

## **DORĘCZENIA ELEKTRONICZNE W JSFP BEZ TAJEMNIC. PURDE, KURDE, PUH – PRAKTYKA STOSOWANIA W 2026, WYŁĄCZENIA I PLANOWANE ZMIANY. SPOSOBY DORĘCZANIA W PRAKTYCE. NAJCZĘSTSZE PYTANIA, ISTOTNE KWESTIE PROBLEMOWE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- W ostatnich latach cyfryzacja administracji publicznej znacząco przyspieszyła, a jednym z jej kluczowych elementów jest wdrożenie systemu doręczeń elektronicznych, które wprowadzają nowy standard komunikacji pomiędzy podmiotami publicznymi, obywatelami oraz przedsiębiorcami. Dla jsfp oznacza to nie tylko obowiązek dostosowania procedur, lecz także konieczność zmiany podejścia do obiegu dokumentów i sposobu realizacji zadań publicznych.
- **Doręczenia elektroniczne stają się równoważną, a docelowo podstawową formą oficjalnej korespondencji urzędowej. Ich prawidłowe stosowanie ma istotne znaczenie dla zapewnienia skuteczności prawnej czynności administracyjnych, zachowania terminów procesowych oraz bezpieczeństwa obrotu prawnego.** Jednocześnie praktyka stosowania nowych rozwiązań rodzi szereg pytań i wątpliwości interpretacyjnych, które wymagają jednoznacznego wyjaśnienia.
- Podczas proponowanych zajęć:
  - Zostaną omówione najważniejsze zagadnienia praktyczne związane m.in. z **doręczaniem decyzji administracyjnych i ich załączników, doręczaniem korespondencji pełnomocnikom, stosowaniem adresów do doręczeń elektronicznych.**
  - Wskażemy **wpływ e-doręczeń na skuteczność i ostateczność rozstrzygnięć administracyjnych.**
  - Szkolenie będzie mieć charakter praktyczny i skoncentruje się na problemach, pojawiających się w bieżącej pracy urzędów, w tym na najczęstszych wątpliwościach interpretacyjnych oraz sytuacjach, związanych ze stosowaniem nowych rozwiązań prawnych i organizacyjnych.
- Zajęcia poprowadzi radca prawny, która od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej, także w zakresie stosowania przepisów k.p.a., e-doręczeń, doskonale znająca specyfikę jsfp, świadcząca wsparcie prawne jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników.

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### Dzięki szkoleniu uczestnicy:

- Zdobędą wiedzę, jak **właściwie interpretować przepisy ustawy o e-doręczeniach w stosunku do prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawania decyzji.**
- Pozną obowiązk, jakie ciąży na jsfp w związku ze stosowaniem e-doręczeń i e-usług.
- **Utrwalą wiedzę dotyczącą zasad doręczania korespondencji w postępowaniu administracyjnym, w tym prawidłowego doręczania pism pełnomocnikom oraz doręczania na adres do doręczeń elektronicznych, w tym adres w usłudze KURDE.**
- **Przypomną sobie przepisy o zasadzie pisemności w postępowaniu administracyjnym w kontekście dokumentów elektronicznych, w tym o rodzajach podpisów elektronicznych oraz metod ich weryfikacji.**
- **Nabędą umiejętności sporządzania i wydawania decyzji administracyjnych w postaci papierowej i elektronicznej, w tym prawidłowego przygotowania decyzji jako dokumentu elektronicznego oraz oceny dopuszczalności funkcjonowania decyzji w różnych postaciach.**
- **Nabędą praktyczną wiedzę w zakresie doręczania decyzji administracyjnych wraz z załącznikami, z uwzględnieniem specyfiki doręczeń elektronicznych.**

- **Będą wiedzieli, jak prawidłowego doręczać korespondencję w szczególnych trybach**, takich jak postępowania dotyczące skarg i wniosków, udostępniania informacji publicznej oraz rozpatrywania petycji.
- Poznają zasady archiwizacji korespondencji elektronicznej, w tym dokumentowania doręczeń oraz przechowywania dowodów doręczenia.
- Uzyskają dostęp do obszernych materiałów szkoleniowych pomocnych przy wykonywaniu obowiązków.
- Poznają odpowiedzi na poniższe pytania:
  - Jak doręczać korespondencję w postępowaniach administracyjnych w 2026 r.?
  - Czy i jak będzie można doręczać korespondencję przez e-PUAP w 2026 r.?
  - Czym różni się PURDE od KURDE?
  - Jak szukać adresów w BAE?
  - Jakie możliwości daje EZD przy doręczaniu korespondencji?
  - Co ma zawierać Katalog Podmiotów Publicznych?
  - Jak skutecznie doręczać korespondencję stronom i pełnomocnikom?
  - Na czym polega fikcja doręczenia?
  - Jak archiwizować dokumentację przy e- doręczeniach?
  - Jak powinno przebiegać postępowanie administracyjne na gruncie k.p.a. po wejściu w życie e- doręczeń?
  - Jak doręczać korespondencję w przypadku skarg i wniosków, dostępu do informacji publicznej czy petycji?

## **PROGRAM:**

1. Podmioty zobowiązane do przesyłania korespondencji e-doręczeniami a podmioty zobowiązane - wyłącznie do posiadania ADE (adresu do doręczeń elektronicznych). Doręczanie do osób fizycznych, przedsiębiorców i innych podmiotów (sądy, komornicy, organy ścigania itd.).
2. Wyszukiwanie w BAE:
  - czy dokumentować brak adresu w BAE?
  - wykreślenie z BAE,
  - wpis do BAE,
  - jak wyszukiwać pełnomocników?
  - podmioty występujące w różnych rolach,
  - możliwe sytuacje problematyczne.
3. PURDE a KURDE – różnice i praktyka stosowania na gruncie ustawy o doręczeniach elektronicznych i na gruncie k.p.a. oraz w innych przypadkach wysyłania korespondencji.
4. PUH – praktyka stosowania w 2026 r.:
  - dlaczego warto stosować PUH?
  - rozpoczęcie stosowania PUH przed terminem jej obowiązkowego wejścia w życie a możliwość rezygnacji z PUHU.
5. Planowane zmiany w PUH:
  - w zakresie wskazania jakie dokumenty operator wyznaczony dołącza do zawartości przesyłki listowej w celu weryfikacji podpisu lub pieczęci elektronicznej i potwierdzenia integralności oraz pochodzenia dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem środka identyfikacji elektronicznej,
  - doprecyzowanie, w jaki sposób będzie OW obowiązany do weryfikacji podpisu albo pieczęci,
  - zmiany, co do zawartości wydruku.
6. Wyłączenia od stosowania PURDE i PUH: aktualnie oraz omówienie planowanych zmian.
7. EPUAP – praktyka stosowania.
8. Skutek doręczenia:
  - chwila doręczenia korespondencji w przypadku PURDE i PUHu,
  - fikcja doręczeń,
  - planowane zmiany w zakresie sposobu obliczania terminu wpływu korespondencji,
  - dookreślenie terminu doręczenia.
9. Hierarchia doręczeń w k.p.a. i hierarchia doręczeń w ordynacji podatkowej:
  - doręczanie PURDE,

- doręczanie PUH,
  - doręczanie w siedzibie organu,
  - doręczanie na konto w systemie teleinformatycznym,
  - doręczanie przesyłką poleconą fizycznie za pomocą Poczty Polskiej,
  - doręczanie pracownikami lub innymi organami,
  - doręczanie przez sołtysów,
  - doręczanie wydruków w trybie art. 39 ( 3) kpa i 144 b Ordynacji podatkowej,
  - doręczanie, w sytuacji wielości stron, gdy jedna posiada adres do doręczeń a inne go nie posiadają.
10. Wszczywanie postępowań administracyjnych i podatkowych a skutek doręczenia. Składanie podań w trybie k.p.a. i Ordynacji podatkowej.
  11. Doręczanie korespondencji pełnomocnikowi.
  12. Doręczanie korespondencji na adres KURDE.
  13. Zasada pisemności a dokumenty elektroniczne, rodzaje podpisów, weryfikowanie podpisów.
  14. Decyzja administracyjna w postaci papierowej i elektronicznej. Decyzja administracyjna. Wydawanie decyzji administracyjnych, decyzja jako dokument elektroniczny, czy można wydać dwie decyzje w różnej postaci?
  15. Doręczanie załączników do decyzji.
  16. Ostateczność decyzji administracyjnych a e doręczenia.
  17. Rola EZD – jakie możliwości daje EZD przy doręczaniu korespondencji?
  18. Doręczanie korespondencji w przypadku skarg i wniosków.
  19. Doręczanie korespondencji w przypadku dostępu do informacji publicznej.
  20. Doręczanie korespondencji w przypadku petycji.
  21. Archiwizacja korespondencji przy e doręczaniach.
  22. Nadawanie uprawnień w skrzynce e doręczeń, w przypadku braku EZD a organizacja jednostki w kontekście e doręczeń.
  23. Pytania i odpowiedzi.

#### **ADRESACI:**

Pracownicy jsfp, administracji rządowej oraz samorządowej, w szczególności sekretarze jst, pracownicy działów organizacyjnych, pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji w formie dokumentu elektronicznego, informatycy, koordynatorzy czynności kancelaryjnych- archiwiści w urzędach samorządu terytorialnego, osoby prowadzące postępowanie administracyjne i wydające decyzje administracyjne, wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

#### **PROWADZĄCA:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., 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, podnoszące 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 bez tajemnic.

**PURDE, KURDE, PUH – praktyka stosowania w 2026, wyłączenia i planowane zmiany. sposoby doręczania w praktyce. Najczęstsze pytania, istotne kwestie problemowe**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**24 kwietnia 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 8.30-13.00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 10 kwietnia 2026 r. cena wynosi: 439 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 im. Jerzego Regulskiego  
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,  
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

Uwagi: .....

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](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do 22 kwietnia 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_