



Ostrów Wielkopolski, dnia 17.06.2024r.

Szanowni Państwo,
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **szkolenie on-line**:

E-Doręczenia w placówkach oświatowych Nowy obowiązek od 1 października 2024 roku

- **Termin:** 1 lipiec 2024r. (poniedziałek), godzina 10.00-13.00
- **Miejsce:** szkolenie on-line
- **Cena:** 299,00 zł (netto)

Oплата za szkolenie obejmuje: dostęp do platformy szkoleniowej w trakcie zajęć, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, konsultacje z wykładowcą

UWAGA! Jeżeli szkolenie opłacane jest w 70% lub w całości ze środków publicznych – jest zwolnione z VAT

- **Wykładowca:** Justyna Świder – Specjalista z zakresu prawa oświatowego i samorządowego. Doświadczony i ceniony szkoleniowiec oraz praktyk, zarówno w obszarze oświaty publicznej jak i niepublicznej. Autorka komentarzy eksperckich z zakresu prawa oświatowego, administracyjnego i samorządowego. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego, członek Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach.
- **Program szkolenia** - w załączeniu.

Zgłoszenia chętnych do udziału w szkoleniu przyjmujemy pod nr tel: (62)591-86-68, 506-102-436, 533-183-929 **do dnia 28 czerwca 2024 r.**

Jednocześnie prosimy o wypełnienie i przesłanie kwestionariusza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie www.ckk-szkolenia.pl w szczegółach szkolenia (po kliknięciu „czytaj więcej” przy danym szkoleniu).

E-Doręczenia w placówkach oświatowych

Nowy obowiązek od 1 października 2024 roku

Do 1 października 2024r. szkoły, przedszkola i pozostałe placówki oświatowe mają obowiązek aktywacji skrzynki do e-Doręczeń.

Zapraszamy na szkolenie, na którym odpowiemy m.in. na pytania dotyczące:

- a/ jak aktywować skrzynkę do e-Doręczeń?
- b/ co to jest adres do e-Doręczeń?
- c/ w jaki sposób złożyć wniosek o adres do e-Doręczeń?
- d/ jak przebiega proces zakładania adresów do e-Doręczeń?
- e/ jak skorzystać z wyszukiwarki adresów w e-Doręczeniach?
- f/ w jaki sposób wyznaczyć użytkownika do zarządzania skrzynką w module e-Doręczeń?
- g/ w jakim formacie można pobrać wiadomości ze skrzynki e-Doręczeń?
- h/ czy administratorem skrzynki powinna być osoba z działu IT czy raczej osoba merytorycznie obsługująca przesyłki?

Adresaci szkolenia:

- a/ dyrektorzy, wicedyrektorzy placówek oświatowych,
- b/ pracownicy administracyjni z placówek oświatowych.

Program szkolenia:

1. Omówienie podstaw prawnych.

2. Jednostka systemu oświaty jako podmiot zobowiązany do stosowania nowych przepisów w zakresie e-Doręczeń od 1 października 2024 roku – omówienie zasad aktywacji skrzynki do e-Doręczeń.

3. Cel i istota ustawy o doręczeniach elektronicznych:

- a/ zakres przedmiotowy ustawy,
- b/ katalog podmiotów zobowiązanych do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych,
- c/ obowiązki podmiotów publicznych.

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

- a/ tryb utworzenia adresu,
- b/ aktywacja adresu,
- c/ rezygnacja z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

5. Baza adresów elektronicznych:

- a/ zakres przetwarzanych danych,
- b/ podstawa wpisu do bazy,
- c/ aktualizacja danych,
- d/ zasady wpisu do bazy.

6. Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego:

- a/ czym jest PURDE- omówienie definicyjne,
- b/ obowiązki operatora wyznaczonego,
- c/ dowody wysłania i otrzymania,
- d/ skuteczność doręczeń,

7. Publiczna usługa hybrydowa:

- a/ czym jest PUH?
- b/ od kiedy realnie będzie funkcjonowała PUH?
- c/ Poczta Polska jako operator PUH – obowiązki,
- d/ zasady przekształcania korespondencji,
- e/ tajemnica korespondencji,

8. Odpowiedzialność operatora wyznaczonego i reklamacje.

9. Zakładanie skrzynki do doręczeń elektronicznych – na przykładzie:

- a/ omówienie procesu zakładania - krok po kroku,
- b/ dokumentacja jaką musi przygotować dyrektor w związku z wnioskiem o utworzenie adresu do doręczeń elektronicznych,
- c/ rola administratora skrzynki,
- d/ uprawnienia pracowników, którym udzielono dostępu do skrzynki.

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

- a/ logowanie,
- b/ tworzenie korespondencji,
- c/ wyszukiwanie adresatów w bazie,
- d/ wysyłanie korespondencji,
- e/ kiedy korespondencja będzie skutecznie doręczona?
- f/ zarządzanie skrzynką.

11. Konsultacje – pytania i odpowiedzi.