

## **E-DORĘCZENIA – ZMIANY W 2025 ROKU**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Stosowanie e-Doręczeń stało się obowiązkowe od stycznia 2025 r. dla urzędów i innych podmiotów publicznych oraz osób wykonujących zawody zaufania publicznego. E-Doręczenie to cyfrowy odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru. Przesyłany jest bezpiecznymi kanałami, które zapewniają autentyczność oraz poufność informacji. W ramach e-Doręczeń dokumenty są przekazywane w sposób zgodny z obowiązującymi regulacjami prawnymi, umożliwiając skuteczne doręczenie informacji do odbiorcy w formie elektronicznej, z zachowaniem pełnej ważności prawnej. Na proponowanym szkoleniu zapoznamy uczestników z nowymi obowiązkami oraz podpowiemy jak przygotować organizację do sprawnego zarządzania zewnętrzną korespondencją elektroniczną. Powiemy także o zagrożeniach, jakie mogą pojawić się przy stosowaniu e-Doręczeń i jak im zapobiec.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie zmian w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1841) z 21 listopada 2024 r.
- Zaprezentujemy jak powinien wyglądać właściwie zorganizowany przepływ dokumentów do wysyłki w systemie e-doręczeń.
- **Odpowiemy na pytania i wątpliwości m.in.**
  - Kto jest zobowiązany do korzystania z e-Doręczeń? Czy wszystkie podmioty publiczne korzystają już z e-Doręczeń?
  - Jak korzystać z e-Doręczeń?
  - Co to jest adres do e-Doręczeń?
  - Co to jest Baza Adresów Elektronicznych (BAE) i jak ją stosować?
  - Jak założyć adres do e-Doręczeń?
  - Czy dla jednostki samorządu terytorialnego i jej organów tworzony jest jeden wspólny adres do e-Doręczeń elektronicznych?
  - Jak dodać do skrzynki e-Doręczeń zewnętrzny system kancelaryjny klasy EZD?
  - Czy skrzynka do e-Doręczeń może mieć wielu administratorów?
  - Jakie są dowody potwierdzające wiadomość w Publicznej Usłudze Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (PURDE)?
  - Jakie są dowody potwierdzające wiadomość w Publicznej Usłudze Hybrydowej (PUH)?
  - Na czym polega publiczna usługa hybrydowa e-Doręczeń?

### **PROGRAM:**

1. **Wstęp – podstawowe informacje oraz co oznacza w praktyce okres przejściowy?**
2. **Obowiązek prawny – co trzeba wiedzieć – jak zorganizować przepływ dokumentów do wysyłki**  
Kluczowe wymogi prawne i organizacyjne oraz praktyczne zasady ich wdrożenia.
3. **Zmiany w ustawie z 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1841) z dnia 21 listopada 2024 r.:**

- 1) Rozszerzenie obowiązku stosowania doręczeń elektronicznych.
- 2) Jednolity adres do doręczeń elektronicznych.
- 3) Bezterminowy wpis adresu do doręczeń elektronicznych do bazy adresów.
- 4) Zobowiązanie operatora wyznaczonego do przekazywania danych o korzystaniu z usług doręczeń elektronicznych ministrowi ds. informatyzacji.
- 5) Terminy wejścia przepisów i konsekwencje prawne.
- 4. Obowiązkowe stosowanie adresu do doręczeń elektronicznych i elektronicznej skrzynki doręczeń.**
- 5. Bazy adresów elektronicznych – w jaki sposób je stosować w 2025 roku?** Omówienie krok po kroku: wykorzystywanie bazy adresów elektronicznych oraz zasady ich aktualizacji.
- 6. Ochrona danych osobowych przy użytkowaniu baz adresów elektronicznych w praktyce:**
  - 1) Wymogi ochrony danych osobowych przy użyciu baz adresowych.
  - 2) Praktyczne porady zgodne z RODO.
- 7. Rodzaje podpisów i pieczęci elektronicznych oraz zasady funkcjonowania kont powiązanych z ePUAP.**
- 8. Nowe role i obowiązki oraz odpowiedzialność nadawcy korespondencji:**
  - 1) Kto odpowiada za doręczenia?
  - 2) Najnowsze zmiany w zakresie odpowiedzialności nadawcy.
- 9. Wdrożenie elektronicznego obrotu korespondencji po zmianach – co nowego w 2025 roku?**
- 10. Używanie elektronicznego obrotu korespondencji w praktyce.**
- 11. Niebezpieczeństwa w przypadku używania e-doręczeń:**
  - 1) Najczęstsze zagrożenia.
  - 2) Praktyczne sposoby minimalizowania ryzyka przy elektronicznym przepływie korespondencji.
- 12. E-doręczenia a dokumentacja pracownicza w 2025 roku.**
- 13. Obsługa systemu krok po kroku – funkcjonalność systemu.**
- 14. Konsultacje z prelegentem.**

#### **ADRESACI:**

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracji publicznej oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, które od 2025 r. objęte są obowiązkiem stosowania doręczeń elektronicznych, pracownicy wydziałów organizacyjnych, kancelarii odpowiadający za obieg dokumentacji i zarządzanie EZD.

#### **PROWADZĄCA:**

Ekspert z wieloletnim doświadczeniem, praktyk, niezależny konsultant, audytor kadrowy, wykładowca Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, czynny Koordynator ds. kontroli zarządczej w urzędach i ich jednostkach. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach sektora finansów publicznych w tym wdrażania systemu kontroli zarządczej dla sektora publicznego oraz procedur AML. Posiada wszechstronną wiedzę i doświadczenie z zakresu prawa, rachunkowości, ekonomii. Absolwentka studiów podyplomowych Zarządzanie Bezpieczeństwem Informacji, uprawnienia audytora PN-ISO/EIC 27001 – Systemy Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, przeprowadza audyty po kontroli RIO, NIK. Zajmuje się doradztwem, weryfikacją i przeglądem stanu dokumentacji prawno-pracowniczej pod kątem zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Przygotowuje propozycje kompleksowych rozwiązań zmierzające do poprawy funkcjonowania jednostki. Jako głos doradczy i ekspert na co dzień rozwiązuje nietypowe problemy z praktyki przedsiębiorstw i urzędów.

## E-DORĘCZENIA – ZMIANY W 2025 ROKU



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**14 marca 2025 r.**

Szkolenie w godzinach **10:00-14:00**



**Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu się do 25 lutego cena wyniesie 409 zł netto/os.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego  
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 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.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 10 marca 2025 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 \_\_\_\_\_