



ePUAP w praktyce - Efektywna Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.

Numer usługi 2025/06/25/8282/2836560

890,00 PLN brutto
723,58 PLN netto
148,33 PLN brutto/h
120,60 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📄 Usługa szkoleniowa
📺 zdalna w czasie rzeczywistym

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 06:00 h

3 108 ocen

📅 22.06.2026 do 22.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Bazy danych

Grupa docelowa usługi

Podmioty publiczne

- Pracownicy urzędów administracji publicznej (gmin, powiatów, miast, urzędów centralnych).
- Pracownicy działów kancelaryjnych, sekretariatów, biur obsługi klienta.
- Administratorzy skrzynek ePUAP, osoby odpowiedzialne za korespondencję elektroniczną.

Podmioty prywatne

- Przedstawiciele firm mających kontakt z administracją (np. kancelarie prawne, firmy doradcze, firmy biorące udział w przetargach publicznych).
- Osoby odpowiedzialne za reprezentowanie firmy w komunikacji z administracją.
- Specjaliści ds. administracyjnych, compliance, działów IT i prawnych.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

21-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

6

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do nabycia kompetencji w zakresie funkcjonowania platformy ePUAP. Usługa pozwoli uczestników na nabycie praktycznych umiejętności w zakresie obsługi ePUAP - zarówno po stronie instytucji publicznych, jak i interesariuszy z sektora prywatnego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none">- Określa rolę ePUAP w cyfryzacji administracji publicznej oraz omawia jego podstawy prawne.- Omawia zasady zakładania i konfiguracji konta, w tym profil zaufany i skrzynkę podawczą.- Opisuje funkcjonowanie skrzynki ePUAP, w tym obieg dokumentów i statusy przesyłek.- Charakteryzuje możliwości formularzy elektronicznych oraz ich zastosowanie w usługach publicznych.- Omawia zasady integracji ePUAP z systemami EZD oraz identyfikuje najczęstsze problemy techniczne.	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none">- poprawnie określa rolę ePUAP oraz omawia podstawy prawne, wskazując właściwe akty prawne i ich zastosowanie.- omawia proces zakładania konta i profilu zaufanego oraz rozróżnia rodzaje kont i ich funkcjonalności.- opisuje obieg dokumentów w ePUAP, wskazując etapy, statusy oraz znaczenie potwierdzeń odbioru.- charakteryzuje dostępne formularze elektroniczne i wyjaśnia ich zastosowanie w praktyce administracyjnej.	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Umiejętności Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tworzy i konfiguruje konto ePUAP oraz zarządza profilem zaufanym i uprawnieniami użytkowników.- Wysyła i odbiera dokumenty elektroniczne oraz interpretuje potwierdzenia i statusy przesyłek.- Analizuje i wykorzystuje formularze elektroniczne w praktyce urzędowej.- Integruje podstawowe funkcje ePUAP z systemem kancelaryjnym oraz organizuje obieg dokumentów.- Rozwiązuje typowe problemy techniczne oraz stosuje dobre praktyki w obsłudze systemu.	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none">- tworzy i konfiguruje konto ePUAP, profil zaufany oraz nadaje odpowiednie uprawnienia użytkownikom.- wysyła i odbiera dokumenty, a także właściwie interpretuje statusy i potwierdzenia.Uczestnik prawidłowo wypełnia i wykorzystuje formularze elektroniczne adekwatnie do sytuacji urzędowej.- organizuje obieg dokumentów oraz wykonuje podstawowe czynności związane z integracją ePUAP z systemem kancelaryjnym/EZD.	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Kompetencje społeczne Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none">- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none">- dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia- reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Adresaci usługi:

Podmioty publiczne

- Pracownicy urzędów administracji publicznej (gmin, powiatów, miast, urzędów centralnych).
- Pracownicy działów kancelaryjnych, sekretariatów, biur obsługi klienta.
- Administratorzy skrzynek ePUAP, osoby odpowiedzialne za korespondencję elektroniczną.

Podmioty prywatne

- Przedstawiciele firm mających kontakt z administracją (np. kancelarie prawne, firmy doradcze, firmy biorące udział w przetargach publicznych).
- Osoby odpowiedzialne za reprezentowanie firmy w komunikacji z administracją.
- Specjaliści ds. administracyjnych, compliance, działów IT i prawnych.
- szkolenie trwa 1 dzień (łącznie 6h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 08.30-14.30 według harmonogramu:

Dzień I

Godz. 08.30 - 08.40 – pre test do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 08.40 - 10.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

1. Wprowadzenie do ePUAP

- Czym jest ePUAP? Cel i historia powstania.
- Podstawy prawne korzystania z ePUAP (ustawa o informatyzacji, KPA, rozporządzenia).
- Rola ePUAP w cyfryzacji administracji publicznej.

2. Zakładanie i konfigurowanie konta na ePUAP

- Rodzaje kont (indywidualne, instytucjonalne).
- Tworzenie i zarządzanie profilem zaufanym.
- Zakładanie skrzynki podawczej - podstawowe i zaawansowane opcje.

- Zarządzanie uprawnieniami i kontami użytkowników w instytucji.

Godz. 10.00 - 10.15 - przerwa

Godz. 10.15 - 11.40 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

3. Obsługa skrzynki ePUAP w praktyce

- Odbieranie i wysyłanie dokumentów.
- Wysyłka dokumentu z urzędu do obywatela/przedsiębiorcy.
- Potwierdzenia odbioru, statusy dokumentów.
- Archiwizacja i organizacja korespondencji.

4. Formularze elektroniczne i wzory dokumentów

- Praca z formularzami ePUAP (np. pismo ogólne, pełnomocnictwa).
- Obsługa e-usług z perspektywy urzędnika i petenta.
- Personalizacja wzorów formularzy dla urzędu.

Godz. 11.40 – 12.00 - przerwa

Godz. 12.00 - 13.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

5. Integracja ePUAP z systemami kancelaryjnymi i EZD

- Współpraca ePUAP z systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- Automatyzacja odbioru i dekretacji pism.
- Problemy integracyjne - jak ich unikać?

6. Najczęstsze problemy i ich rozwiązywanie

- Problemy z dostępem, certyfikatami i podpisem elektronicznym.
- Błędy techniczne i jak je zgłaszać.
- Dobre praktyki i najczęstsze błędy użytkowników.

Godz. 13.00 - 13.15 - przerwa

Godz. 13.15 - 14.10 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

7. Praktyczne ćwiczenia warsztatowe

- Ćwiczenie: założenie skrzynki instytucjonalnej (symulacja).
- Ćwiczenie: wysyłka i odbiór dokumentu urzędowego.
- Ćwiczenie: konfiguracja uprawnień w skrzynce.
- Analiza przypadków: przykładowa korespondencja między firmą a urzędem.
- Ćwiczenie: reagowanie na błędy i komunikaty zwrotne.

8. Sesja pytań i odpowiedzi, podsumowanie

Godz. 14.10 - 14:20 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 14:20 - 14:30 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 6-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	Adrianna Winnicka-Siergiejuk	22-06-2026	08:30	08:40	00:10
2 z 10 1. Wprowadzenie do ePUAP 2. Zakładanie i konfigurowanie konta na ePUAP	Adrianna Winnicka-Siergiejuk	22-06-2026	08:40	10:00	01:20
3 z 10 przerwa	Adrianna Winnicka-Siergiejuk	22-06-2026	10:00	10:15	00:15
4 z 10 3. Obsługa skrzynki ePUAP w praktyce 4. Formularze elektroniczne i wzory dokumentów	Adrianna Winnicka-Siergiejuk	22-06-2026	10:15	11:40	01:25
5 z 10 przerwa	Adrianna Winnicka-Siergiejuk	22-06-2026	11:40	12:00	00:20
6 z 10 5. Integracja ePUAP z systemami kancelaryjnymi i EZD 6. Najczęstsze problemy i ich rozwiązywanie	Adrianna Winnicka-Siergiejuk	22-06-2026	12:00	13:00	01:00
7 z 10 przerwa	Adrianna Winnicka-Siergiejuk	22-06-2026	13:00	13:15	00:15
8 z 10 7. Praktyczne ćwiczenia warsztatowe	Adrianna Winnicka-Siergiejuk	22-06-2026	13:15	14:10	00:55
9 z 10 POST TEST walidacja usługi	-	22-06-2026	14:10	14:20	00:10
10 z 10 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Adrianna Winnicka-Siergiejuk	22-06-2026	14:20	14:30	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	890,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	723,58 PLN
Koszt osobogodziny brutto	148,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,60 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adrianna Winnicka-Siergiejuk

Absolwentka prawa i polonistyki – dzięki temu łączy precyzyjną znajomość przepisów z dbałością o językowy przekaz prosty i zrozumiały. Swoją wiedzę pogłębiała również na studiach podyplomowych z ubezpieczeń gospodarczych, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych i wyceny nieruchomości. Zdobyła certyfikaty IFAC księgowego i samodzielne księgowego.

Adrianna Winnicka Siergiejuk jest radcą prawnym prowadzącym własną praktykę prawną, specjalizującą się m.in. w prawie ubezpieczeń, odszkodowaniach, prawie cywilnym, prawa pracy i ochronie dóbr osobistych. Mecenas Winnicka-Siergiejuk jest również etatowym radcą prawnym w Biurze Rzecznika Finansowego w Departamencie Ubezpieczeniowo Emerytalnym, a następnie w Departamencie Dostępności, Legislacji i Analiz, gdzie działa aktywnie wspierając osoby w sporach z ubezpieczycielami, w zakresie postępowań dostępnościowych usług bankowych, a także w zakresie compliance i tworzenia przepisów prawa powszechnego. Jej podejście łączy profesjonalną wiedzę prawną z dbałością o prostotę i przystępność komunikacji, wyróżniając się jasnością i empatią. Prowadzi warsztaty i szkolenia online skierowane m.in. do środowisk brokerskich i prawnych i agentów ubezpieczeniowych, klientów rynku finansowego, jednostek medycznych, pracodawców i pracowników. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel

- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz

- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- **Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.**
- **Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest do posiadania i używania sprawnej kamerki internetowej.**

Informacje dodatkowe

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
 - materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
 - masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu

Warunki techniczne

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

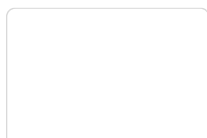
Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska



E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060