

## **DORĘCZENIA ELEKTRONICZNE – ZMIANY WPROWADZONE NOWELIZACJĄ. WPŁYW USTAWY O E DORĘCZENIACH NA PROCEDURĘ ADMINISTRACYJNĄ**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zgodnie z przepisami ustawy o doręczeniach elektronicznych z 18 listopada 2020 r., wymuszającymi realizowanie elektronicznego listu poleconego, zarówno w relacjach z administracją publiczną, w tym administracją samorządową, jak i z podmiotami prywatnymi, następują ważne zmiany w doręczeniach elektronicznych. Proponujemy zatem Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego wyjaśnimy czym są doręczenia elektroniczne oraz jaki mają wpływ na praktyczne stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Prowadząca wskaże, które doręczenia są zwolnione ze stosowania regulacji, przedstawi obowiązki wynikające z wprowadzonej ustawy, przybliżymy zakres odpowiedzialności podmiotów za nieprawidłowości.

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### **Podczas szkolenia:**

- Przedstawimy obowiązki podmiotów publicznych, wynikające z wprowadzenia ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Omówimy zakres regulacji ustawy o doręczeniach elektronicznych i zmianach w Kodeksie postępowania administracyjnego, związany z wejściem w życie tej ustawy.
- Wskażemy zakres publicznej usługi hybrydowej, opłat za przekazywanie korespondencji, administrowania i zarządzania skrzynką doręczeń, postępowań reklamacyjnych.
- Przedstawimy kwestie wyłączeń spod doręczeń, konsekwencje wynikające z wpisania adresu do bazy adresów elektronicznych.
- Omówimy zmiany w Kpa spowodowane ustawą o e-doręczeniach w szczególności związanymi z terminami, ponagleniami, podaniami, metryką sprawy i innymi problematycznymi kwestiami.

### **PROGRAM:**

1. Korespondencja doręczana elektronicznie – o jakiej korespondencji stanowi ustawa?
2. Nowelizacja ustawy – co zmieniła?
3. Doręczenia i wymiana informacji wyłączone spod regulacji.
4. Adres do doręczeń i skrzynka do doręczeń – zasady doręczania.
5. Baza adresów doręczeń.
6. Skutki prawne wpisania adresu do doręczeń elektronicznych do bazy adresów elektronicznych.
7. Obowiązki podmiotów publicznych, terminy stosowania ustawy.
8. Sytuacja podmiotów niepublicznych.
9. Inne podmioty zobowiązane do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych, wpisanego do bazy adresów elektronicznych.
10. Jak wnioskować o adres do doręczeń w przypadku podmiotów publicznych i niepublicznych?


11. Administrator skrzynki doręczeń; zarządzanie skrzynką doręczeń. Wyznaczenie ASD przez podmiot publicznych.
12. Na czym polega usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego? Od kiedy stosujemy?
13. Na czym polega publiczna usługa hybrydowa? Od kiedy stosujemy?
14. Omówienie rozporządzenia w przedmiocie publicznej usługi hybrydowej.
15. Procedura przekształcenia dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową w ramach świadczenia publicznej usługi hybrydowej.
16. Negatywne przesłanki przekształcenia dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową.
17. Chwila doręczenia korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi hybrydowej.
18. Rola operatora wyznaczonego.
19. Skrzynki do doręczeń: dostępność i pojemność.
20. Chwila doręczenia korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
21. Opłata za przekazywanie korespondencji przy użyciu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz publicznej usługi hybrydowej.
22. Wyszukiwanie i dostęp do danych z bazy adresów elektronicznych.
23. EPUAP – do kiedy stosujemy?
24. Zmiany w Kodeksie postępowania administracyjnego:
  - Art. 14 Kpa - sposoby prowadzenie postępowania administracyjnego, zasada pisemności i jego wpływ na pozostałe zmiany w Kpa;
  - Ponaglenie a przekazanie odpisów akt do organu wyższego rzędu;
  - Co zmienia się w terminach załatwiania spraw administracyjnych?
  - Pełnomocnictwa - czy zmiany w Kpa mają wpływ na udzielanie pełnomocnictw i rolę pełnomocnika?
  - Wszczynanie postępowań administracyjnych- chwila wszczęcia – zmiany;
  - Podania, prawidłowość wnoszenia i wpływ ustawy o doręczeniach na zmiany w przepisach;
  - Doręczenia w postępowaniu administracyjnym. Jakie formy doręczeń będziemy stosować w postępowaniu administracyjnym?
  - Doręczanie poza obszar EOG;
  - Metryka sprawy administracyjnej;
  - Adnotacja;
  - Elementy decyzji administracyjnej;
  - Omówienie pozostałych zmian.
25. Dyskusja, pytania i odpowiedzi.

### **ADRESACI:**

Sekretarze gmin, pracownicy działów organizacyjnych, pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji w formie dokumentu elektronicznego, informatycy, koordynatorzy czynności kancelaryjnych - archiwiści w urzędach samorządu terytorialnego, administracji rządowej, wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

### **PROWADZĄCA:**

Praktyk, radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, w tym doręczeń elektronicznych, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.



## Doręczenia elektroniczne – zmiany wprowadzone nowelizacją. Wpływ ustawy o doręczeniach na procedurę administracyjną



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**12 października 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-13.00



**Cena: 319 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres 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 TAK  NIE   
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 8 października 2021 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 \_\_\_\_\_