

## E-DORĘCZENIA W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM. USTAWA O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH. NOWE OBOWIĄZKI ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ OD 10 GRUDNIA 2023 ROKU

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia szczegółowo przeanalizujemy zagadnienia związane z doręczeniami w postępowaniu administracyjnym. Przedstawimy nowe zasady e-doręczeń wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych, **których obowiązek stosowania określony został** 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 oraz udostępnienia w systemie teleinformatycznym punktu dostępu do usług rejestrowanego doręczenia elektronicznego w ruchu transgranicznym - **na 10 grudnia 2023 roku**. Zajęcia mają charakter wykładowo – warsztatowy – przeanalizujemy zmiany przepisów pod kątem ich konsekwencji dla prowadzenia postępowania administracyjnego.

### CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie wiedzy zakresu doręczeń w postępowaniu administracyjnym ze szczególnym uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Zapoznanie z najnowszymi regulacjami dotyczącymi publicznej usługi doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.
- Poznanie zasad doręczeń elektronicznych z uwzględnieniem obligatoryjnego doręczania przy pomocy PURDE od 10 grudnia 2023 r.
- Wyjaśnimy:
  - Znaczenie pojęć publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE), publicznej usługi hybrydowej (PUH), kwalifikowanej usługi doręczenia elektronicznego (KUDE).
  - Czym się różni adres do doręczeń elektronicznych od adresu poczty elektronicznej.
  - Czym się różni doręczanie przez e-PUAP od nowych e-doręczeń; 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.
- Odpowiemy na pojawiające się wątpliwości i pytania związane z tematem zajęć.

### 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 dokonywane 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 /terminy/, jego obowiązki i uprawnienia, 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:**

Sekretarze, 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 KPA, 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). Wykładowca w wielu unijnych projektach szkoleniowych (m.in. „Expert - Urzędnik”, "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. Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień znajdują się liczne urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne JST / OPS, PUP, WUP, PCPR, ZDP, placówki oświatowe/ oraz m.in. Instytut Pamięci Narodowej, Urząd ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych, Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku i Olsztynie, Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Lublinie, Oddział Lubuski NFZ, Kujawsko - Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy, Łódzki Urząd Wojewódzki, Sądy Okręgowe w Świdnicy i Warszawie, Sąd Apelacyjny w Warszawie oraz wiele innych.

### E-doręczenia w postępowaniu administracyjnym. Ustawa o doręczeniach elektronicznych. Nowe obowiązki administracji publicznej od 10 grudnia 2023 roku



**18 października 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



stacjonarnie

**MIEJSCE:** As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa

**Cena 559,00 zł netto PLN.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

#### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
Ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 533 849 116;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

#### 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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 11 października 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 \_\_\_\_\_