|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl**  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **Tel.** 721 649 991, 530 112 064  **Tel. (**17) 78 51 961  **Fax: (**17) 78 52 179 |

 **ZAPROSZENIE NA SZKOLENIE   
ONLINE na żywo**

**Doręczenia elektroniczne po zmianach**

***Harmonogram szkoleń online - (proszę zaznaczyć X przy wybranym terminie)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **X** | **czas trwania** | **prowadzący** |
| **26.03.2024** |  | **9.00-13.00** | **Roman Stempel** |

Cena **- 399 zł netto** Cena obejmuje: **link do szkolenia dla 1 uczestnika,** **materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej**

**Wykładowca: Roman Stempel** Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Były pracownik pionu archiwalnegoInstytutu Pamięci Narodowej. Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z organizowaniem i prowadzeniem archiwum zakładowego oraz postępowaniem z dokumentacją w jednostkach administracji publicznej i przedsiębiorstwach. Posiada doświadczenie związane z przygotowywaniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcje, rzeczowy wykaz akt), wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentacji, jak również w archiwizacji różnorodnych dokumentów, m. in. dokumentacji osobowej, technicznej, medycznej, dokumentacji szkół i placówek oświatowych, dokumentacji projektów unijnych oraz dokumentacji niejawnej.

**Formularz ZGŁOSZENIA na szkolenie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i Nazwisko** | **Adres e-mail** | **tel. kontaktowy** |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest do wyboru: **Przesłanie karty zgłoszeniowej na adres** email: **szkolenia@szkolenia-css.pl lub** na **fax. 17 78 52 179 lub zgłoszenie na formularzu online na** [**https://szkolenia-css.pl/**](https://szkolenia-css.pl/) **lub zgłoszenie telefoniczne: 721 649 991/ 530 112 064.**
* Dzień przed szkoleniem otrzymują Państwo link na podanego maila, materiały zostaną wysłane odrębnym mailem w dniu szkolenia.
* Faktura płatna po szkoleniu 21 dni od dnia wystawienia . Faktura z certyfikatem zostanie wysłana na podany adres e-mail.

**Uwaga! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 5 dni przed, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.**

**Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą ze środków publicznych w rozumieniu przepisów prawa w a) całości b) przynajmniej w 70%** *( \* jeżeli dotyczy Państwa proszę zaznaczyć w kwadracie krzyżyk i zakreślić a) lub b) ) wówczas faktura za szkolenie będzie wystawiona bez VAT-u )*

**Dane niezbędne do wystawienia faktury:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nabywca: NIP | Odbiorca: | …………………………………………  Data , pieczęć i podpis zgłaszającego |

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Szkoleń Specjalistycznych NIP 813 332 02 68 Państwa dane będą przetwarzane wyłącznie w celu wystawienia faktur, prawidłowego wykonywania obowiązków rachunkowo-podatkowych oraz wystawienia zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu. Państwa dane dotyczące nr telefonu oraz adresu mailowego, które uczestnik szkolenia podaje całkowicie dobrowolnie będą przetwarzane na potrzeby informacyjne i marketingowe. Podstawą przetwarzania ww. danych jest prawnie uzasadniony cel związanych z oferowaniem usług własnych przez administratora. Dostęp do Państwa danych będą mieli wyłącznie pracownicy naszej firmy oraz podmioty i firmy współpracujące, w tym zapewniające obsługę systemów informatycznych. Państwa dane będą przetwarzane przez okres wynikający z kryterium prowadzenia działalności szkoleniowej przez naszą firmę. Państwa dane nie będą udostępniane, przekazywane żadnym innym podmiotom zewnętrznym. Przysługuje państwu prawo do: żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych i wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczącej przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych. Państwa dane nie będą wykorzystywane do profilowania, ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji. Zgłaszający oraz uczestnik oświadczają iż podają swoje dane osobowe całkowicie dobrowolnie i wyrażają zgodę na ich przetwarzanie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) dla celów informacyjnych i marketingowy

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ Tel.** 721 649 991  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **SPECJALISTYCZNYCH Tel. (**17) 7851961 **www.szkolenia-css.pl** |

**NIP: 813 332 02 68 Fax: (**17) 78 52179

|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl**  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **Tel.** 721 649 991, 530 112 064  **Tel. (**17) 78 51 961  **Fax: (**17) 78 52 179 |



**PROGRAM SZKOLENIA**

**Doręczenia elektroniczne po zmianach**

**Szkolenie skierowane jest do:** pracowników podmiotów publicznych i niepublicznych odpowiedzialnych za rejestrację, obieg, sporządzanie i wysyłkę dokumentów, a także do przedsiębiorców i osób wykonujących zawody zaufania publicznego.

**Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zagadnieniem doręczenia, elektronicznego, procedurą uzyskania adresu do doręczeń, obsługą skrzynki do doręczeń, zasadami przyjmowania i wysyłki korespondencji w trybie doręczenia elektronicznego.

1. **Podstawowe przepisy prawne dotyczące doręczeń elektronicznych**

* Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych
* Przepisy wykonawcze do ustawy
* Kodeks Postępowania Administracyjnego

1. **Zakres regulacji i wdrażanie e-doręczeń**
2. Definicje ustawowe
3. Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
4. Kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
5. Operator wyznaczony,
6. Publiczna usługa hybrydowa (zastosowanie, wyłączenia)
7. Adres do doręczeń elektronicznych i baza adresów - zasady tworzenia i wpisu adresu do doręczeń elektronicznych i skrzynki doręczeń do bazy
8. Ile adresów do doręczeń można mieć
9. Jakie są metody wpisu do bazy adresów elektronicznych
10. Na jaki okres następuje wpis do bazy?
11. Jakie skutki prawne wywołuje wpis do bazy
12. Zarządzanie skrzynką doręczeń
13. Obowiązki operatora wyznaczonego
14. Wyjątki od doręczenia elektronicznego
15. **Praktyczna obsługa systemu**

* Uzyskanie adresu do e-doręczeń i aktywacja skrzynki
* Obsługa skrzynki do e-doręczeń z poziomu serwisu internetowego
* Obsługa skrzynki do e-doręczeń z poziomu systemu EZD
* Dowód wysłania i dowód odbioru

1. **Usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publiczna usługa hybrydowa – procedura doręczenia**
2. Doręczenie korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego
3. Przekształcanie dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową – przesłanki, wady i zalety
4. Jakie są opłaty za przekazywanie korespondencji?
5. Odpowiedzialność operatora wyznaczonego
6. Wyszukiwanie w bazie adresów elektronicznych
7. Doręczenia elektroniczne a system wykonywania czynności kancelaryjnych (EZD i tradycyjny)

* Oprócz ogłoszonych szkoleń realizujemy również szkolenia dedykowane /integracyjne dla firm/instytucji z zakresu prawa pracy, ZUS, podatki, BHP itp.

Więcej informacji pod linkiem : https://szkolenia-css.pl/szkolenia-dedykowane/

* Konsultacje telefoniczne – bieżąca pomoc prawna z prawa pracy

**Kontakt pod mailem** [**biuro@szkolenia-css.pl**](mailto:biuro@szkolenia-css.pl)

**oraz nr tel. 722 211 771 lub 721 649 991**