

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.

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



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



stacjonarnie

MIEJSCE: Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibie Ośrodka **Katowice**, ul. Moniuszki 7, III piętro

Cena: 460 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem podczas zajęć, przerwy kawowe.

DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pański

ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice

ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław

71 344 26 90, 32 206 98 43

szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do **2 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 _____