

E-DORĘCZENIA OD GRUDNIA 2023 R. PRZYGOTOWANIE I PRAKTYCZNE STOSOWANIE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W dniu 10 grudnia 2023 r. e-Doręczenia staną się obowiązkową i podstawową metodą doręczania korespondencji dla większości podmiotów publicznych. Docelowo ta forma komunikacji ma zastąpić tradycyjny list polecony. Obowiązek stosowania e-Doręczeń dotyczyć będzie w zasadzie w takim samym stopniu urzędów gminy, starostw czy urzędów marszałkowskich, jak i samorządowych zakładów budżetowych, a w dalszej perspektywie też samorządowych jednostek organizacyjnych. Obejmie on też organy administracji rządowej i liczbą grupę innych jednostek sektora finansów publicznych.

Termin wdrożenia e-Doręczeń dla licznej grupy podmiotów publicznych został określony na 10 grudnia 2023 r. Warto zatem, aby najbliższe miesiące wykorzystać na przygotowanie się do stosowania tej metody wymiany korespondencji.

CELE I KORZYŚCI:

Zapoznanie uczestników z praktycznymi aspektami wdrożenia i stosowania e-Doręczeń w tym:

- uzyskanie konkretnych odpowiedzi na konkretne pytania dotyczące e-Doręczeń,
- zapoznanie uczestników z nowymi zasadami doręczenia korespondencji w trybie e-Doręczeń,
- zdobycie wiedzy czym są e-Doręczenia i co je różni od dotychczasowych sposobów wymiany korespondencji, w tym EPUAP-u,
- przygotowanie uczestników do wdrożenia e-Doręczeń, w tym uzyskania adresu do doręczeń elektronicznych, założenia skrzynki doręczeń, wyznaczenia administratora skrzynki doręczeń,
- zdobycie praktycznej wiedzy w zakresie obsługi systemu e-Doręczeń,
- możliwość prześledzenia „krok po kroku” procesu uzyskiwania adresu do doręczeń elektronicznych,
- zaznajomienie uczestników z zasadami korzystania z EPUAP-u w okresie przejściowym,
- zapoznanie uczestników z procedurą korzystania z nowych usług doręczeniowych, tj. publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.

PROGRAM:

I. E-Doręczenia w pytaniach i odpowiedziach – czyli teoria niezbędna w praktyce:

1. Czym są „e-Doręczenia”?
2. Jakie usługi są dostępne w ramach e-Doręczeń?
3. Czym się różni publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) od publicznej usługi hybrydowej (PUH)? Kiedy z której skorzystać?
4. Kto jest operatorem wyznaczonym?
5. Czym jest adres do doręczeń elektronicznych?
6. Czym jest Baza adresów elektronicznych?
7. W jakich sytuacjach e-Doręczenia nie mają zastosowania?
8. Kto musi obowiązkowo stosować e-Doręczenia (podmioty publiczne, przedsiębiorcy, osoby fizyczne)?
9. Kiedy stosowanie e-Doręczeń stanie się obowiązkowe – zmiana terminu – Komunikat Ministra Cyfryzacji z dnia 29 maja 2023 r.
10. Jakie warunki trzeba spełnić, żeby korzystać z e-Doręczeń (PURDE i PUH)?
11. W jaki sposób wysyłać i odbierać korespondencję w ramach e-Doręczeń?
12. Jak złożyć wniosek o założenie adresu do e-Doręczeń?

13. Gdzie założyć skrzynkę do e-Doręczeń?
14. Jak zawrzeć umowę z Poczta Polska o prowadzenie skrzynki do e-Doręczeń?
15. Jakie są skutki wpisu adresu do e-Doręczeń do Bazy Adresów Elektronicznych?
16. Jak ustalić czy w skrzynce czeka przesyłka?
17. W jakim terminie należy pobrać przesyłkę ze skrzynki?
18. Do ilu adresatów jednocześnie można nadać jedną korespondencję w ramach PURDE?
19. Jaki plik może wysłać nadawca w ramach PUH (wielkość, format, marginesy, czcionka, nazwa itd....).
20. Jak zdobyć potwierdzenie nadania i potwierdzenie odbioru przesyłki listowej w ramach PUH?
21. W jakim terminie pobrać dowody otrzymania i wysłania korespondencji w ramach e-Doręczeń?
22. Jaką pojemność ma skrzynka?
23. Co w przypadku przepełnienia skrzynki?
24. Czy można zintegrować EPUAP z e-Doręczeniami?
25. Czy można zintegrować skrzynkę do e-Doręczeń z teleinformatycznym systemem kancelaryjnym urzędu?
26. Ile kosztują e-Doręczenia?
27. PURDE, PUH. Parametry dodatkowe PUH – jakie opłaty?
28. Rozliczenia z Poczta Polska – faktury, terminy, odsetki.

II. Obsługa skrzynki do e-Doręczeń – czyli jak korzystać z aplikacji do e-Doręczeń?

1. Jak wygląda skrzynka do e-Doręczeń?
2. W jaki sposób zarządzać skrzynką?
3. Kto może być użytkownikiem skrzynki?
4. Jak dodać lub usunąć użytkownika?
5. Nadawanie ról w systemie.
6. Zróżnicowanie uprawnień poszczególnych ról w systemie: właściciel, administrator, obserwator, uprawniony.
7. Jak wysłać wiadomość ze skrzynki?
8. Jak dodać załącznik?
9. Jak zaadresować wiadomość?
10. W jaki sposób wyszukiwać adresata w bazie adresów?
11. Powiadomienia – znaczenie, dodawanie i zmiana adresu.
12. Jak odebrać wiadomość?
13. Jak na nią odpowiedzieć?
14. Sortowanie, przeszukiwanie, usuwanie, kopie robocze itp.

III. Podsumowanie, wnioski i pytania.

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest w szczególności do sekretarzy gmin, powiatów, województwa, kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych, a także pracowników samorządowych prowadzących postępowania administracyjne czy podatkowe oraz dla wszystkich pracowników odpowiedzialnych za obrót korespondencji.

PROWADZĄCA:

radca prawny Okręgowej Izby Radców Prawnych w Poznaniu, praktyk, doświadczony trener prowadzący szkolenia dla przedstawicieli jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego, dotychczas przeszkoliła kilkuset pracowników sektora publicznego, uczestniczy w obsłudze prawnej podmiotów z sektora finansów publicznych, specjalizuje się w prawie cywilnym i doradza klientom w zakresie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, posiada bogate doświadczenie w dochodzeniu wierzytelności cywilnoprawnych, posiada certyfikat ukończenia kursu zorganizowanego przez Generalnego Inspektora Informacji Finansowej z zakresu obowiązków związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

E-Doręczenia od grudnia 2023 r. Przygotowanie i praktyczne stosowanie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22 września 2023 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



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

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 18 września 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 _____