



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE STACJONARNE

19 stycznia 2026 r.

PRAKTYCZNE I PRAWNE ASPEKTY E-DORECZEŃ W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM W JST

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zakończył się okres przejściowy wynikający z ustawy o e-doręczeniach. W związku z tym pojawiło się wiele wyzwań oraz wątpliwości dotyczących prawidłowego prowadzenia dokumentacji elektronicznej.

Ze względu na systematyczny wzrost zakresu dokumentacji przetwarzanej w postaci cyfrowej, Ministerstwo Cyfryzacji, we współpracy z NASK oraz COI, opracowało i udostępniło system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

Niniejsze szkolenie zostało przygotowane z myślą o pracownikach administracji publicznej realizujących zadania z zakresu prowadzenia postępowań administracyjnych. W jego trakcie omówione zostaną praktyczne aspekty korzystania z platformy e-Doręczeń, jej wpływ na usprawnienie codziennej pracy, a także zasady wdrażania systemu EZD RP w jednostkach organizacyjnych.

CELE I KORZYŚCI:

1. Zapoznanie się z formalnymi wymogami, wynikającymi z przepisów KPA i ustawy o doręczeniach elektronicznych, w tym:
 - wysyłka w trybie PURDE,
 - wysyłka w trybie PUH,
 - doręczenia w okresie przejściowym, jak interpretować zapisy ustawy.
 - jak interpretować dowody wysłania i odebrania.
2. Obsługa portalu edoreczenia.gov.pl

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do e-doręczeń:
 - Geneza i cel wprowadzenia e-doręczeń w Polsce.
 - Podstawowe definicje i pojęcia związane z doręczeniami elektronicznymi.
 - Podstawy prawne: ustawa o doręczeniach elektronicznych i rozporządzenia wykonawcze.
 - Harmonogram wdrożenia e-doręczeń.
2. Adres do doręczeń elektronicznych i skrzynka do doręczeń:
 - Tworzenie i aktywacja adresu do doręczeń elektronicznych.
 - Zasady korzystania z elektronicznej skrzynki doręczeń.
 - Baza adresów elektronicznych: struktura, zasady aktualizacji.
3. Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) i publiczna usługa hybrydowa (PUH):
 - Charakterystyka PURDE i PUH.
 - Różnice między PURDE a tradycyjną korespondencją rejestrowaną.
 - Zasady świadczenia publicznej usługi hybrydowej.
4. Doręczanie dokumentów elektronicznych:
 - Wymagania dotyczące formatu dokumentów elektronicznych.
 - Podpisy elektroniczne: rodzaje i zastosowanie w kontekście e-doręczeń.
 - Sposoby doręczania dokumentów za pomocą e-doręczeń.

- Skutki prawne doręczeń elektronicznych.
5. E-doręczenia w praktyce:
 - E-doręczenia w kontaktach z administracją publiczną.
 - E-doręczenia w obrocie gospodarczym.
 - E-doręczenia w postępowaniach administracyjnych i cywilnych.
 - E-doręczenia w obrocie konsumenckim.
 6. Integracja e-doręczeń z systemem klasy EZD.
 7. Praktyczne wdrożenie e-doręczeń, EZD i komunikacji elektronicznej w JST.
 8. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Każdy pracownik administracji publicznej, w tym jst i jednostek podległych, prowadzący postępowania administracyjne

PROWADZĄCA:

Pełnomocnik Wojewody Opolskiego ds. Funkcjonowania Systemu EZD w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim w latach 2012-2016, obecnie Obserwator z Radzie Użytkowników EZD RP, Starszy Inspektor w Departamencie Cyfryzacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, odpowiedzialny za wdrożenie i rozwój systemów klasy EZD oraz integrację z systemami zewnętrznymi.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Praktyczne i prawne aspekty E-doreczeń w postępowaniu administracyjnym w JST



Szkolenie stacjonarne realizowane w Opolskim Centrum Demokracji Lokalnej FRDL, ul. Krakowska 51 III piętro, 45-018 Opole



19 stycznia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 480 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do dnia 12 stycznia 2026 roku obowiązuje cena 450 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego,
Opolskie Centrum Demokracji Lokalnej FRDL
ul. Krakowska 51 III piętro, 45-018 Opole
tel. 774544829, 699 902 532 mariola.walkowicz@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.opole.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.opole.frdl.pl
do 15 stycznia 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 _____