



APM GRUPA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ
★★★★☆

E- doręczenia w instytucjach administracji publicznej

Numer usługi 2025/04/18/132672/2698280

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 8 h
📅 07.10.2025 do 07.10.2025

712,00 PLN brutto
712,00 PLN netto
89,00 PLN brutto/h
89,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników instytucji publicznych i podmiotów realizujących zadania administracyjne, w tym osób zajmujących się obiegiem dokumentów, komunikacją urzędową oraz organizacją pracy jednostki. Uczestnicy chcą nabyć praktyczne umiejętności związane z wdrożeniem i obsługą e-doręczeń.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	30-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie przygotowany do samodzielnej i zgodnej z przepisami obsługi systemu e-doręczeń w urzędzie. Będzie potrafił wdrażać nowe procedury, obsługiwać platformy (ePUAP, ESP), zarządzać cyfrowym

obiegami dokumentów oraz rozwiązywać typowe problemy pojawiające się w codziennej praktyce.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza Wskazuje podstawy prawne e-doręczeń oraz obowiązki podmiotów publicznych. Opisuje zasady funkcjonowania systemów ePUAP i ESP. Przedstawia proces wysyłania, odbierania i archiwizacji dokumentów elektronicznych. Wyjaśnia procedury związane z potwierdzeniem odbioru i doręczenia. Omawia najważniejsze wyzwania i zagrożenia związane z e-doręczeniami.	Opowiada o obowiązkach instytucji wynikających z ustawy o e-doręczeniach. Wyjaśnia, czym różni się ePUAP od ESP. Przedstawia etapy procesu e-doręczenia. Tłumaczy znaczenie potwierdzenia doręczenia i jego skutki prawne. Opisuje zagrożenia związane z niewłaściwą obsługą e-doręczeń.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności Konfiguruje skrzynkę e-doręczeń i zarządza jej zawartością. Wysyła i odbiera dokumenty w środowisku symulacyjnym. Interpretuje potwierdzenia odbioru i doręczenia. Tworzy wewnętrzne procedury obiegu dokumentów elektronicznych. Diagnostuje problemy techniczne i organizacyjne oraz proponuje rozwiązania.	Relacjonuje sposób konfiguracji skrzynki e-doręczeń. Opowiada, jak przeprowadził wysyłkę dokumentu w środowisku testowym. Przedstawia sposób tworzenia rejestru e-doręczeń. Omawia sytuację, w której pomógł rozwiązać problem z doręczeniem. Pokazuje, jak organizuje pracę zespołu w kontekście procedur cyfrowych.	Prezentacja Analiza dowodów i deklaracji
Kompetencje społeczne Działa zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych i etyki cyfrowej. Przestrzega procedur formalnych związanych z e-doręczeniami. Współpracuje z zespołem IT i administracyjnym w procesie wdrażania systemów. Angażuje się w rozwój cyfrowych kompetencji urzędu. Wykazuje odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów elektronicznych.	Opowiada o działaniach zapewniających zgodność z RODO. Dzieli się refleksją na temat odpowiedzialności za doręczenia. Opisuje, jak współpracuje z zespołem w procesie wdrożenia. Przedstawia przykład zaangażowania w rozwój e-kompetencji w urzędzie. Wskazuje, jak wdraża dobre praktyki w swoim zespole/instytucji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Certyfikat otrzymany po ukończeniu szkolenia zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Certyfikat potwierdza, przeprowadzenie procesu walidacji zgodnie ze zdefiniowanymi działaniami.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Certyfikat potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

ROZDZIAŁ 1: Podstawy prawne i organizacyjne e-doręczeń

Cel: Zapewnienie zrozumienia fundamentów prawnych i systemowych dla funkcjonowania e-doręczeń.

Elementy:

- Ustawa o doręczeniach elektronicznych – kluczowe zapisy, terminy i obowiązki.
- Podmioty publiczne zobowiązane do wdrożenia e-doręczeń – kto i kiedy?
- Skrzynka do e-doręczeń – rodzaje, statusy, obowiązki administratorów.
- Nowa rola doręczeń elektronicznych w kontaktach z obywatelami i instytucjami.

ROZDZIAŁ 2: Infrastruktura i integracja systemów e-doręczeń

Cel: Pokazanie, jak systemy e-doręczeń działają w praktyce i jak łączą się z innymi narzędziami.

Elementy:

- Omówienie systemów: ePUAP, ESP, biznesowe skrzynki doręczeń.
- Integracja z Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentacją (EZD PUW, COMARCH, itp.).
- Identyfikacja i uwierzytelnianie nadawców/odbiorców.
- Bezpieczeństwo danych i zgodność z RODO – obowiązki instytucji.

ROZDZIAŁ 3: Obsługa procesu e-doręczenia – krok po kroku

Cel: Wyposażenie uczestników w umiejętności samodzielnej obsługi e-doręczeń.

Elementy:

- Jak wysyłać i odbierać dokumenty przez e-doręczenia – instruktaż.
- Dowody doręczeń i potwierdzenia odbioru – jak je interpretować?
- Archiwizacja dokumentów elektronicznych i prowadzenie rejestrów.
- Symulacja pracy z systemem – ćwiczenia praktyczne z typowymi sytuacjami.

ROZDZIAŁ 4: Wdrożenie e-doręczeń w jednostce – praktyczne aspekty

Cel: Pokazanie, jak przygotować instytucję do wdrożenia i efektywnego działania e-doręczeń.

Elementy:

- Diagnoza gotowości urzędu – organizacyjne i techniczne przygotowanie.
- Procedury wewnętrzne – tworzenie instrukcji i przydzielanie ról.
- Najczęstsze błędy i trudności wdrożeniowe – jak ich uniknąć.
- Optymalizacja pracy i korzyści wynikające z pełnej cyfryzacji obiegu dokumentów.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Rozpoczęcie szkolenia test z wiedzy	-	07-10-2025	08:00	08:15	00:15
2 z 9 Rozdział 1	Jarosław Czaplicki	07-10-2025	08:15	10:00	01:45
3 z 9 Przerwa	Jarosław Czaplicki	07-10-2025	10:00	10:10	00:10
4 z 9 Rozdział2	Jarosław Czaplicki	07-10-2025	10:10	12:00	01:50
5 z 9 Przerwa	Jarosław Czaplicki	07-10-2025	12:00	12:20	00:20
6 z 9 Rozdział 3	Jarosław Czaplicki	07-10-2025	12:20	14:00	01:40
7 z 9 Przerwa	Jarosław Czaplicki	07-10-2025	14:00	14:10	00:10
8 z 9 Rozdział 4	Jarosław Czaplicki	07-10-2025	14:10	15:45	01:35
9 z 9 Zakończenie szkolenia test z wiedzy	-	07-10-2025	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	712,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	712,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	89,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	89,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jarosław Czaplicki

Magister Inżynier oprogramowania z wykształcenia. Ukończony kurs pedagogiczny i zarządzania oświatą. Jako trener i szkoleniowiec mam prawie 20 lat doświadczenia na rynku edukacyjnym. Specjalizuje się w javie, pythonie oraz programowaniu sztucznej inteligencji. Prowadziłem wiele szkoleń w ciągu ostatnich 5 lat z zakresu AI, social mediów i skutecznej sprzedaży w działaniach firmy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe zgodne z opisem zagadnień omawianych podczas szkolenia.

Informacje dodatkowe

W ramach szkolenia zostanie przeprowadzony test z wiedzy teoretycznej na początku i końcu każdego segmentu szkolenia.

W razie potrzeb uczestników zaplanowana w harmonogramie przerwa może ulec przesunięciu w czasie.

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone będzie na platformie Google Meet.

Instrukcja korzystania ze szkolenia znajduje się w linku: <https://apmprojekt.com.pl/SzkoleniaOnline.pdf>

Na szkolenie można zalogować się poprzez aplikację Google Meet na telefonie, komputerze lub tablecie oraz przez link wklejony do przeglądarki.

Link do szkolenia:

Kontakt



Kamil Hermanowski

E-mail kamil.hermanowski@apmedukacja.pl

Telefon (+48) 518 394 440