

## **PODPIS ZAUFANY I PODPIS ELEKTRONICZNY W PRACY URZĘDU**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Na rynku pojawia się coraz więcej elektronicznych rozwiązań, które mają za zadanie usprawnić obieg dokumentów w instytucji - jednostce administracji publicznej czy prywatnej firmie. Jeżeli interesuje nas podpisywanie dokumentów w formie elektronicznej, na początku warto zdefiniować, aspekty które różnią podpis elektroniczny od podpisu opartego o Profil Zaufany – czyli podpisu zaufanego. Profil Zaufany to niekomercyjny środek służący identyfikacji elektronicznej potwierdzający tożsamość w kontaktach z administracją publiczną. Możemy wykorzystać go w kontaktach z takimi instytucjami jak PUE, ZUS czy ePUAP. Profilem zaufanym możemy podpisać dokumenty kierowane do podmiotów publicznych. Podpis elektroniczny natomiast to dane podpisującego w postaci elektronicznej – jednoznaczny podpis z podpisem odręcznym. Kwalifikowanym podpisem elektronicznym możemy podisać każdy dokument. **Zapraszamy Państwa na szkolenie podczas, którego omówimy zasady używania podpisu elektronicznego i zaufanego w praktyce jst. Zagadnienia omówimy w formule porównań pomiędzy tymi formami podpisu dokumenty i praktyczny sposób – prezentując przykłady obrazujące prezentowane treści.**

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- **Zapoznanie się z rodzajami podpisu elektronicznego i prawidłowością ich składania na dokumencie.**
- **Przedstawienie różnic pomiędzy podpisem zaufanym a podpisem elektronicznym.**
- Nabycie umiejętności prawidłowej weryfikacji podpisów złożonych na dokumencie.
- **Nabycie umiejętności tworzenia i pism i kopii korespondencji w postaci elektronicznej.**
- **Zdobycie wiedzy jak postępować gdy pojawia się informacja o podpisie nieprawidłowym, nieważnym oraz o braku możliwości weryfikacji.**
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

### **PROGRAM:**

- 1. 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.
- 2. Podpisywanie dokumentów i weryfikacja poprawności podpisów.**
  - Podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym.
  - Podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym w plikach formatu PDF.
  - Zastosowanie kwalifikowanej pieczęci elektronicznej.
  - Warianty podpisu.
  - Podpis wewnętrzny i zewnętrzny – zastosowanie, teoria i praktyka.
  - 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.
  - Pełnienie roli punktu potwierdzającego Podpisu Zaufanego.
- 3. Przykłady zastosowania podpisu w praktyce.**

**ADRESACI:** Pracownicy sekretariatów, kancelarii, referencji, osoby decyzyjne, pracownicy posługujący się podpisem elektronicznym lub pracujące w systemach EZD, SOD, EPUAP2, informatycy.

**PROWADZĄCY:** Dyplomowany archiwista. Czynnny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Specjalista w zakresie dostępności cyfrowej i architektonicznej, biegła znajomość standardu WCAG 2.1. Posiada wieloletnie 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 administracji publicznej.

## Podpis zaufany i podpis elektroniczny w pracy urzędu



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**22 maja 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 535 175 301 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 19 maja 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 \_\_\_\_\_