



## **DORĘCZENIA ELEKTRONICZNE – ZMIANY WPROWADZONE NOWELIZACJĄ. WPŁYW USTAWY O E DORĘCZENIACH NA PROCEDURĘ ADMINISTRACYJNĄ**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

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. Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego wyjaśnimy czym są doręczenia elektroniczne, wskażemy które doręczenia są zwolnione ze stosowania regulacji, przedstawimy obowiązki wynikające z wprowadzonej ustawy.

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### **Podczas szkolenia:**

- Przedstawimy obowiązki podmiotów publicznych, wynikające z wprowadzenia ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Omówimy zakres regulacji ustawy o doręczeniach elektronicznych i zmianach w Kodeksie postępowania administracyjnego, związany z wejściem w życie tej ustawy.
- Przedstawimy kwestie wyłączeń spod doręczeń, konsekwencje wynikające z wpisania adresu do bazy adresów elektronicznych.
- Wskażemy zakres publicznej usługi hybrydowej, opłat za przekazywanie korespondencji, administrowania i zarządzania skrzynką doręczeń, postępowań reklamacyjnych, powiemy od kiedy należy stosować usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego czy publiczną usługę hybrydową.
- Przybliżymy zakres odpowiedzialności podmiotów za nieprawidłowości.

### **PROGRAM:**

1. Korespondencja doręczana elektronicznie – o jakiej korespondencji stanowi ustawa?
2. Doręczenia i wymiana informacji wyłączone spod regulacji.
3. Adres do doręczeń i skrzynka do doręczeń – zasady doręczania.
4. Baza adresów doręczeń.
5. Skutki prawne wpisu adresu do doręczeń elektronicznych do bazy adresów elektronicznych.
6. Obowiązki podmiotów publicznych, terminy stosowania ustawy.
7. Sytuacja podmiotów niepublicznych.
8. Inne podmioty zobowiązane do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych, wpisanego do bazy adresów elektronicznych.
9. Jak wnioskować o adres do doręczeń w przypadku podmiotów publicznych i niepublicznych?

10. Administrator skrzynki doręczeń; zarządzanie skrzynką doręczeń. Wyznaczenie ASD przez podmiot publicznych.
11. Skutki prawne wpisu do bazy adresów elektronicznych.
12. Na czym polega usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego. Od kiedy stosujemy?
13. Na czym polega publiczna usługa hybrydowa. Od kiedy stosujemy?
14. Omówienie projektu rozporządzenia w przedmiocie publicznej usługi hybrydowej.
15. Procedura przekształcenia dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową w ramach świadczenia publicznej usługi hybrydowej.
16. Negatywne przesłanki przekształcenia dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową.
17. Chwila doręczenia korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi hybrydowej.
18. Rola operatora wyznaczonego.
19. Skrzynki do doręczeń dostępność i pojemność.
20. Chwila doręczenia korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
21. Opłata za przekazywanie korespondencji przy użyciu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz publicznej usługi hybrydowej.
22. Wyszukiwanie i dostęp do danych z bazy adresów elektronicznych.
23. Zmiany w Kodeksie postępowania administracyjnego:
  - sposoby prowadzenie postępowania administracyjnego, zasada pisemności,
  - doręczenia w postępowaniu administracyjnym,
  - terminy załatwiania spraw,
  - wszczęcie postępowania,
  - podania,
  - pozostałe zmiany.
24. 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:**

praktyk, radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.



**Doręczenia elektroniczne – zmiany wprowadzone nowelizacją. Wpływ ustawy o e doręczeniach na procedurę administracyjną**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**22 września 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 8:00-12.00**



**Cena: 315 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:**

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO  
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.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** TAK  NIE   
**lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)**

**Proszę o certyfikat w formie:** Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

**Proszę o przesłanie faktury 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.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres: [szkolenia@frdl.mazowsze.pl](mailto:szkolenia@frdl.mazowsze.pl) do 20 września 2021 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 \_\_\_\_\_