

## E-DORĘCZENIA BEZ TAJEMNIC W URZĘDZIE PRACY

szkolenie on-line, 20 lutego 2025 r.

### Wykładowca

ekspert rynku cyfrowego, specjalizujący się w cyfryzacji administracji publicznej. Realizator projektu e-doręczeń w Ministerstwie Cyfryzacji, gdzie do 2019 roku były wdrażane prace nad implementacją nowoczesnych rozwiązań w zakresie komunikacji elektronicznej w usługach publicznych. Główne obszary zainteresowań to procedury administracyjne związane z realizacją usług publicznych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Autor i współautor kilkudziesięciu publikacji dotyczących informatyzacji administracji publicznej, posiada wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu interdyscyplinarnymi projektami IT. Prowadzi szkolenia z zakresu e-doręczeń oraz elektronicznego obiegu dokumentów w jednostkach publicznych, dzieląc się swoim doświadczeniem w cyfryzacji procesów administracyjnych.

### Program

#### 1) Wprowadzenie

Celem szkolenia jest wsparcie uczestników w przygotowaniu ich instytucji do efektywnego wdrożenia doręczeń elektronicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szkolenie ma na celu przekazanie kompleksowej wiedzy na temat ram prawnych, wymagań organizacyjnych oraz Technicznych związanych z obsługą rejestrowanych doręczeń elektronicznych i publicznej usługi hybrydowej. Uczestnicy dowiedzą się, jak dostosować procesy wewnętrzne do nowych wymogów, zarówno w podmiotach korzystających z elektronicznego zarządzania dokumentacją, jak i w tych opierających się na tradycyjnym, papierowym obiegu dokumentów. Omówione zostaną kluczowe etapy przygotowania do wdrożenia, od analizy obecnych procedur, przez planowanie zmian organizacyjnych, aż po integrację nowych rozwiązań technologicznych. Zwrócimy również uwagę na unikanie typowych błędów oraz minimalizację ryzyka chaosu organizacyjnego.

Korzyści dla uczestników:

- a) Zrozumienie kluczowych zasad i przepisów dotyczących doręczeń elektronicznych.
- b) Wsparcie w przygotowaniu do wyzwań organizacyjnych i technologicznych, co pozwoli na eliminację ryzyka błędów wdrożeniowych.
- c) Wsparcie w opracowaniu planu wdrożenia, który pozwoli na płynne przejście do korzystania z e-doręczeń.

#### 2) Ogólne zasady działania i funkcjonowania e-doręczeń

- a) Czym są doręczenia elektroniczne i dla kogo są przeznaczone.

- b) Podstawy prawne: kluczowe regulacje i dowody doręczenia.
- c) Proces wnioskowania o adres do doręczeń elektronicznych – krok po kroku.
- 3) Organizacyjne i technologiczne przygotowanie instytucji do wdrożenia e-doręczeń**
  - a) Analiza i dostosowanie procesów wewnętrznych w podmiotach korzystających z EZD oraz w tych z tradycyjnym obiegiem dokumentów.
  - b) Kluczowe etapy przygotowania, od analizy istniejących procedur po opracowanie planu wdrożenia.
  - c) Organizacyjne aspekty integracji nowych rozwiązań technologicznych z istniejącą infrastrukturą.
- 4) Unikanie błędów i minimalizacja ryzyka chaosu organizacyjnego**
  - a) Identyfikacja potencjalnych wyzwań i błędów we wdrożeniu.
  - b) Praktyczne wskazówki, jak skutecznie zarządzać zmianą w organizacji.
  - c) Wsparcie w opracowaniu planu wdrożenia oraz skutecznych procedur obsługi e-doręczeń.
- 5) Sesja pytań i odpowiedzi**
  - a) Czas na omówienie indywidualnych przypadków. Możliwość zadania pytań dotyczących specyfiki wdrożenia w swojej instytucji.

## Informacje organizacyjne

**Koszt udziału w szkoleniu:** 490 zł/os. (brutto)

**Cena obejmuje:** udział w szkoleniu, materiały dydaktyczne w wersji elektronicznej oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w oparciu o rozporządzenie MEN z 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2023 r., poz. 2175).

**CZAS TRWANIA:** 6 godzin (8.30 – 14.30)

**FORMA:**

- szkolenie on-line
- wykład
- prezentacja (w materiałach szkolenia)
- dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych)

**WYMAGANIA SPRZĘTOWE:**

- łącze internetowe o wystarczającej przepustowości
- komputer/laptop/smartfon umożliwiający komunikację on-line
- oprogramowanie do komunikacji on-line
- kamera internetowa (opcjonalnie)

**Koordynator szkolenia:** Jacek Kalisz, 601 092 094, [jk@ccku.pl](mailto:jk@ccku.pl)