

## **PODPIS ELEKTRONICZNY I PIECZĘĆ ELEKTRONICZNA W PRACY URZĘDU W ASPEKcie USTAWY O E-DORĘCZENIACH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Ustawa o doręczeniach elektronicznych wprowadziła przepisy dotyczące:
  - obowiązkowego korzystania z doręczeń elektronicznych przez jednostki administracji publicznej,
  - wykorzystania kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz kwalifikowanej pieczęci elektronicznej w procesach doręczania pism drogą elektroniczną.Podpis elektroniczny zapewnia tożsamość osoby składającej podpis na dokumencie, co jest kluczowe w procesach administracyjnych i prawnych. Pieczęć elektroniczna służy do uwierzytelniania dokumentów urzędowych, które nie wymagają podpisu konkretnej osoby, lecz są autoryzowane przez instytucję. Oba narzędzia mają moc prawną równą tradycyjnym podpisom i pieczęciom, co pozwala na prowadzenie **pełnej komunikacji elektronicznej** w zgodzie z prawem.
- **Podczas proponowanego szkolenia wskażemy krok po kroku, jak w prawidłowy sposób stosować oraz weryfikować podpis elektroniczny i pieczęć elektroniczną obowiązująca Ustawy o e-doręczeniach.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie się z rodzajami podpisu elektronicznego oraz pieczęci elektronicznej i prawidłowością ich zastosowania.
- Nabycie umiejętności prawidłowej weryfikacji podpisów złożonych na dokumencie.
- Zdobycie wiedzy, jak postępować, gdy pojawia się informacja o podpisie nieprawidłowym, nieważnym oraz o braku możliwości weryfikacji.
- Zapoznanie się z metodami podpisywania dokumentów w systemie e-doręczenia oraz zrozumienie, dlaczego jest to ważne.
- Uzyskanie odpowiedzi między innymi na pytania:
  - Kiedy stosować podpis i pieczęć elektroniczną?
  - Jak podpisywać dokumenty podpisem kwalifikowanym?
  - W jaki sposób weryfikować podpis elektroniczny i co w przypadku braku możliwości jego weryfikacji?
  - Jak wykorzystać podpis zewnętrzny i zaufany w e-doręczeniach?

### **PROGRAM:**

#### **1. Podstawa prawna zastosowania podpisów i pieczęci elektronicznych:**

- Doręczanie dokumentów elektronicznych. W jakich sytuacjach ma zastosowanie elektroniczna skrzynka podawcza lub skrzynka do e-doręczeń?

- Zakres niezbędnych informacji do opublikowania na stronach podmiotowych Biuletynów Informacji Publicznej.
  - Kiedy stosujemy podpisy i pieczęcie elektroniczne.
  - 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.
  - 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.
  - Kwalifikowana pieczęć elektroniczna – zastosowanie.
  - Weryfikacja ważności pieczęci elektronicznej.
- 3. Przykłady zastosowania podpisu i pieczęci w praktyce.**
- 4. Posumowanie, pytania i odpowiedzi.**

#### **ADRESACI:**

Szkolenie jest skierowane do szerokiego grona pracowników JST, aby zapewnić kompleksowe wdrożenie narzędzi cyfrowych i przygotowanie urzędów do wymogów Ustawy o doręczeniach elektronicznych.

Zapraszamy kadrę zarządzającą JST, sekretarzy, pracowników sekretariatów, kancelarii, referencji, specjalistów do spraw cyfryzacji i informatyki, pracowników posługujących się podpisem elektronicznym lub pracujących w systemach EZD, e-doręczenia.

#### **PROWADZĄCY:**

- dyplomowany archiwista, czynny 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 elektroniczny i pieczęć elektroniczna w pracy urzędu w aspekcie Ustawy o e-doręczeniach



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**22 czerwca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 8 czerwca cena wynosi 449 zł netto.** 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 im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

### (dane do faktury)

**Nazwa i adres nabywcy**

**NIP Nabywcy**

**Nazwa i adres odbiorcy**

**NIP 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

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

**Uwagi: .....**

**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.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 19 czerwca 2026 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 \_\_\_\_\_