

DORĘCZENIA ELEKTRONICZNE DLA PODMIOTÓW, KTÓRE ROZPOCZYNAJĄ DORĘCZAĆ KORESPONDENCJĘ PRZY UŻYCIU APLIKACJI ONLINE (NIEPODSIADAJĄCYCH SYSTEMÓW KLASY EZD) ZAJĘCIA PRAKTYCZNE

WAŻNE INFORMACJE:

- Stosowanie e-doręczeń budzi wiele pytań i wątpliwości. Kolejne zmiany przepisów i planowana nowelizacja tylko je potęgują. By właściwie realizować zadania jsfp, wynikające z doręczania korespondencji w postępowaniach administracyjnych, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, w trakcie którego zostaną omówione aktualne obowiązki w zakresie posiadania adresu do doręczeń elektronicznych oraz prowadzenia korespondencji elektronicznej.
- Zajęcia dedykowane jest podmiotom publicznym, które **rozpoczynają doręczanie korespondencji przy użyciu aplikacji online, nieposiadających systemów klasy EZD.** Mają pomóc uczestnikom **uporządkować wiedzę z zakresu edoręczeń, umożliwiając prawidłowe stosowanie doręczeń elektronicznych w codziennej pracy, uwzględniającej zarówno aktualny stan prawny, jak przyszły kierunek zmian legislacyjnych.** Wiedza ta pozwoli na właściwe stosowanie przepisów oraz uniknięcie błędów i nieprawidłowości.
- Podczas zajęć prowadząca omówi **praktyczne aspekty edoręczeń w kontekście k.p.a., przepisów Ordynacji podatkowej, skarg i wniosków czy e-PUAPu.**
- Zajęcia poprowadzi radca prawny, która od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej, także w zakresie stosowania przepisów k.p.a., e-doręczeń, doskonale znająca specyfikę jsfp, świadcząca wsparcie prawne jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Kompleksowe przygotowanie uczestników **do prawidłowego, bezpiecznego i efektywnego stosowania doręczeń elektronicznych w podmiotach publicznych, zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych oraz przepisami szczególnymi (k.p.a., Ordynacja podatkowa, ustawa o dostępie do informacji publicznej).**
- Zdobycie praktycznej wiedzy i wskazówek, pomocnych w **stosowaniu e-doręczeń, w przypadku, kiedy podmioty publiczne nie posiadają systemów klasy EZD.**
- Wskazanie momentu wysłania i skutecznego doręczenia korespondencji, potwierdzenia, raportów i przypadków nedoręczenia
- Wytlumaczenie, jak prawidłowo **archiwizować korespondencję elektroniczną.**
- Wyjaśnienie kwestii **doręczania przez EPUAP, a także planowanych zmian z nim związanych.**
- Wskazanie, jak chronić dane osobowe w kontekście doręczeń.
- **Uzyskanie odpowiedzi na m.in. następujące pytania:**
 - Czy po sprawdzeniu, czy osoba fizyczna ma adres do e-doręczeń i stwierdzeniu, że nie, musimy drukować jakieś potwierdzenie do akt?

- Jeżeli wniosek jest w papierze i mamy możliwość zeskanowania go stronom , to należy wysłać decyzję elektronicznie, jeżeli strony mają adres do e-doręczeń?
- Jeśli mamy duże formaty np. mapy, projekty i niema możliwości wysłać elektronicznie to można wysłać całą korespondencję papierowo do instytucji/osoby fizycznej?
- A co w przypadku, gdy SKO prosi nas o oryginały dokumentów? W jaki sposób je wysyłamy?
- Czy wystawiając decyzję na podstawie k.p.a. małżonkom jedno z nich ma adres elektroniczny, a drugie nie, to jak należy zrobić, by decyzje były tożsame?
- Co z elektronicznie wydaną decyzją - jak ją opatrzyć ostatecznością?
- Jak powinniśmy doręczyć decyzję (warunki zabudowy) i jak ją podpisać? Czy w czterech miejscach - tak jak dotychczas - decyzja, analiza zabudowy, załączniki, ale podpisem kwalifikowanym?
- W przypadku braku EZD podpisując dokument podpisem zewnętrznym nie mamy możliwości załączenia certyfikatu uwierzytelniającego wysyłając PUH. Co wtedy?
- Czy PUH mogą wysłać skan decyzji podpisanej podpisem wójta i potwierdzić swoim profilem zaufanym?
- Czy w przypadku jednoosobowej działalności gosp. – gdzie doręczyć: na adres założony na właściciela firmy, a nie na adres założony na działalność- czy taka przesyłka będzie uznana jako skuteczna?
- Czy pisma, które nie wymagają podpisu wójta w wersji papierowej muszą być podpisane elektronicznie, jeśli są wysyłane doręczeniami?
- Co ze skutecznością doręczenia w przypadku korespondowania w sprawie administracyjnej przez PUAP? Strona nie ma adresu do e-doręczeń, a pisze do urzędu przez e-PUAP.
- Czy wysłanie pisma doręczeniem do centrali zamiast do oddziału jest wysyłką skuteczną (np. do PGE)?
- A jak postąpić w przypadku GOPS, kiedy mamy ustalone, że strony osobiście odbierają decyzje?
- Jeżeli komornik przesyła pismo w formie papierowej, to czy gmina powinna odpowiedzieć w formie elektronicznej?

PROGRAM:

1. Jakiej korespondencji dotyczą doręczenia elektroniczne? Omówienie na przykładach.
2. Jakie podmioty nie mają obowiązku stosowania edoręczeń?
3. Krajowy System e-Doręczeń – na czym polega?
4. Kiedy nie stosujemy ustawy o doręczeniach elektronicznych – art. 3 UDE.
5. Kiedy nie stosujemy PURDE i PUH – art. 6 UDE – wyłączenia, omówienie na przykładach praktycznych.
6. Baza Adresów Elektronicznych i jej zastosowanie. Wyszukiwanie w BAE i problemy praktyczne, czy dokumentować sytuację, w której nie znaleźliśmy adresu do doręczeń? Doręczanie pełnomocnikom. Doręczanie w sytuacjach problemowych.
7. Skrzynka do doręczeń – praktyczne zastosowania:
 - Nadawanie uprawnień.
 - Nadawanie ról.
 - Tworzenie folderów.

8. Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – PURDE standardy, jak doręczać krok po kroku. Potwierdzenia wysłania i potwierdzenia otrzymania.
9. Kwalifikowane Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego - KURDE -standardy, w jakich sytuacjach podmiot publiczny będzie miał styczność z KURDE?
10. Publiczna Usługa Hybrydowa – praktyka stosowania – jak doręczać krok po kroku:
 - Chwila wysłania i chwila doręczenia korespondencji.
 - 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.
 - Potwierdzenie nadania, potwierdzenie doręczenia.
 - Niedoręczenie przesyłki, raporty, zwroty do nadawcy.
 - Kiedy dochodzi do doręczenia?
11. Planowane zmiany w PUH.
12. Możliwość doręczania korespondencji masowo.
13. Archiwizacja korespondencji.
14. Doręczenia elektroniczne w k.p.a. - krok po kroku: jak doręcza się w postępowaniach administracyjnych?
15. Doręczenia elektroniczne w Ordynacji podatkowej- krok po kroku: jak doręczać w postępowaniach podatkowych?
16. Doręczenia elektroniczne przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji.
17. Doręczenia elektroniczne przy rozpatrywaniu wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
18. EPUAP w praktyce w 2026 r. Doręczanie przez EPUAP przez podmioty publiczne i podmioty niepubliczne osoby fizyczne:
 - Doręczanie między podmiotami publicznymi przez EPUAP.
 - Doręczanie od osób fizycznych i podmiotów niepublicznych do podmiotów publicznych przez EPUAP.
 - Doręczanie przez podmioty publiczne do podmiotów niepublicznych i osób fizycznych przez EPUAP.
 - Przepisy szczególne dopuszczające doręczanie przez EPUAP.
 - Planowane zmiany w ustawie o doręczeniach elektronicznych w zakresie doręczania przez EPUAP.
19. Opłaty.
20. Ochrona danych osobowych w kontekście edoręczeń.
21. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI: Pracownicy jsfp, administracji rządowej oraz samorządowej, w szczególności sekretarze jst, pracownicy działów organizacyjnych, pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji w formie dokumentu elektronicznego, informatycy, koordynatorzy czynności kancelaryjnych - archiwiści w urzędach samorządu terytorialnego, osoby prowadzące postępowanie administracyjne i wydające decyzje administracyjne, wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z kilkunastoletnim zakresem prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej, m. in. dla koordynatorów dostępności w instytucjach publicznych. Członek zespołów, przeprowadzających audyty dostępności w jednostkach. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

Doręczenia elektroniczne dla podmiotów, które rozpoczynają doręczać korespondencję przy użyciu aplikacji online (nieposiadających systemów klasy EKD) zajęcia praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 marca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 8:30-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 10 marca 2026 r 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 Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
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 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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl
do 20 marca 2026 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 _____