SZCZEGÓŁY OFERTY

Przegląd procedur wewnętrznych pod kątem wdrożenia ustawy o doręczeniach elektronicznych

Szkolenie warsztatowe. Zgodnie z zapisami Ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz zgodnie z Komunikatem Ministra Cyfryzacji od 01 kwietnia 2025r. każdy podmiot rejestrowany w KRS (min. Banki spółdzielcze) będzie zmuszony do posiadania AKTYWNEJ skrzynki do doręczeń elektronicznych. W związku z powyższym banki powinny się przygotować do samego procesu otwarcia skrzynki jak i do zmian w wewnętrznych procedurach z tym związanych.
Celem niniejszego szkolenia jest przygotowanie banku do założenia skrzynki do elektronicznych doręczeń ze szczególnym uwzględnieniem przygotowanie zmian w wewnętrznych procedurach Banku Spółdzielczego.

1. **KORZYŚCI**

1. W ramach warsztatowego szkolenia zostanie przeprowadzony proces otwarcia skrzynki do doręczeń elektronicznych.
2. Podczas szkolenia zostanie zdefiniowany zakres obowiązków Administratora e:skrzynki, zgodnie z zapisami ustawy o elektronicznych doręczeniach.
3. Uczestnik szkolenia dowie się, jakie zmiany w regulacjach wewnętrznych należy wprowadzić pod katem administrowania ww. skrzynką.
4. Uczestnik szkolenia otrzyma informacje niezbędne do przygotowania zmian w wewnętrznych procedurach.

> Adresaci
>
> Szkolenie jest skierowane do Członków Zarządu, pracowników działu IT, przyszłych administratorów skrzynki do elektronicznych doręczeń, pracowników komórki ds. organizacyjno – administracyjnych, komórki ds. zgodności, funkcji kontroli i audytu wewnętrznego.

Program szkolenia

1. Zasady funkcjonowania systemu wymiany korespondencji w ramach skrzynki do doręczeń elektronicznych,
2. Zmiany w zasadach przesyłania i odbierania poczty elektronicznej w związku z wejściem w życie ustawy o elektronicznych doręczeniach,

3. Zasady zgłaszania wniosków o ustalenie adresu do elektronicznych doręczeń,
4. Zadania administratora skrzynki do elektronicznych doręczeń – uzupełnienie zadań w Regulaminie organizacyjnym,
5. Zasady nadawania uprawnień użytkowników elektronicznej skrzynki do doręczeń,
6. Zasady administrowania skrzynką – zapisywanie, czyszczenie i archiwizacja wiadomości,
7. Zmiany w Instrukcji kancelaryjnej w związku z wdrożeniem skrzynki do doręczeń elektronicznych,
8. Zmiany w Zasadach realizacji skarg i reklamacji,
9. Zmiana wzoru deklaracji członkowskiej,
10. Inne zmiany w procedurach wewnętrznych Banku związane z posiadaniem skrzynki do doręczeń elektronicznych.
11. Tryb zatwierdzania i wprowadzania ww. zmian.
12. Pytania i odpowiedzi.

Warunki uczestnictwa i regulamin

Warunki uczestnictwa

po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, a na około 2 dni przed terminem szkolenia zostaną wysłane wiadomości organizacyjne wraz z linkiem do szkolenia oraz materiałami szkoleniowymi. Płatności po szkoleniu, zwykle w tym samym dniu po szkoleniu prześlemy do Państwa faktury do zapłaty wraz z zaświadczeniem drogą mailową.

Regulamin

rezygnację przyjmujemy najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem w formie pisemnej. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia kosztów w 100%. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w danym terminie jest możliwość przesłania nagrania ze szkolenia online.

Promocja

290 + VAT
za każdą kolejną osobę z firmy

390 + VAT | za osobę

NADCHODZĄCE TERMINY