

E-DORĘCZENIA W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM. USTAWA O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH – NOWE OBOWIĄZKI JSFP OD 10.12.2023 R.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia, krok po kroku, przeanalizujemy zagadnienia związane z doręczeniami w postępowaniu administracyjnym. **Przedstawimy nowe zasady e-doręczeń, wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych, których obowiązek stosowania został określony 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 (...) na 10 grudnia 2023 roku.** Zajęcia mają charakter wykładowo – warsztatowy, a podczas nich:

- na praktycznych przykładach zaprezentujemy zmiany przepisów z uwzględnieniem ich konsekwencji dla prowadzenia postępowania administracyjnego,
- wyjaśnimy pojawiające się wątpliwości i odpowiemy na pytania związane z nowymi zasadami doręczeń.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę zakresu doręczeń w postępowaniu administracyjnym ze szczególnym uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Zapoznasz się z najnowszymi regulacjami dotyczącymi publicznej usługi doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.
- Poznasz znaczenia pojęć publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE), publicznej usługi hybrydowej (PUH), kwalifikowanej usługi doręczenia elektronicznego (KUDE) i dowiesz się w jakich sytuacjach je stosować.
- Zrozumiesz zasady doręczeń elektronicznych z uwzględnieniem obligatoryjnego doręczania przy pomocy PURDE od 10 grudnia 2023 r.
- **Dowiesz się:**
 - czym się różni adres do doręczeń elektronicznych od adresu poczty elektronicznej,
 - czym się różni doręczanie przez e-PUAP od nowych e-doręczeń i 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.

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 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,
 - termin wyznaczenia administratora,
 - obowiązki i uprawnienia administratora,
 - 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: 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 k.p.a., 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). Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień, w okresie kilkunastu lat, znajdują się liczne urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne jst. Wykładowca w wielu unijnych projektach szkoleniowych (m.in. „Expert-Urzędnik”, „Urząd na miarę Europy”). Uczestniczył w programie Grundvig 2: Adults Education - Digital Literacy w Bergen (Norwegia) - współautor programu ustawicznego kształcenia dorosłych w międzynarodowej grupie trenerskiej.

E-doręczenia w postępowaniu administracyjnym. Ustawa o doręczeniach elektronicznych – nowe obowiązki jsfp od 10.12.2023 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej
Villa Tradycja, ul. Włókiennicza 5, 15-464 Białystok



18 grudnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 590 PLN netto. W przypadku zgłoszenia do 24 listopada cena 540,00 zł netto. 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 Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88
mail: frdl-pc@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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 6 grudnia 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 _____