

DOKUMENT ELEKTRONICZNY W URZĘDZIE. PROCEDURY ADMINISTRACYJNE, POSTĘPOWANIE Z E-DOKUMENTEM.

 Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

CIELE I KONTENCI:

Dokument elektroniczny, mimo że funkcjonuje w urzędach administracji publicznej od dłuższego czasu nadal postrzegany jest jako dokument „niepełnowartościowy” w stosunku do dokumentu papierowego. Często pojawiają się wątpliwości czy i kiedy może on zastąpić papier, jak udostępnić akta elektroniczne organom czy podmiotom kontrolującym, żądającym dokumentacji papierowej, czy musimy przechowywać oryginalne dokumenty papierowe. Z drugiej strony chętnie posługujemy się emailami, zapominając lub niebędącym świadomym obowiązków i ograniczeń ich wykorzystania w realizacji bieżących zadań w urzędach. A czasem mamy wątpliwości czy i w jaki sposób doręczyć elektronicznie decyzję czy inny dokument stronie postępowania posiadając wyłącznie adres poczty elektronicznej.

Te i inne wątpliwości dotyczące postępowania z dokumentem elektronicznym zostaną omówione na kilkudziesięciu przykładach w oparciu o różne procedury: KPA, Ordynacja podatkowa, informacja publiczna, elektroniczna korespondencja z innymi podmiotami publicznymi wykorzystującymi własne platformy usługowe (PUE ZUS).

Zostaną również zaprezentowane plany dotyczące nowych zasad doręczeń elektronicznych.

PROGRAM:

1. 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 – wymaga.
- Przygotowywanie usług publicznych.
- Udostępnianie usług publicznych.
- Dokument elektroniczny a forma papierowa – podobieństwa i różnice.
- Potwierdzenie złożenia dokumentu: UPP/UPD – czym się różnią.

2. Rejestracja przesyłek w urzędzie:

- Rejestracja przesyłek i rozdzielanie przesyłek w urzędzie.
- Dekretacje.

3. Akta spraw w aspekcie dokumenty 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.

4. 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

ADRESAŃCI:

Pracownicy urzędów gmin, miast, starostw powiatowych, urzędów marszałkowskich i wojewódzkich, samorządowych kolegiów odwoławczych, zakładów ubezpieczeń społecznych, urzędów krajowej administracji skarbowej i innych urzędów, w których tworzone są akta spraw.

PROWADZĄCY:

Dyplomowany Archiwista, absolwent Instytutu Historii Uniwersytetu Śląskiego na kierunku Historia, specjalizacja Archiwistyka i Zarządzanie Dokumentacją Współczesną. Czynny Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Były Specjalista ds. Archiwizacji oraz Kierownik Projektów w ArchiDoc SA. Ma 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 wielu instytucji państwowych, samorządowych i firm prywatnych.

elektronicznych.

- Potwierdzenie odbioru pisma.

5. Podstawowy system dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD): Czynności kancelaryjne w systemie EZD:

- Otwieranie przesyłek wpływających – wyjątki.
- Rejestracja wpływów (naklejanie identyfikatora) – wyjątki.
- Odwzorowanie cyfrowe (skanowanie) – wyjątki.
- Wprowadzanie metadanych.
- Tworzenie i prowadzenie składu chronologicznego w podziale na pełne odwzorowanie i niepełne odwzorowanie.
- Prowadzenie składu informatycznych nośników danych.
- Wypożyczanie i wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.
- Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.
- Wysyłka pisma papierowego i elektronicznego.
- Dekretacja pisma – wyjątki.
- Rejestracja wpływów (naklejanie identyfikatora) – wyjątki.
- Dekretacja zastępcza.
- Akceptacja projektów pism (jedno lub wielostopniowa).
- Podpisanie pisma podpisem elektronicznym.
- Podpisanie pisma podpisem odręcznym.
- Zakładanie spraw.
- Uzupełnianie metadanych.
- Dekretacja zastępcza.
- Prowadzenie kompletnych akt sprawy.
- Prowadzenie metryk spraw.
- Sporządzanie projektów pism.
- Dokonywanie akceptacji.

6. Nowe projekty w e-administracji – omówienie projektów mających wpływ na procedury urzędowe:

- Dyskusja w zakresie bieżących wątpliwości dotyczących elektronizacji procedur w administracji publicznej.

7. Dyskusja.

TERMIN SZKOLENIA:

6 lipca 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

240 zł netto. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl **do 1 lipca 2020 r.**

UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi

ul. Jaracza 74 90-242 Łódź

tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86

e-mail: biuro@frdl-lodz.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Dokument elektroniczny w urzędzie. Procedury administracyjne, postępowanie z e-dokumentem. (Zajęcia on-line)
6 lipca 2020 r.

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL 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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.frdl-lodz.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej