia podyplomowe z ochrony danych osobowych na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego, studia podyplomowe z zakresu Data Scientist Big Data i systemów zaawansowanej analizy danych oraz specjalistyczne szkolenia na potrzeby realizacji usług korektorskich, lektorskich, składu elektronicznego oraz usług przekładu na język obcy.

CENA

Cena szkolenia podana jest **na górze strony**, obok terminu szkolenia i przycisku ZAPISZ SIĘ. **Dla szkoleń hybrydowych** (realizowanych jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE) - **cena szkolenia różni się w zależności od formy udziału w szkoleniu.**

UDZIAŁ W FORMIE ONLINE:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć), zapewnienie platformy szkoleniowej i dostępu do szkolenia w czasie rzeczywistym, test połączenia, pomoc techniczną w razie potrzeby.

UDZIAŁ W FORMIE STACJONARNEJ:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe, serwis kawowy, lunch, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć).

Ważne informacje:

- Do podanej ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%. W przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych, szkolenie podlega zwolnieniu z VAT.
- Przy zgłoszeniu więcej niż 1 osoby - RABAT 5% dla każdego uczestnika.
- Cena szkolenia nie obejmuje noclegu. Osoby zainteresowane noclegiem mogą skorzystać z naszej pomocy przy dokonaniu rezerwacji, poniżej informacje o dostępnych możliwościach.
- SPOSÓB PŁATNOŚCI: Płatność może być dokonana po zrealizowanej usłudze, gdy zgłaszającym jest instytucja publiczna, a także w przypadku innych zgłaszających, o ile taka forma płatności zostanie zaakceptowana przez organizatora. Organizator akceptuje wydłużone terminy płatności. **Prosimy o wskazanie preferowanej formy płatności na formularzu zgłoszeniowym.**
- Szczegółowe informacje na temat zasad realizacji usługi znajdują się w **Regulaminie**