

Program szkolenia dla części nr 5: organizacja i przeprowadzenie szkoleń E-usługi publiczne i cyfryzacja w administracji publicznej.

PROGRAM SZKOLENIA:

<u>Dzień zajęć</u>	<u>Temat zajęć</u>		<u>Godziny zajęć</u>	<u>Szczegółowy opis treści zajęć</u>	
Dzień 1	Moduł 1: Wprowadzenie do e-administracji		8:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Cel e-administracji: Poprawa efektywności, transparentności i dostępności usług publicznych. • Korzyści dla urzędników i obywateli: Oszczędność czasu, redukcja biurokracji, zwiększenie satysfakcji użytkowników. • Wyzwania i bariery wdrożenia: Aspekty prawne, techniczne i organizacyjne. • Ramy prawne e-administracji: Przegląd najważniejszych aktów prawnych regulujących e-usługi. 	
		<i>Przerwa kawowa</i>	9:30 – 9:40		
			9:40 – 11:10		
		<i>Przerwa kawowa</i>	11:10-11:20		
	Moduł 2: Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)		11:20 – 12:50		<ul style="list-style-type: none"> • Pojęcie EZD: Definicja, cele i korzyści. • Cykl życia dokumentu w systemie EZD: Od utworzenia do archiwizacji. • Wybór i wdrożenie systemu EZD: Kryteria wyboru, proces wdrożenia. • Integracja EZD z innymi systemami: EPUAP, systemy ERP, kancelarie elektroniczne. • Praktyczne przykłady: Prezentacja różnych rozwiązań EZD.
		<i>Przerwa obiadowa</i>	12:50 – 13:20		
		13:20-14:50			
Dzień 2			8:00-9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Funkcjonalności platformy: Elektroniczna skrzynka 	
	<i>Przerwa kawowa</i>		9:30-9:40		
			9:40-11:10		

Dzień 3	Moduł 3: Platforma ePUAP 2.0	Przerwa kawowa	11:10-11:20	<p>podawcza, e-doręczenia, usługi online.</p> <ul style="list-style-type: none"> Integracja z innymi systemami: EZD, systemy informatyczne urzędów. Korzystanie z ePUAP 2.0 w codziennej pracy: Praktyczne wskazówki i scenariusze. Bezpieczeństwo na platformie ePUAP: Ochrona danych osobowych, certyfikaty kwalifikowane. 	
			11:20-12:50		
		Przerwa obiadowa	12:50-13:20		
			13:20-14:05		
			14:05-14:50	<ul style="list-style-type: none"> Podstawy prawne e-doręczeń: Przepisy regulujące doręczenia elektroniczne. Rodzaje e-doręczeń: Doręczenia na platformie ePUAP, na adres e-mail. Procedura doręczenia elektronicznego: Od nadania do potwierdzenia odbioru. Skutki prawne e-doręczeń: Dowodowa wartość e-doręczeń. 	
	Moduł 4: E-doręczenia		8:00-9:30		
		Przerwa kawowa	9:30-9:40		
			9:40-10:25		
	Moduł 5: Podpis elektroniczny i zaufany		10:25-11:10		<ul style="list-style-type: none"> Rodzaje podpisów elektronicznych: Podpis prosty, zaawansowany, kwalifikowany. Zastosowanie podpisów elektronicznych w administracji: Podpisywanie dokumentów, umów, decyzji. Profil zaufany: Tworzenie i korzystanie z profilu zaufanego. Bezpieczeństwo podpisów elektronicznych: Ochrona przed fałszowaniem.
			Przerwa kawowa		
2		11:20-12:50			
		Przerwa obiadowa	12:50-13:20		
		13:20-14:05			
		14:05-14:50	<ul style="list-style-type: none"> Podstawowe pojęcia z zakresu 		



Dzień 4	Moduł 6: Cyberbezpieczeństwo w administracji publicznej		8:00-9:30	<p>cyberbezpieczeństwa: Ataki cybernetyczne, zagrożenia, podatności.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ochrona danych osobowych: RODO, obowiązki administratora danych. • Bezpieczeństwo urządzeń i systemów: Ochrona komputerów, sieci, urządzeń mobilnych. • Szkolenia z zakresu świadomości cyberbezpieczeństwa: Jak rozpoznawać i unikać zagrożeń. • Incydenty bezpieczeństwa: Procedury reagowania na incydenty. 	
		<i>Przerwa kawowa</i>	9:30-9:40		
			9:40-11:10		
		<i>Przerwa kawowa</i>	11:10-11:20		
	Moduł 7: Praktyczne aspekty cyfryzacji w urzędzie		11:20-12:50		<ul style="list-style-type: none"> • Optymalizacja procesów: Identyfikacja procesów do zautomatyzowania. • Współpraca międzywydziałowa: Integracja systemów informatycznych. • Komunikacja elektroniczna: Narzędzia do współpracy online. • Zmiana kultury organizacyjnej: Adaptacja pracowników do nowych technologii.
		<i>Przerwa obiadowa</i>	12:50-13:20		
			13:20-14:50		
	Ankieta podsumowująca całość szkolenia	14:50 – 15:05			

Projekt „Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego - etap 1” współfinansowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Działanie 5.14 - Usługi rozwojowe dla kadr administracji samorządowej) EFS +.