

***Szanowni Państwo Sekretarze Miast, Gmin i Powiatów  
województwa warmińsko-mazurskiego***

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej - Podlaskie Centrum serdecznie zaprasza do udziału w 2-dniowym Forum Sekretarzy województwa warmińsko-mazurskiego, które się odbędzie w dniach: **20-21.06.2024 r.** (czwartek - piątek).

Miejsce szkolenia:

**Hotel Mrągowo Resort & SPA**

ul. Giżycka 6,

11-700 Mrągowo

<https://mragoworesort.pl/>

Koszt udziału w 2-dniowym szkoleniu wraz z noclegiem i pełnym wyżywieniem wynosi **1 199 zł netto/brutto**.

opcjonalnie: dopłata do pokoju jednoosobowego + 100 zł .

***Dzień 1-szy: 20.06.2024 r.***

**Temat: E-doręczenia.** Usługa bezpiecznych i wygodnych przesyłek w administracji samorządowej

**Prowadzący:** Marcin Adamczyk

***Dzień 2-gi: 21.06.2024 r.***

**Temat: Sztuczna inteligencja w samorządzie.** Jak samorząd wykorzystuje dostępne narzędzia i jakie są możliwości zastosowania

**Prowadzący:** Krzysztof Sługocki

Z poważaniem,  
Małgorzata Korol  
*Specjalista ds. Sprzedaży Usług Szkoleniowych*  
Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej-Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-732 Białystok  
tel. 85 732 17 88

### Informacje organizacyjne:

Szanowni Państwo,  
szkolenie odbędzie się w dniach: **20-21.06.2024 r.**

### Miejsce szkolenia:

#### Hotel Mrągowo Resort & SPA

ul. Giżycka 6,  
11-700 Mrągowo  
<https://mragoworesort.pl/>

### Dzień I – 20.06.2024 r.

10.00-12.00- zakwaterowanie i rejestracja uczestników. Nocleg w pokojach dwuosobowych.  
12.00-17.00- szkolenie  
14.00- obiad  
19.00- kolacja

### Dzień II- 21.06.2024 r.

8.00-9.00- śniadanie  
9.00-13.00- szkolenie  
13.00- obiad, wykwaterowanie i zakończenia spotkania.

### Prosimy o przesyłanie deklaracji uczestnictwa do **10.06.2024 r.**

✓ na adres mailowy: [malgorzata.korol@frdl.org.pl](mailto:malgorzata.korol@frdl.org.pl) lub [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.pl)

W sprawach szczegółowych i organizacyjnych dotyczących szkolenia – prosimy kontaktować się z Małgorzatą Korol tel. 85 732 17 88

Dzień 1-szy: 20.06.2024 r.

**Temat: E-doręczenia. Usługa bezpiecznych i wygodnych przesyłek w administracji samorządowej**

**CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

Zmiany prawa zmuszają każdy organ administracji publicznej do stosowania nowych zasad doręczeń opartych o doręczenie elektroniczne. Brak umiejętności i brak wiedzy w tym zakresie, skutkować będzie paraliżem jednostki z uwagi na brak wejścia w życie wszelkich pism z uwagi na błędne doręczenie. Szkolnie jest konieczne dla wszystkich pracowników administracji publicznej, nastawione jest na praktyczne zagadnienia i umiejętności niezbędne w pracy każdego urzędnika.

**PROGRAM:**

**1. Wprowadzenie. Geneza E-administracji i bezpieczeństwo E-administracji. Ustawa o doręczeniach.**

- a) od kiedy JST musi posiadać adres do doręczeń elektronicznych?
- b) jak długi będzie okres przejściowy i jakie będą zasady doręczania korespondencji w jego trakcie?
- c) e-doręczenia – zasady doręczeń i ich skutki;
- d) rejestrowane doręczenie elektroniczne a publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego;
- e) baza adresów elektronicznych (dane przetwarzane w bazie, skutki wpisu do bazy adresów elektronicznych);
- f) nowe usługi (rodzaje) doręczeń: publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, publiczna usługa hybrydowa;
- g) doręczenia elektroniczne z EZD i bez – jak przygotować organ do e-doręczeń?

**2. Definicje i skutki prawne rozumienia dokumentu elektronicznego:**

- a) dowody związane z doręczeniem:
  - dowód nadania,
  - dowód otrzymania,
- b) archiwizacja dowodów doręczenia.

**3. Nowa zasada pisemności i jej konsekwencje:**

- a) załatwianie sprawy „bez człowieka”;
- b) załatwianie sprawy on-line;
- c) rodzaje podpisów elektronicznych i ich prawne aspekty (w tym zasady podpisywania pism kierowanych do organów administracji w trybie k.p.a. a zasady uwierzytelniania pism wynikające z przepisów materialno-prawnych).

**4. Zasady składania podań utrwalonych w postaci elektronicznej:**

- a) podanie utrwalone w postaci elektronicznej a dokument elektroniczny;
- b) nowy adres do doręczeń – kto go przyznaje, kto musi go mieć, jak wygląda, ile adresów będzie w jednej jednostce?
- c) konsekwencje prawne składania pism na adres poczty do doręczeń (zwykłym mailem);
- d) pouczenie o zasadach prowadzenia korespondencji elektronicznej z organem;
- e) czy należy podpisywać załączniki składane przez ePUAP czy tylko pismo główne?
- f) jak weryfikuje się podpisy składane elektronicznie?
- g) od kiedy liczymy terminy załatwienia sprawy w przypadku wpłynięcia pism utrwalonych w postaci elektronicznej?

**5. Doręczenia elektroniczne po zmianach:**

- a) nowa siatka pojęciowa (dokument doręczenia);
- b) hierarchia doręczeń:
  - publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego - zasady prowadzenia korespondencji, dowody z nią związane, omówienie schematu PURDE,
  - publiczna usługa hybrydowa – zasady prowadzenia korespondencji, dowody z nią związane,
  - PUH a art. 39<sup>3</sup> k.p.a.
- c) wyjątki od doręczenia elektronicznego;
- d) adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych i konsekwencje jego

- wpisania do bazy po nowelizacji ustawy o doręczeniach elektronicznych;
- e) jak należy doręczać korespondencję, jeśli nowy adres do doręczeń już jednostka posiada – na ten adres czy przez ePUAP?
  - f) czy można (i do kogo) doręczać przez ePUAP?
  - g) domniemane doręczenie w przypadku ePUAP po nowelizacji UDE;
  - h) upoważnienie do odbioru i wysyłania korespondencji elektronicznej;
  - i) rozliczenie finansowe doręczeń elektronicznych.

#### **Dyskusja – odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

#### **PROWADZĄCY:**

**Dr Marcin Adamczyk** - doktor nauk prawnych, radca prawny, członek etatowy SKO (w latach 2005/2011), Ekspert Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego, Audytor Wiodący Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg normy PN-EN ISO/IEC 27001; Inspektor ochrony danych osobowych. Adiunkt na Wydziale Prawa i Administracji UWM w Olsztynie w Katedrze Postępowania Administracyjnego i Sądownictwa Administracyjnego, Kierownik studiów podyplomowych z Ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji w jednostkach sektora publicznego na WPIA UWM w Olsztynie. Współautor publikacji: „Usługi zaufania oraz identyfikacja elektroniczna. Komentarz.” wyd. 2024, Wolters Kluwer; „Doręczenia elektroniczne. Komentarz.” wyd. 2023, Wolters Kluwer oraz innych publikacji w tematyce: ochrony danych osobowych, k.p.a. i informacji publicznej; trener i wykładowca mający udokumentowanych kilkaset szkoleń z zakresu k.p.a., e-doręczeń, ochrony danych osobowych, Współwłaściciel kancelarii prawnej specjalizującej się w obsłudze prawnej JST.

#### **Dzień 2-gi: 21.06.2024 r.**

#### **Temat: Sztuczna inteligencja w samorządzie. Jak samorząd wykorzystuje dostępne narzędzia i jakie są możliwości zastosowania.**

1. Wprowadzenie do Sztucznej Inteligencji (AI).
2. Przegląd narzędzi AI przydatnych w pracy sektora publicznego.
3. 10 zasad wykorzystania SI w urzędzie / jednostce publicznej.
4. Czy sztuczna inteligencja myśli?
5. Opracowanie tekstu ze źródełami.
6. Streszczenie tekstu, także w obcym języku.
7. Inteligentna wyszukiwarka.
8. Redagowanie pism prostym językiem.
9. Opracowanie specyfikacji.
10. Pomoc w szczególnie trudnych zadaniach.
11. Pomoc w zadaniach czasochłonnych.

#### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

Szkolenie ma na celu przekazanie praktycznej wiedzy i umiejętności związanych z wykorzystaniem modeli językowych AI w administracji samorządowej, aby usprawnić procesy, zwiększyć efektywność oraz poprawić jakość usług publicznych.

#### **PROWADZĄCY:**

**Krzysztof Sługocki** - Specjalista w kilku dziedzinach praktycznych zastosowań prawa i technik cyfrowych np: zaawansowany Excel (+VBA, +SQL, +Python, +R), „Remont” Ochrony Danych Osobowych (RODO/GDPR), Sztuczna Inteligencja (SI), dostęp do informacji publicznej, techniki i technologie przeprowadzania szkoleń online, grafika komputerowa. W ocenach i opiniach działalności szkoleniowej Uczestnicy podkreślają umiejętności jasnego i prostego przedstawiania nawet mocno skomplikowanych i złożonych tematów i zagadnień, profesjonalizm i głębokie zrozumienie tematu oraz swobodę i łatwość w przekazywaniu kluczowych treści.