

## **USTAWA O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH. PUBLICZNA USŁUGA REJESTROWANEGO DORĘCZENIA ELEKTRONICZNEGO. PUBLICZNA USŁUGA HYBRYDOWA. ZMIANY W K.P.A.**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Zgodnie z przepisami ustawy o doręczeniach elektronicznych z 18 listopada 2020 r., która wymusza realizowanie elektronicznego listu poleconego, zarówno w relacjach z administracją publiczną, w tym administracją samorządową, jak i z podmiotami prywatnymi następują istotne zmiany w doręczeniach elektronicznych. Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy nowe regulacje prawne z tego zakresu, **wskażemy czym są doręczenia elektroniczne oraz jakie obowiązki ciążyą na jsfp na skutek wprowadzonej ustawy. Uczestnicy poznają zasady prawidłowego doręczania korespondencji pomiędzy podmiotami publicznymi i niepublicznymi.** Podpowiemy również, **kiedy należy zastosować wyłączenia i w których sytuacjach ustawa o doręczeniach elektronicznych nie będzie mieć zastosowania.**

### **Należy przypomnieć, iż: e-doręczenia będą obowiązkowo stosowane m. in. przez:**

- organy administracji rządowej oraz jednostki budżetowe je obsługujące,
- organy kontroli państwowej i ochrony prawa,
- ZUS i KRUS, NFZ,
- jst oraz ich związki; związki metropolitalne; a także ich jednostki budżetowe; samorządowe zakłady budżetowe, czy inne państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.

Szkolenie poprowadzi radca prawny, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia dla administracji publicznej, w szczególności z procedury administracyjnej i k.p.a., świadcząca wsparcie prawne jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, **uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników, m.in. „Najlepiej wykorzystany czas przeznaczony na szkolenia w tym roku. Dziękuję” „Rewelacja”.**

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Przedstawimy obowiązki podmiotów publicznych, wynikające z wprowadzenia ustawy o doręczeniach elektronicznych, wskażemy czym są e- doręczenia.
- Omówimy zakres regulacji ustawy o doręczeniach elektronicznych i zmianach w Kodeksie postępowania administracyjnego, związany z wejściem w życie tej ustawy.
- Zapoznamy z zasadami działania: adresu do doręczeń elektronicznych, elektronicznej skrzynki doręczeń, publicznej usługi rejestrowanego doręczenia oraz publicznej usługi hybrydowej.
- Pokażemy jak wygląda procedura korzystania z nowych usług doręczeniowych, tj. publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.
- Wskażemy zakres publicznej usługi hybrydowej, opłat za przekazywanie korespondencji, administrowania i zarządzania skrzynką doręczeń, postępowań reklamacyjnych. Przedstawimy kwestie wyłączenia spod doręczeń, konsekwencje wynikające z wpisania adresu do bazy adresów elektronicznych.
- Przećwiczymy praktycznie założenie adresu do doręczeń elektronicznych.
- Omówimy zmiany w k.p.a., spowodowane ustawą o e-doręczeniach, w szczególności związanymi z terminami, ponagleniami, podaniami, metryką sprawy i innymi problematycznymi kwestiami.

### **PROGRAM:**

1. **Terminy wejścia w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych dla poszczególnych podmiotów publicznych.**
2. **Czy przepisy ustawy o doręczeniach elektronicznych dotyczą podmiotów niepublicznych i w jakim zakresie? Korespondencja podmiotów publicznych z podmiotami niepublicznymi.**
3. **Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego PURDE:**
  - na czym polega?
  - jakie standardy i zasady?

- kogo dotyczy?
4. **Kwalifikowane Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego KURDE:**
    - na czym polegają?
    - jakie standardy i zasady?
    - kogo dotyczą?
  5. **Publiczna Usługa Hybrydowa PUH – na czym polega, terminy stosowania, przesłanki doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej.**
  6. **Operator wyznaczony – Poczta Polska.**
  7. **Adres do doręczeń elektronicznych a skrzynka do doręczeń:**
    - konfigurowanie, systemy EZD,
    - zadania podmiotu publicznego.
  8. **Rozporządzenia wykonawcze – pojemność i dostępność skrzynek do doręczeń.**
  9. **Baza Adresów Elektronicznych - Skutki prawne wpisu adresu do doręczeń elektronicznych do bazy adresów elektronicznych.**
  10. **Doręczenia i wymiana informacji wyłączone spod regulacji:**
    - kiedy nie stosujemy ustawy?
    - kiedy nie stosujemy PURDE i PUH?
  11. **Obowiązek posiadania przez podmiot publiczny adresu do doręczeń elektronicznych, wpisanego do bazy adresów elektronicznych.**
  12. **Inne podmioty zobowiązane do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych, wpisanego do bazy adresów elektronicznych.**
  13. **Wniosek o adres do doręczeń: jak złożyć i sposoby wpisu adresu do doręczeń elektronicznych do bazy adresów elektronicznych?**
  14. **Administrator skrzynki doręczeń; zarządzanie skrzynką doręczeń.**
  15. **Czy możliwa jest rezygnacja z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego?**
  16. **Chwila doręczenia korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.**
  17. **Publiczna Usługa Hybrydowa:**
    - procedura przekształcenia dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową w ramach świadczenia publicznej usługi hybrydowej.
    - negatywne przesłanki przekształcenia dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową.
  18. **Rozporządzenie wykonawcze dotyczące PUH.**
  19. **Opłata za przekazywanie korespondencji przy użyciu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz publicznej usługi hybrydowej.**
  20. **Odpowiedzialność operatora wyznaczonego oraz postępowanie reklamacyjne.**
  21. **REGULAMIN Poczty Polskiej świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.**
  22. **Rozporządzenia wykonawcze – pojemność i dostępność skrzynek.**
  23. **Omówienie zmian w Kodeksie postępowania administracyjnego, wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych i ich wpływ na sposób prowadzenia postępowania administracyjnego:**
    - zmiany w art. 14 k.p.a. – zasada pisemności i jej wpływ na pozostałe zmiany w k.p.a.,
    - zmiany we wszczęciu postępowania, zmiany dotyczące terminów załatwiania spraw,
    - zmiany we wnoszeniu podań – art. 63 k.p.a.,
    - zmiany w doręczaniu korespondencji – art. 39 i dalsze k.p.a.,
    - miejsce doręczenia, potwierdzenia odbioru, obliczanie terminów,
    - elementy składowe decyzji, postanowień,
    - zaświadczenia, przepisy przejściowe.
  24. **Podsumowanie i pytania uczestników.**

#### **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., ochrony danych osobowych, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

## Ustawa o doręczeniach elektronicznych. Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego. Publiczna usługa hybrydowa. Zmiany w k.p.a.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**14 kwietnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 389 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  
**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 przesłać 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 7 kwietnia 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 \_\_\_\_\_