

DORĘCZENIA ELEKTRONICZNE W PODMIOTACH PUBLICZNYCH. JAK DORĘCZAĆ KORESPONDENCJĘ ZA POMOCĄ PURDE I PUH OD 10 GRUDNIA 2023 R.?

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. Już 10 grudnia wejdą w życie i będą obowiązkowe dla administracji publicznej. Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy nowe regulacje prawne z tego zakresu, wskażemy czym są w praktyce doręczenia elektroniczne oraz jakie obowiązki ciążą na jsfp na skutek wprowadzonej ustawy. Podpowiemy, jak należy się przygotować do tego obowiązku.

Wyjaśnimy, krok po kroku, podczas praktycznej części zajęć, czym są e-doręczenia i skrzynka do nich, jak założyć i korzystać z adresu do e-doręczeń, jak będą wyglądały doręczenia w ramach PURDE w podmiotach publicznych, a jak w ramach PUH.

Zajęcia poprowadzi radca prawny, realizująca od kilkunastu lat szkolenia dla samorządu, świadcząca wsparcie prawne dla jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Wytlumaczymy czym są e-doręczenia i jak z nich prawidłowo korzystać.
- Przedstawimy obowiązki podmiotów publicznych, wynikające z wprowadzenia ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Zapoznamy z zasadami działania: adresu do doręczeń elektronicznych, elektronicznej skrzynki doręczeń, publicznej usługi rejestrowego doręczenia oraz publicznej usługi hybrydowej.
- Pokażemy, jak wygląda procedura korzystania z nowych usług doręczeniowych, tj. publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.
- Wyjaśnimy, w czym jest w praktyce: ADE, SD, PURDE, KURDE, PUH, jak będzie przebiegać postępowanie administracyjne na gruncie k.p.a. po 10 grudnia 2023 r.
- Przećwiczymy praktycznie założenie adresu do doręczeń elektronicznych.
- Odpowiemy, podczas zajęć na wiele problematycznych pytań dotyczących przygotowania się do prawidłowego wdrożenia e-doręczeń w administracji publicznej.

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.

PROGRAM:

1. Czym są doręczenia elektroniczne?
2. Jakiej korespondencji dotyczą doręczenia elektroniczne?
3. Jaki cel ma ustawa o doręczeniach elektronicznych i jakie wywoła skutki?
4. W jakich terminach poszczególne podmioty będą stosować doręczenia elektroniczne? Wątpliwości w kontekście jednostek organizacyjnych jst i innych podmiotów.

5. Kim jest podmiot publiczny w rozumieniu ustawy, a kim podmiot niepubliczny? Jak będzie w praktyce? Jakie obowiązki mają podmioty publiczne?
6. Czym jest :
 - Adres do doręczeń elektronicznych – ADE.
 - Skrzynka doręczeń – SD.
 - Operator wyznaczony – OW.
 - PURDE – Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – standardy, eidas, usługi zaufania publicznego.
 - PUH – Publiczna Usługa Hybrydowa.
 - Kwalifikowana Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – KURDE – standardy.
7. Krajowy system e-doręczeń – z jakich elementów się składa?
8. Jak będą wyglądały doręczenia w ramach PURDE w podmiotach publicznych?
 - Znaczenie Bazy Adresów Elektronicznych (BAE) dla PURDE. Jak uzyskać wpis adresu do doręczeń w BAE? Skutki wpisu do BAE. Czy można zrezygnować z adresu do doręczeń elektronicznych?
 - Zawarcie umowy na świadczenie PURDE z Poczta Polska – jak będzie wyglądać?
 - Usługi dodatkowe.
 - Zestawienia statystyczne dla podmiotów publicznych.
 - Znaczenie adresu e-mail do notyfikacji.
 - Przez jaki czas korespondencja w ramach realizacji PURDE jest dostępna do pobrania przez adresata?
 - Wielkość pojedynczej korespondencji w ramach realizacji PURDE?
 - Wymagania dla plików załączanych do przesyłek w ramach realizacji PURDE.
 - Integracja systemu kancelaryjnego z systemem OW z wykorzystaniem API.
 - Doręczanie korespondencji za pomocą PURDE. Kiedy dochodzi do doręczenia?
 - Dowody potwierdzające poszczególne etapy świadczenia PURDE - dowody wysłania, dowody otrzymania, dowody jako nieodłączna część korespondencji, okres przechowywania dowodów.
9. Jak założyć adres do doręczeń – zrobimy to razem- warsztaty. Czynności przy założeniu adresu do doręczeń – krok po kroku, wspólne założenie adresu do doręczeń. Jakie dane będą konieczne?
10. Jak kwalifikować podmiot publiczny? Czym jest „urząd” w kontekście założenia adresu do doręczeń? wątpliwości interpretacyjne.
11. Profil zaufany a podpis kwalifikowany przy zakładaniu ADE.
12. Pełnomocnictwo do założenia adresu do doręczeń.
13. Skrzynka do doręczeń:
 - Skrzynka do doręczeń jako system informatyczny.
 - OW jako właściciel i administrator skrzynki.
 - Kiedy dochodzi do udostępnienia skrzynki do doręczeń?
 - Kim jest Administrator Skrzynki do Doręczeń? Zadania Administratora, udzielanie dalszych pełnomocnictw. Kogo ustanowić Administratorem? Zarządzenie w sprawie wyznaczenia Administratora- czy jest konieczne?
 - Dostęp do zasobów skrzynki.
 - Pojemność skrzynki dla podmiotów publicznych i innych.
 - Archiwizacja korespondencji.
 - Jak wygląda skrzynka do doręczeń – na przykładzie.
 - Jak wyszukiwać adresata w skrzynce do doręczeń?
14. Relacja między doręczeniami elektronicznymi a EPUAP. Czy można będzie użytkować EPUAP i na jakich zasadach? Przepisy przejściowe.
15. Jak będą wyglądały doręczenia w ramach PUH?
 - Publiczna Usługa Hybrydowa – jak przygotować wysyłkę, aby nie została odrzucona przez OW – Poczta Polska- warunki dla przesyłek w ramach PUH.
 - Doręczanie przesyłek w ramach PUH – krok po kroku. Możliwe scenariusze przy realizacji PUH.
 - Czas realizacji PUH, maksymalna ilość kartek, parametry podstawowe i dodatkowe.
 - Wymagania dla pliku PDF z treścią korespondencji dla przesyłki w ramach realizacji PUH.
 - Wielkość przesyłki w ramach PUH.
 - Czynności OW – Poczty Polskiej w ramach realizacji PUH.

- Potwierdzenie nadania, potwierdzenie doręczenia, niedoręczenie przesyłki, raporty, zwroty do nadawcy. Kiedy dochodzi do doręczenia?
 - Dostępność dowodów w związku z realizacją PUH.
 - Awers i rewers strony adresowej.
 - Czas realizacji PUH.
 - Niszczenie przesyłek jako usługa dodatkowa.
 - PUH w kontekście tajemnicy korespondencji i ochrony danych osobowych.
16. Regulamin PURDE i PUH.
 17. Kiedy nie będziemy stosować przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych, a kiedy nie będziemy stosować PURDE i PUH – omówimy to na przykładach.
 18. Czy podmiot publiczny będzie mógł wysyłać korespondencję zwykłym listem poleconym za potwierdzeniem odbioru jak czynił dotychczas?
 19. Co z listami zwykłymi?
 20. Ile za to zapłacimy?
 - Opłaty za PURDE.
 - Opłaty za PUH.
 - Kto jest zwolniony z opłat?
 - Wystawianie faktur.
 - Naliczanie odsetek.
 21. Rola EZD, systemy kancelaryjne, integracja systemów z doręczeniami elektronicznymi - gdzie znaleźć wersje demo oraz instrukcje na ten temat?
 22. Czy podmiot publiczny musi mieć EZD, aby korzystać z doręczeń elektronicznych?
 23. Korespondencja podmiotów publicznych z podmiotami niepublicznymi i osobami fizycznymi.
 24. Które podmioty niepubliczne zobowiązane są posiadać adres do doręczeń?
 25. Kwalifikowane Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego KURDE - na czym polegają, standardy? Kogo dotyczą? Zasady.
 26. Czy możliwa jest rezygnacja z usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego?
 27. Odpowiedzialność operatora wyznaczonego – Poczty Polskiej oraz skutki dla podmiotów publicznych w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania PURDE lub PUH przez Poczta Polską.
 28. Jak będzie wyglądać postępowanie administracyjne na gruncie k.p.a. po 10 grudnia 2023 r.:
 - Doręczanie korespondencji w trakcie postępowań administracyjnych.
 - Hierarchia doręczeń. Rola BAE w postępowaniach administracyjnych.
 - Kiedy dojdzie do doręczenia.
 - Wnoszenie pism za pomocą adresu do doręczeń elektronicznych.
 - Czy będzie można składać podania za pomocą poczty elektronicznej?
 - Adres do korespondencji wpisany do BAE i jego znaczenie dla organu.
 - Odmiejscowienie doręczeń. Ukryte wyłączenie w k.p.a.
 29. 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., ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, 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, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

Doręczenia elektroniczne w podmiotach publicznych. Jak doręczać korespondencję za pomocą PURDE i PUH od 10 grudnia 2023 r.?



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



4 września 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

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 31 sierpnia 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 _____