

WPŁYW E-DORĘCZEŃ NA PRZEBIEG POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W PRAKTYCE JST

WAŻNE INFORMACJE:

Od 1 stycznia 2025 r. administracja publiczna, w tym jst, zobligowana jest do posiadania nowego adresu do doręczeń elektronicznych. Planowane zmiany przepisów prawa wydłużą okres przejściowy do wdrożenia pełnych zasad wynikających z e-doręczeń. Zmiany prawa zmuszają każdy organ administracji publicznej do stosowania nowych zasad doręczeń, opartych o doręczenie elektroniczne. Brak umiejętności i brak wiedzy w tym zakresie, skutkować będzie paraliżem jednostki z uwagi na brak wejścia w życie wszelkich pism z uwagi na błędne doręczenie. Proponowane szkolenie jest konieczne dla wszystkich pracowników administracji publicznej, którzy prowadzą postępowanie administracyjne i wydają decyzje oraz nastawione jest na omówienie praktycznych zagadnień, przydatnych w pracy każdego urzędnika.

CELE I KORZYŚCI:

Podczas zajęć:

- Dowiesz się:
 - Jak wyglądają zasady doręczeń w okresie przejściowym.
 - Na czym polega hierarchia doręczeń.
 - Jakie są skutki doręczania na adres zwykłej poczty elektronicznej.
 - Jakie są konsekwencje wpisania adresu do doręczeń do bazy adresów do doręczeń (dla podmiotów już wpisanych i tych, które się dopiero wpiszą).
- Zapoznasz się ze skutkami procesowymi, wynikającymi z nowych zasad, w tym m.in. chwilą doręczenia oraz dowodem otrzymania, jako momentem, od którego liczymy terminy procesowe, zasady i skutki doręczania wydruków korespondencji.
- Zdobędziesz wiedzę i nabydziesz umiejętności, pozwalające na zgodne z prawem doręczanie oficjalnej korespondencji.

PROGRAM:

1. **Wprowadzenie. Geneza E-administracji i bezpieczeństwo E-administracji. Ustawa o doręczeniach:**
 - Od kiedy jst musi posiadać adres do doręczeń elektronicznych?
 - Jak długi będzie okres przejściowy i jakie będą zasady doręczania korespondencji w jego trakcie?
 - E-doręczenia – zasady doręczeń i ich skutki.
 - Rejestrowane doręczenie elektroniczne a publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE).
 - Baza adresów elektronicznych (dane przetwarzane w bazie, skutki wpisu do bazy adresów elektronicznych).
 - Nowe usługi (rodzaje) doręczeń: publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, publiczna usługa hybrydowa.
 - Doręczenia elektroniczne z EZD i bez – jak przygotować organ do e-doręczeń?
2. **Definicje i skutki prawne rozumienia dokumentu elektronicznego:**
 - Dowody związane z doręczeniem:
 - Dowód nadania.
 - Dowód otrzymania.
 - Archiwizacja dowodów doręczenia.

3. Nowa zasada pisemności i jej konsekwencje:

- Załatwianie sprawy „bez człowieka”.
- Załatwianie sprawy on-line.
- Rodzaje podpisów elektronicznych i ich prawne aspekty, w tym zasady podpisywania pism kierowanych do organów administracji w trybie k.p.a. a zasady uwierzytelniania pism, wynikające z przepisów materialno-prawnych.

4. Zasady składania podań utrwalonych w postaci elektronicznej:

- Podanie utrwalone w postaci elektronicznej a dokument elektroniczny.
- Nowy adres do doręczeń – kto go przyznaje, kto musi go mieć, jak wygląda, ile adresów będzie w jednej jednostce?
- Konsekwencje prawne składania pism na adres poczty do doręczeń (zwykłym mailem).
- Pouczenie o zasadach prowadzenia korespondencji elektronicznej z organem.
- Czy należy podpisywać załączniki składane przez ePUAP czy tylko pismo główne?
- Jak weryfikuje się podpisy składane elektronicznie?
- Od kiedy liczymy terminy załatwienia sprawy w przypadku wpłynięcia pism utrwalonych w postaci elektronicznej?

5. Doręczenia elektroniczne po zmianach:

- Nowa siatka pojęciowa (dokument doręczenia).
- Hierarchia doręczeń:
 - Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego - zasady prowadzenia korespondencji, dowody z nią związane, omówienie schematu PURDE.
 - Publiczna usługa hybrydowa – zasady prowadzenia korespondencji, dowody z nią związane.
 - PUH a art. 39³ k.p.a.
- Wyjątki od doręczenia elektronicznego.
- Adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych i konsekwencje jego wpisania do bazy po nowelizacji ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Jak należy doręczać korespondencję, jeśli nowy adres do doręczeń już jednostka posiada – na ten adres czy przez ePUAP?
- Czy można (i do kogo) doręczać przez ePUAP?
- Domniemane doręczenie w przypadku ePUAP po nowelizacji UDE.
- Upoważnienie do odbioru i wysyłania korespondencji elektronicznej.
- Rozliczenie finansowe doręczeń elektronicznych.

6. Dyskusja – odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

ADRESACI: Każdy pracownik administracji publicznej, w tym jst i jednostek podległych, prowadzący postępowania administracyjne.

PROWADZĄCA: Doktor nauk prawnych, radca prawny, członek etatowy SKO (w latach 2005/2011), Ekspert Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego, Audytor Wiodący Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg normy PN-EN ISO/IEC 27001; Inspektor ochrony danych osobowych. Adiunkt na Wydziale Prawa i Administracji UWM w Olsztynie w Katedrze Postępowania Administracyjnego i Sądownictwa Administracyjnego, Kierownik studiów podyplomowych z Ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji w jednostkach sektora publicznego na WPIA UWM w Olsztynie. Współautor publikacji: „**Aplikacja mObywatel. Komentarz.**”, wyd. 2025, Wolters Kluwer; „**Usługi zaufania oraz identyfikacja elektroniczna. Komentarz.**” wyd. 2024, Wolters Kluwer; „**Doręczenia elektroniczne. Komentarz.**” wyd. 2023, Wolters Kluwer oraz innych publikacji w tematyce: ochrony danych osobowych, k.p.a. i informacji publicznej; trener i wykładowca mający udokumentowanych kilkaset szkoleń z zakresu k.p.a., e-doręczeń, ochrony danych osobowych, Współwłaściciel kancelarii prawnej, specjalizującej się w obsłudze prawnej jst.

Wpływ e-doręczeń na przebieg postępowania administracyjnego w praktyce jst



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



1 lipca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 16 czerwca 2025 r. cena wynosi: 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 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 24 czerwca 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 _____