

## **E-DORĘCZENIA PO ZMIANACH Z 2022 ROKU. JAK I KIEDY WDROŻYĆ? JAK I KIEDY STOSOWAĆ?**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

e-Doręczenia to nowy obowiązkowy sposób doręczania korespondencji przez podmioty publiczne. Docelowo e-Doręczenia mają zastąpić korespondencję papierową. Obowiązek stosowania e-Doręczeń dotyczyć będzie nie tylko urzędów gminy, starostw czy urzędów marszałkowskich, ale również samorządowych jednostek organizacyjnych, takich jak szkoły, ośrodki pomocy społecznej czy zakłady gospodarki komunalnej. **Szkolenie uwzględnia nowelizację z 28 kwietnia 2022 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z rozwojem publicznych systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1002), która zmieniła przepisy dotyczące terminów powstania obowiązku stosowania e-Doręczeń. O tym kiedy dokładnie poszczególne podmioty będą musiały obowiązkowo zacząć stosować e-Doręczenia dowiemy się z komunikatu Ministra. Pewne na ten moment jest to, że termin ten nie będzie późniejszy niż 1 stycznia 2024 r. oraz że komunikat pojawi się co najmniej na 90 dni wcześniej. Oznacza to, że najbliższe miesiące są czasem na przygotowanie się do stosowania e-Doręczeń.**

E-Doręczenia będą obowiązkowo stosowane m.in. przez:

- organy administracji rządowej oraz jednostki budżetowe je obsługujące,
- inne organy władzy publicznej, w tym organy kontroli państwowej i ochrony prawa, oraz jednostki budżetowe, które je obsługują,
- ZUS i KRUS,
- NFZ.

**Do systemu e-Doręczeń sukcesywnie będą dołączać też:**

jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki; związki metropolitalne; jednostki budżetowe; samorządowe zakłady budżetowe; agencje wykonawcze; instytucje gospodarki budżetowej; państwowe fundusze celowe; samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej; uczelnie publiczne; Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne; państwowe i samorządowe instytucje kultury; inne państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z praktycznymi aspektami wdrożenia i stosowania e-Doręczeń w tym:

- zapoznanie uczestników z nowymi zasadami doręczania korespondencji w trybie e-Doręczeń,
- przygotowanie uczestników do wdrożenia e-Doręczeń i ich stosowania,
- zdobycie wiedzy czym są e-Doręczenia i co je różni od dotychczasowych sposobów wymiany korespondencji, w tym EPUAP-u,
- przygotowanie uczestników do wdrożenia e-Doręczeń, w tym uzyskania adresu do doręczeń elektronicznych, założenia skrzynki doręczeń, wyznaczenia administratora skrzynki doręczeń,
- zaznajomienie uczestników z zasadami korzystania z EPUAP-u w okresie przejściowym,
- zapoznanie uczestników z procedurą korzystania z nowych usług doręczeniowych, tj. publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.

### **PROGRAM:**

**I. e-Doręczenia – nowe obowiązkowe zasady doręczeń dla podmiotów publicznych**

1. Co kryje się pod hasłem „e-Doręczenia”?
2. Jakie usługi doręczeniowe są dostępne w ramach e-Doręczeń?
3. Na czym polega publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) i publiczna usługa hybrydowa (PUH)?
4. Kiedy stosowanie e-Doręczeń stanie się obowiązkowe – zmiana terminu.

## II. Praktyczne aspekty wdrożenia i stosowania e-Doręczeń

1. Jak przygotować się do stosowania e-Doręczeń?
2. Wdrożenie e-Doręczeń – krok po kroku.
3. Jakie warunki trzeba spełnić, żeby korzystać z e-Doręczeń (PURDE i PUH)?
4. W jaki sposób wysyłać i odbierać korespondencję w ramach e-Doręczeń?
5. Wniosek o założenie adresu do e-Doręczeń – jak go przygotować?
6. Gdzie założyć skrzynkę do e-Doręczeń?
7. Umowa z Poczta Polska o prowadzenie skrzynki do e-Doręczeń – jak ją zawrzeć?
8. Jakie są skutki wpisu adresu do e-Doręczeń do Bazy Adresów Elektronicznych?
9. Jak ustalić czy w skrzynce czeka przesyłka?
10. W jakim terminie należy pobrać przesyłkę ze skrzynki?
11. Do ilu adresatów jednocześnie można nadać jedną korespondencję w ramach PURDE?
12. Jaki plik może wysłać nadawca w ramach PUH (wielkość, format, marginesy, czcionka, nazwa itd....)
13. Jak zdobyć potwierdzenie nadania i potwierdzenie odbioru przesyłki listowej w ramach PUH?
14. W jakim terminie pobrać dowody otrzymania i wysłania korespondencji w ramach e-Doręczeń?
15. Jaką pojemność ma skrzynka?
16. Co w przypadku przepełnienia skrzynki?
17. Czy można zintegrować EPUAP z e-Doręczeniami?
18. Jak korzystać z aplikacji do obsługi e-Doręczeń?
19. Czy można zintegrować skrzynkę do e-Doręczeń z teleinformatycznym systemem kancelaryjnym urzędu?
20. Ile kosztują e-Doręczenia?
21. PURDE, PUH. parametry dodatkowe PUH – jakie opłaty?
22. Rozliczenia z Poczta Polska – faktury, terminy, odsetki.
23. Jakie roszczenia można kierować do Poczty Polskiej w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania e-Doręczenia?
24. Czy można dochodzić odszkodowania od Poczty Polskiej?
25. Procedura reklamacyjna dotycząca e-Doręczeń.
26. Kiedy można złożyć reklamację na e-Doręczenie?
27. Co zrobić, gdy Poczta Polska odmówi uznania reklamacji?

## III. Podsumowanie, wnioski i pytania.

### ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest w szczególności do sekretarzy gmin, powiatów, województwa, kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych, a także pracowników samorządowych prowadzących postępowania administracyjne czy podatkowe oraz dla pracowników odpowiedzialnych za obrót korespondencji.

### PROWADZĄCY:

radca prawny Okręgowej Izby Radców Prawnych w Poznaniu, praktyk, trener prowadzący szkolenia dla przedstawicieli jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego, uczestniczy w obsłudze prawnej podmiotów z sektora finansów publicznych, specjalizuje się w prawie cywilnym i doradza klientom w zakresie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, posiada bogate doświadczenie w dochodzeniu wierzytelności cywilnoprawnych, obsłudze branży leasingowej i reprezentacji klientów przed sądami.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### E-doręczenia po zmianach z 2022 roku Jak i kiedy wdrożyć? Jak i kiedy stosować?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**4 listopada 2022 r.** Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



**Cena: 359 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](mailto:szkolenia.zg@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 certyfikat w formie:

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl](http://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](http://www.zg.frdl.pl) do 28 października 2022 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 \_\_\_\_\_