

## **PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTEM ELEKTRONICZNYM W URZĘDZIE OD PRZYJĘCIA DO DORĘCZENIA I ARCHIWIZACJI**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, które umożliwią uzyskanie wiedzy praktycznej, a nie tylko prawnej w zakresie czynności związanych z obsługą dokumentu elektronicznego w różnych procedurach (administracyjnych, podatkowych, zamówień publicznych, cywilnych). Szkolenie będzie realizowane na praktycznych przykładach zadań realizowanych m.in. przez urzędy samorządowe i w oparciu o wieloletnie doświadczenia a jednocześnie aktualne orzecznictwo sądów. Uczestnicy w krótkim czasie pozyskają informacje dotyczące najczęściej popełnianych błędów i ryzyk z tym związanych oraz dobrych praktyk w zakresie postępowania z dokumentem elektronicznym. Zamierzeniem jest również przekazanie informacji nt. sposobu przygotowania urzędu do wdrożenia w najbliższych miesiącach nowych rozwiązań prawnych, technicznych i organizacyjnych dotyczących doręczeń elektronicznych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie wymagań prawnych, na praktycznych przykładach w zakresie możliwości przyjmowania dokumentów elektronicznych, weryfikacji podpisu, rejestracji i procedowania w urzędzie, przygotowania pism do doręczenia elektronicznego, wyjątków dopuszczających doręczenia papierowe bez podpisu odręcznego w sprawach masowych, sposobów podpisywania pism, dopuszczalności doręczeń skanów, „archiwizacji” dokumentów w EZD.
- Przedstawienie nowych wymagań prawnych zobowiązujących wszystkie podmioty publiczne do rezygnacji z platformy ePUAP, na rzecz nowego systemu do doręczeń elektronicznych.
- Przedstawienie kwestii związanych z zastąpieniem listów poleconych obowiązkiem przygotowania i wysłania dokumentu elektronicznego.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i występujących nieprawidłowości w postępowaniu z dokumentami.
- Uzyskanie odpowiedzi na pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych – prezentacji zawierającej szczegółowe omówienie zagadnień dotyczących wymagań prawnych, technicznych i organizacyjnych w zakresie postępowania z dokumentem elektronicznym.

### **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.
- Czy można wnieść podanie za pomocą innego systemu teleinformatycznego?
- Adres do doręczeń elektronicznych w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
- Skuteczność wnoszenia pism pocztą elektroniczną – orzecznictwo i nowe regulacje prawne w zakresie e-doręczeń.

#### **2. Załatwianie spraw w aspekcie dokumentu elektronicznego:**

- Jak rozumieć pojęcie „pisemności”? Rozróżnienie pojęć i wpływ na procedury administracyjne.
- Data wszczęcia sprawy w aspekcie dokumentu elektronicznego.
- Potwierdzenie złożenia dokumentu – kiedy jest obowiązkowe i jak je zrealizować?
- Podanie wniesione do organu niewłaściwego a podanie mylnie doręczone.
- Rejestracja wpływu dokumentu elektronicznego – wymagania. Czy i które emaile trzeba rejestrować?
- Badanie spełnienia wymagań formalnych e-podania.

- Podpis kwalifikowany, zaufany czy osobisty? Który może być stosowany, czy i kiedy weryfikować podpis?
  - Wzory, formularze, usługi elektroniczne.
  - Przygotowanie, akceptacja i podpisywanie pism – podpis odręczny i elektroniczny: różne systemy dokumentowania akt spraw.
  - Wysyłka pism – a nowe wymagania związane z e-doręczeniami.
- 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.
  - Czy i kiedy można doręczać skany?
  - 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 ePUAP:**
- Dopuszczalność doręczeń pism w różnych formatach.
  - Potwierdzenie odbioru pisma.
  - Doręczenia – tryb UPP czy UPD w świetle praktyki i orzecznictwa.
  - Czy i jak można doręczyć za pomocą emaila?
  - Czy i jak doręczyć pismo na konto w systemie teleinformatycznym?
  - Problemy techniczne przy doręczeniach elektronicznych.
  - Czy trzeba podpisać pismo czy wystarczy podpisanie xmla – „pisma ogólnego”?
- 6. Praktyczne aspekty „archiwizacji” w EZD, składów chronologicznych.**
- 7. Nowy system edoręczeń – PURDE/PUH:**
- Czy i kiedy musimy zrezygnować z ePUAP?
  - Przepisy przejściowe – czyli obecnie doręczać dokumenty?
  - Kiedy i jak zrealizować obowiązek aktywacji adresu elektronicznego dla podmiotu publicznego?
  - Dlaczego nie będziemy już wysyłać listów poleconych?
  - Ile będzie kosztować doręczenie elektroniczne?

## **ADRESACI:**

Szkolenie adresowane jest do sekretarzy gmin, miast, informatyków, pracowników merytorycznych załatwiających sprawy w postępowaniu administracyjnym, podatkowym, przyjmujących, rozpatrujących, doręczających dokumenty elektroniczne, pracowników którzy do tej pory wysyłali wyłącznie listy polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, archiwistów, pracowników kancelarii, sekretariatów. Udział w szkoleniu polecamy także pracownikom, którym powierzono przygotowanie urzędów do wprowadzenia zmian prawnych w zakresie doręczania dokumentów elektronicznych.

## **PROWADZĄCY:**

Absolwent Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Łodzi oraz Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego. Od 1998 r. pracownik Urzędu Miasta Łodzi. Analityk biznesowy systemów klasy EZD, doświadczony trener w obszarze wymagań prawnych i organizacyjnych przygotowania od strony organizacyjnej wdrożenia, i rozwoju systemów klasy EZD, wykorzystania podpisu elektronicznego, udostępniania usług elektronicznych. Obecnie zatrudniony w komórce odpowiedzialnej za wdrożenie i utrzymanie systemu do zarządzania dokumentacją, podpisu elektronicznego, zarządzanie usługami elektronicznymi, nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej. 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, w tym ostatniej „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji” wyd. CHBeck, Warszawa 2023 r. 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. elektroniczacji usług administracji, powołanej przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji w ramach inicjatywy Linia Współpracy.

## Procedury postępowania z dokumentem elektronicznym w urzędzie. Od przyjęcia do doręczenia i archiwizacji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**6 czerwca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-15:00**



**Cena: 395 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na

[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do **1 czerwca 2023 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 \_\_\_\_\_