

Nazwa kursu*		<b>DOKUMENTY URZĘDOWE W PRAKTYCE DZIAŁANIA ORGANÓW ADMINISTRACJI Z UWZGLĘDNIENIEM APLIKACJI &gt;mObywatel&lt;</b>	
Adresaci szkolenia		Pracownicy Publicznych Służb Zatrudnienia	
Cel szkolenia		Przedstawienie przyjętych rozwiązań organizacyjnych i prawnych dot. dokumentów urzędowych w administracji w oparciu o realizację ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; omówienie elementów mogących stwarzać problemy interpretacyjne – zmiany obowiązujących ustaw; nowych elementów regulacji; przedstawienie praktycznych zagadnień związanych ze stosowaniem przepisów	
L.p.	Temat	Specyfikacja	Rozwinięcie
1.	<b>Zagadnienia wstępne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pojęcia ustawowe</li> <li>- definicja dokumentu urzędowego</li> <li>- kategorie dokumentów urzędowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art.244 KPC</li> <li>- art.76 KPA</li> <li>- pojęcie dokumentu urzędowego</li> <li>- dokumenty tożsamości</li> <li>- dokumenty potwierdzające tożsamość</li> <li>- umowy</li> <li>- wnioski</li> <li>- formularze</li> <li>- wzory dokumentów</li> <li>- pozostałe zagadnienia</li> </ul>
2.	<b>Dokumenty tożsamości i dokumenty potwierdzające tożsamość</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumenty tożsamości</li>   <li>- dokument potwierdzający tożsamość</li>   <li>- inne dokumenty zawierające dane osobowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pojęcie dokumentu tożsamości</li> <li>- rodzaje dokumentów tożsamości</li> <li>- dokumenty tożsamości obywateli polskich i cudzoziemców <ul style="list-style-type: none"> <li>• dowód osobisty</li> <li>• paszport</li> <li>• karta pobytu</li> <li>• dokument potwierdzający prawo pobytu stałego</li> <li>• książeczka żeglarska</li> <li>• żołnierski dokument tożsamości</li> </ul> </li> <li>- pojęcie dokumentu potwierdzającego tożsamość <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawo jazdy</li> <li>• legitymacja służbowa</li> <li>• inne legitymacje potwierdzające uprawnienia</li> <li>• świadectwo kwalifikacji</li> <li>• legitymacja szkolne i studenckie</li> </ul> </li> <li>- katalog uproszczony</li> <li>- zastosowanie</li> </ul>
3.	<b>Podpisy na dokumentach</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podpis własnoręczny</li>   <li>- podpisywanie dokumentów przez osoby niepiśmienne</li>   <li>- podpisy elektroniczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pojęcie podpisu własnoręcznego</li> <li>- podpis własnoręczny a podpis czytelny</li> <li>- przypadki obowiązku podpisu czytelnego</li> <li>- podpis a tzw. parafa</li> <li>- podpisywanie a parafowanie dokumentu</li> <li>- skutki prawne podpisu na dokumencie</li>   <li>- definicja osoby niepiśmiennej</li> <li>- regulacje prawne dot. podpisywania dokumentów za osobę niepiśmienną</li> <li>- podpis przez osobę trzecią <ul style="list-style-type: none"> <li>• upoważnienie do podpisu</li> <li>• forma i treść upoważnienia</li> </ul> </li> <li>- podpis / „symbol” złożony przez osobę niepiśmienną</li> <li>- świadomość niepiśmiennego i skutki prawne</li>   <li>- ogólna definicja podpisu elektronicznego</li> <li>- kwalifikowany podpis elektroniczny</li> <li>- podpis zaufany</li> <li>- podpis osobisty</li> <li>- podpis z certyfikatem mObywatel</li> <li>- skutki prawne</li> <li>- zasady stosowania</li> </ul>

\* Forma kształcenia realizowana zgodnie z § 23 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023r. poz. 2175).

\*\* Usługa zwolniona z podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt.26 lit.a) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz.1054, z późn.zm

4.	<b>Tryby działania organów i różnice w postępowaniu z dokumentami</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tryb administracyjny</li> <li>- tzw. tryb około administracyjny</li> <li>- tryb cywilny</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zasady działania</li> <li>- zasady postępowania z dokumentami</li> <li>- różnice pomiędzy trybami</li> </ul>
5.	<b>Dokumenty urzędowe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pojęcie dokumentu i dokumentu urzędowego</li> <li>- forma dokumentu                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• forma pisemna</li> <li>• dokument elektroniczny</li> </ul> </li> <li>- rodzaje dokumentu</li> <li>- treść dokumentu / braki formalne</li> <li>- uzupełnianie dokumentu</li> <li>- typ dokumentu / zasady postępowania</li> <li>- dostęp stron / uczestników do dokumentów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pojęcia prawne i potoczne</li> <li>- ogólne przepisy o formie dokumentu</li> <li>- forma ustna do protokołu</li> <li>- forma pisemna                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• forma pisemna zwykła</li> <li>• forma pisemna z urzędowym potwierdzeniem podpisu</li> <li>• forma pisemna z urzędowym potwierdzeniem daty</li> <li>• forma aktu notarialnego</li> </ul> </li> <li>- skutki niezachowania formy dokumentu</li> <li>- wzór</li> <li>- formularz urzędowy</li> <li>- dokument tworzony samodzielnie</li> <li>- przepisy dot. treści części dokumentów</li> <li>- dokument niepełny</li> <li>- dokument nieprawidłowo wypełniony</li> <li>- inne braki formalne dokumentu</li> <li>- obowiązki organu</li> <li>- tryb postępowania</li> <li>- wezwanie do uzupełnienia braków</li> <li>- wezwanie do usunięcia błędów</li> <li>- wyznaczenie dodatkowego terminu</li> <li>- oryginał</li> <li>- kopia</li> <li>- kopia potwierdzona</li> <li>- odpis</li> <li>- wypis</li> <li>- wyciąg</li> <li>- duplikat</li> <li>- fax</li> <li>- e-mail</li> <li>- przeglądanie akt / tryb i zasady</li> <li>- wykonywanie kopii / zdjęć</li> <li>- robienie notatek z dokumentów</li> </ul>
6.	<b>Aplikacja mObywatel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokument mObywatel</li> <li>- profil mObywatel</li> <li>- certyfikat mObywatel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zawartość dokumentu</li> <li>- wydawanie dokumentu</li> <li>- weryfikacja dokumentu</li> <li>- uprawnienia związane z dokumentem</li> <li>- aktualizacja dokumentu</li> <li>- dane profilu</li> <li>- potwierdzenie</li> <li>- uwierzytowanie</li> <li>- certyfikat podstawowy</li> <li>- certyfikat ucznia</li> <li>- certyfikat studenta</li> </ul>
<b>Prowadzący</b>		<p><b>Mariusz Śmigiel</b> - doktor nauk prawnych, doświadczony trener PSZ, ekspert z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, międzynarodowego prawa pracy, prawa europejskiego, specjalizujący się w prawnych zagadnieniach dot. przeciwdziałania bezrobociu, promocji zatrudnienia, systemów świadczeń dla bezrobotnych. Doradca z zakresu funkcjonowania rynku pracy, zatrudnienia i polityki społecznej. Konsultant międzynarodowego, praktyk, wykładowca akademicki z doświadczeniem w Polsce i za granicą, autor ponad 100 publikacji, komentarzy do ustaw – w tym m.in. do przepisów z zakresu usług i standardów usług rynku pracy, współuczestnik prac nad Konwencją Nr 181 Międzynarodowej Organizacji Pracy.</p>	



<b>Czas trwania szkolenia</b>	4 godziny dydaktyczne szkolenia w formie video konferencji, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, zaświadczenie ukończenia szkolenia, indywidualne konsultacje mailowe do 14 dni po szkoleniu
<b>Termin szkolenia</b>	<b>17 października 2024r. – godz. 9.00</b>
<b>Cena**</b>	<b>440 zł/osoba</b>
<b>Materiały szkoleniowe i organizacja szkolenia</b>	Uczestnicy otrzymają przed szkoleniem elektroniczną wersję materiałów szkoleniowych oraz link aktywacyjny. Trener połączy się z grupą za pomocą łącza internetowego (video konferencja). W celu sprawnej realizacji szkolenia wymagany jest dostęp uczestników do komputerów wyposażonych w głośnik i mikrofon oraz stabilne łącze internetowe.

\* Forma kształcenia realizowana zgodnie z § 23 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023r. poz. 2175).

\*\* Usługa zwolniona z podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt.26 lit.a) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz.1054, z późn.zm