

## **E-DORĘCZENIA W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM. USTAWA O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH – NOWE OBOWIĄZKI JSFP OD 10.12.2023 R.**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas proponowanego szkolenia, krok po kroku, przeanalizujemy zagadnienia związane z doręczeniami w postępowaniu administracyjnym. **Przedstawimy nowe zasady e-doręczeń, wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych, których obowiązek stosowania został określony Komunikatem Ministra Cyfryzacji z dnia 29 maja 2023 r. w sprawie określenia terminu wdrożenia rozwiązań technicznych niezbędnych do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej (...) na 10 grudnia 2023 roku.** Zajęcia mają charakter wykładowo – warsztatowy, a podczas nich:

- na praktycznych przykładach zaprezentujemy zmiany przepisów z uwzględnieniem ich konsekwencji dla prowadzenia postępowania administracyjnego,
- wyjaśnimy pojawiające się wątpliwości i odpowiemy na pytania związane z nowymi zasadami doręczeń.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę zakresu doręczeń w postępowaniu administracyjnym ze szczególnym uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Zapoznasz się z najnowszymi regulacjami dotyczącymi publicznej usługi doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.
- Poznasz znaczenia pojęć publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE), publicznej usługi hybrydowej (PUH), kwalifikowanej usługi doręczenia elektronicznego (KUDE) i dowiesz się w jakich sytuacjach je stosować.
- Zrozumiesz zasady doręczeń elektronicznych z uwzględnieniem obligatoryjnego doręczania przy pomocy PURDE od 10 grudnia 2023 r.
- **Dowiesz się:**
  - czym się różni adres do doręczeń elektronicznych od adresu poczty elektronicznej,
  - czym się różni doręczanie przez e-PUAP od nowych e-doręczeń i czy e-PUAP przestanie działać,
  - jaka jest rola operatora wyznaczonego, jego obowiązki i zakres odpowiedzialności,
  - na czym polegać będzie „fikcja doręczenia elektronicznego”,
  - w jakich okolicznościach możemy odstąpić od elektronicznego doręczenia korespondencji i wysłać ją drogą tradycyjną.

### **PROGRAM:**

- 1. Skuteczne doręczenie w postępowaniu administracyjnym z uwzględnieniem prawa pocztowego, w tym doręczenia za granicę - doręczanie do państw UE, członków EOG i Konfederacji Szwajcarskiej:**
  - „fikcja doręczenia” - podwójne awizo,
  - informowanie stron poprzez obwieszczenie,
  - doręczanie, gdy stronami jest małżeństwo,
  - wydruk pisma doręczonego w wersji elektronicznej, jako dokument urzędowy,
  - doręczenie a ostateczność i prawomocność decyzji administracyjnej.
- 2. Zakres obowiązywania ustawy o doręczeniach elektronicznych.**
- 3. Podstawowe pojęcia:**
  - publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
  - publiczna usługa hybrydowa,
  - kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
  - adres do doręczeń elektronicznych,
  - operator wyznaczony,

- skrzynka doręczeń.
4. **Wyłączenia stosowania ustawy.**
  5. **Zasady doręczania przez podmioty publiczne:**
    - korespondencji, wymagającej uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z **wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego,**
    - korespondencji, wymagającej uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z **wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej,**
    - wyłączenia.
  6. **Baza adresów do doręczeń elektronicznych:** nowy rejestr publiczny, zakres przetwarzanych danych w bazie, w tym danych osobowych.
  7. **Adres do doręczeń elektronicznych i skrzynka doręczeń.** Jakie podmioty są zobowiązane do ich posiadania (terminy), nowe obowiązki jst i ich jednostek organizacyjnych.
  8. **Wniosek o utworzenie adresu do doręczeń elektronicznych** powiązanego z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz przyporządkowanie do niego skrzynki doręczeń. Gdzie i w jaki sposób składać wnioski, zakres wniosku, terminy.
  9. **Administrator skrzynki doręczeń: nowa funkcja w administracji publicznej:**
    - obowiązek wyznaczenia administratora,
    - termin wyznaczenia administratora,
    - obowiązki i uprawnienia administratora,
    - zarządzanie skrzynką doręczeń,
    - zasady dostępu do zasobów skrzynki.
  10. **Świadczenie usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej:**
    - rola i zadania operatora wyznaczonego,
    - doręczenia korespondencji do podmiotu publicznego,
    - koszty.
  11. **Zasady świadczenia publicznej usługi hybrydowej:**
    - przekształcanie dokumentu elektronicznego w wersję papierową,
    - potwierdzanie daty i czasu wykonania czynności przekształcenia dokumentu elektronicznego,
    - opłaty pobierane przez operatora wyznaczonego od podmiotów publicznych za świadczenie usługi,
    - wyłączenia stosowania usługi hybrydowej.
  12. **Obowiązki operatora wyznaczonego w związku ze świadczeniem usługi hybrydowej dla sektora publicznego.**
  13. **Odpowiedzialność operatora** wyznaczonego oraz postępowanie reklamacyjne - zastosowanie Kodeksu cywilnego:
    - nienależyte wykonanie publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
    - nienależyte wykonanie publicznej usługi hybrydowej,
    - terminy doręczeń, zasady liczenia terminów doręczeń w przypadku usług elektronicznych.
  14. **Odszkodowania należne** z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej. Zbyt późne doręczenie. Kto ma prawo wniesienia reklamacji?
  15. **Zmiany w Kodeksie postępowania administracyjnego wprowadzone ustawą o doręczeniach elektronicznych.**
  16. **Terminy zaistnienia obowiązku stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych.**
  17. **Rozporządzenia wykonawcze.**
  18. **Podsumowanie.**

**ADRESACI:** Wszyscy pracownicy administracji rządowej i samorządowej, biorący udział w wydawaniu decyzji administracyjnych i stosujący przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

**PROWADZĄCY:** Trener procedur administracyjnych i systemów zarządzania w jednostkach administracji publicznej (szkolenia z zakresu k.p.a., bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, udostępniania informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, ochrony „sygnalistów” i działań antykorupcyjnych, profesjonalnej obsługi klienta, savoir-vivre w administracji, ustaw samorządowych - szkolenia radnych). Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień, w okresie kilkunastu lat, znajdują się liczne urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne jst. Wykładowca w wielu unijnych projektach szkoleniowych (m.in. „Expert-Urządnik”, „Urząd na miarę Europy”). Uczestniczył w programie Grundwig 2: Adults Education - Digital Literacy w Bergen (Norwegia) - współautor programu ustawicznego kształcenia dorosłych w międzynarodowej grupie trenerskiej.

## E-doręczenia w postępowaniu administracyjnym.

### Ustawa o doręczeniach elektronicznych – nowe obowiązki jsfp od 10.12.2023 r.



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



**29 listopada 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-14:30**



**Cena: 395 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 22 listopada 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 \_\_\_\_\_