

USTAWA O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH. **ZMIANY W KPA**

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, które doręczenia są zwolnione ze stosowania regulacji, wskażemy obowiązki wynikające z wprowadzonej ustawy.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie regulacji dotyczących ustawy o doręczeniach elektronicznych i zmianach w Kodeksie postępowania administracyjnego, związanych z wejściem w życie tej ustawy.
- Poznanie obowiązków podmiotów publicznych, wynikających z wprowadzenia ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Omówienie kwestii wyłączeń spod doręczeń, konsekwencji wynikających z wpisania adresu do bazy adresów elektronicznych.
- Przedstawienie regulacji dotyczących publicznej usługi hybrydowej, opłat za przekazywanie korespondencji, administrowania i zarządzania skrzynką doręczeń, postępowań reklamacyjnych.
- Wskazanie zakresu odpowiedzialności podmiotów za nieprawidłowości.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania związane z tematyką szkolenia.

PROGRAM:

1. Przedmiot regulacji ustawy o doręczeniach elektronicznych.
2. Definicje ustawowe:
 - podmiot publiczny,
 - kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
 - operator wyznaczony,
 - publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
 - publiczna usługa hybrydowa,
 - przesłanki doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej, wyłączenia,
 - adres do doręczeń elektronicznych.
3. Doręczenia i wymiana informacji wyłączone spod regulacji.

4. Skutki prawne wpisu adresu do doręczeń elektronicznych do bazy adresów elektronicznych.
5. Obowiązek posiadania przez podmiot publiczny adresu do doręczeń elektronicznych wpisanego do bazy adresów elektronicznych.
6. Inne podmioty zobowiązane do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych, wpisanego do bazy adresów elektronicznych.
7. Administrator skrzynki doręczeń; zarządzanie skrzynką doręczeń.
8. Rezygnacja z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
9. Zadania ministra ds. informatyzacji w zakresie utrzymania i rozwoju bazy adresów elektronicznych.
10. Sposoby wpisu adresu do doręczeń elektronicznych do bazy adresów elektronicznych.
11. Skutki prawne wpisu do bazy adresów elektronicznych.
12. Okres, na jaki dokonuje się wpisu adresu do doręczeń elektronicznych.
13. Świadczenie usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.
14. Chwila doręczenia korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
15. Doręczenie na adres do doręczeń elektronicznych w ramach usługi on-line świadczonej przez podmiot publiczny.
16. Obowiązek świadczenia publicznej usługi hybrydowej przez operatora wyznaczonego; standardy świadczenia publicznej usługi hybrydowej.
17. Procedura przekształcenia dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową w ramach świadczenia publicznej usługi hybrydowej.
18. Negatywne przesłanki przekształcenia dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową.
19. Opłata za przekazywanie korespondencji przy użyciu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz publicznej usługi hybrydowej.
20. Odpowiedzialność operatora wyznaczonego oraz postępowanie reklamacyjne.
21. Systemy teleinformatyczne wspierające świadczenie usług doręczeń elektronicznych.
22. Wyszukiwanie i dostęp do danych z bazy adresów elektronicznych.
23. Zmiany w Kodeksie postępowania administracyjnego.
24. Odpowiedzi na pytania.

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.

PROWADZĄCY:

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.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Ustawa o doręczeniach elektronicznych. Zmiany w Kpa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



26 kwietnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 299 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl, www.zg.frdl.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 certyfikat w formie: Elektronicznej ☐ e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do **22 kwietnia 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 _____