

HARMONOGRAM SZKOLEŃ OTWARTYCH OBIS Z ZAKRESU:
e-Doręczeń, EZD oraz podpisów elektronicznych

KWIECIEŃ			
Czwartek <i>10.04.2025 r.</i>	"Wdrożenie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) oraz podpisów elektronicznych w praktyce" <i>NOWOŚĆ!</i> Szkolenie w godzinach: 09.00 – 15.00	Karol Ciechoński	Zgłoszenia przyjmujemy do 05.04.2025 r. do godz. 14.30 na adres mailowy szkolenia@obis.pl
Czwartek <i>24.04.2025 r.</i>	"e-Doręczenia w praktyce – kiedy i jak stosować doręczenia elektroniczne oraz jak zarządzać dokumentacją z e-Doręczeń" Szkolenie w godzinach: 10.00 – 14.30		Zgłoszenia przyjmujemy do 10.04.2025 r. do godz. 16.00 na adres mailowy szkolenia@obis.pl

Harmonogram szkolenia: 10.00 – 14.30

09:30 - 10:00 Rejestracja / logowanie uczestników, sprawdzenie połączenia
10:00 - 11:30 Szkolenie
11:30 - 11:45 Przerwa 15 minut
11:45 - 13:00 Szkolenie
12:45 - 13:15 Przerwa 15 minut
13:15 - 14:15 Szkolenie
14.15 - 14.30 Szkolenie / pytania i odpowiedzi

Harmonogram szkolenia: 09.00 – 15.00

08:30 - 9:00 Rejestracja / logowanie uczestników, sprawdzenie połączenia
09:00 - 11:00 Szkolenie
11:00 - 11:15 Przerwa 15 minut
11:15 - 12:45 Szkolenie
12:45 - 13:15 Przerwa 30 minut
13:15 - 15:00 Szkolenie

Lokalizacja szkolenia:

Szkolenie online na Platformie Zoom.

Uczestnicy otrzymają link do udziału w szkoleniu na 2 dni przed terminem szkolenia.

Ważne!

- ✓ Wszystkie szkolenia odbywają się w czasie rzeczywistym, z możliwością zadawania pytań do ekspertów prowadzących podczas trwania szkoleń.

Nowy cennik szkoleń otwartych OBIS

Rodzaj pakietu szkolenia	Uwzględniony rabat	Cena dla zgłoszeń przesłanych do 30.04.2025 r.	Cena dla zgłoszeń przesłanych od 01.05.2025 r.
Pakiet 1 zgłoszenie 1 uczestnika na 1 szkolenie (1 osobodzień szkoleniowy)	-10%	eena standardowa za 1 os. 590 zł netto 531 zł netto / brutto	eena standardowa za 1 os. 665 zł netto 598,50 zł netto / brutto
Pakiet 2 NOWOŚĆ zgłoszenie 2 uczestników na 1 szkolenie lub po 1 uczestniku na 2 różne szkolenia (2 osobodni szkoleniowe)	-15%	eena standardowa za 1 os. 590 zł netto 1003 zł netto / brutto 501,50 zł netto / brutto za 1 os.	eena standardowa za 1 os. 665 zł netto 1 130,50 zł netto / brutto 565,25 zł netto / brutto za 1 os.
Pakiet 3 NOWOŚĆ zgłoszenie 3 uczestników na 1 szkolenie lub po 1 uczestniku na 3 różne szkolenia (3 osobodni szkoleniowe)	-35%	eena standardowa za 1 os. 590 zł netto 1 150,50 zł netto / brutto 383,50 zł netto / brutto za 1 os.	eena standardowa za 1 os. 665 zł netto 1 296,75 zł netto / brutto 432,25 zł netto / brutto za 1 os.
Pakiet 4 NOWOŚĆ zgłoszenie 4 lub więcej uczestników na 1 szkolenie lub po 1 uczestniku na 4 lub więcej różne szkolenia (min. 4 osobodni szkoleniowe)	-50%	eena standardowa za 1 os. 590 zł netto 1 180,00 zł netto / brutto 295,00 zł netto / brutto za 1 os.	eena standardowa za 1 os. 665 zł netto 1 330,00 zł netto / brutto 332,50 zł netto / brutto za 1 os.

Faktury wysyłane są po realizacji usługi szkoleniowej – nie wymagamy przedpłaty.

* zwolnienie z podatku VAT na podstawie oświadczenia w przypadku finansowania udziału w szkoleniu ze środków publicznych w co najmniej 70%.

**„e-Doręczenia w praktyce
– kiedy i jak stosować doręczenia elektroniczne
oraz jak zarządzać dokumentacją z e-Doręczeń”**

- 1. Zasady i obowiązki wynikające z doręczeń elektronicznych dla pracowników instytucji publicznych.**
- 2. Jak efektywnie wdrożyć e-Doręczenia w organizacji – obieg i zarządzanie dokumentacją elektroniczną.**
- 3. Jak w praktyce wygląda obsługa e-Doręczeń – prezentacja działania na skrzynce i wyszukiwania w BAE.**
- 4. Realizacja PURDE i PUH na gruncie KPA.**
- 5. Wyjątki od e-Doręczeń i stosowanie przesłanki organizacyjnej.**
- 6. Dowody doręczeń elektronicznych – jak je czytać i jak z nimi postępować.**
- 7. Zasady rozliczeń z operatorem wyznaczonym (Poczta Polska).**
- 8. e-Doręczenia a ePUAP – porównanie systemów i możliwości wykorzystywania ePUAP w 2025 r.**
- 9. Orzecznictwo w kwestii doręczeń.**
- 10. Pytania i odpowiedzi.**

**„Wdrożenie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
oraz podpisów elektronicznych w praktyce”
*NOWOŚĆ!***

1. Wdrożenie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

- ✓ Wdrożenie EZD a wdrożenie systemu klasy EZD.
- ✓ Elektroniczny obieg dokumentacji w podmiocie posiadającym EZD.
- ✓ Prowadzenie elektronicznych akt spraw.
- ✓ Zarządzanie składem chronologicznym.

2. Postępowanie z dokumentami elektronicznymi w przepisach kancelaryjnych, KPA i OP.

- ✓ Rejestracja i obsługa dokumentów elektronicznych.
- ✓ Przygotowanie i wysyłka dokumentów elektronicznych do stron postępowań i innych organów.
- ✓ Archiwizacja dokumentacji elektronicznej.
- ✓ Orzecznictwo w zakresie dokumentacji elektronicznej.

3. Jak podpisywać dokumenty elektronicznie – podstawy prawne i praktyka stosowania.

- ✓ Rodzaje podpisów: podpis zaufany, osobisty i kwalifikowany.
- ✓ Różnice między podpisem xades i pades.
- ✓ Praktyczna prezentacja różnych sposobów podpisu.

4. Jak weryfikować podpisy elektroniczne.

- ✓ Na czym polega weryfikacja.
- ✓ Narzędzia do weryfikacji.
- ✓ Prezentacja jak prawidłowo weryfikować podpisy, w tym dla certyfikatów, które już wygasły.

Ekspert prowadzący szkolenia:

Karol Ciechoński - Specjalista w zakresie e-administracji: e-Doręczeń, podpisów elektronicznych, EZD oraz stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Członek samorządowej grupy ds. e-Doręczeń przy Ministerstwie Cyfryzacji. Ekspert stale współpracuje przy rozwoju Krajowego Systemu e-Doręczeń. Brał udział przy opracowaniu normatywów kancelaryjno-archiwalnych dla 154 jednostek oświatowych oraz wdrożeniu systemu EZD (projekt EDU Lublin). Odpowiada za nadzór nad prawidłową realizacją asysty technicznej oraz zgłoszeń dotyczących awarii, błędów lub niestabilnej pracy systemu (helpdesk). Opracowuje procedury i instrukcje w zakresie funkcjonalności systemu oraz elektroniczacji obiegu dokumentów. Zajmuje się tematyką rozwoju systemu (upgrade systemu, testy nowych funkcjonalności) i jego integracji z innymi systemami - ePUAP, systemy dziedzinowe, integracja z systemem e-Doręczeń, integracja z systemem e-Nadawca (Poczta Polska)

i wdrożenie EPO (Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru). Udziela porad z zakresu wykorzystywania podpisów elektronicznych i ich weryfikacji.

Współpracuje z firmą Senetic S.A. zapewniając wsparcie merytoryczne i szkoleniowe w zakresie wdrażania i stosowania systemu EZD RP. W ramach współpracy z Fundacją Sprawne Państwo publikuje materiały dotyczące praktycznych aspektów stosowania EZD i e-Doręczeń – promując ideę cyfryzacji administracji publicznej.

Doradza, instruuje i szkoli pracowników w zakresie stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych, e-Doręczeń i pracy w EZD. Przeszkolił ponad 100 instytucji w zakresie stosowania e-Doręczeń.

Opinie uczestników szkoleń:

- ✓ „Konkretne, merytoryczne oraz bardzo praktyczne szkolenie.”
- ✓ „Szkolenie przygotowane bardzo profesjonalnie forma prezentacji bardzo ciekawa, wyczerpująca temat. Szkoleniowiec otwarty na dyskusję, komunikatywny, kompetentny, z ogromnym doświadczeniem.”
- ✓ „Bardzo dobra prezentacja i zaplanowany czas przeznaczony na szkolenie. Jasny i rzetelny przekaz treści.”
- ✓ „Prowadzący ma bardzo dużą wiedzę, dobra i dość ciekawa forma zajęć. Prowadzący jest bardzo kontaktowy i sympatyczny.”

✓ **Zadowolenie Klientów i jakość świadczenia usług są dla nas najważniejsze**

Jakość usług szkoleniowo – doradczych firmy OBIS potwierdza Certyfikat SUS 2.0 firmy DEKRA, dzięki któremu posiadamy **akredytację Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) do prowadzenia dofinansowanych szkoleń i doradztwa.**

OBIS to najlepsi eksperci i szkolenia w jakości PREMIUM!

WYBRANE OPINIE UCZESTNIKÓW NASZYCH SZKOLEŃ:

Szkolenie bardzo przydatne, odpowiedzi na pytania wyczerpujące.

Bardzo wysoki poziom szkolenia. Tematyka zgodna z tematem.

Szkolenie merytorycznie na wysokim poziomie.

Gratuluję cierpliwości Prowadzącemu do tak kiepskiej jakości systemu (eNotices2) i ilości generowanych błędów, które nieustannie trzeba poprawiać.

Szkolenie przeprowadzone dobrze – powiększyło zakres wiedzy.

Wysoki poziom wiedzy prowadzącego.

Szkolenie bardzo ciekawe i pomocne w dalszej pracy.

Szkolenie bardzo profesjonalne i wyczerpująco przeprowadzone.

Prowadzący posiada bardzo dużą wiedzę, którą przekazuje w przystępny sposób.

Prowadzący kompetentny, uprzejmy. Materiał zawierał jak najbardziej nurtujące kwestie zapytań publicznych.

Jestem już na drugim szkoleniu u Państwa, wszystko dobrze zorganizowane, tak jak ostatnio.

Szkolenie bardzo interesujące. Wykładowca w ciekawy sposób przedstawiał zagadnienia.

Ciekawe szkolenie odnośnie nowych wytycznych, trener z dużą wiedzą.

Szkolenie przeprowadzono w sposób zrozumiały, praktyczne przykłady.

Bardzo merytoryczne zagadnienia przekazane w przystępny do zrozumienia sposób.

Szkolenie w pełni merytoryczne i aktualne, poruszające aktualne problemy dotyczące organizacji postępowań w zakresie zamówień publicznych.

Jestem zachwycona przekazem wiedzy i integracji z uczestnikami. Super, że Prowadzący udziela odpowiedzi na komentarze na bieżąco, bo na końcu człowiekowi umykają często pytania. Nie „wybijają z tropu” prowadzonego szkolenia to się ceni.

Szkolenie na najwyższym poziomie. Ogrom przekazanej wiedzy. Wiedza przekazana w sposób bardzo zrozumiały!

Szkolenie bardzo wartościowe, wzbogacone orzecznictwem. Bardzo duża, praktyczna wiedza trenera oraz bardzo dobry sposób przekazu.

Szkolenie, które będę polecać innym. Wiedza przekazana w bardzo przystępny sposób.

*Bardzo dziękuję. Świetne szkolenie***** Przydatne materiały – świetna baza orzeczeń******

Szkolenie spełniło moje oczekiwania w 100%.

SZKOLENIA, KONFERENCJE, DORADZTWO, OBSŁUGA POSTĘPOWAŃ




www.obis.pl www.negotium.pl

tel. 733 686 664 tel. 534 711 878 tel. 881 391 461

szkolenia@obis.pl poradniapzp@obis.pl



SPRAWDŹ!

