

## **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 podmiotu 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 Regułskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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 \_\_\_\_\_