

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

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

E-Doręczenia to nowa metoda doręczania korespondencji przez podmioty publiczne. E-Doręczenia mają zastąpić przesyłkę poleconą czyli tradycyjny list w kopercie. 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). Zmiana dotyczy terminów powstania obowiązku stosowania e-Doręczeń. O tym, kiedy konkretnie poszczególne podmioty będą musiały obowiązkowo rozpocząć stosowanie e-Doręczeń, mamy się dowiedzieć z komunikatu Ministra. Termin ten nie będzie jednak późniejszy niż 1 stycznia 2024 r. Komunikat pojawi się co najmniej na 90 dni wcześniej. Oznacza to, że optymalnym rozwiązaniem będzie wykorzystanie nadchodzących miesięcy 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 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:

Zapoznanie uczestników z praktycznymi aspektami wdrożenia i stosowania e Doręczeń w tym:

- zapoznanie uczestników z nowymi zasadami doręczenia 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 wysłać 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 Polską 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 Polską – 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, doświadczony trener prowadzący szkolenia dla przedstawicieli jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego, dotychczas przeszkoliła kilkuset pracowników sektora publicznego, 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, posiada certyfikat ukończenia kursu zorganizowanego przez Generalnego Inspektora Informacji Finansowej z zakresu obowiązków związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

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.



17 lutego 2023 r. Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



Cena: 389 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do 13 lutego 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 _____