

DORĘCZANIE KORESPONDENCJI W POSTĘPOWANIACH ADMINISTRACYJNYCH I POZA NIMI.

**SKARGI, WNIOSKI, PETYCJE, UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ.
USTAWA DEREGULACYJNA, A JEJ WPŁYW NA E-DORĘCZENIA. EPUAP W 2026 R.
PLANOWANA NOWELIZACJA USTAWY O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH**

WAŻNE INFORMACJE:

Od 1 stycznia 2025 r. podmioty publiczne wskazane w ustawie mają obowiązek korzystania z e-doręczeń. Od tego dnia jednostki publiczne są 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. W celu prawidłowej realizacji wskazanych obowiązków, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które pomoże zrozumieć, jak w praktyce korzystać z e-doręczeń i stosować je w jednostce.

Udział w zajęciach pozwoli Państwu:

- zapoznać się z praktycznym stosowaniem przepisów, poznać wpływ przepisów ustawy deregulacyjnej, która obowiązuje od 13 lipca 2025 roku na proces doręczania decyzji,
- 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, która od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej z zakresu procedury administracyjnej, a także w zakresie regulacji z obszaru prawa pracy, ochrony danych osobowych, czy procedur dotyczących ustawy o ochronie sygnalistów, doskonale znająca specyfikę jsfp, świadcząca wsparcie prawne jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników.

Uwaga! Program szkolenia będzie dostosowany do aktualnych przepisów prawnych i propozycji (zapowiadanych) zmian, obowiązujących na dzień szkolenia.

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 je realizować.
- Przedstawienie jak poprawnie korzystać z aplikacji e-doręczeń w praktyce.
- Wskazanie zasad korzystania z ePUAP-u w 2026 roku.
- Przypomnienie jak wysyłać korespondencję za pomocą PURDE i PUH.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania:
 - Czym są e-doręczenia?
 - Jakie są standardy i zasady związane z ich stosowaniem?
 - Kogo dotyczą, a kogo nie?

- Na kogo założyć adres na urząd czy gminę, na starostwo czy powiat? Co jeśli mamy na urząd i na gminę?
- Czy urzędy powinny zakładać odrębny adres do e-doręczeń dla Urzędu Stanu Cywilnego?
- 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?
- Kiedy dochodzi do doręczenia korespondencji?
- Jak doręczać korespondencję w ramach PURDE i PUH w podmiotach publicznych?
- Czy przy wysyłce sprawozdań budżetowych/finansowych z Bestii do agregacji nadal należy używać ePUAPu, czy już e- doręczeń?
- A jeśli wniosek składają np. dwie osoby, jak należy decyzję doręczyć?
- Jak powinno przebiegać postępowanie administracyjne na gruncie k.p.a.?
- Co zmieni w e-doręczeniach ustawa deregulacyjna?

PROGRAM:

1. Czym praktycznie są doręczenia elektroniczne?
 - Jakiej korespondencji dotyczą doręczenia elektroniczne?
 - Czy możemy wysyłać zwykłe listy doręczeniami elektronicznymi?
 - Czy po wejściu e-doręczeń istnieje możliwość wysyłania korespondencji mailowo?
2. Doręczenia elektroniczne w postępowaniach administracyjnych:
 - Dokumentowanie wyszukiwania w BAE, skutki doręczenia a art. 7 ustawy o doręczeniach elektronicznych.
 - Art. 14 k.p.a. a zasada pisemności, dokumenty elektroniczne, rodzaje podpisów, pieczęcie elektroniczne.
 - Wszczynanie postępowań administracyjnych.
 - Prowadzenie postępowania a wpis strony do BAE - jak doręczać korespondencję w dalszym toku postępowania?
 - Odmiejscowienie doręczeń.
 - Kiedy dochodzi do skutecznego doręczenia korespondencji w toku postępowania?
 - Art. 63 k.p.a. i 64 k.p.a. w praktyce- jakie wywołuje skutki?
 - Terminy załatwiania spraw administracyjnych.
 - Hierarchia doręczeń w k.p.a.
 - Doręczenia pełnomocnikowi.
 - Natychmiastowa wykonalność decyzji a sposób jej doręczania.
 - Wydruki na gruncie art. 39 (3) k.p.a.
 - Wydawanie decyzji administracyjnych i ich doręczanie a wyłączenia od stosowania e-doręczeń.
 - Data wydania decyzji a data faktycznego złożenia podpisu elektronicznego.
 - Ostateczność decyzji a zaświadczenie.
 - Odpisy i wyciągi, uwierzytelnianie dokumentów papierowych i elektronicznych
 - **Zmiany od 13 lipca 2025 r. wprowadzone ustawą deregulacyjną – jaki mają wpływ na doręczenia elektroniczne?**
3. Doręczenia elektroniczne w toku postępowań w sprawach skarg i wniosków.
4. Doręczenia elektroniczne w toku udostępniania informacji publicznej.
5. Kto jest zobowiązany do wysyłania korespondencji doręczeniami elektronicznymi, a kto jest zobowiązany wyłącznie do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych?
6. Krajowy system e-doręczeń – z jakich elementów się składa?
7. Jak wyszukiwać adresata w skrzynce do doręczeń? Problemy i praktyczne wskazówki w dokumentowaniu braku adresu do doręczeń czy awarii systemu.
8. Jak wyglądają doręczenia w ramach PURDE w podmiotach publicznych:

- Znaczenie Bazy Adresów Elektronicznych (BAE).
 - Skutki wpisu do BAE.
 - Czy można zrezygnować z adresu do doręczeń elektronicznych?
9. Doręczanie korespondencji za pomocą PURDE: dowody potwierdzające (dowody wysłania, dowody otrzymania, dowody jako nieodłączna część korespondencji).
10. Jak wyglądają doręczenia w ramach PUH – Publicznej Usługi Hybrydowej:
- Możliwe scenariusze przy realizacji PUH.
 - Potwierdzenie nadania, potwierdzenie doręczenia, niedoręczenie przesyłki, raporty, zwroty do nadawcy. Kiedy dochodzi do doręczenia?
 - Zrównanie wydruku mocą z dokumentem elektronicznym.
11. Kiedy nie będziemy stosować przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych, a kiedy nie będziemy stosować PURDE i PUH?
12. **Relacja między doręczeniami elektronicznymi a ePUAP: czy można będzie użytkować ePUAP i na jakich zasadach od 2026 r.?**
13. 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.
14. Wysyłanie korespondencji masowej – problemy.
15. Archiwizacja przy doręczeniach elektronicznych – problematyka.
16. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją a jej wpływ na doręczenia elektroniczne.
17. 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.

**Doręczanie korespondencji w postępowaniach administracyjnych i poza nimi.
Skargi, wnioski, petycje, udostępnianie informacji publicznej.
Ustawa deregulacyjna, a jej wpływ na e-doręczenia. EPUAP w 2026 r.
Planowana nowelizacja ustawy o doręczeniach elektronicznych**



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



18 sierpnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 455 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 4 sierpnia 2025 r. cena wynosi: 419 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, 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 13 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 _____