



e-Doręczenia w Ośrodkach Pomocy Społecznej

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie w sposób praktyczny pokazuje jak korzystać z e-Doręczeń. Ponadto kompleksowo omawia podstawę prawną i problemy praktyczne pojawiające się w pracy z e-Doręczeniami.

PROGRAM:

I. Ustawa o doręczeniach elektronicznych – definicje.

1. Podmiot publiczny,
2. Kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
3. Operator wyznaczony,
4. Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
5. Publiczna usługa hybrydowa,
6. Przestanki doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej, wyłączenia,
7. Adres do doręczeń elektronicznych,
8. Jakich rodzajów doręczeń nie obejmuje ustawa?
9. Baza adresów elektronicznych – co to?
10. Jakie skutki prawne wywołuje wpis do bazy
11. Obowiązek posiadania przez podmiot publiczny adresu do doręczeń elektronicznych
12. Jedna skrytka do doręczeń w miejsce dwóch
13. Co z firmami i obywatelami?
14. Zarządzanie skrzynką doręczeń
15. Czy i jak można zrezygnować z rejestrowanego doręczenia elektronicznego
16. Jakie są metody wpisu do bazy adresów elektronicznych
17. Na jaki okres następuje wpis do bazy?
18. Jakich rodzajów doręczeń nie obejmuje ustawa?
19. Baza adresów elektronicznych – co to?
20. Jakie skutki prawne wywołuje wpis do bazy
21. Nowelizacja ustawy o doręczeniach – jakie zmiany wprowadza?

II. Okres przejściowy

1. Czym jest okres przejściowy?
2. Jakie formy doręczenia są możliwe do stosowania w okresie przejściowym?
3. Istota Art. 147 ust.5 UoD

III. Operator wyznaczony. Umowa. Opłaty.

1. Kto pełni rolę operatora wyznaczonego?,
2. Zawarcie umowy z operatorem wyznaczonym,
3. Cennik operatora wyznaczonego,
4. Odpowiedzialność operatora wyznaczonego.

IV. KPA a e-Doręczenia

1. Art. 35 KPA,
2. Art. 39 KPA,
3. Zmiana terminu odbioru pisma przez osobę fizyczną,
4. Decyzje o rygoryzacji natychmiastowej wykonalności.

V. Harmonogram wdrożenia e-doręczeń.

1. Kiedy wchodzi do systemu poszczególne podmioty publiczne,
2. Kiedy wchodzi do systemu poszczególne podmioty niepubliczne,
3. Wyłączenia.

VI. Ustawa o doręczeniach elektronicznych – aspekty praktyczne

1. Kiedy stosujemy PURDE a kiedy PUH. Kiedy możemy wysłać korespondencję tradycyjnie.
2. Jak technicznie wysłać korespondencję, co z dużymi załącznikami.
3. Jak kadry mają realizować wysyłkę pism do pracowników (np. świadectwa pracy, sprawy związane ze świadczeniami ZUS).
4. Jak realizować wysyłkę korespondencji do ZUS, US.
5. Jak realizować wysyłkę korespondencji do komorników i sądów.
6. Jak realizować wysyłkę korespondencji rozliczeniowej do spółek, osób prowadzących działalność gospodarczą (faktury, korekty, salda etc.).
7. Kiedy korespondencja, która została nadana do nas uznana będzie za doręczoną.

8. Jaki wpływ mają doręczenia elektroniczne na archiwum zakładowe, JRWA i instrukcję kancelaryjną. Zmiany w edoręczeniach: większe załączniki
9. Zmiany w edoręczeniach: dłuższy termin na odebranie wiadomości
10. Zmiany w edoręczeniach: masowa wysyłka
11. Zmiany w edoręczeniach: zmiana formy odbioru korespondencji

VII. Obsługa systemu

1. Co nowego w edoręczeniach?
2. Interfejs programu,
3. Obsługa skrzynki do e-Doręczeń,
4. Zarządzanie skrzynkami do e-Doręczeń,
5. Odbieranie wiadomości,
6. Odpowiedź na wiadomość,
7. Sortowanie wiadomości,
8. Przeszukiwanie skrzynki,
9. Zarządzanie skrzynką
10. Wysyłanie wiadomości – PURDE,
11. Wysyłanie wiadomości – PUH,
12. Dodawanie załączników,
13. Podgląd wiadomości,
14. Masowe wiadomości,
15. Masowe dodawanie adresatów,
16. Reguły,
17. Foldery lokalne,
18. Wątki,
19. Wyszukiwanie podstawowe adresata wiadomości,
20. Wyszukiwanie zaawansowane,
21. Zapisywanie kopii roboczej,
22. Kopie robocze,
23. Usuwanie wiadomości,
24. Archiwizowanie wiadomości
25. Użytkownicy,
26. Dodawanie użytkownika,
27. Zarządzanie użytkownikiem,
28. Usuwanie użytkownika,
29. Role w systemie,
30. Role globalne,
31. Role lokalne,
32. Dodawanie ról,
33. Usuwanie ról,
34. Modyfikacja ról,
35. Role: Właściciel, Administrator, Obserwator, Uprawniony – różnice, podobieństwa, uprawnienia ról,
36. Zasoby – zarządzanie zasobami,
37. Systemy – dodawanie systemu.

ADRESACI:

Pracownicy ośrodków pomocy społecznej.

PROWADZĄCY:

Adam Parysz: auditor wiodący szbi wg. Iso 27001, auditor wiodący szcd wg. Iso 22301, auditor wewnętrzny zsz wg. Iso 9001, 14001 i 45001, six sigma yellow belt, dpo, wdrożeniowiec systemów klasy ezd, trener i archiwista. Partner biznesowy sygnity s.a. członek grupy roboczej ds. Sztucznej inteligencji przy ministerstwie cyfryzacji, członek issa polska (grupa robocza ds. Ai), autor tekstów i porad w portalach legalis administracja i legalis księgowość kadry biznes wydawnictwa c.h. beck. Autor książki „polecenia dla chatgpt w finansach: praktyczne zastosowanie w biznesie i finansach osobistych” wydanej nakładem wydawnictwa helion s.a. miałem przyjemność szkolić między innymi ministerstwo kultury i dziedzictwa narodowego, ministerstwo gospodarki morskiej i żeglugi śródlądowej, kancelarię senatu rp, urząd ochrony konkurencji i konsumentów, komendę główną policji, agencję wywiadu, pocztę polską s.a., zakład ubezpieczeń społecznych, koleje mazowieckie, cba, zus, pge, narodowy fundusz ochrony środowiska i gospodarki wodnej, żandarmerię wojskową, chrześcijańską akademię teologiczną w warszawie, polską akademię nauk, akademię górniczo-hutniczą, wojewódzkie urzędy pracy w krakowie, rzeszowie i w olsztynie, urząd miasta rzeszowa, wojewódzką stację sanitarno – epidemiologiczną w poznanu, komendę wojewódzką policji w krakowie, szpital zachodni im. Św. Jana pawła ii w grodzisku mazowieckim, arcelormittal, archidoc s.a, sąd okręgowy w kielcach, sąd apelacyjny we wrocławiu, ing bank śląski, powiatowy urząd pracy w piotrkowie trybunalskim, fenice poland, wojewódzki urząd pracy w rzeszowie, sko w warszawie oraz podlaski urząd wojewódzki. Prowadzę szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, prawa administracyjnego, sztucznej inteligencji, systemów teleinformatycznych oraz elektronicznego zarządzania dokumentacją. Oprócz prowadzenia szkoleń zajmuję się wdrożeniami systemów ezd, prowadzeniem audytów bezpieczeństwa informacji i zarządzania ciągłością działania oraz udzielaniem porad.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

e-Doręczenia w Ośrodkach Pomocy Społecznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie on-line



25.04.2025 r.

Godziny: 10:00-15:00



Niższa cena dla członków forum!!

Cena dla osób niezrzeszonych: 409 zł

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@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 certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.org.pl do 18 kwietnia 2025 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 _____