

JAK W PRAKTYCE KORZYSTAĆ Z E-DORĘCZEŃ?

WAŻNE INFORMACJE:

Na szkoleniu przypomnimy podstawowe pojęcia związane z e-doręczeniami, zapoznamy uczestników ze sposobem świadczenia usług PURDE i PUH, a także usługą KURDE. Poruszone zostaną kwestie budzące najczęściej wątpliwości:

- jak stosować e-doręczenia w systemie papierowym?
- kiedy e-doręczenia nie mają zastosowania?
- czy nadal będą możliwe doręczenia przez ePuap,
- czy można doręczać mailem?

W szczególności omówimy zagadnienia e-doręczeń w okresie przejściowym (do 31 grudnia 2025) w którym podmioty obowiązane do stosowania e-Doręczeń będą stopniowo dostosowywały się do nowego sposobu prowadzenia korespondencji m.in. poprzez wprowadzenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów – EZD. 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:

- zaktualizowanie i uzupełnienie wiedzy nt. e-doręczeń wg znowelizowanej ustawy, wyjaśnienie podstawowych pojęć funkcjonujących w e-doręczeniach,
- prezentacja katalogu podmiotów, które będą zobowiązane do stosowania e-doręczeń,
- omówienie możliwości doręczania w okresie przejściowym i ewentualne ograniczenia,
- wyjaśnienie pojęcia „skuteczność doręczenia elektronicznego” i co uważa się za moment doręczenia w nowym systemie doręczania,
- uzyskanie praktycznych wskazówek w oparciu o własne doświadczenia przy wdrażaniu systemu e-doręczeń w Urzędzie Marszałkowskim.

PROGRAM:

1. Od kiedy podmioty publiczne stosują e-doręczenia?
2. Podstawowe pojęcia: e-doręczenie, dokument elektroniczny, adres do doręczeń elektronicznych, skrzynka doręczeń, baza adresów elektronicznych.

3. Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) a kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (KURDE).
4. Publiczna usługa hybrydowa (PUH). Warunki korzystania z PUH.
5. Skuteczność doręczenia elektronicznego i moment doręczenia. Doręczenie zastępcze
6. Kiedy e-doręczenia nie mają zastosowania?
7. Stosowanie e-doręczeń w systemie tradycyjnym (papierowym).
8. Zastosowanie e – doręczeń w postępowaniach administracyjnych.
9. Zasada pisemności w nowym brzmieniu.
10. E – doręczenia a korespondencja mailowa.
11. Okres przejściowy w stosowaniu e – doręczeń. Doręczanie przez e-PUAP.
12. **Wdrożenie e-doręczeń w jednostce – studium przypadku.** Omówienie na podstawie własnego know-how trenera, przy wdrażaniu systemu w Urzędzie Marszałkowskim.

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:

Radca prawny Urzędu Marszałkowskiego, członek zespołu ds. wdrożenia e-doręczeń w urzędzie, prowadzi również 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. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia dla sektora publicznego oraz dla aplikantów radcowskich i adwokackich. Współautorka komentarza do ustawy o samorządzie gminnym (C.H. Beck 2023). Autorka książek z zakresu świadczeń rodzinnych, legislacji, prawa samorządowego.

Jak w praktyce korzystać z e-doręczeń?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 sierpnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu się do 17 lipca 2025 cena wyniesie 409 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, 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

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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do **1 sierpnia 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 _____