



Do: Działu Informatyki | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna oraz p. Artura Prasala zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Doręczenia elektroniczne od strony praktycznej od 1 stycznia 2025 r. - wpływ zmian na procedury administracyjne i kancelaryjne”

Prowadzenie: Artur Prasala*

10 marca 2025 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

**Artur Prasala - zastępca Dyrektora Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Urzędzie Miasta Łodzi (p.o.); realizuje zadania związane z wdrożeniem i utrzymaniem systemu do zarządzania dokumentacją, w tym koordynacji czynności kancelaryjnych, podpisu elektronicznego, zarządzania usługami elektronicznymi; były współprzewodniczący grupy ds. elektronizacji usług administracji; autor publikacji dotyczących prawnych aspektów informatyzacji administracji; bardzo wysoko oceniany na dotychczasowych szkoleniach.*

Do 1 stycznia 2025 roku podmioty objęte ustawą musiały wdrożyć rozwiązania techniczne i organizacyjne niezbędne do uruchomienia systemu e-Doręczeń - Minister Cyfryzacji wydał stosowny komunikat.

Celem tego aktu prawnego jest umożliwienie podmiotom publicznym jak najszerszego świadczenia usług elektronicznych wewnątrz administracji oraz wprowadzenie rozwiązań zapewniających obywatelowi i przedsiębiorcy załatwienie danej sprawy urzędowej na odległość.

Celem szkolenia jest kompleksowe omówienie przygotowania organizacyjnego w jednostkach administracji samorządowej, szkołach, przedszkolach, teatrach, urzędach administracji rządowej, uczelniach wyższych i wielu innych instytucjach, w kontekście dostosowania się do nadchodzących wymagań prawnych.

Na bazie praktycznych przykładów uczestnicy zdobędą wiedzę niezbędną do skutecznej realizacji nowych zadań. Omówione zostaną również szczegółowe procedury wysyłki pism, które zaczną obowiązywać od 1 stycznia 2025 roku.

Szkolenie skierowane jest do członków zespołów odpowiedzialnych za wdrożenie doręczeń elektronicznych w instytucji, a także do osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie urzędu, sekretarzy, radców prawnych, koordynatorów czynności kancelaryjnych, informatyków, pracowników którzy obecnie przygotowują pisma, decyzje, zaświadczenia i inne dokumenty wysyłane dotąd papierowo.

Szkolenie odbędzie się 10 marca 2025 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE. **Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/DEDP

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie [www:
szkolenia.administracjapubliczna.pl](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl)



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Doręczenia elektroniczne od strony praktycznej od 1 stycznia 2025 r. - wpływ zmian na procedury administracyjne i kancelaryjne”

10 marca 2025 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. Zidentyfikowane problemy techniczne i organizacyjne związane z korzystaniem z systemu e-Doręczeń.
2. Omówienie nowych usług:
 - a. PURDE;
 - b. KURDE;
 - c. PUH;
 - d. adres do doręczeń elektronicznych;
 - e. Baza Adresów Elektronicznych.
3. Procedury doręczeń w zależności od sposobu wniesienia podania, treści żądania doręczenia, czyli jak i kiedy stosować PURDE i PUH.
4. Doręczenia za pomocą PURDE, PUH - porównanie procedur i wskazanie kluczowych wymagań dla pracowników przygotowujących dokumenty do wysyłki i doręczających przesyłki.
5. Wyjątki od stosowania e-Doręczeń - szczegółowe omówienia możliwości rezygnacji z e-Doręczeń ze wskazaniem praktycznych przykładów procedur.
6. Czy i kiedy można korzystać z ePUAP i innych systemów teleinformatycznych do przyjmowania pisma - okres przejściowy.
7. Jak podpisywać wysyłane pisma przez e-Doręczenia w ramach PURDE i PUH - doświadczenia praktyczne i orzecznictwo.
8. Przesyłki masowe wg standardu doręczeń elektronicznych a zidentyfikowane potrzeby samorządów i innych podmiotów - ustalenia praktyczne podczas prac grupy roboczej ds. e-Doręczeń.
9. Przykładowe procedury doręczeń elektronicznych w ramach postępowania administracyjnego, podatkowego, skarg i wniosków, informacji publicznej - praktyczne przykłady.
10. Doręczenia elektronicznie w systemach klasy EZD i doręczenia elektroniczne z wykorzystaniem aplikacji do e-Doręczeń - przykładowe funkcjonalności i konfiguracja konta podmiotu.
11. Planowane zmiany w systemie doręczeń elektronicznych i przepisach.
12. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: **szkolenia@administracjapubliczna.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie **www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/DEDP**
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.



KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

„Doręczenia elektroniczne od strony praktycznej od 1 stycznia 2025 r. - wpływ zmian na procedury administracyjne i kancelaryjne”

Prowadzenie: Artur Prasal

10 marca 2025 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: 71 798 48 48 lub e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/DEDP			
1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 640 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 5 marca 2025 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 740 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczętka, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20250310DEDP		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczętka, podpis