

SYSTEM E-DORĘCZEŃ PO 1 STYCZNIA 2026

WAŻNE INFORMACJE:

Z dniem 1 stycznia 2026 r. zakończył się tzw. okres przejściowy - od tego dnia wszystkie podmioty publiczne są zobowiązane do wdrożenia e-doręczeń, bez możliwości powoływania się na tzw. „przełankę organizacyjną”. Szkolenie służy odświeżeniu zagadnień dotyczących e-doręczeń, prezentuje zasady funkcjonowania usług PURDE, PUH oraz KURDE, a także omawia najczęściej pojawiające się wątpliwości związane z wdrażaniem nowych rozwiązań:

- kiedy e-doręczenia nie są wymagane, jak przekazać za pomocą e-doręczenia dokument papierowy, na jakich warunkach można nadal korzystać z ePuAP,
- czy możliwe jest doręczenie dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej?

Szkolenie obejmuje również procedowaną obecnie nowelizacją ustawy o doręczeniach elektronicznych.

Trenerka będzie odnosiła się do własnych doświadczeń przy wdrażaniu systemu, podzieli się uwagami co się sprawdziło, jakie należało podjąć procedury i czy były one wymagane na każdym etapie wprowadzania. **Proces wdrażania w każdej jednostce przebiega nieco inaczej, dlatego też podamy różne możliwości do wykorzystania.**

CELE I KORZYŚCI:

- zapewnienie kompleksowej wiedzy na temat aktualnych przepisów, a także praktycznych aspektów wdrażania e-doręczeń w codziennej pracy urzędnika,
- wyjaśnienie pojęcia „skuteczność doręczenia elektronicznego” i co uważa się za moment doręczenia w nowym systemie doręczenia,
- wyjaśnienie najczęstszych problemów i wątpliwości związanych z nowymi obowiązkami, tak by po szkoleniu każdy uczestnik czuł się pewnie w zakresie stosowania nowych rozwiązań i potrafił wdrażać je w praktyce.

PROGRAM:

1. Przypomnienie podstawowych pojęć: e-doręczenie, adres do doręczeń, skrzynka doręczeń, baza adresów, dokument elektroniczny.
2. Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) a kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (KURDE).
3. Publiczna usługa hybrydowa (PUH). Wejście w życie obowiązku stosowania PUH dla JST.
4. Skuteczność doręczenia elektronicznego. Dzień doręczenia. Fikcja doręczenia.
5. **Warunki korzystania z e-PUAP po 1 stycznia 2026 r.**
6. Doręczenia elektroniczne w tradycyjnym (papierowym) systemie obiegu dokumentów.
7. Wyłączenia od stosowania e-doręczeń.
8. Zasada pisemności w nowym brzmieniu i jej konsekwencje dla postępowania administracyjnego. Czy można doręczać mailem?
9. Obowiązek doręczeń elektronicznych w postępowaniach administracyjnych i podatkowych. Kolejność doręczeń. Doręczanie wydruków.

ADRESACI:

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracji publicznej oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, które od 2025 r. objęte są obowiązkiem stosowania doręczeń elektronicznych.

PROWADZĄCA: ~~Magdalena Ługiewicz~~ — Radca prawny Urzędu Marszałkowskiego, członek zespołu ds. wdrożenia e-doręczeń w urzędzie, prowadzi obsługę prawną gmin i ośrodków pomocy społecznej. Tematyką doręczeń elektronicznych zajmuje się od 2020 r., przeprowadziła wiele szkoleń z tego zakresu, głównie dla sektora samorządowego. Ekspertka w zakresie prawa administracyjnego, samorządowego oraz legislacji.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

System e-doręczeń po 1 stycznia 2026



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 lutego 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu się do 2 lutego 2026 cena wyniesie 429 zł 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:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Reguńskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@frdl.org.pl Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im.
Jerzego Reguńskiego

Centrum Szkoleniowe FRDL

ul. Księcia Witolda 7-9, pok.102, 71-063 Szczecin;

tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

Sformatowano: Do lewej, Wcięcie: Z lewej: 0 cm,
Pierwszy wiersz: 0 cm, Odstęp Po: 8 pkt, Interlinia:
Wielokrotne 1,08 wrs

Sformatowano: Normalny, Wcięcie: Z lewej: 0 cm, Z
prawej: 0 cm

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

www.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl

www.frdl.szczecin.pl do 12 lutego 2026 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 _____