

E-DORĘCZENIA W JSFP PO 1 STYCZNIA 2025 R. ZMIANY, OKRESY PRZEJŚCIOWE, PROWADZENIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE

WAŻNE INFORMACJE:

Zgodnie z Komunikatem Ministra Cyfryzacji z 12 lipca 2024 r. od 1 stycznia 2025 r. podmioty publiczne wskazane w ustawie będą miały obowiązek korzystania z e-doręczeń. Od tego dnia jednostki publiczne będą zobligowane do posiadania adresu do e-doręczeń, wpisanego do bazy adresów elektronicznych (BAE), a także doręczać pisma na adres do e-doręczeń podmiotom, które z niego korzystają.

Przesuwanie terminu wejścia w życie e-doręczeń, a także kolejne propozycje zmian powodują niejasności i wątpliwości w prawidłowym interpretowaniu przepisów, dlatego proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które pomoże zrozumieć jak w praktyce korzystać z e-doręczeń i stosować je w jednostce.

Uczestnictwo w zajęciach pozwoli Państwu:

- zapoznać się z praktycznym stosowaniem przepisów,
- właściwie interpretować przepisy ustawy o e-doręczeniach w stosunku do prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawania decyzji,
- uzyskać dostęp do obszernych materiałów szkoleniowych pomocnych przy wykonywaniu obowiązków,
- wyeliminować błędy i nieprawidłowości w bieżącej pracy.

Zajęcia poprowadzi radca prawny realizująca od kilkunastu lat szkolenia dla samorządu, świadcząca wsparcie prawne dla jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Wskazanie **obowiązków podmiotów publicznych, wynikających z wprowadzenia ustawy o doręczeniach elektronicznych, obowiązujących od 1 stycznia 2025 r.**
- Wyjaśnienie, **jakie obowiązki ciążą na jsfp i jak należy się przygotować do nich.**
- Przedstawienie, krok po kroku, **działania aplikacji e-doręczeń w praktyce.**
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania:
 - **Czym są e-doręczenia?**
 - **Jakie są standardy i zasady związane z ich stosowaniem od 1 stycznia 2025 r.?**
 - **Kogo dotyczą, a kogo nie?**
 - **Na kogo założyć adres na urząd czy gminę, na starostwo czy powiat?**
 - Jak prowadzić korespondencję podmiotów publicznych z podmiotami niepublicznymi i osobami fizycznymi?
 - Z jakich elementów się składa krajowy system e-doręczeń?
 - Jak działa aplikacja e-doręczeń w praktyce?
 - Jakiej korespondencji dotyczą doręczenia elektroniczne?
 - Jak będą wyglądały doręczenia w ramach PURDE w podmiotach publicznych?

- Jak będą wyglądały doręczenia w ramach PUH?
- Jak powinno przebiegać postępowanie administracyjne na gruncie k.p.a. po wdrożeniu e- doręczeń?
- Jak działa adres do doręczeń elektronicznych, elektronicznej skrzynki doręczeń, publicznej usługi rejestrowego doręczenia oraz publicznej usługi hybrydowej?

PROGRAM:

1. Od kiedy stosujemy doręczenia elektroniczne?:

- Termin dla poszczególnych podmiotów publicznych.
- Terminy dla podmiotów niepublicznych.
- Kim jest podmiot publiczny w rozumieniu ustawy, a kim podmiot niepubliczny? Jak będzie w praktyce?
- Jakie obowiązki mają podmioty publiczne, a jakie podmioty niepubliczne?
- Korespondencja podmiotów publicznych z podmiotami niepublicznymi i osobami fizycznymi.
- Nowe podmioty zobowiązane.
- Jak będą wyglądać doręczenia elektroniczne w okresie przejściowym, czyli w trakcie 2025 r.? Obowiązki organów w 2025 r..
- Na kogo założyć adres na urząd czy gminę, na starostwo czy powiat? Planowane zmiany, wykreślanie dotychczas założonych adresów przez ministra.

2. Zmiany dla samorządowych instytucji kultury, samorządowych osób prawnych.

3. Czym w praktyce są doręczenia elektroniczne?:

- Czy możemy stosować doręczenia elektroniczne przed terminem wejścia w życie?
- Czy możemy wysyłać zwykłe listy doręczeniami elektronicznymi?
- Czy możliwe jest wysyłanie korespondencji za granicę?

4. Jaki cel ma osiągnąć ustawa o doręczeniach elektronicznych i jakie wywoła skutki?

5. Kto jest zobowiązany do wysyłania korespondencji doręczeniami elektronicznymi, a kto jest wyłącznie zobowiązany do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych?

6. Proponowane zmiany w ramach planu naprawczego w przepisach dotyczących doręczeń elektronicznych.

7. Czym jest?:

- Adres do doręczeń elektronicznych – ADE.
- Skrzynka doręczeń – SD.
- Operator wyznaczony – OW.
- PURDE – Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – standardy, eidas, usługi zaufania publicznego.
- PUH – Publiczna Usługa Hybrydowa.
- Kwalifikowana Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – KURDE – standardy.

8. Krajowy system e-doręczeń – z jakich elementów się składa?

9. Jak będą wyglądały doręczenia w ramach PURDE w podmiotach publicznych?:

- Znaczenie Bazy Adresów Elektronicznych (BAE) dla PURDE.
- Jak uzyskać wpis adresu do doręczeń w BAE? Skutki wpisu do BAE.
- Czy można zrezygnować z adresu do doręczeń elektronicznych?
- Zawarcie umowy na świadczenie PURDE z Poczta Polska.
- Wielkość pojedynczej korespondencji w ramach realizacji PURDE- zmiany techniczne w 2024 r.
- Doręczanie korespondencji masowej – zmiany techniczne w 2024 r.
- Wymagania dla plików załączanych do przesyłek w ramach realizacji PURDE.
- Integracja systemu kancelaryjnego(EZD) z systemem OW (e-doręczeniami).
- Doręczanie korespondencji za pomocą PURDE- kiedy dochodzi do faktycznego doręczenia?

- Dowody potwierdzające poszczególne etapy świadczenia PURDE (dowody wysłania, dowody otrzymania, dowody jako nieodłączna część korespondencji).
- OW(Poczta Polska) jako właściciel i administrator skrzynki do doręczeń.
- Kiedy dochodzi do udostępnienia skrzynki do doręczeń?
- Kim jest Administrator Skrzynki do Doręczeń? Zadania Administratora Skrzynki do Doręczeń.
- Dostęp do zasobów skrzynki.
- Pojemność skrzynki dla podmiotów publicznych i innych.
- Archiwizacja korespondencji.
- Jak wygląda skrzynka do doręczeń na przykładzie?
- Jak wyszukiwać adresata w skrzynce do doręczeń?
- Jak nadawać uprawnienia w SD?

10. Działanie aplikacji e-doręczeń w praktyce:

- Tworzenie wiadomości.
- Wysyłanie wiadomości.
- Odbieranie potwierdzeń.
- Inne funkcjonalności, w tym nadawanie upoważnień.
- Archiwizacja, foldery, role.

11. Jak będą wyglądały doręczenia w ramach PUH – Publicznej Usługi Hybrydowej?:

- Publiczna Usługa Hybrydowa – jak przygotować wysyłkę, aby nie została odrzucona przez OW – Poczta Polska- warunki dla przesyłek w ramach PUH.
- Doręczanie przesyłek w ramach PUH – krok po kroku. Możliwe scenariusze przy realizacji PUH.
- Czas realizacji PUH: maksymalna ilość kartek, parametry podstawowe i dodatkowe. Wymagania dla pliku PDF z treścią korespondencji dla przesyłki w ramach realizacji PUH.
- Czynności OW – Poczty Polskiej w ramach realizacji PUH.
- Potwierdzenie nadania, potwierdzenie doręczenia, niedoręczenie przesyłki, raporty, zwroty do nadawcy. Kiedy dochodzi do doręczenia?
- Dostępność dowodów w związku z realizacją PUH.
- Awers i rewers strony adresowej.
- Czas realizacji PUH.
- Niszczenie przesyłek jako usługa dodatkowa.
- PUH w kontekście tajemnicy korespondencji i ochrony danych osobowych.

12. Kiedy nie będziemy stosować przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych, a kiedy nie będziemy stosować PURDE i PUH?

13. Ile za to zapłacimy?:

- Opłaty za PURDE.
- Opłaty za PUH.
- Kto jest zwolniony z opłat?
- Wystawianie faktur.
- Naliczanie odsetek.

14. Relacja między doręczeniami elektronicznymi a EPUAP:

- Czy można będzie użytkować EPUAP i na jakich zasadach?
- Planowane zmiany w przepisach dotyczących doręczeń przez EPUAP korespondencji nadawanej przez podmioty niepubliczne.

15. Czy podmiot publiczny musi mieć EZD, aby korzystać z doręczeń elektronicznych – planowane zmiany – obowiązek posiadania EZD od 2028 r.

16. Kwalifikowane Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego - KURDE:

- Na czym polegają, kogo dotyczą?
- Zasady.

- Czy możliwe jest doręczenie korespondencji od pomiotu niepublicznego do publicznego?
- Przykłady w przypadku prowadzenia postępowań administracyjnych przez organy.

17. Czy możliwa jest rezygnacja z usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego?

18. Hierarchia doręczeń w postępowaniach administracyjnych:

- Jak będzie wyglądać postępowanie administracyjne na gruncie k.p.a. w kontekście doręczeń elektronicznych.
- Rola BAE w postępowaniach administracyjnych.
- Kiedy dojdzie do doręczenia?
- Wnoszenie pism za pomocą adresu do doręczeń elektronicznych.
- Czy będzie można składać podania za pomocą poczty elektronicznej?
- Adres do korespondencji wpisany do BAE i jego znaczenie dla organu.
- Odmiejscowienie doręczeń.
- Terminy załatwiania spraw administracyjnych.
- Ukryte wyłączenie w k.p.a.

19. Zmiany w doręczeniach elektronicznych w 2024 r.- planowane obowiązywanie od stycznia 2025 r.

- Projekt ustawy nowelizującej.
- Okres przejściowy.
- Jak to wpłynie na doręczanie korespondencji przez organy publiczne na gruncie k.p.a. i ordynacji podatkowej?

20. Dyskusja.

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:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, zapewniania dostępności, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

E-doręczenia w jsfp po 1 stycznia 2025 r. Zmiany, okresy przejściowe, prowadzenie postępowania administracyjnego w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 stycznia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 23 grudnia 2024 r cena: 409 PLN netto/os. 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
Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.org.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 lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK
NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na
www.frdl.bialystok.pl do **3 stycznia 2025 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 _____