

OBOWIĄZEK STOSOWANIA E-DORĘCZEŃ OD 10 GRUDNIA 2023 R. W POSTĘPOWANIU PODATKOWYM I ADMINISTRACYJNYM

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Od 10 grudnia 2023 r. jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane zostały do wdrożenia rozwiązań technicznych, niezbędnych do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego. Nowym rozwiązaniom technicznym w zakresie doręczeń elektronicznych towarzyszą zmiany w przepisach Ordynacji podatkowej i Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie doręczania pism przez organy administracyjne drogą elektroniczną oraz wnoszenia podań do organów administracyjnych drogą elektroniczną. Te rewolucyjne zmiany obejmują również doręczenia przez organy podatkowe/organy administracji publicznej. Udział w proponowanym szkoleniu **w praktyczny sposób wskaże, jak należy komunikować się z podatnikiem, obywatelem, przedsiębiorcą od 10 grudnia 2023 r.**

CELE I KORZYŚCI:

- Głównym celem szkolenia jest szczegółowe przedstawienie zasad doręczania korespondencji drogą elektroniczną w postępowaniu podatkowym i administracyjnym.
- Podczas zajęć wskażemy:
 - Czym są doręczenia elektroniczne?
 - Na czym polegają rewolucyjne zmiany w porównaniu z dotychczasowym modelem wymiany korespondencji?
 - Co dalej z ePUAP-em?
 - Jakie działania należy podjąć, aby być przygotowanym już od 10 grudnia 2023 r. do stosowania doręczeń elektronicznych?
 - Jak zdobyć adres do doręczeń elektronicznych i skrzynkę doręczeń – procedura krok po kroku.

PROGRAM:

I blok: Czym są e-doręczenia? Praktyczne omówienie ustawy o doręczeniach elektronicznych i przepisów wykonawczych.

1. Czym są e-doręczenia? Kogo dotyczą? Czy ustawę stosujemy do tzw. zwykłych przesyłek? Czy zwykłe przesyłki możemy wysyłać papierowo?
2. Kolejność czynności przy wysyłaniu korespondencji – rewolucyjne odwrócenie tych czynności – zmiana całego systemu wysyłania korespondencji. Jakich formalności należy dopełnić?
3. Dla kogo są obowiązkowe e-doręczenia? Na czym polega zmiana w e-doręczeniach?
4. Co zrobić, gdy osoba fizyczna nie ma adresu do doręczeń elektronicznych?
5. Co się stanie z listem zwykłym, wysłanym przez mieszkańca do gminy?
6. Czy osoba fizyczna musi korzystać z e-doręczeń, gdy utworzy adres do doręczeń elektronicznych?
7. Jak doręczyć decyzję do mieszkańca – procedura krok po kroku.
8. Kogo dotyczy obowiązek posiadania adresu? Czy przed wysłaniem korespondencji należy zweryfikować każdą osobę fizyczną w zakresie wpisu adresu w bazie adresów elektronicznych?
9. Do kiedy podatnik może wysłać skutecznie pismo do gminy przez ePUAP?
10. Jak się zachować, gdy podatnik wskaże, że chce uzyskać odpowiedź przez ePUAP, a nie w ramach e - doręczeń? Jak obywatel wyśle wniosek papierowo, a ma założoną skrzynkę doręczeń, to wysyłamy na skrzynkę?

11. Czy po 10 grudnia 2023 r. będzie można się kontaktować z podatnikiem przez ePUAP?
12. Jaka jest różnica w stosowaniu e-doręczeń pomiędzy gminą a przedsiębiorcą?
13. Czy e-doręczenia muszą stosować fundacje, stowarzyszenia?
14. Czy nadal możemy korzystać z firmy kurierskiej? (listy zwykłe). W jakich sytuacjach e-doręczenia nie mają zastosowania?
15. Czym są e-doręczenia? Kogo dotyczy? Czy ustawę stosujemy do tzw. zwykłych przesyłek? Czy zwykłe przesyłki możemy wysłać papierowo?
16. Czym jest adres do doręczeń elektronicznych? Jak wygląda? Jaka jest jego struktura?
17. Kiedy gmina nie musi stosować e-doręczeń?
18. Podstawa prawna e-doręczeń – jakie rozporządzenia wykonawcze już są wydane?
19. Termin wejścia e-doręczeń 10 grudnia 2023 r. -co to oznacza dla gmin?
20. Podstawowe pojęcia:
 - Adres do doręczeń elektronicznych.
 - Skrzynka doręczeń – pojemność skrzynki.
 - Operator wyznaczony – rola Poczty Polskiej w świadczeniu usług.
 - Podmiot publiczny.
 - PURDE.
 - PUH – od kiedy obligatoryjny dla jst?
 - KURDE – kogo dotyczy? Czy podmiotów publicznych?
 - EPO.
 - BAE.
21. Czy trzeba podpisać umowę z Poczta Polska na usługi PUH i PURDE? Jakie usługi są dostępne w ramach e-doręczeń?
22. Czym się różni PURDE od PUH? Na czym polega PUH? Procedura przekształcenia dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową w ramach świadczenia publicznej usługi hybrydowej. Co, jeśli nie da się przekształcić (materiał, którego nie da się wydrukować)? Jak podmiot publiczny dowie się, że przesłane dokumenty nie mogą być poddane przekształceniu?
23. Ustalanie dnia nadania przez PUH.
24. Jakie pliki można wysłać w ramach PUH? Potwierdzenie nadania w ramach PUH. Jak przygotować przesyłkę, aby mogła być wysłana w ramach PUH i PURDE? Skąd organ będzie wiedział, że przesyłka została odebrana w ramach PUH i PURDE? Jakie dokumenty będzie wystawiała Poczta w ramach usługi PUH? Kiedy korespondencja będzie uważana za skutecznie doręczoną?
25. Co zapewniają e-doręczenia? Czy osoby fizyczne muszą korzystać z tego systemu? Co z przedsiębiorcami? Jak wyszukiwać osoby fizyczne w bazie?
26. Jak działa PUH? Czy jest bezpieczna? Czy jest zagwarantowana tajemnica korespondencji? A jeśli tak, to w jaki sposób? Max wielkość załącznika w ramach usługi PUH i PURDE. Formaty i wymagania dla przesyłanych plików. Jak wziąć potwierdzenie odbioru w ramach PUH? Co jest takim dowodem?
27. Co jeśli Poczta nie doręczy korespondencji w ramach PUH? Czy Poczta zwraca podmiotowi te wydrukowane przesyłki, których nie dostarczono? Czy taka usługa jest odpłatna?
28. Wysyłanie i odbieranie korespondencji w ramach e-doręczeń.

II blok: E-doręczenia w postępowaniu podatkowym.

1. Jakie zmiany w Ordynacji podatkowej wprowadza ustawa o doręczeniach elektronicznych, przykładowo:
 - Jak wysłać korespondencję, gdy osoba nie ma adresu do doręczeń elektronicznych, a organ podatkowy musi wysłać korespondencję?
 - Nowe brzmienie zasady pisemności postępowania.
 - Doręczanie pism na adres doręczeń elektronicznych.
2. Gonic – kiedy można skorzystać z tego instrumentu w świetle UDE (ustawy o doręczeniach elektronicznych), O.p. (Ordynacji podatkowej) i k.p.a. (Kodeksu postępowania administracyjnego)?
3. Czy jeśli jst posiada gońca, to czy nadal może z niego korzystać zamiast z e-doręczeń?
4. Co w przypadku doręczenia kilku tysięcy decyzji podatkowych – jak wyszukiwać podatników?
5. Jak podpisuje się dokumenty w ramach e-doręczeń, aby taki podpis wywierał skutek prawny?

6. Metoda podpisywania dokumentów. Czy wystarczy skan pisma podpisanego przez organ podatkowy? Czy ten skan musi być podpisany elektronicznie?
7. Omówienie art. 158 UDE – doręczanie pism w okresie przejściowym.
8. Czy będzie występować fikcja doręczenia?
9. Co z doręczeniami przez softysów? Czy można korzystać z takiego doręczenia?
10. Wnoszenie podań w postępowaniu podatkowym. Wysyłanie i odbieranie korespondencji.

III blok: E-doręczenia w postępowaniu administracyjnym.

1. Jakie zmiany w k.p.a. wprowadza ustawa o doręczeniach elektronicznych, w tym:
 - Pismo utrwalone w postaci papierowej lub elektronicznej.
 - Kierowanie pism do organów administracyjnych.
 - Zasady podpisywania pism przez organy administracyjne oraz przez podmioty wnoszące pisma do organów administracyjnych.
 - Warunki doręczania pism drogą elektroniczną.
 - Ustalenie dnia doręczenia korespondencji drogą elektroniczną.
 - Doręczenie wydruku pisma uzyskanego z systemu teleinformatycznego.
 - Wnoszenie podania.
 - Braki formalne podania.
2. Wysyłanie i odbieranie korespondencji. Czy występuje fikcja doręczenia?

IV blok: Zagadnienia techniczne w zakresie e-doręczeń, koszty.

1. Kwestia czasowa korzystania z ePUAP-u. Przejściowe stosowanie ePUAP. Omówienie art. 147 UDE.
2. Czy można zintegrować EZD z e-doręczeniami? Czy na potrzeby e-doręczeń wymagane jest posiadanie EZD?
3. Ile adresów elektronicznych może mieć jednostka? Czy jeden adres może być obsługiwany przez więcej niż jedną osobę? Czy z e-doręczeń może korzystać kilkanaście nawet osób w danej jednostce?
4. Czy pracownik musi mieć swój adres do doręczeń (jako pracownik urzędu), aby obsługiwać adres do doręczeń urzędu?
5. Czy korespondencja między podmiotami publicznymi jest odpłatna?
6. Jakie działania należy podjąć, aby stosować e-doręczenia? Jak utworzyć adres do doręczeń elektronicznych? Jak to zrobić przez pełnomocnika? Czy za pełnomocnictwo jest opłata skarbową? Czy wystarczające jest złożenie skanu odręcznie podpisanego pełnomocnictwa?
7. Kto może być administratorem, jakie są jego zadania? Czy administrator jest jedyną osobą upoważnioną do wysyłki e-korespondencji?
8. Kiedy należy złożyć wniosek o założenie adresu do doręczeń elektronicznych?
9. Czym jest adres e-mail do notyfikacji?
10. Terminy archiwizacji korespondencji, termin pobrania korespondencji w ramach PURDE.
11. Koszty e-doręczeń, rozliczanie z Poczta Polska, opłaty za PURDE i PUH. Czy wysyłka do osoby fizycznej w ramach e-doręczeń jest płatna (w ramach ePUAP jest nieodpłatna).
12. Czy procedura e-doręczeń wymaga zmian w instrukcji kancelaryjnej?

V blok: Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest do pracowników samorządowych na szczeblu gmin, powiatu oraz województwa, którzy stosują w praktyce Ordynację podatkową i Kodeks postępowania administracyjnego, w tym m. in. do pracowników, zajmujących się wymiarem podatków, księgowością podatkową czy zwrotem podatku akcyzowego. Uwaga w szkoleniu nie mogą uczestniczyć pracownicy jednostek samorządu terytorialnego z województwa mazowieckiego.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, specjalista w zakresie podatków lokalnych, z wieloletnim doświadczeniem w kontroli jednostek samorządu terytorialnego, doświadczony trener w zakresie podatków lokalnych, w tym wymiaru, ewidencji księgowej, pomocy publicznej i egzekwowania podatków i opłat, wykładowca w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Obowiązek stosowania e-doręczeń od 10 grudnia 2023 r. w postępowaniu podatkowym i administracyjnym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 grudnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 399 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 2 grudnia 2023 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 _____