





E-doręczenia w jednostkach systemu oświaty - nowy obowiązek od 1 stycznia 2025r.

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Sesja QA
-  Nagranie szkolenia dostępne 24h

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Szkolenie przeznaczone dla dyrektorów, wicedyrektorów i pracowników szkół, którzy bezpośrednio będą zajmować się obsługą systemu e-doręczeń.

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

Uczestnik uzyska informację w zakresie procedowania wniosku o uruchomienie skrzynki do doręczeń elektronicznych, a także poruszania się w skrzynce do doręczeń elektronicznych. Przy wykorzystaniu materiałów w formie filmów zostanie dokładnie omówiony i pokazany proces wnioskowania, a następnie sposób korzystania ze skrzynki.

PROGRAM SZKOLENIA

- 1. Omówienie podstaw prawnych**
- 2. Jednostka systemu oświaty jako podmiot zobowiązany do stosowania nowych przepisów- omówienie zasad obowiązujących od 30 grudnia 2023 r.**
- 3. Cel i istota ustawy o doręczeniach elektronicznych**
 - zakres przedmiotowy ustawy,
 - katalog podmiotów zobowiązanych do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych,
 - obowiązki podmiotów publicznych.



4. Adres do doręczeń elektronicznych i skrzynka doręczeń, w tym w szczególności:

- tryb utworzenia adresu,
- aktywacja adresu,
- rezygnacja z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

5. Baza adresów elektronicznych:

- zakres przetwarzanych danych,
- podstawa wpisu do bazy,
- aktualizacja danych,
- zasady wpisu do bazy.

6. Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego:

- czym jest PURDE- omówienie definicyjne,
- obowiązki operatora wyznaczonego,
- dowody wysłania i otrzymania,
- skuteczność doręczeń,

7. Publiczna usługa hybrydowa

- czym jest PUH?
- od kiedy realnie będzie funkcjonowała PUH?
- Poczta Polska jako operator PUH – obowiązki,
- zasady przekształcania korespondencji,
- tajemnica korespondencji,

8. Odpowiedzialność operatora wyznaczonego i reklamacje.

9. Zakładanie skrzynki do doręczeń elektronicznych – na przykładzie:

- omówienie procesu krok po kroku,
- dokumentacja jaka musi przygotować dyrektor w związku z wnioskiem o utworzenie adresu do doręczeń elektronicznych,
- rola administratora skrzynki,
- uprawnienia pracowników, którym udzielono dostępu do skrzynki.

10. Jak poruszać się po skrzynce do e-doręczeń:



- logowanie,
- tworzenie korespondencji,
- wyszukiwanie adresatów w bazie,
- wysyłanie korespondencji,
- kiedy korespondencja będzie skutecznie doręczona- odpowiedź na pytanie,
- zarządzanie skrzynką.

PROWADZĄCY

Justyna Świder - Radca prawny wpisany na listę Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach. Specjalista z zakresu prawa cywilnego, w tym oświatowego i samorządowego oraz administracyjnego. Biegły porusza się w prawie pracy. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji, a także Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie. Wieloletni pracownik samorządowy w sektorze publicznym oraz autorka komentarzy eksperckich z zakresu prawa cywilnego, oświatowego, administracyjnego, samorządowego oraz prawa pracy. Doświadczony szkoleniowiec i praktyk.

