

DORĘCZENIA ELEKTRONICZNE

– PRAKTYCZNE ASPEKTY A KONIEC OKRESU PRZEJŚCIOWEGO

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Na dzień 31 grudnia 2025 r. przewidziano koniec okresu przejściowego w stosowaniu doręczeń elektronicznych. Oznacza to, że już od 1 stycznia 2026 r. większość podmiotów publicznych będzie musiała w znacznym zakresie uwzględniać e-Doręczenia przy wysyłce korespondencji.

Jednak tak jak sam okres przejściowy nie oznacza pełnej dowolności w doręczaniu korespondencji w 2025 r., tak od 2026 r. e-doręczenia nie będą w każdym wypadku stanowiły jedyne sposobu doręczenia korespondencji. Tak jak teraz, tj. w okresie przejściowym, nie ma nieograniczonej swobody wyboru wysłania korespondencji przez ePUAP czy listem poleconym, tak od 2026 r. będą nadal obowiązywać wyjątki od e-doręczeń.

Znajomość zasad rządzących e-doręczeniami i wyjątków ma kluczowe znaczenie, zwłaszcza w działalności podmiotów publicznych prowadzących postępowania administracyjne czy podatkowe.

Podczas szkolenia trener omówi dla Państwa praktyczne aspekty e-doręczeń. Wyjaśni, kto, kiedy i w jaki sposób musi stosować e-doręczenia, a dla kogo i kiedy nie jest to obowiązkowe czy też wręcz jest niedopuszczalne. A to wszystko zostanie poparte przykładami, w tym na gruncie postępowania administracyjnego.

W trakcie szkolenia uzyskają Państwo również odpowiedzi na dziesiątki pytań dotyczących e-Doręczeń, które zostały zgromadzone przez trenera w ciągu 5 lat prowadzenia szkoleń z tej tematyki.

Program szkolenia zostanie dostosowany do przepisów prawnych obowiązujących na dzień szkolenia oraz dostępnych na ten moment projektów nowelizacji.

CELE I KORZYŚCI:

- Dowiesz się czy w 2025 r. istnieje całkowita dowolność sposobu doręczenia i czy od 2026 r. e-Doręczenia będą jedyną metodą doręczania korespondencji.
- Zapoznasz się z ograniczeniami w wyborze sposobu nadania korespondencji w 2025 r. i od 2026 r.
- Dowiesz się, jakie zasady okresu przejściowego obowiązującego do 31 grudnia 2025 r., nie będą miały zastosowania od 2026 r.
- Uzyskasz odpowiedź na pytanie, kiedy w 2025 r., a kiedy od 2026 r. możliwe jest doręczenie na ePUAP?
- Dowiesz się, w jakich sytuacjach możliwe jest odstąpienie od obowiązku zastosowania e-Doręczeń w 2025 r., a w jakich sytuacjach od 2026 r.?
- Dowiesz się, jakie wyjątkowe sytuacje mogą uzasadnić skorzystanie z innego sposobu doręczenia niż PURDE czy PUH?
- Zapoznasz się z wyłączeniami w stosowaniu przepisów o e-Doręczeniach.
- Dowiesz się, kiedy podmiot publiczny może, a kiedy musi zastosować alternatywny dla e-Doręczeń sposób doręczenia korespondencji?
- Uzyskasz odpowiedzi na liczne pytania dotyczące stosowania e-Doręczeń, zgromadzone przez szkolącego w ciągu 5 lat prowadzenia szkoleń z tej tematyki.

PROGRAM:

I. Kluczowe pojęcia dotyczące e-Doręczeń.

1. O co chodzi w e-Doręczeniach? Czyli zwięźle o tym, czym jest ta nowa forma komunikacji.
2. W prostych słowach o tym, co jest potrzebne, by z e-Doręczeń korzystać... czyli czym jest ADE, skrzynka doręczeń, BAE, PURDE, PUH, KURDE, operator wyznaczony, kwalifikowany dostawca.
3. Podmiot publiczny a podmiot niepubliczny – kto jest kim w e-Doręczeniach i jakie to ma znaczenie?

II. E-Doręczenia od 01.01.2025 r.

1. Kogo e-Doręczenia dotyczą obowiązkowo już w 2025 r. i co to oznacza?
2. Kto w systemie e-Doręczeń może włączyć się później i kiedy?

3. Czy w 2025 r. należy obowiązkowo uwzględniać zarówno PURDE i PUH?
4. Sytuacja samorządowych instytucji kultury, samorządowych osób prawnych, spółek komunalnych, uczelni niepublicznych, służb specjalnych.
5. Czy podmioty niepubliczne, spółki wpisane do KRS i przedsiębiorcy wpisani do CEIDG muszą doręczać korespondencję przez e-Doręczenia? Co z radcami prawnymi, adwokatami, doradcami podatkowymi, notariuszami, rzecznikami patentowymi, doradcami restrukturyzacyjnymi?
6. Czy e-Doręczenia dotyczą też stowarzyszeń, fundacji, związków zawodowych?
7. Czy osoba fizyczna musi włączyć się w system e-Doręczeń?
8. Zmiana dotycząca ADE na szczeblu samorządowym.
9. Czy urząd gminy i gmina (starostwo i powiat, urząd marszałkowski i województwo) muszą mieć odrębny czy wspólny ADE?
10. Czy gminna szkoła korzysta z ADE założonego dla urzędu gminy?

III. Wyłączenia i wyjątki w stosowaniu e-Doręczeń obowiązujące bez ograniczeń czasowych, czyli również od 2026 r.

1. Listy polecone a listy zwykłe – czy wszystkich dotyczy system e-Doręczeń?
2. Czy informacje z klauzulą „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” bądź „zastrzeżone” podlegają e-Doręczeniu?
3. Czy korespondencja między Zamawiającym a Wykonawcą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi odbywać się przez e-Doręczenie?
4. Czy e-Doręczenia zastępują inne systemy teleinformatyczne? Co z Portalem Informacyjnym Sądów Powszechnych, elektronicznym postępowaniem upominawczym, Portalem Rejestrów Sądowych, dostępem do informacji publicznej, skargami i wnioskami ...?
5. Jak doręczyć zaświadczenie?
6. Jak doręczyć oryginał z akt?
7. Czy akta sprawy trzeba wysyłać przez e-Doręczenie?
8. e-Doręczenia a przepisy odrębne.
9. Co z dokumentami, które nie mogą być sporządzone w postaci elektronicznej?
10. Co z materiałem dowodowym zgromadzonym w postępowaniu dowodowym?
11. Jakie ograniczenia techniczne lub organizacyjne mogą uzasadnić odstąpienie od e-Doręczenia?
12. Czy brak systemu EZD może być powodem nie stosowania e-Doręczenia?
13. Czy awaria systemu EZD usprawiedliwia niezastosowanie e-Doręczenia?
14. Kiedy można dokonać doręczenia przez pracownika?

IV. E-PUAP a korespondencja między podmiotami publicznymi.

V. Wyłączenia i wyjątki w stosowaniu e-Doręczeń w okresie przejściowym – 01.01.2025 r. - 31.12.2025 r.

1. Jakie są zasady okresu przejściowego w stosowaniu e-Doręczeń w 2025 r.?
2. Czy przejściowy okres oznacza „przełożenie” e-Doręczeń na 2026 r.?
3. Czy w 2025 r. można bagatelizować przepisy ustawy z dnia 18.11.2020 r. o doręczeniach elektronicznych?
4. Czy w 2025 r. można „ignorować” przepisy KPA dotyczące doręczeń?
5. Kto i w jakich sytuacjach może „pomijać” e-Doręczenia w 2025 r.?
6. Czy w 2025 r. osoba fizyczna może wysyłać korespondencję poprzez ePUAP?
7. Czy w 2025 r. przedsiębiorca może składać wnioski do urzędu przez ePUAP?
8. Czy podmiot publiczny ma w 2025 r. pełną swobodę w wyborze sposobu nadania korespondencji?
9. Na jakich warunkach dopuszczalne jest wysyłanie korespondencji przez podmiot publiczny poprzez ePUAP?
10. Problematyka przesłanek organizacyjnych jako powodu niestosowania e-Doręczeń.
11. Czy brak wdrożonego systemu EZD uzasadnia niestosowanie e-Doręczeń w 2025 r.?
12. Czy wysyłka wymiaru podatku od nieruchomości jest definitywnie konieczna przez e-Doręczenia?
13. Systemy dziedziczne a e-Doręczenia.
14. Jak doręczyć korespondencję w przypadku braku podstaw do zastosowania wyłączeń i wyjątków?

VI. Doręczanie korespondencji w 2025 r. i od 2026 r. na przykładzie KPA.

1. W jaki sposób Kowalski może doręczyć korespondencję do organu?
2. W jaki sposób organ może doręczać korespondencję do Kowalskiego?
3. Hierarchia doręczeń, czyli kiedy możliwe jest doręczenie stronie:
 - a) na ADE,
 - b) przez ePUAP
 - c) na konto systemie teleinformatycznym organu,
 - d) w innym systemie teleinformatycznym, w którym organ udostępnia ESP,
 - e) w siedzibie organu,
 - f) przez PUH,

- g) listem poleconym,
 - h) przez pracowników lub inne upoważnione osoby lub organy.
4. Czy w sytuacji gdy strona wnosi podanie w postaci papierowej można odpowiedzieć „na papierze”?
 5. Czy gdy Kowalski wniósł podanie z ADE Nowaka należy odpowiedzieć na ADE Nowaka?

VII. Pytania i odpowiedzi dotyczące e-Doręczeń.

1. Czy każdy podmiot, który utworzył ADE, ma obowiązek wysyłać i odbierać korespondencję z tego adresu?
2. Czy można dezaktywować ADE? Czy można usunąć ADE?
3. Co trzeba zrobić, żeby ADE był powiązany z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE)?
4. Czy posiadanie wewnętrznego oprogramowania do odbierania korespondencji przychodzącej na ADE jest obowiązkowe?
5. Skąd będę wiedział, że w ADE czeka korespondencja?
6. Czy można dla danej osoby ustawić ograniczenia we wglądzie w korespondencję przychodzącą na ADE?
7. Problematyka wyszukiwania osób fizycznych w Bazie Adresów Elektronicznych (BAE).
8. Co zrobić, gdy nie możemy ponad wszelką wątpliwość ustalić ADE danej osoby?
9. Czy Kowalski musi poinformować podmiot publiczny o posiadaniu ADE?
10. Jakie znaczenie ma wpisanie ADE do BAE?
11. Korzystanie z e-Doręczeń – wysyłanie i odbieranie korespondencji z ADE.
12. Czy każdy plik wyślemy z ADE? Czy są jakieś ograniczenia techniczne dotyczące plików, które można wysłać z ADE?
13. Czy konieczne jest podpisywanie korespondencji nadawanej z ADE? Jak podpisać pismo wysyłane z ADE?
14. Czy z ADE można wysłać zbiorczą korespondencję?
15. Czy w 2025 r. obywatel może wysłać do urzędu pismo listem poleconym albo przez ePUAP?
16. Opłaty za e-Doręczenia.
17. Prawo zamówień publicznych a e-Doręczenia. Czy trzeba ogłaszać przetarg?
18. Jak zawrzeć umowę z Poczta Polska dotyczącą e-Doręczeń?
19. Rozliczenia z Poczta Polska, w sytuacji gdy odbiorcą usług jest szkoła czy GOPS, a płatnikiem gmina.

VIII. Omówienie pytań uczestników szkolenia.

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest w szczególności do pracowników jednostek sektora finansów publicznych, sfery samorządowej i rządowej, którzy przygotowują pisma, w szczególności wydają decyzje w postępowaniach administracyjnych lub są odpowiedzialni za obieg korespondencji, zajmują stanowiska kierowników wydziałów bądź jednostek czy też sekretarzy gmin, a także w ogólności urzędów gmin, powiatów, starostw, samorządowych zakładów budżetowych, SPZOZ-ów, uczelni publicznych, instytucji kultury, uczelni publicznych i niepublicznych, organów administracji rządowej i obsługujących je jednostek budżetowych, jak również spółek komunalnych.

PROWADZĄCA:

radca prawny Okręgowej Izby Radców Prawnych w Poznaniu, praktyk, doświadczony trener prowadzący od lat szkolenia dla przedstawicieli jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego, przeszkoliła tysiące pracowników sektora publicznego, tematyką doręczeń elektronicznych zajmuje się od 2020 r. i z tego zakresu przeprowadziła kilkadziesiąt szkoleń (m.in. „e-Doręczenia. Zmiana z 12.07.2024 r. Plan naprawczy. Nowelizacja. Zmiana standardu Przygotowanie do stosowania”, „e-Doręczenia. Zmiany w 2024 r. Nowelizacja ustawy. Zmiana standardu PURDE. Przygotowanie do stosowania”, „Doręczenia elektroniczne od 10 grudnia 2023 r.”, „e-Doręczenia. Wdrożenie, stosowanie, obsługa. Szkolenie w ramach Forum Sekretarzy Samorządów Polski Południowej”, „e-Doręczenia. Obsługa skrzynki do e-doręczeń w pytaniach i odpowiedziach”, „e-Doręczenia – przygotowanie do wdrożenia i obsługi skrzynki do e-Doręczeń”, „e-Doręczenia w praktyce”, „Doręczenia elektroniczne – wdrożenie i inne praktyczne aspekty”, Jak i kiedy wdrożyć? Jak i kiedy stosować?), uczestniczy w obsłudze prawnej podmiotów z sektora finansów publicznych, posiada bogate doświadczenie w dochodzeniu wierzytelności cywilnoprawnych, specjalizuje się w prawie zamówień publicznych, prawie cywilnym, szczegółowo zajmuje się tematyką przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w aspekcie obowiązków organów jednostek samorządu terytorialnego jako jednostek współpracujących z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej i związanych z tym obowiązków starosty w zakresie kontroli nad stowarzyszeniami i fundacjami, uzyskała certyfikat ukończenia kursu zorganizowanego przez Generalnego Inspektora Informacji Finansowej z zakresu obowiązków związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, współautorka kursu e-learningowego z tematyki AML dla sektora samorządowego, autorka publikacji z tematyki obowiązków i procedur w JST w aspekcie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu (AML).

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Doręczenia elektroniczne – praktyczne aspekty a koniec okresu przejściowego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



12 września 2025 r. Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



Cena: 449 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 **8 września 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 _____