

DORĘCZENIA ELEKTRONICZNE W JSFP OD 1 PAŹDZIERNIKA 2024 ROKU. PLANOWANE ZMIANY, OKRESY PRZEJŚCIOWE. OBSŁUGA SYSTEMU W PRAKTYCE

WAŻNE INFORMACJE:

Wejście w życie przepisów o e-doręczeniach kilkakrotnie było już przesuwane. Obecnie, przepisy wskazują nowy, obligatoryjny termin **1 października 2024 r. dla administracji publicznej, w tym samorządów oraz przedstawicieli zawodów zaufania społecznego. Końcówka wakacji to doskonały czas na przygotowanie się do realizacji tego obowiązku.**

Podczas zajęć:

- **Wskażemy w praktyce czym są doręczenia elektroniczne i jak z nich należy korzystać, jaki będą miały wpływ na prowadzenie postępowań administracyjnych.**
- **Odpowiemy na wiele pytań dotyczących przygotowania się do prawidłowego wdrożenia e- doręczeń w administracji publicznej.**
- **Wyjaśnimy problemy interpretacyjne, związane z terminami, skrzynkami do doręczeń, profilem zaufanym czy pełnomocnictwami.**
- **Pokażemy, jak sprawnie obsługiwać system do e-doręczeń.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przypomnimy jakie są obowiązki podmiotów publicznych, wynikające z ustawy o doręczeniach elektronicznych, w szczególności w kontekście stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i ochrony danych osobowych. Podpowiemy, jak należy przygotować się do nich.
- Wytlumaczymy na czym polegają e-doręczenia, jakie są standardy i zasady związane z ich stosowaniem, kogo dotyczą.
- Pokażemy, jak w praktyce działa system, jak sprawnie go obsługiwać. Przetestujemy zakładanie adresu do doręczeń.
- Wyjaśnimy, jak założyć skrzynkę i jak poprawnie doręczać korespondencję.
- Przypomnimy, w jakich terminach poszczególne podmioty będą stosować doręczenia elektroniczne.
- Omówimy, jak będą wyglądały doręczenia w ramach PURDE w podmiotach publicznych, a jak w ramach PUH.
- Przedstawimy zasady działania: adresu do doręczeń elektronicznych, elektronicznej skrzynki doręczeń, publicznej usługi rejestrowego doręczenia oraz publicznej usługi hybrydowej.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych podczas zajęć z prowadzącym w zakresie tematyki szkolenia.

PROGRAM:

1. Czym są doręczenia elektroniczne?
2. Jakiej korespondencji dotyczą doręczenia elektroniczne?
3. Jaki cel ma ustawa o doręczeniach elektronicznych i jakie wywoła skutki?
4. W jakich terminach poszczególne podmioty będą stosować doręczenia elektroniczne?
5. Kim jest podmiot publiczny w rozumieniu ustawy, a kim podmiot niepubliczny? Jak będzie w praktyce? Jakie obowiązki mają podmioty publiczne?
6. Czym jest :

- Adres do doręczeń elektronicznych – ADE.
 - Skrzynka doręczeń – SD.
 - Operator wyznaczony – OW.
 - PURDE – Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – standardy, EIDAS, usługi zaufania publicznego.
 - PUH – Publiczna Usługa Hybrydowa.
 - Kwalifikowana Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – KURDE – standardy.
7. Krajowy system e-doręczeń – z jakich elementów się składa?
8. Jak będą wyglądały doręczenia w ramach PURDE w podmiotach publicznych?
- Znaczenie Bazy Adresów Elektronicznych (BAE) dla PURDE. Jak uzyskać wpis adresu do doręczeń w BAE? Skutki wpisu do BAE. Czy można zrezygnować z adresu do doręczeń elektronicznych?
 - Zawarcie umowy na świadczenie PURDE z Poczta Polska – jak będzie wyglądać?
 - Usługi dodatkowe.
 - Zestawienia statystyczne dla podmiotów publicznych.
 - Znaczenie adresu e-mail do notyfikacji.
 - Przez jaki czas korespondencja w ramach realizacji PURDE jest dostępna do pobrania przez adresata?
 - Wielkość pojedynczej korespondencji w ramach realizacji PURDE.
 - Wymagania dla plików załączanych do przesyłek w ramach realizacji PURDE.
 - Integracja systemu kancelaryjnego z systemem OW z wykorzystaniem API.
 - Doręczanie korespondencji za pomocą PURDE- kiedy dochodzi do doręczenia?
 - Dowody potwierdzające poszczególne etapy świadczenia PURDE: dowody wysłania, dowody otrzymania, dowody jako nieodłączna część korespondencji, okres przechowywania dowodów.
9. Skrzynka do doręczeń:
- Skrzynka do doręczeń jako system informatyczny.
 - OW jako właściciel i administrator skrzynki.
 - Kiedy dochodzi do udostępnienia skrzynki do doręczeń?
 - Kim jest Administrator Skrzynki do Doręczeń? Z
 - Zadania Administratora.
 - Udzielanie dalszych pełnomocnictw. Kogo ustanowić Administratorem? Zarządzenie w sprawie wyznaczenia Administratora- czy jest konieczne?
 - Dostęp do zasobów skrzynki.
 - Pojemność skrzynki dla podmiotów publicznych i innych.
 - Archiwizacja korespondencji.
 - Jak wygląda skrzynka do doręczeń? Omówienie na przykładzie.
 - Jak wyszukiwać adresata w skrzynce do doręczeń?
10. Relacja między doręczeniami elektronicznymi a EPUAP. Czy można będzie użytkować EPUAP i na jakich zasadach? Przepisy przejściowe.
11. Jak będą wyglądały doręczenia w ramach PUH?:
- Publiczna Usługa Hybrydowa – jak przygotować wysyłkę, aby nie została odrzucona przez OW – pocztę Polską- warunki dla przesyłek w ramach PUH.
 - Doręczanie przesyłek w ramach PUH krok po kroku. Możliwe scenariusze przy realizacji PUH.
 - Czas realizacji PUH, maksymalna ilość kartek, parametry podstawowe i dodatkowe.
 - Wymagania dla pliku PDF z treścią korespondencji dla przesyłki w ramach realizacji PUH.
 - Wielkość przesyłki w ramach PUH.
 - Czynności OW – Poczty Polskiej w ramach realizacji PUH.
 - Potwierdzenie nadania, potwierdzenie doręczenia, nedoręczenie przesyłki, raporty, zwroty do nadawcy. Kiedy dochodzi do doręczenia?
 - Dostępność dowodów w związku z realizacją PUH.
 - Awers i rewers strony adresowej.
 - Czas realizacji PUH.
 - Niszczenie przesyłek jako usługa dodatkowa.

- PUH w kontekście tajemnicy korespondencji i ochrony danych osobowych.
12. Kiedy nie będziemy stosować przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych, a kiedy nie będziemy stosować PURDE i PUH – omówimy to na przykładach.
 13. Czy podmiot publiczny będzie mógł wysłać korespondencję zwykłym listem poleconym za potwierdzeniem odbioru tak, jak czynił to dotychczas ?
 14. Ile za to zapłacimy?
 - Opłaty za PURDE.
 - Opłaty za PUH.
 - Kto jest zwolniony z opłat?
 - Wystawianie faktur.
 - Naliczanie odsetek.
 15. Rola EZD, systemy kancelaryjne, integracja systemów z doręczeniami elektronicznymi. Gdzie znaleźć wersje demo oraz instrukcje na ten temat?
 16. Czy podmiot publiczny musi mieć EZD, aby korzystać z doręczeń elektronicznych?
 17. Korespondencja podmiotów publicznych z podmiotami niepublicznymi i osobami fizycznymi.
 18. Które podmioty niepubliczne zobowiązane są posiadać adres do doręczeń?
 19. Kwalifikowane Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (KURDE) - na czym polegają? Standardy, kogo dotyczą, zasady.
 20. Czy możliwa jest rezygnacja z usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego?
 21. Odpowiedzialność operatora wyznaczonego – Poczty Polskiej oraz skutki dla podmiotów publicznych w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania PURDE lub PUH przez Poczta Polską.
 22. Jak będzie wyglądać postępowanie administracyjne na gruncie k.p.a. w kontekście doręczeń elektronicznych?
 - Doręczanie korespondencji w trakcie postępowań administracyjnych.
 - Hierarchia doręczeń.
 - Rola BAE w postępowaniach administracyjnych.
 - Kiedy dojdzie do doręczenia?
 - Wnoszenie pism za pomocą adresu do doręczeń elektronicznych.
 - Czy będzie można składać podania za pomocą poczty elektronicznej?
 - Adres do korespondencji wpisany do BAE i jego znaczenie dla organu.
 - Odmiejscowienie doręczeń.
 - Ukryte wyłączenie w k.p.a.
 23. Planowane zmiany w doręczeniach elektronicznych w 2024 r.
 24. Okres przejściowy.
 25. Obowiązek elektronicznego obiegu dokumentacji a archiwizacja – od kiedy ?
 26. Dyskusja.

ADRESACI:

Sekretarze gmin, miast, powiatów, 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 k.p.a. i e-doręczeń, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnosząca kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

Doręczenia elektroniczne w jsfp od 1 października 2024 roku. Planowane zmiany, okresy przejściowe. Obsługa systemu w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



28 sierpnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 445 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 14 sierpnia 2024 r. cena wynosi 409 PLN 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 Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia www.frdl.rzeszow.pl do 23 sierpnia 2024 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 _____