

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 EKD, 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 Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 533 849 116;
szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać 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 _____